



Comisaria de
Seguridad
Pública

mayo 3

2017

Manual de Organización, Servicios,
Procedimientos y Operaciones para la
Administración Pública Municipal del
Municipio de Juanacatlán

Administración
2015-2018

GOBIERNO
CIUDADANO





1. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la **Comisaria de Seguridad Pública** presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la **Comisaria de Seguridad Pública**; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

2. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

I. MISIÓN

Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.

II. VISIÓN

Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

3. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la **Comisaria de Seguridad Publica**.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la **Comisaria de Seguridad Publica**, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la **Comisaria de Seguridad Publica**, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Actualmente la Comisaría de Seguridad Publica no se encuentra regulada dentro del Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco para lo cual se usa supletoriamente las siguientes leyes:

- Ley del Sistema de Seguridad Publica para el estado de Jalisco.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

6. ORGANIGRAMA

A continuación, se muestra el organigrama de la Dirección de la Unidad de Transparencia y el organigrama del Comité de Transparencia.

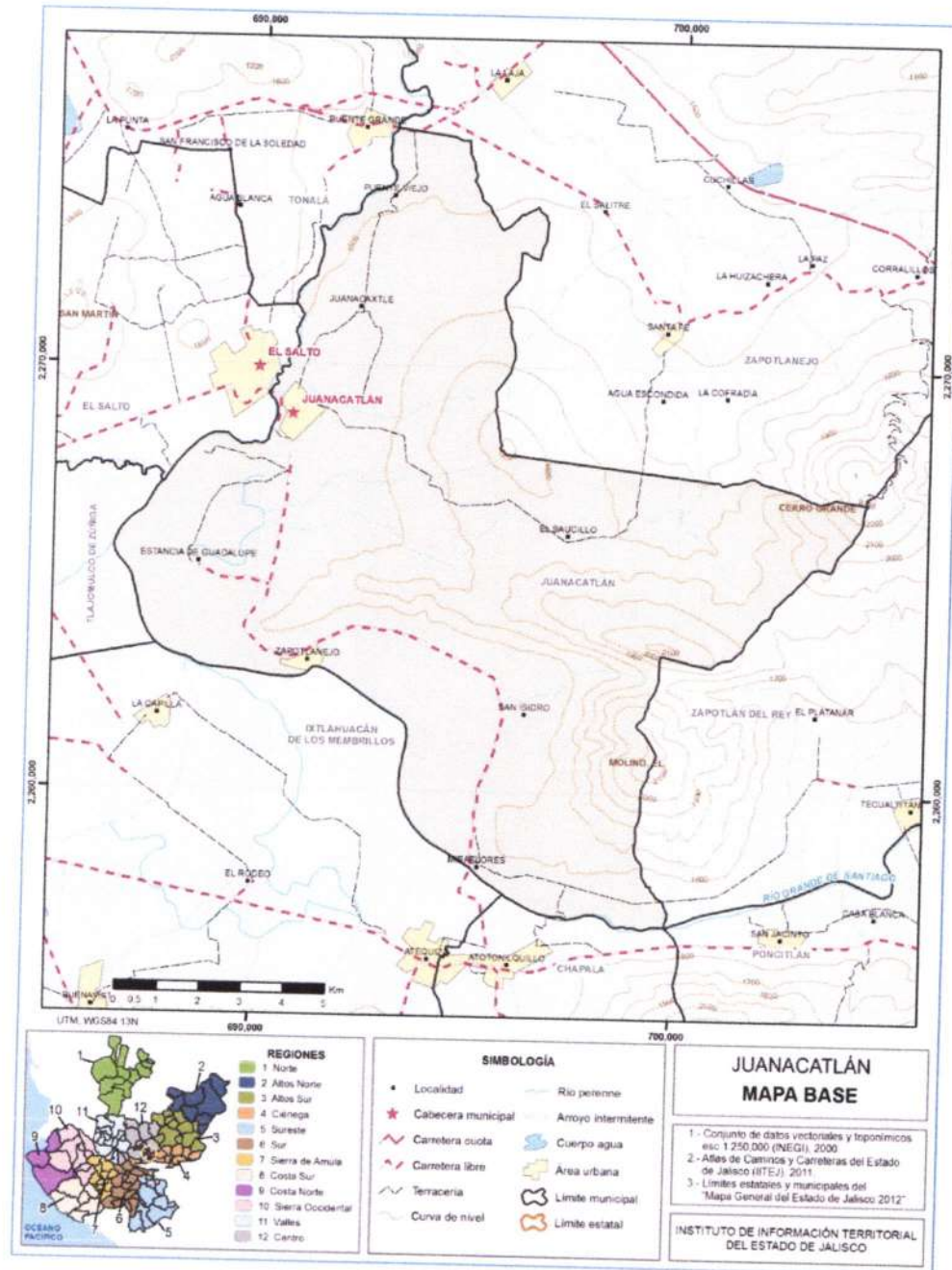


Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

I. Mapa del Municipio

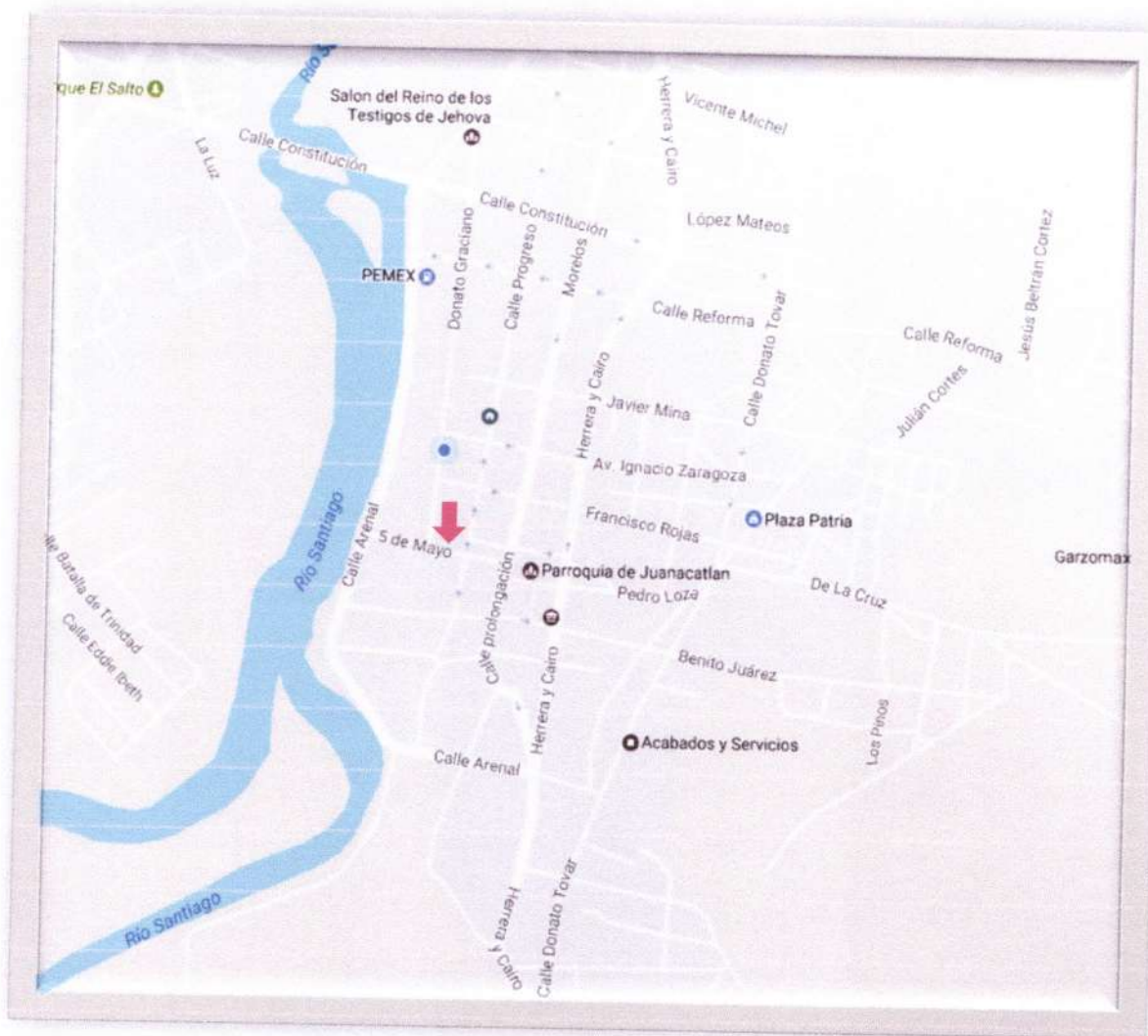


*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, ITEJ; 2012

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

II. Croquis de ubicación



Dirección de la Comisaria de Seguridad Publica:

Calle: 5 de Mayo #4 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

8. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica
7. Ley de Ingresos Municipal vigente por el periodo correspondiente.
8. Ley del Sistema de Seguridad Publica para el estado de Jalisco.
9. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
10. Reglamento de Policia y Buen Gobierno.
- 11.Codigo Nacional de Procedimientos Penales.

9. ATRIBUCIONES

La función de Seguridad Pública se ejercerá en todo el territorio municipal por los elementos operativos y autoridades que establecen los reglamentos correspondientes, con estricto respeto a las competencias que corresponden a las instituciones policiales estatales y federales.

A la Comisaria corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la comisión de faltas administrativas, y los delitos;
- II. Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública;
- III. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas;
- IV. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, acatando siempre bajo la conducción y mando del Ministerio Público, de conformidad al artículo 21 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Practicar detenciones o aseguramientos de probables responsables en la comisión de una conducta delictiva, en casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, así como los bienes muebles que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos;
- VI. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

- disposición de otras leyes, reglamentos o convenios;
- VII. Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
 - VIII. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
 - IX. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones, faltas administrativas y delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes; □
 - X. Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas o lugares públicos del municipio;
 - XI. Levantar las boletas, actas o registros necesarios por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Juanacatlán;
 - XII. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de desastres naturales, o situaciones de alto riesgo provocadas por particulares o por cualquier otro fenómeno físico;
 - XIII. Implementar directamente la carrera policial, o bien, a través de las instituciones o academias policiales del Estado o la Federación;
 - XIV. Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
 - XV. Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales; □
 - XVI. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
 - XVII. Brindar a los particulares los servicios especiales en materia de seguridad solicitados en los casos previstos; y
 - XVIII. Las demás que le reconozca este reglamento y otras leyes.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Funciones de las Diferentes áreas.

Área de Fuerzas de Seguridad Ciudadana.

Objetivo General

Dirigir las fuerzas de Seguridad Pública Municipal en el ámbito de la prevención y el restablecimiento del orden social, de forma efectiva y eficaz, con estricto apego al marco jurídico, observando siempre el respeto a los Derechos Humanos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales para brindar seguridad y tranquilidad a todos los habitantes del Municipio de Juanacatlán.

Funciones

- Organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades y programas encomendados a la Dirección de Las Fuerzas de Seguridad Ciudadana. □
- Prestar el auxilio a las autoridades federales, estatales y municipales en los casos en que lo requieran, con apego a las leyes y reglamentos. □
- Ordenar la capacitación y actualización de los elementos operativos, a fin de mejorar su nivel de profesionalización, □
- Dar seguimiento y cumplimiento a las solicitudes de las autoridades judiciales y de otras dependencias. □
- Establecer los sistemas para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de las actividades realizadas por parte del personal operativo. □
- Cumplir con los requerimientos de información que por ley deban entregarse al Área de Transparencia, para proveer a la ciudadanía de la información que requiera, sobre asuntos que le competen a la Dirección de Las Fuerzas de Seguridad Ciudadana. □
- Imponer medidas correctivas a los elementos de la policía preventiva, cuando éstos incurran en faltas, que sanciona el Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana. □
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dirección de Las Fuerzas de Seguridad Ciudadana. y las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos. □

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Área de vinculación y prevención social.

Objetivo General

Establecer las estrategias en términos de prevención de la violencia y la delincuencia, con el propósito de disminuir los índices delictivos del Municipio de Juanacatlán.

Funciones

- Diseñar e implementar la política de prevención del delito e infracciones administrativas en el Municipio; así como campañas que tiendan a estos fines con base en la incidencia delictiva y problemática social de cada zona.
- Aprobar los contenidos de las campañas de difusión en materia de prevención social.
- Coordinar el trabajo del grupo operativo de policía escolar dentro de las instituciones escolares.
- Dirigir el sistema de Denuncia Ciudadana anónima, que garantice la captura, gestión, seguimiento y respuesta de los reportes emitidos por los ciudadanos. □
- Coadyuvar con las instituciones educativas para la implementación de medidas de prevención situacional en su entorno, aplicando metodologías aprobadas por organizaciones reconocidas en materia de espacios urbanos seguros. □
- Implementar estrategias de prevención integral, en coordinación con las autoridades educativas.
- Desarrollar programas tendientes a la convivencia ciudadana, fortalecimiento del tejido social, mediación y prevención del delito, en los centros asignados a esta dirección. □
- Proponer al Comisario General foros, conferencias, talleres, que fomenten la cultura de la prevención con participación social y el desarrollo integral de los ciudadanos.
- Coordinar acciones con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de prevención del delito. □

área jurídica y administrativa

Objetivo General

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisaría, para proveer calidad en los diversos programas y proyectos de trabajo de las áreas. Cumpliendo con las normas correspondientes para contribuir a la realización de metas y objetivos de la función policial.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Funciones

- Solventar las necesidades de las distintas áreas de la Comisaria y/o dependencias del ayuntamiento para que las áreas responsables den respuesta inmediata a las peticiones, así como generar la gestión de apoyos federales de manera eficaz como vía de enlace en las compras de la Comisaría.
- Supervisar la capacitación continua al personal operativo. ☐
- Administrar de manera eficiente el recurso federal tendiente a mejorar la función ☐ policial y en ello al elemento operativo. ☐
- Mantener un estricto control de los programas establecidos y del presupuesto anual ☐ asignado.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los manuales de procedimientos.
- organización, brindando un seguimiento puntual del desarrollo de las funciones en cada oficina de la dependencia.

Área de información y análisis

Objetivo General

Coadyuvar con la Dirección de Fuerza de Seguridad Ciudadana en la reducción de faltas administrativas y delitos a través del estudio criminal, la organización de las intervenciones policiales por medio de la implementación del programa de evaluación y seguimiento para la rendición de cuentas, así como el trato adecuado de la información concerniente para llegar a estos fines.

Funciones

- Implementar el sistema de encuestas de percepción. ☐
- Generar un flujo de información con perspectiva transversal para la resolución de problemas. ☐
- Establecer un programa de evaluación y seguimiento para rendición de cuentas en base a resultados y percepción.
- Recopilación de toda la información concerniente a datos estadísticos y movimiento de los factores delictivos en el municipio.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Herramientas de Organización y Control.

Además de las obligaciones expresadas en los reglamentos correspondientes, los elementos operativos tienen la siguientes obligaciones:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de los hechos delictivos en donde hayan tenido conocimiento físico o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información sin demora alguna que le sea solicitada por otras instituciones públicas, en los términos de las leyes aplicables; ☐
- III. Auxiliar a las autoridades que así se lo soliciten en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Auxiliar en ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales; ☐
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial; ☐
- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda previo informe mediante la cadena de mando al comisario;
- VIII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos, y exclusivamente en el desempeño del servicio;
- IX. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- X. Cumplir efectivamente su jornada laboral, obligándose, según las condiciones, a rolar turnos, según se indique;
- XI. Registrar su asistencia en el medio idóneo u ordenado, su ingreso a servicio así como la salida del mismo, dicho registro deberá contener el horario y fecha.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Para el personal Operativo se aplicara la *Ley de Seguridad Publica del Estado de Jalisco, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica* y el *Reglamento Interno de la corporación*. No así para el personal administrativo los cuales se registrarán por la *Ley de Servidores Públicos* y demás reglamentos aplicables en materia, para ambos será en función de su nombramiento y su relación jurídica- administrativa o laboral según corresponda; para con el Ayuntamiento.

En lo relativo a las sanciones se establecerá una Comisión de honor y justicia para faltas graves sin quitar la facultad al comisario en sanciones no contempladas en el precepto anterior y así manifestado en el *Reglamento Interno de la corporación*.

12. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Comisaria cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

Área	Nombre del Puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			Confianza	Base	
Comisaria de Seguridad Publica	Comisario General	1	X		XX
Comisaria de Seguridad Publica	Jefe de Area Juridico Administrativa	1	X		
Comisaria de Seguridad Publica	Jefe de Area Fuerzas de Seguridad Ciudadana	1	X		
Comisaria de Seguridad Publica	Jefe de Area Unidad de Informacion y Analisis	1	X		
Comisaria de Seguridad Publica	Jefe de Area de Vinculacion y prevencion Social	1	X		
Comisaria de Seguridad Publica	Comandante de Turno	2	x		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Comisaria de Seguridad Publica	Encargado de Radio Cabina	2	x		
Comisaria de Seguridad Publica	Encargado de Armeria	1	x		
Comisaria de Seguridad Publica	Policia	30	x		
Totales		40	40	0	

Ficha técnica y descripción de los puestos

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Comisario General de Seguridad Publica
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Comisaria de Seguridad Publica
Misión del puesto:	
Dirigir y representar debidamente todas las acciones concernientes a mantener la paz y orden publico en el municipio de Juanactlan, así como velar por la integridad fisica de todos los habitantes, mediante la condiccion del cuerpo de policia municipal.	
Funciones sustantivas:	
#	Principales actividades que realiza
	1. Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la paz pública; 2. Ordenar y ejecutar vertientes de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos; 3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Comisaria; 4. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública;

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

5. Representar a la Comisaria en su carácter de autoridad en materia de Seguridad Pública;
6. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
7. Establecer programas y acciones tendientes a la prevención social y del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
8. Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
9. Promover la superación de los elementos operativos otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;
10. Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones que sean impuestos por la Comisión de Honor y Justicia;
11. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial ante el Ayuntamiento;
12. Imponer correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, cuando no sean de la competencia de la Comisión de Honor y Justicia,
13. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
14. Autorizar a los servidores públicos de la Secretaría para que levanten actas y suscriban documentos específicos;
15. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección;
16. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deba seguir la Comisaria;
17. Establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar los elementos operativos;
18. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional de carrera policial;
19. Nombrar y remover al personal administrativo y operativo de la Comisaria

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

- observando los mecanismos establecidos en leyes y reglamentos aplicables;
20. Proponer a la Comisión los nombramientos de los dos niveles directivos inmediatos inferiores al del titular de la Comisaría;
 21. Firmar las constancias de grado a los elementos operativos mediante el procedimiento establecido en este reglamento;
 22. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
 23. Asistir a las reuniones del Consejo Estatal de Seguridad Pública y cumplir los lineamientos y acuerdos que éstos emitan; y
 24. Las demás que se le confieran en este reglamento y otras disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectivas las anteriores.

Relación Organizacional

Puesto al que reporta	Presidente Municipal	Número de personas a su cargo	30
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Todas las áreas que conforman la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán		
Relaciones externas	Todos los sujetos obligados estipulados por el ITEI y el INAI		

Perfil del puesto:

Rango de edad	30 - 65	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Seguridad Publica (relacionado)		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X

Experiencia Previa:

Tiempo	3 años
¿En qué puestos?	Administración Pública Municipal especializado en seguridad publica

Competencias:

Conocimientos / Aptitudes	• Administrativos • Leyes • Prevencion •	Habilidades / Actitudes	- Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Discrecionalidad - Liderazgo
---------------------------	--	-------------------------	--

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

			- Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Manejo de personal - Habilidad de negociación - Facilidad de palabra - Toma de decisiones
Ambiente y Condiciones de Trabajo	40% oficina, 40% Gestión y capacitación 20% campo		

Datos del puesto:

Nombre del puesto	Área de Fuerzas de Seguridad Ciudadana.
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Comisaria de Seguridad Publica

Misión del puesto:

Se ejercerá el área de fuerzas de seguridad en prevención y el restablecimiento del orden social, de forma efectiva y eficaz, con estricto apego al marco jurídico, observando siempre el respeto a los Derechos Humanos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales para brindar seguridad y tranquilidad a todos los habitantes del Municipio de Juanacatlán.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
	1. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas; 2. Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia; 3. Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal; 4. Vigilar mediante patrullaje, todo el municipio, dando prioridad desde luego, a los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva, o en general, de conductas antisociales; 5. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal; 6. Ejecutar el Programa Operativo y las órdenes legalmente procedentes que reciban de

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

sus superiores jerárquicos;

7. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público;
8. Llenar las bitácoras o documentos que se les proporcionen por la Comisaria y dar aviso a la Fiscalía o autoridad que corresponda de los servicios o casos en que intervengan en la forma prevista en el Manual Nacional de Primer Respondiente;
9. Elaborar los partes informativos, Informes Policiales o registros correspondientes;
10. Atender con prontitud las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen;
11. Conservar y prevenir el orden en los mercados, ferias, espectáculos públicos, diversiones y atracciones públicas, centros y desarrollos turísticos, mercados populares, tianguis y mercados sobre ruedas, ceremonias públicas, templos y centros de culto, juegos y en general en todos aquellos lugares que en forma temporal y transitoria funcionen como centros de concurrencia pública;
12. Preservar las pruebas e indicios de infracciones administrativas y de hechos probablemente delictivos, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación e intervención de la autoridad competente del procedimiento correspondiente;
13. Analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones y delitos; y
14. Las demás que les confieran este reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el Comisario o el superior jerárquico de quien dependan.

Relación Organizacional

Puesto al que reporta	comisario	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Todas las áreas que conforman la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán		
Relaciones externas			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Perfil del puesto:					
Rango de edad	22 - 50	Escolaridad	Bachillerato		
Especialidad					
Género	Masculino	Femenino	Indistinto	X	
Experiencia Previa:					
Tiempo	3 años				
¿En qué puestos?	Seguridad publica				
Competencias:					
Conocimientos / Aptitudes	• Administrativos • Leyes •	Habilidades / Actitudes	- Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Discrecionalidad - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Manejo de personal - Habilidad de negociación - Facilidad de palabra - Toma de decisiones		
Ambiente y Condiciones de Trabajo	90% campo, 10% oficina				

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Área Jurídico Administrativa
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Comisaria de Seguridad Publica
Misión del puesto:	
Administrara eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisaría, para proveer calidad en los diversos programas y proyectos de trabajo de las áreas. Cumpliendo con las normas correspondientes para contribuir a la realización de metas y objetivos de la función policial	
Funciones sustantivas:	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

#	Principales actividades que realiza		
1.	Solventar las necesidades de las distintas áreas de la Comisaría y/o dependencias del ayuntamiento para que las áreas responsables den respuesta inmediata a las peticiones, así como generar la gestión de apoyos federales de manera eficaz como vía de enlace en las compras de la Comisaría		
2.	Supervisar la capacitación continua al personal operativo		
3.	Administrar de manera eficiente el recurso federal tendiente a mejorar la función ☐ policial y en ello al elemento operativo.		
4.	Mantener un estricto control de los programas establecidos y del presupuesto anual ☐ asignado		
5.	Coordinar la elaboración y seguimiento de los manuales de procedimientos organización, brindando un seguimiento puntual del desarrollo de las funciones en cada oficina de la dependencia		
Relación Organizacional			
Puesto al que reporta	comisario	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Todas las áreas que conforman la Comisaría		
Relaciones externas	Toda area encaminada al manejo de personal, capacitacion, y relacion juridico administrativa.		
Perfil del puesto:			
Rango de edad	22 - 50	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Derecho		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia Previa:			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	Administracion publica		
Competencias:			
Conocimientos / Aptitudes	• Administrativos • Leyes • Laboral	Habilidades / Actitudes	- Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Discrecionalidad - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Manejo de personal

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

			- Habilidad de negociación
			- Facilidad de palabra
			- Toma de decisiones
Ambiente y Condiciones de Trabajo	90% Oficina, 10% gestion en dependencias		

Datos del puesto:

Nombre del puesto

Área Vinculacion y Prevencion Social

Tipo de plaza

Confianza

Corresponde al área de

Comisaria de Seguridad Publica

Misión del puesto:

Establecerá las estrategias en términos de prevención de la violencia y la delincuencia, así como establecer los puentes de vinculación necesarios con la ciudadanía, organismos públicos y empresas, con el propósito de disminuir los índices delictivos del Municipio de Juanacatlán.

Funciones sustantivas:

Principales actividades que realiza

1. Diseñar e implementar la política de prevención del delito e infracciones administrativas en el Municipio; así como campañas que tiendan a estos fines con base en la incidencia delictiva y problemática social de cada zona
2. Aprobar los contenidos de las campañas de difusión en materia de prevención
3. Coordinar el trabajo del grupo operativo de policía escolar dentro de las instituciones escolares
4. Dirigir el sistema de Denuncia Ciudadana anónima, que garantice la captura, gestión, seguimiento y respuesta de los reportes emitidos por los ciudadanos.
5. Coadyuvar con las instituciones educativas para la implementación de medidas de prevención situacional en su entorno, aplicando metodologías aprobadas por organizaciones reconocidas en materia de espacios urbanos seguros
6. Implementar estrategias de prevención integral, en coordinación con las autoridades educativas.
7. Desarrollar programas tendientes a la convivencia ciudadana, fortalecimiento del tejido social, mediación y prevención del delito, en los centros asignados a esta dirección.
8. Proponer al Comisario General foros, conferencias, talleres, que fomenten la cultura de la prevención con participación social y el desarrollo integral de los ciudadanos
9. Coordinar acciones con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno en materia de prevención del delito

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Relación Organizacional			
Puesto al que reporta	comisario	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Todas las áreas que conforman la Comisaria		
Relaciones externas	Toda area		
Perfil del puesto:			
Rango de edad	22 - 50	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Comunicación, prevencion		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X
Experiencia Previa:			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	Administracion publica		
Competencias:			
Conocimientos / Aptitudes	- Leyes - Prevencion - Comunicación	Habilidades / Actitudes	- Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Discrecionalidad - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Manejo de personal - Habilidad de negociación - Facilidad de palabra - Toma de decisiones
Ambiente y Condiciones de Trabajo	40% Oficina, 60% gestion en dependencias y campo		

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Datos del puesto:

Nombre del puesto	Área Unidad de Informacion y Analisis
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Comisaria de Seguridad Publica

Misión del puesto:

Se encargará el area de diseñar estrategias encaminadas en la reducción de faltas administrativas y delitos a través del estudio criminal, la organización de las intervenciones policiales por medio de la implementación del programa de evaluación y seguimiento para la rendición de cuentas, así como el trato adecuado de la información concerniente para llegar a estos fines.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1.	Implementar el sistema de encuestas de percepción
2.	Generar un flujo de información con perspectiva transversal para la resolución de problemas
3.	Establecer un programa de evaluación y seguimiento para rendición de cuentas en base a resultados y percepción.
4.	Recopilación de toda la información concerniente a datos estadísticos y movimiento de los factores delictivos en el municipio.

Relación Organizacional

Puesto al que reporta	comisario	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Todas las áreas que conforman la Comisaria		
Relaciones externas	Toda area		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22 - 50	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	Estadística, análisis de información		
Género	Masculino	Femenino	Indistinto X

Experiencia Previa:

Tiempo	3 años
¿En qué puestos?	Administración pública

Competencias:

Conocimientos / Aptitudes	- Leyes - Análisis de Información - Estadística - Políticas públicas	Habilidades / Actitudes	- Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad - Responsabilidad - Objetividad
---------------------------	---	-------------------------	--

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

			- Imparcialidad - Discrecionalidad - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Manejo de personal - Habilidad de negociación - Facilidad de palabra - Toma de decisiones
Ambiente y Condiciones de Trabajo	90% Oficina, 10% gestion en dependencias y campo		

13. SERVICIOS

I. Catálogo de Servicios

Servicios y Trámites	Página
Patrullaje y Vigilancia	
Atencion de Reportes Ciudadanos	
Servicio de Vigilancia establecido en eventos publicos con cobro	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

II. Servicios

Nombre del Servicio o Tramite:		Patrullaje y vigilancia	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:	
Area de Fuerzas de Seguridad		Diariamente	
Domicilio:		Teléfono:	
Calle 5 de mayo N° 4		33 37 32 03 11	
Objetivo del servicio:		Dirigido a:	
Mantener la paz publica		Ciudadanía	
Requisitos:			
N/A			
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado			
N/A			
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:	
mediato	N/A	N/A	
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:	
N/A	N/A	N/A	
Políticas:			
Se realiza mediante un esquema planificado atendiendo cuadrantes de mayor indice asi como las de mayor proclividad a alteraciones de la paz publica.			
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:			
- Reglamento de Policia y Buen Gobierno - Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco			

Nombre del Servicio o Tramite:		Atencion de Reportes Ciudadanos	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:	
Area de Fuerzas de Seguridad		Diariamente	
Domicilio:		Teléfono:	
Calle 5 de mayo N° 4		33 37 32 03 11	
Objetivo del servicio:		Dirigido a:	
Mantener la paz publica		Ciudadanía	
Requisitos:			
- Se especifique la ubicación del reporte y las mayores características posibles de sospechosos o personas inmiscuidas en el incidente materia del reporte. - Se realice por los medios oficiales ya sea al 911 o a la línea de la Cabina Municipal			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
• Marcar a las lineas oficiales aportando los mayores datos posibles		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
De 5 a 10 minutos	N/A	N/A
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
N/A	N/A	N/A
Políticas:		
•		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
• Reglamento de Policia y Buen Gobierno •Codigo Nacional de Procedimientos Penales • Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco • Demas leyes estatales y federales aplicables a materia		

Nombre del Servicio o Tramite:	Servicio de Vigilancia establecido en eventos publicos con cobro	
Oficina responsable:	Días y Horario de atención:	
Area de Fuerza de Seguridad	Indistinto	
Domicilio:	Teléfono:	
Calle 5 de mayo N° 4	33 37 32 03 11	
Objetivo del servicio:	Dirigido a:	
Seguridad en eventos publicos en los cuales existe un cobro para veneficio de particulares por parte de organizadores independiente de cual sea el fin del mismo	Ciudadanía	
Requisitos:		
• Contar con su permiso o licencia municipal • Contratación del servicio en las instalaciones de la Comisaria con una anticipación de por lo menos 24 horas al evento. • En casos de eventos que reeuieran licencia o documentación de índole federal se requerirá copia de dicha documentación (palenques de gallos, carreras de caballos, etc)		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
• Presentarse el titular o responsable en las instalaciones de la comisaria con por lo menos 24 horas antes del evento con la documentacion necesaria.		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
Inmediato	\$500 pesos por elemento	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

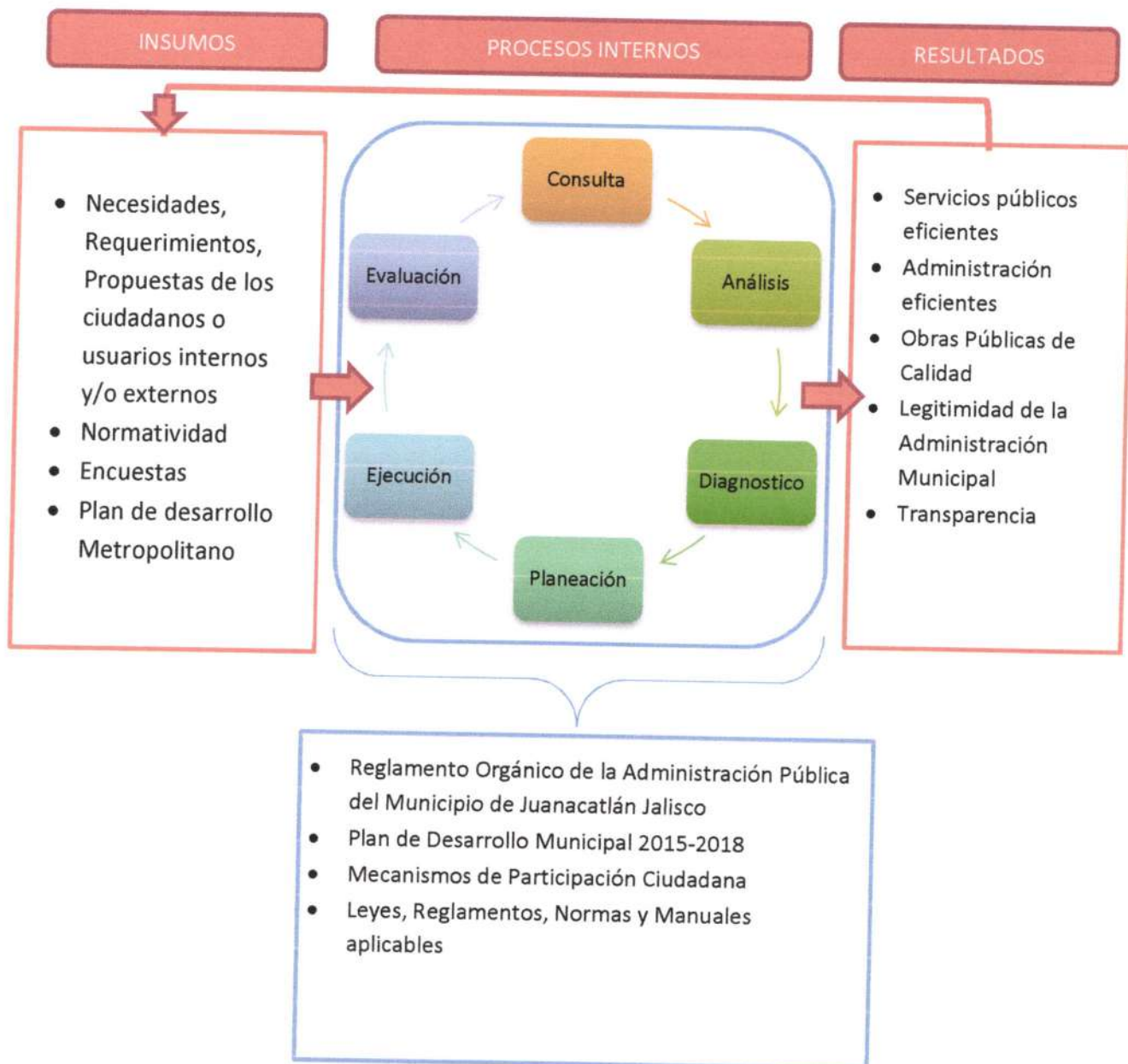
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Recibo	Tesorería
Políticas:	
• Contar con los permisos necesarios para su realización	
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:	
• Reglamento de Policía y Buen Gobierno • Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

14. PROCESOS

I. Modelo de Procesos



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

15. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
 J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal	 Susana Meléndez Velázquez Secretario General
 Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal	 Moises Torres Ramirez Director del Área

EL PRESENTE **MANUAL DE COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EL PRESENTE **MANUAL DE COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DEL 2017 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T E

LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL

