

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DEL 2016

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Valores	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección General de Seguridad Pública del Estado, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección General de Seguridad Pública del Estado*** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Lic. Pablo Castellanos García

Dirección General de Planeo y Operaciones

Mtro. Miguel Ángel Adrián Trujillo

Enlace Administrativo

Mayor Retirado, Jesús Manuel Romero Velázquez

Enlace Jurídico

Lic. Reyna Cristina Juárez Canchola.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí..
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado.
- Ley de Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Código Penal Federal
- Ley de la Comisión Estatal Derechos Humanos.
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Bandos de Policía y Buen Gobierno de los Municipios de San Luis Potosí.

“Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los potosinos, así como prevenir la comisión de delitos con la participación ciudadana, a través de la profesionalización de los cuerpos policiales, el óptimo equipamiento y aplicación de tecnologías en coordinación con los tres niveles de gobierno en el combate a la delincuencia”.

Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública en el ámbito de competencia de la Dirección, lo anterior de conformidad con la legislación relativa al sistema y a las indicaciones de la secretaria.

Responsabilidad.

Cumplir con nuestras funciones.

Honestidad.

Comunicarse siempre con la verdad.

Clima Laboral.

Respetar a los compañeros de trabajo.

Profesionalismo.

Seriedad y entrega en el trabajo.

Constancia.

Trabajar hasta lograr los resultados deseados.

Tenacidad.

Esforzarse hasta alcanzar las metas trazadas.

Creatividad.

Buscar la forma de perfeccionar el trabajo.

Buen trato.

Tratar bien a los compañeros de trabajo.

1.0. Secretaría de Seguridad Pública.

1.1. Dirección General de Seguridad Pública del Estado.

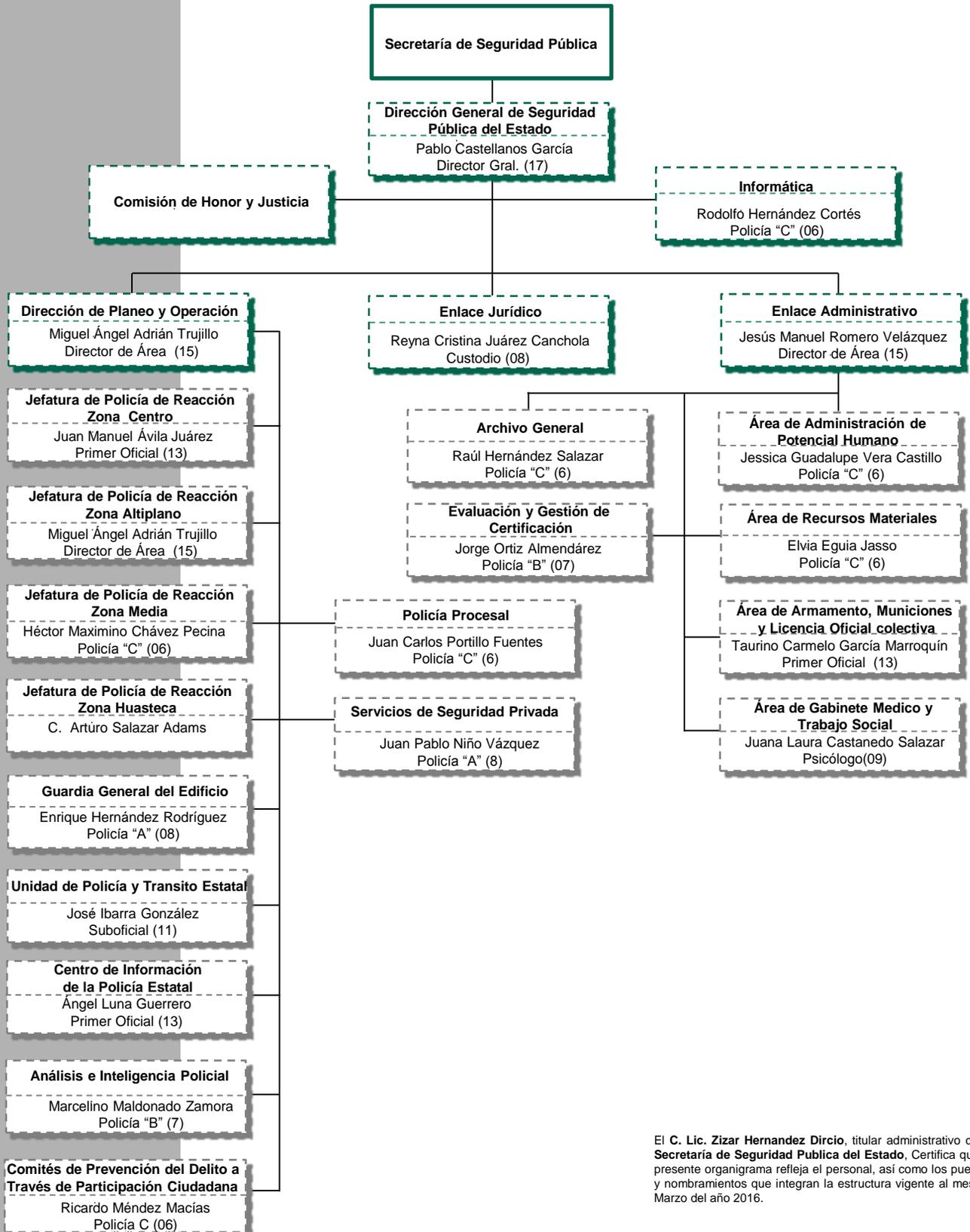
1.1.1. Dirección General de Planeo y Operaciones.

1.1.2. Enlace Administrativo.

1.1.3. Enlace Jurídico.

ORGANIGRAMA

Dirección General de Seguridad Pública del Estado

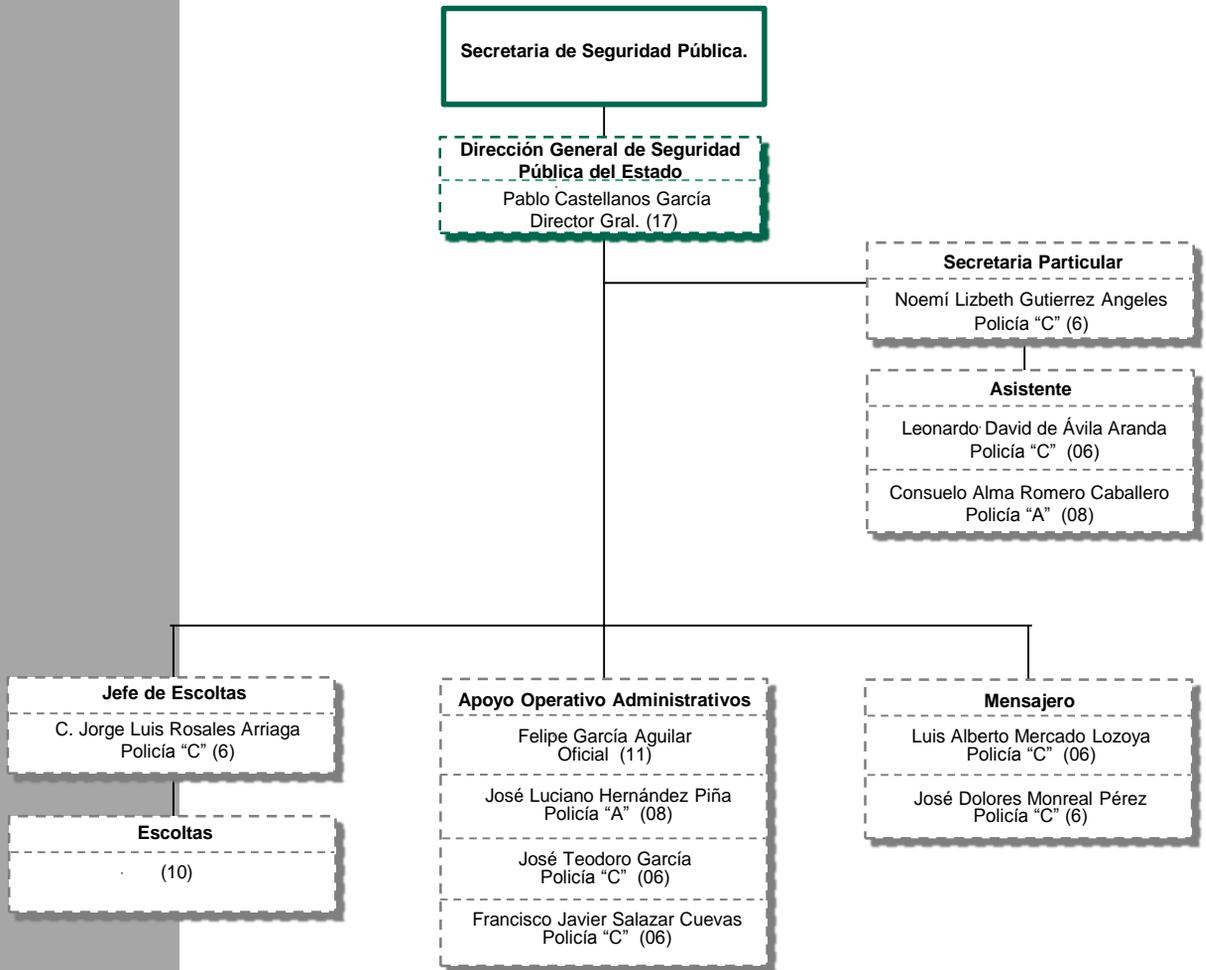


El C. Lic. Zizar Hernandez Dircio, titular administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO



01 Puesto de Confianza - - - - -

20 Puesto de Seguridad - - - - -

Total: 21

El C. Lic. Zizar Hernández Dircio, titular administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2016.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

OBJETIVO.

Coordinar las diferentes acciones de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, para salvaguardar la integridad física y bienes de las personas, manteniendo el estado de derecho.

FUNCIONES.

- Mantener informado al Secretario de la situación de la seguridad en la entidad, en el ámbito de competencia del cuerpo de seguridad, a través del diagnóstico permanente, debiendo establecer los procedimientos correspondientes;
- Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública en el ámbito de competencia de la Dirección, de conformidad con la legislación relativa al sistema y a las indicaciones de la Secretaría;
- Ordenar y supervisar las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar, procesar información conducente a la prevención de delitos y para la persecución de los mismos, en el ámbito de competencia de la Dirección;
- Ordenar y supervisar las acciones y operaciones para la prevención y persecución de los delitos, en términos de las disposiciones aplicables;
- Dictar los lineamientos y políticas bajo los que la Dirección proporcionará los informes, datos o cooperación técnica y operativa que sean requeridos por alguna instancia de los gobiernos Federales, Estatales y en su caso del Distrito Federal y Municipales.

Responsable	Directivo
Lic. Pablo Castellanos García	Gral. Ret. Bgda. D.E.M. Arturo Gutiérrez García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (continúa).

- Emitir los lineamientos para la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información que genere la Dirección en materia de seguridad pública, a fin de establecer los sistemas de información necesarios para la operación;
- Autorizar, previo acuerdo con el secretario, operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la prevención de los delitos;
- Establecer, previo acuerdo con el Secretario, el sistema de gratificaciones para la investigación preventiva y supervisar su operación;
- Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las Unidades de la Dirección;
- Proporcionar la información requerida por la Secretaría;
- Representar legalmente a la Dirección, en su carácter de autoridad, conforme a la legislación aplicable;
- Proponer al Secretario, el Programa Anual de Presupuesto de la Dirección;
- Administrar y ejecutar el presupuesto de la Dirección, conforme a las disposiciones legales reglamentarias correspondientes;
- Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Dirección o los que estén relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que ésta tenga asignados, siempre previo acuerdo con el Secretario;

Responsable	Directivo
Lic. Pablo Castellanos García	Gral. Ret. Bgda. D.E.M. Arturo Gutiérrez García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (continúa).

- Establecer las políticas de control y los dispositivos de vigilancia en la imposición de las sanciones por violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al tránsito de vehículos en caminos de jurisdicción estatal, sus servicios auxiliares y transporte privado cuando circulen en zona terrestre de las vías generales de comunicación;
- Resolver, previa consulta con el Secretario, las controversias internas que se susciten sobre la competencia de las unidades, con motivo de la interpretación o aplicación del reglamento y sobre las situaciones no previstas en el mismo;
- Autorizar previo acuerdo con el Secretario, sistemas y procedimientos de control y evaluación de las unidades que conforman la Dirección;
- Aprobar, previo acuerdo con el Secretario, las estructuras orgánicas, funcional y de mando, que permitan cumplir con los fines de la Dirección;
- Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Expedir los Acuerdos y Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- Aprobar los Manuales, protocolos y procedimientos sistemáticos operativos de las funciones operativas de la Dirección;
- Proponer y coadyuvar con la Dirección General de la Academia, en el programa de profesionalización policial de la Dirección, con el fin de fortalecer las propuestas académicas para el desarrollo de los integrantes;

Responsable	Directivo
Lic. Pablo Castellanos García	Gral. Ret. Bgda. D.E.M. Arturo Gutiérrez García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO **(continúa).**

- Proponer al Secretario las modificaciones de estructura, personal, equipo y demás que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección;
- Autorizar previo acuerdo del Secretario, los sistemas de información que proyecten la imagen pública de la Dirección y se requieran para apoyar las tareas y actividades de ésta;
- Proponer al Secretario, los nombramientos de los integrantes en cargos directivos y de unidades que conforman la estructura orgánica de la Dirección y resolver las conclusiones de los mismos, respetando su grado policial y derechos inherentes a la carrera policial;
- Realizar cambios de adscripción de los integrantes o elementos, de acuerdo a las necesidades de servicio, previo acuerdo con el Secretario;
- Representar legalmente a la Dirección, ante toda clase de Tribunales, así como ante toda autoridad con motivo de procedimientos en forma de juicio que se instaren en contra de esta;
- Certificar las copias de los documentos originales que obren en la Dirección, cuando sean requeridos por las autoridades competentes;
- Emitir acuerdos previos mediante los cuales delega la facultad de asignar documentación de trámite en caso de ausencia temporal; y
- Las demás que le confieran ante el Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.
- Ordenas la distribución del personal de la Dirección;
- Esta funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Lic. Pablo Castellanos García	Gral. Ret. Bgda. D.E.M. Arturo Gutiérrez García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Llevar los asuntos que le ordene el Subprocurador, turnándolos a la instancia donde corresponda y agendar sus actividades, para el cumplimiento de las funciones y facultades de la Dirección.

FUNCIONES:

- Recibir llamadas, y canalizarlas al área correspondiente o bien se brindar la información que solicita.
- Elaborar Volantes de Turno y documentación en general.
- Dar seguimiento y control a la documentación en general.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación externa e interna en la Dirección, para su acuerdo y firma.
- Enviar y recibir en tiempo y forma los documentos vía fax o correo electrónico, para su atención procedente.
- Organizar y Clasificar la documentación para su control y resguardo en el Archivo.
- Atender a la ciudadanía en general y al personal de la Corporación, que soliciten audiencia con el Director, para relacionar su entrevista y canalizar su recepción.
- Turnar a quien corresponda, las órdenes del Director, para su cumplimiento.
- Representar al Director, cuando así lo determine éste, para el cuidado de los servicios de Seguridad Pública.

Responsable	Directivo
C. Noemí Lizbeth Gutiérrez Ángeles	Lic. Pablo Castellanos García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR. (Continúa)

- Supervisar la elaboración de informes mensuales y anuales de actividades.
- Llevar a cabo acuerdos con las autoridades superiores por disposición del Director.
- Recabar la autorización legal de acciones y definir las actividades sustantivas de la Corporación.
- Elaborar Informes a la Superioridad.
- Informar al Director las novedades que se susciten en el Estado, para su conocimiento.
- Acordar con el Director los asuntos competentes de otras unidades de la Dirección para su seguimiento.
- Imponer sanciones cuando la acción lo amerite o por disposición superior.
- Enviar y registrar la correspondencia emanada de la Dirección, para las diferentes instancias externas.
- Organizar las actividades y agenda de trabajo del Director, para su debida programación.
- Programar y coordinar las reuniones del Director, para el control y seguimiento de los acuerdos.
- Llevar un registro de direcciones y teléfonos de entidades públicas, privadas y personas, para su disponibilidad de uso.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
C. Noemí Lizbeth Gutiérrez Ángeles	Lic. Pablo Castellanos García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE ESCOLTA

OBJETIVO:

Coordinar y realizar las medidas preventivas de seguridad y disciplinarias acorde con las funciones del Director, para preservar un medio seguro.

FUNCIONES:

- Pasar semanalmente revista a los elementos.
- Coordinar y vigilar que se dé cumplimiento a las órdenes emanadas del Director, para cubrir las exigencias de la política interna y normas disciplinarias que rigen la corporación.
- Coordinar al personal, para cubrir los servicios de seguridad y vigilancia ordinarios y extraordinarios del Director.
- Vigilar e Implementar el cumplimiento de los planes operativos y servicios de alto riesgo, con el estado de fuerza de personal asignado, armamento y equipo motriz, para la seguridad del Director.
- Realizar el requerimiento de armamento, equipo e insumos, para dar cumplimiento a las necesidades del servicio y supervisar que el equipo se le de el uso y mantenimiento para realizar las funciones laborales del personal.
- Supervisar el desarrollo del servicio encomendados por la superioridad.
- Supervisar los servicios ordinarios y extraordinarios de seguridad y vigilancia, para que se procure un medio seguro al Director.
- Imponer sanciones a los elementos, que infrinjan en alguna falta al reglamento o por indisciplina.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directivo
C. Jorge Luis Rosales Arriaga	Lic. Pablo Castellanos García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESCOLTA

OBJETIVO:

Salvaguardar la integridad física del Director, así como auxiliar al titular del despacho de la Dirección en el cumplimiento de sus funciones, a fin de realizar un trabajo eficiente.

FUNCIONES:

- Conducir automóviles para los traslados o desplazamientos que sean necesarios, para los trabajos propios de la Dirección.
- Realizar guardias nocturnas para atender los asuntos que se presenten, para informar a la superioridad.
- Cumplimentar las comisiones designadas por el Director, cuando así se requiera.
- Revisar periódicamente los vehículos, para prevenir fallas o desgaste prematuro.
- Informar a la superioridad las anomalías presentadas en los vehículos y equipos, para asegurar su funcionamiento.
- Recibir documentación, para su canalización, en su caso, para la agilización de trámites y gestiones.
- Recibir y canalizar las llamadas telefónicas, en su caso, para la agilización de su atención.
- Cubrir las actividades de mensajería, para la distribución oportuna de correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Se Anexa Relación	Lic. Pablo Castellanos García

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESCOLTA (Continua)

Responsable	Directivo
C. Hermenegildo Antonio Hernández	Lic. Pablo Castellanos García
C. Víctor Hugo Barrios Hernández	
C. Jorge Armando Castañeda Ferrer	
C. Daniel Martínez López	
C. Carlos Augusto Santiago Vázquez	
C. Eloy Sarabia Estévez	
C. Ricardo Marcos Serna Orta	
C. Oscar Edgar Solís Longoria	
C. Rafael Torres Reyes	
C. Francisco Javier Valero Bravo	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Cumplir con la recepción, elaboración y resguardo de la documentación, que se recibe en la Dirección, para asegurar la organización y manejo eficiente de la misma.

FUNCIONES:

- Recibir llamadas, y su canalización al área correspondiente o bien brindar la información que solicita.
- Enviar y recibir en tiempo y forma los documentos vía fax o correo electrónico, para su atención procedente.
- Elaborar oficios, memorándums, circulares, informes, manuales y demás documentación que sea necesaria en la Dirección, para el desarrollo de la comunicación organizacional.
- Elaborar el Manual de Organización y manual de Procedimientos.
- Elaborar volantes de Turno, de las solicitudes que presenta la ciudadanía.
- capturar la solicitud y asignando un numero de folio y turnándola a la área correspondiente.
- Recibir y capturar la contestación de Volantes de Turno, en el sistema, de que se otorgo el servicio
- Clasificar la documentación de la Dirección, para su resguardo y consulta, cuando sea necesario.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
C. Leonardo David de Ávila Aranda	Lic. Pablo Castellanos García
C. Consuelo Alma Romero Caballero	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coadyuvar con las asistentes de la Dirección en el cumplimiento de las funciones de labor administrativa.

FUNCIONES:

- Recibir documentación sellando y registrando. Que sea entregada en el turno nocturno.
- Recibir y canalizar las llamadas telefónicas.
- Elaboración de Informes mensuales, de los documentos entregados y recibidos.
- Entrega de papelería en general a los diferentes departamentos, para agilizar diversos trámites internos.
- Realizar guardias nocturnas de dos turnos para atender los asuntos que se presenten e informar oportunamente a la superioridad.
- Entregar circulares recabando la firma de acuse de recibido por parte de los elementos de la Dirección.
- Realizar la guardia de la Seguridad y Vigilancia nocturna y diurna de la Oficina del Director.
- Cumplir las comisiones designadas por el Director, cuando así se requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
C. Felipe García Aguilar	Lic. Pablo Castellanos García
C. José Luciano Hernández Piña	
C. Francisco Salazar Cuevas Javier	
C. José Teodoro Castillo	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MENSAJERO

OBJETIVO:

Coadyuvar con las actividades de la Dirección en la entrega recepción de documentación en diversas dependencias y de particulares.

FUNCIONES:

- Cumplir las comisiones designadas por el Director, o bien de la Secretaria Particular en casos específicos.
- Llevar el control de recepción y entrega de documentación que envían diferentes departamentos a otras dependencias, por medio de un libro de registro.
- Cubrir las actividades de mensajería, para distribución y/o recepción oportuna de documentación de correspondencia.
- Revisar periódicamente los vehículos a cargo, para prevenir fallas y canalizar su compostura.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
C. Luis Alberto ,Mercado Lozoya	Lic. Pablo Castellanos García
C. José Dolores Monreal Pérez	

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Noemí Lizbeth Gutiérrez Ángeles

REVISO

Lic. Pablo Castellanos García
Director General de Seguridad
Pública del Estado

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Gral. Bgda. Ret. D.E.M. Arturo Gutiérrez García

C. Ing. Elías Jesrael Pecina Rodríguez

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

**Lic. Pablo Castellanos García
Director General de Seguridad
Pública del Estado**

REVISOR

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Gral. Bgda. Ret. D.E.M. Arturo Gutiérrez García

C. Ing. Elías Jesrael Pecina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN