



MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y POLICÍA VIAL DEL
MUNICIPIO
DE MANZANILLO, COLIMA**

2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



INTRODUCCIÓN...3

CAPITULO PRIMERO

1. COMPETENCIA... 4

- a. Atribuciones ... 4
- b. Marco Legal ... 9
- c. Misión y Visión ... 11

CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES... 11

CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

- a. Ubicación de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima ... 13
- b. Organigrama de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima ... 14
- c. Estructura Orgánica de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima ... 15
- d. Funciones.
 - Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal... 16
 - Subdirección de Seguridad Pública y Policía Vial... 17
 - Coordinación de Prensa ... 18
 - Dirección de Asuntos Jurídicos ... 19
 - Dirección Académica y profesionalización Policial... 21
 - Dirección de Logística, Planeación y Seguimiento... 24
 - Dirección Administrativa ... 25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



- Recursos Humanos y Materiales ... **29**
- Departamento de Inteligencia ... **33**
- Departamento de Asuntos Internos ... **34**
- Departamento de Control Delictivo ... **36**
- Departamento de C4... **37**
- Departamento de Video Vigilancia ... **38**
- Departamento de Control GPS ... **38**
- Coordinación de Sistemas... **39**
- Coordinación de Ingeniería Vial ... **41**
- Departamento de Prevención del Delito ... **43**
- Coordinación de Programas Preventivos ... **44**
- Coordinación de Psicología ... **45**
- Coordinación de Trabajo Social ... **46**
- Dirección Operativa de Policía Preventiva ... **46**
- Comandantes de Turno ... **50**
- Supervisores de Turno ... **53**
- Personal Operativo ... **54**
- Moto Patrulleros ... **57**
- Policía Turística ... **59**
- Dirección de Policía Vial ... **61**
- Encargado de Turno de Policía Vial ... **64**
- Departamento de Peritos ... **66**
- Moto Patrulleros ... **67**
- Semaforistas ... **69**
- Dirección de Agrupamientos Especiales y Policía Rural ... **69**
- Grupo Especial ... **72**
- Fuerzas de Reacción ... **73**
- Bases Operativas ... **74**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado libre y Soberano de Colima en su Artículo 87 fracción II establece como una de las atribuciones de los ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento referido se crea el presente Manual de Organización que tiene por objeto dar a conocer al total del personal que integran la corporación, la organización de la misma así como las funciones, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones, y descripción de puestos, lo que lograra delimitar funciones de las diferentes unidades administrativas y operativas que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial de Manzanillo Colima, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos y cuerpo operativo.

El manual de organización establece dentro de la estructura orgánica, las funciones encomendadas para orientar y coordinar las actividades diarias de las Direcciones, órganos administrativos, Coordinaciones y departamentos por lo cual, es de suma importancia que el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial de Manzanillo, Colima tenga una visión completa de las funciones y actividades que realiza la dependencia.

Este documento se actualizara cada vez que exista algún cambio en la organización y/o legislación aplicable al presente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



CAPITULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

Las competencias del municipio de Manzanillo, Colima, están establecidas dentro de la legalidad y competencia establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Las Leyes Generales y Leyes Secundarias que de ella emanan, así como en la Constitución Política del Estado libre y soberano de Colima, y de las leyes y reglamentos que de ella emanan así como de los reglamentos que el H. Ayuntamiento de Manzanillo apruebe para el funcionamiento de este, mismas que se describen a continuación.

a. Atribuciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima.

Las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima, quedan descritas en lo siguiente:

Artículo 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dicen:

Artículo 21. La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

El ejercicio de la acción penal ante los tribunales corresponde al Ministerio Público. La ley determinará los casos en que los particulares podrán ejercer la acción penal ante la autoridad judicial.

La imposición de las penas, su modificación y duración son propias y exclusivas de la autoridad judicial.

Compete a la autoridad administrativa la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que únicamente consistirán en multa, arresto hasta por treinta y seis horas o en trabajo a favor de la comunidad; pero si el infractor no

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Si el infractor de los reglamentos gubernativos y de policía fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa que se imponga por infracción de los reglamentos gubernativos y de policía, no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

El Ministerio Público podrá considerar criterios de oportunidad para el ejercicio de la acción penal, en los supuestos y condiciones que fije la ley.

El Ejecutivo Federal podrá, con la aprobación del Senado en cada caso, reconocer la jurisdicción de la Corte Penal Internacional.

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la

Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



- c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.
- d) Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito así como de las instituciones de seguridad pública.
- e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

Artículo 115 Fracción III

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y policía vial;
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Así como también se establecen sus atribuciones en la ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima en su artículo 2, que a la letra dice:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



Artículo 2.- La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Estado y de los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, que comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación y la persecución para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas y la reinserción social del individuo, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en las Constituciones Federal y la Particular del Estado.

La presente Ley es aplicable a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios, que desarrollen funciones de Seguridad Pública. El Estado garantizará la seguridad pública, a través del diseño transversal de políticas de prevención y su implementación efectiva, que permita identificar los factores de riesgo que originan la delincuencia para erradicarlos, así como participar en la creación de mecanismos para la reinserción social.

Para tales fines el Estado y sus municipios deberán:

- I. Salvaguardar la integridad, derechos y bienes de sus habitantes;
- II. Asegurar el pleno goce de las garantías individuales, los derechos humanos, fundamentales y sociales;
- III. Preservar las libertades, el orden y la paz públicos, con estricto apego a la protección de los derechos humanos; comprendiendo la prevención especial y general de los delitos;
- IV. Brindar auxilio inmediato y protección a la población, en caso de la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro, accidente o desastre, en coordinación con las instancias y dependencias estatales y municipales de protección civil;
- V. Prestar apoyo a las instancias jurisdiccionales estatales y municipales, al Ministerio Público, a las autoridades electorales y demás autoridades en el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Colaborar en la prevención de los hechos que la ley señala como delitos cometidos por adolescentes, así como de la prevención de las faltas administrativas, infracciones y demás conductas antisociales;
- VII. Desarrollar políticas, programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan al respeto de la legalidad y protección de las víctimas;
- VIII. Propiciar y fomentar la concientización y responsabilidad de los habitantes en las tareas y funciones anteriores;
- IX. La investigación y persecución de los delitos para hacer efectiva la seguridad pública, que culmine con la reinserción social del individuo; siempre bajo la conducción y mando del Ministerio Público; y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



- X. Establecer un adecuado funcionamiento del sistema penitenciario, donde se privilegie la reinserción social del individuo y en su caso del menor infractor.

De igual forma en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima en el artículo 89, 90 y 91 se establecen las atribuciones y a la letra dicen:

Artículo 89.- En cada municipio se integrará la policía preventiva municipal que estará bajo el mando directo del presidente municipal, compuesto por el número de elementos que sean necesarios para atender los requerimientos de la población. La policía preventiva municipal acatará las órdenes que el gobernador le transmita, en los casos que éste juzgue de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Artículo 90.- La organización de la policía preventiva municipal será regulada mediante los reglamentos municipales que para tal efecto aprueben los ayuntamientos respectivos. La actuación de la policía preventiva municipal, se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 91.- Los servicios de tránsito que le corresponden al municipio son los siguientes:

- I. Realizar las medidas y acciones correspondientes en todo lo relativo al tránsito de vehículos en las vías públicas de la demarcación municipal, en las que se podrán utilizar elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y la tecnología; así como sus aspectos correlativos;
- II. Instaurar los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental originada por la emisión de humos, gases y ruidos provenientes de la circulación de vehículos automotores, así como promover la concientización de los habitantes en lo correspondiente a estas materias;
- III. La orientación, sensibilización, participación y colaboración con la población en general, para el cumplimiento de las medidas de seguridad vial, tendientes a la prevención de accidentes viales, evitando la comisión de infracciones;
- IV. Cuidar de la seguridad y respeto de las personas con discapacidad, del peatón y de las personas que se desplazan en unidades de propulsión humana en las vías públicas, dándoles siempre preferencia sobre los vehículos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



- V. Proteger y auxiliar a las personas, particularmente cuando sufran accidentes en las vías públicas;
- VI. Coadyuvar con otras autoridades en la conservación del orden público y la tranquilidad de la comunidad;
- VII. Cuidar que se cumplan y apliquen las disposiciones de la Ley y sus reglamentos en materia de tránsito y vialidad, así como informar y orientar a quienes transiten en las vías públicas;
- VIII. Tomar conocimiento de las infracciones que cometan los conductores de los vehículos y prestadores del servicio público y, en su caso, levantar o hacer constar dichas infracciones, para los efectos de determinar y aplicar la sanción correspondiente, atendiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

Las infracciones en materia de tránsito podrán ser conocidas por los elementos de tránsito municipal a través de equipos o sistemas tecnológicos y gestionarse con el uso de medios electrónicos, los cuales deberán funcionar bajo los principios de neutralidad tecnológica, equivalencia funcional, autenticidad, conservación, confidencialidad e integridad;

En ningún caso los elementos de tránsito deberán llevar a cabo la retención de licencias o permisos para conducir, placas y tarjetas de circulación, placas y tarjetas de circulación provisionales o cualquier documento de identificación vehicular que prevé la Ley del Transporte y de la Seguridad Vial; y

- IX. Las demás que les sean señaladas por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por esta Ley y los reglamentos en materia de tránsito y seguridad vial.

La actuación de los elementos de tránsito, se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

b. Marco Legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley Federal del Trabajo

Estatal

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Colima
- Ley de Seguridad Pública Para el Estado de Colima
- Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Colima
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Colima
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Colima
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Colima
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Colima
- Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Colima
- Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Colima

Municipal

- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima .
- Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Manzanillo, Colima.
- Reglamento para la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del municipio de Manzanillo, Colima.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



c. Misión y Visión de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima.

Misión:

Contribuir a que Manzanillo sea un lugar seguro para vivir, brindando servicios de Seguridad Pública y Policía Vial de alta calidad, ética y profesionalismo.

Visión:

Ser reconocida como la mejor Policía Preventiva y Policía vial del País.

CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

- Preservar la paz y el orden garantizando la Seguridad Pública implementando las acciones, planes y programas en materia de Seguridad Pública y Prevención del delito, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de los habitantes en el Municipio de Manzanillo, Colima.
- Fortalecer la imagen pública de la institución y de sus actores principales, Generar estrategias efectivas de comunicación interna y Establecer una relación con los medios de comunicación, en donde prevalezca la institucionalidad y el profesionalismo.
- Desarrollar los procesos de la investigación científica relativos al marco de la seguridad pública para planear, organizar e implementar estrategias de capacitación, actualización y superación profesional encaminadas a profundizar y ampliar los conocimientos en diversos campos disciplinarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



- Coordinar, organizar y dirigir la adecuada administración de los recursos financieros, de la dirección General Seguridad Pública y Policía Vial, necesarios para el funcionamiento y el logro de metas y objetivos, atendiendo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal establecidas por la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal.
- Elaborar actividades de inteligencia para la prevención, sustentada en estadísticas, diagnósticos, mapas criminógenos y atlas delictivos, para la propuesta de políticas públicas en materia de prevención.
- Vigilar las actuaciones del personal operativo de la dirección General, así como coadyuvar con la Contraloría Municipal en la recepción de quejas interpuestas por la ciudadanía en contra del personal administrativo de la misma a fin de determinar si se contraviene el marco jurídico vigente, en cuanto a su investigación y recomendación de sanciones.
- Diseñar, implementar y evaluar los programas para la prevención del delito en el municipio de Manzanillo, fomentando la participación ciudadana y la atención a víctimas del delito.
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social en el municipio, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad en su conjunto.
- Regular la circulación vehicular y peatonal, manteniendo una vialidad fluida y confiable, así como, hacer cumplir las disposiciones Municipales.
- Coadyuvar en la coordinación de los esfuerzos y recursos de la dirección General, para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, paz y tranquilidad social, a fin de garantizar un clima de estabilidad social, que permita el desarrollo armónico de la sociedad en su conjunto.

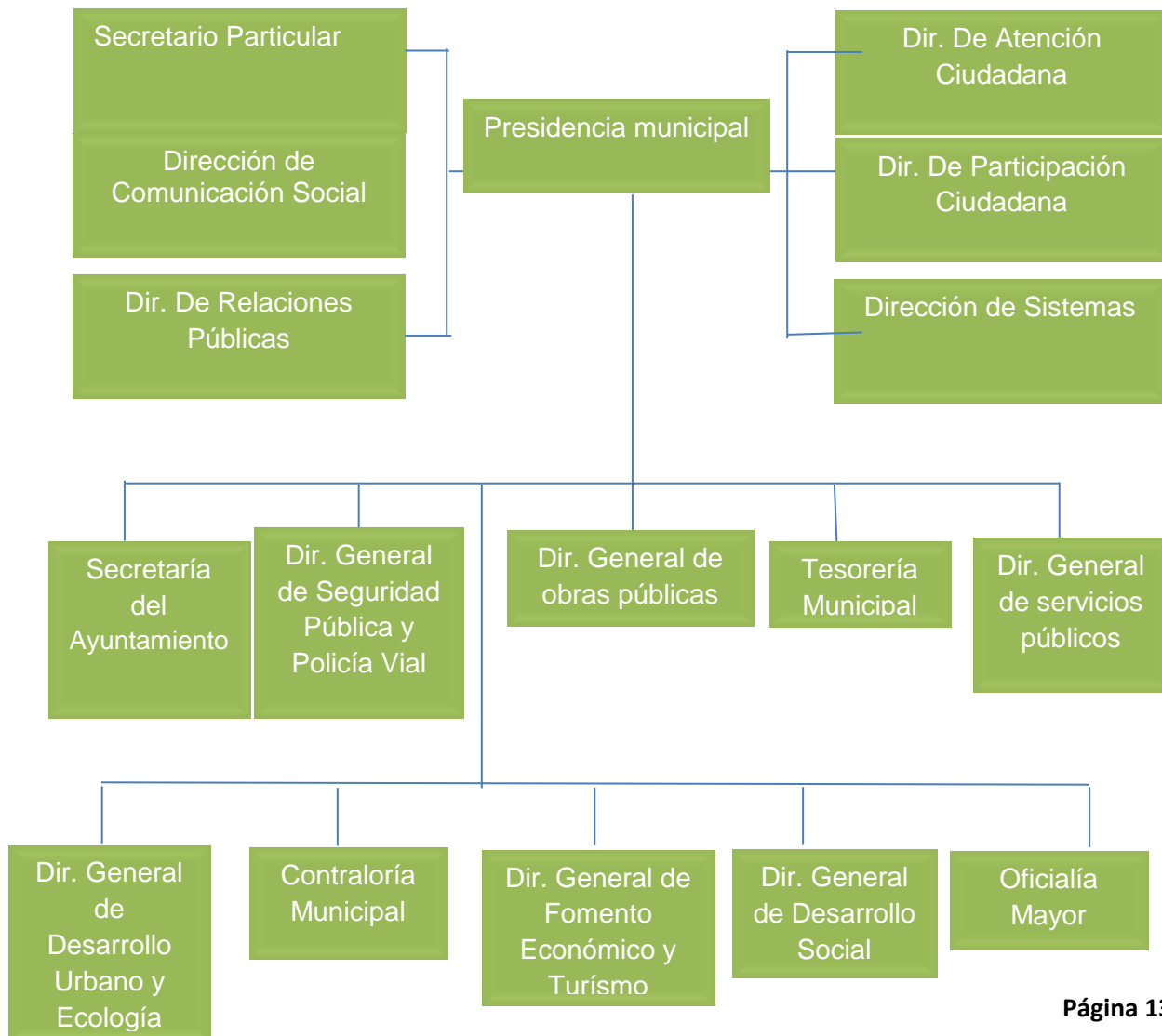
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

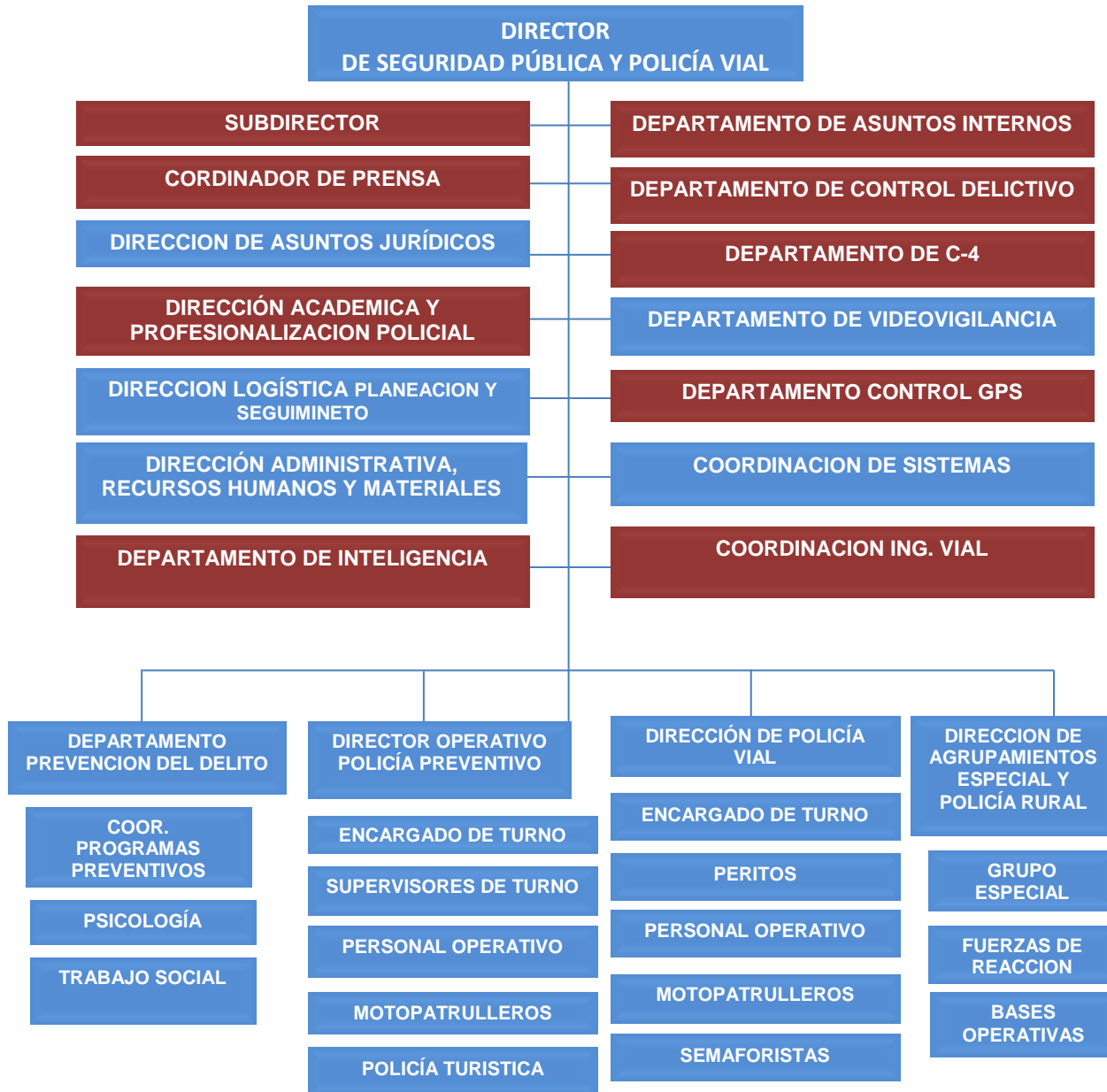
a. Ubicación de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, dentro del Organigrama General del Municipio de Manzanillo, Colima.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



b. Organigrama de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Manzanillo, Colima.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



c. Estructura Orgánica

- 1-13-1 Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial
- 1-13-1 Subdirección de Seguridad Pública y Policía Vial
- 1-13-6 Coordinación de Prensa
- 1-13-8 Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1-13-7 Dirección Académica y profesionalización policial
- 1-13-6 Dirección Logística, Planeación y Seguimiento
- 1-13-2 Dirección Administrativa, Recursos Humanos y Materiales
- 1-13-11 Departamento de Inteligencia
- 1-4-23 Departamento de Asuntos Internos
- 1-13-10 Departamento de Control Delictivo
- 1-13-6 Departamento de C4
- 1-13-6 Departamento de Video Vigilancia
- 1-13-13 Departamento de Control de GPS
- 1-13-6 Coordinación de Sistemas
- 1-13-4 Coordinación de Ingeniería Vial
- 1-13-6 Departamento de Prevención del Delito
 - Coordinación de Programas Preventivos
 - Coordinación de Psicología
 - Coordinación de Trabajo Social
- 1-13-3 Dirección Operativa de Policía Preventiva
 - Comandantes de Turno
 - Supervisores de Turno
 - Personal Operativo
 - Moto Patrulleros
 - Policía Turística
- 1-13-4 Dirección de Policía Vial
 - Encargado de Turno de Policía Vial
 - Departamento de Peritos
 - Moto Patrulleros
 - Semaforistas
- 1-13-14 Dirección de Agrupamientos Especiales y Policía Rural
 - Grupo Especial
 - Fuerzas de Reacción
 - Bases Operativas



d. Funciones

Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial

1. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Pública y Policía Vial que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
2. Dirigir, coordinar y supervisar con la Dirección Operativa de la Policía Preventiva, la Dirección de Policía Vial y la Dirección de Agrupamiento Especiales y Policía Rural las acciones operativas, a fin de garantizar la seguridad y bienestar de los habitantes del Municipio o de aquellos que se encuentren temporalmente en él, tanto en sus personas como en sus bienes, debiendo preservar en todo momento el orden público en el Municipio;
3. Dirigir los programas y campañas preventivas en materia de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal implementados por la Dirección General y hacia la Ciudadanía;
4. Aprobar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia y fluidez de tránsito vehicular y peatonal;
5. Aprobar los programas de capacitación y actualización dirigidos al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Policía Vial para ser impartidos por parte de la Dirección Académica;
6. Someter al Acuerdo del Presidente/a Municipal y del Cabildo los asuntos encomendados a la Dirección General que así lo ameriten para su aprobación;
7. Representar en el ámbito de su competencia a la Dirección General en aquellos asuntos en que tenga interés;
8. Dar Cumplimiento en el ámbito de su competencia a los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el Municipio, en materia de Seguridad Pública;
9. Dar la contestación correspondiente y de forma oportuna a las solicitudes de apoyo en materias de Seguridad Pública y/o Policía Vial, remitidas por la ciudadanía;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



10. Mantener comunicación y coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con el Gobierno Estatal y Federal para el ejercicio de sus atribuciones;
11. Solicitar cuando lo estime necesario a la Contraloría Municipal la realización de auditorías evaluaciones, inspecciones y verificación a las diversas unidades administrativas que dependan de esta Dirección General;
12. Informar periódicamente al Presidente/a el resultado de las actividades realizadas por la Dirección General;
13. Realizar acciones tendientes a la justificación de recursos asignados a la Dirección General, conforme a los criterios de disciplina, racionalidad y austeridad de acuerdo a lo que marca la Administración Pública Municipal;
14. Someter a aprobación de la Oficialía Mayor los contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios para realizar las funciones de la Dirección General;
15. Nombrar y remover al personal administrativo, técnico y operativo de la Dirección General, conforme a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto autorizado;
16. Vigilar que el actuar del personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, se apegue a los principios de legalidad, honestidad, profesionalismo, ética y eficiencia que debe guardar todo servidor público;
17. Presentar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General para turnarlo oportunamente a la Tesorería Municipal;
18. Presentar los Manuales de Organización, Procedimientos, Reglamentos y Acuerdos de la Dirección General para la revisión y aprobación de la Contraloría Municipal;
19. Atender las demás actividades que le asigne el Presidente Municipal;

Subdirección de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal

- a. Proponer al Director General, la instrumentación de políticas, programas y acciones que ayuden a la prevención de los delitos en el municipio;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



- b. Informar periódicamente al Director General sobre el desempeño de las actividades de la Policía Preventiva y Policía Vial de los resultados alcanzados;
- c. Vigilar, en el área de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos, así como del cumplimiento estricto de las normas de disciplina y moralidad del personal de la institución;
- d. Coadyuvar en las funciones específicas de la Dirección General;
- e. Atender las demás actividades que le designe el Director/a General.

Coordinación de Prensa

- 1. Fungir como vocero de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial a través de una comunicación interna y externa eficaz;
- 2. Atender las representaciones que el Director General le asigne;
- 3. Proponer ante el Director General, políticas institucionales en materia de la información que la institución genere;
- 4. Coordinar la organización y logística de eventos de la Dirección General,
- 5. Apoyar, en su ámbito de competencia, a órganos administrativos de la Dirección General en la planeación y operación de sus sistemas de información y en la generación de comunicaciones, a fin de mejorar la proyección eficaz de cada una de las Órganos Administrativos de la Institución;
- 6. Coordinar y sistematizar la información de Seguridad Pública y de carácter institucional, así como los procedimientos para su difusión;
- 7. Difundir a través de los medios de comunicación local, nacional e internacional, la información que la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial genere;
- 8. Analizar y evaluar sistemáticamente, el impacto que los procesos de comunicación institucional tienen en la comunidad y en la opinión pública;
- 9. Incrementar la presencia positiva de la institución en la sociedad, divulgar la actividad policial y preventiva, así como la difusión y promoción de las actividades e información de Seguridad;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



10. Promover la comunicación interna y registrar, analizar y evaluar el impacto que la comunicación institucional tienen en la comunidad y en la opinión pública.
11. Liderar, difundir e impulsar de forma sistemática el compromiso con la calidad y la satisfacción de los ciudadanos, así como contribuir a fortalecer la comunicación interna y externa;
12. Y las demás actividades que le designe el Director/a General.

Dirección de Asuntos Jurídicos

- I. Acordar con el Director/a General, el despacho de los asuntos que le fueron encomendados para su gestión correspondiente;
- II. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Presidente/a o el Director/a General, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- III. Proponer y elaborar al Director/a General, los anteproyectos, para llevar a cabo la adecuación y difusión del marco normativo de la Dirección General así como los demás actos jurídicos que le sean requeridos dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Representar a la Dirección General ó integrantes de la misma, en las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Gobierno Municipal;
- V. Informar al Gobierno Municipal respecto de los hechos presuntamente ilícitos que se hayan cometido en agravio de la Dirección General así como proporcionar al mismo los documentos e informes necesarios para que formule denuncia o querrela en representación de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial;
- VI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para substanciar los asuntos relacionados con la Dirección General;
- VII. Programar y evaluar las actividades del personal a su cargo de conformidad con los principios de legalidad, profesionalismo y respeto de los derechos humanos.
- VIII. Coadyuvar con el Órgano Administrativo correspondiente adscrito a la Dirección General a fin de lograr un doble control de legalidad respecto de las resoluciones que emitan las diversas autoridades y que estén relacionadas con actos reclamados de la misma;
- IX. Actuar como Delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Dirección General;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



- X. Supervisar la calidad de las actividades y servicios que se proporcionan en las áreas a su cargo;
- XI. Supervisar la elaboración y en su caso validar los recursos de revisión, quejas de derechos humanos y amparos promovidos en contra de actos reclamados, siempre que sean competencia de la Dirección General;
- XII. Observar y verificar el exacto cumplimiento de los Manuales de Organización, Procedimientos y Programa Operativo Anual de las áreas a su cargo;
- XIII. Autenticar documentos que emanen de la Dirección General siempre que el caso lo amerite;
- XIV. Informar y asesorar a los ciudadanos e integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del procedimiento que deben realizar ante las Autoridades competentes;
- XV. Derivado de las puestas a disposición respectivas;
- XVI. Informar y asesorar a los integrantes de la Dirección General señalados como responsables en los juicios, recursos de revisión, amparos, quejas de derechos humanos y denuncias a fin de que rindan los informes y trámites que les correspondan en tiempo y forma;
- XVII. Supervisar que el personal a su cargo elabore con estricto apego a derecho el parte informativo de la puesta a disposición que realizan los integrantes de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal;
- XVIII. Supervisar, validar y canalizar el reporte de los siniestros automovilísticos de las diversas unidades oficiales adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal;
- XIX. Informar y asesorar a los diversos Órganos Administrativos con respecto de las solicitudes de custodia que les sean solicitadas, a efecto de que las mismas se encuentren apegadas a derecho;
- XX. Brindar la oportuna asesoría jurídica al personal administrativo u operativo que se encuentren como conductores ante la presencia de un siniestro con el fin de presentar su querrela o denuncia derivada de ese hecho de tránsito;
- XXI. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público adscrito en los Juzgados Penales del fuero común, dentro de los procesos donde resulten agraviados los elementos de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal, a fin de ofrecer pruebas y solicitar la reparación del daño respectivo;
- XXII. Informar a la Contraloría Municipal y diversas unidades administrativas de ésta dependencia sobre el robo, extravío del equipo, unidades oficiales que se

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



encuentra a resguardo de los elementos de Seguridad Pública y Policía Vial Municipal y de los daños causados al patrimonio municipal para que se realicen los trámites legales y administrativos según corresponda;

- XXIII.** Supervisar y validar las gestiones legales correspondientes ante la Autoridad Ministerial y Judicial para la recuperación del armamento y el equipo en general tales como radios, esposas, cargadores, así como el trámite correspondiente para la baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva, de las armas de fuego que se encuentren a resguardo de esta Dirección General;
- XXIV.** Atender y coadyuvar a los visitantes de los Derechos Humanos, Ministerios Públicos y diversas Autoridades Judiciales y Administrativas cuando se constituyan en las instalaciones de esta Dirección General, a efecto de verificar los procedimientos respectivos;
- XXV.** Vigilar la aplicación de los programas implementados por el área médica, así como los recursos materiales e instrumental médico que la misma requiera para el desempeño de sus funciones;
- XXVI.** Supervisar y autorizar las solicitudes de papelería, que se turnarán a la Órgano Administrativo correspondiente de la Dirección General, para llevar a cabo las tareas propias del personal adscrito a sus áreas;
- XXVII.** Autorizar los permisos y vacaciones del personal adscrito a su Órgano Administrativo, asimismo someter a consideración del Director/a General la designación y remoción del personal adscrito a la misma;
- XXVIII.** Revisar y validar los convenios y contratos que celebren la Dirección General o sus Órganos Administrativos;
- XXIX.** Atender a las demás actividades que le asigne el Director/a General.

Dirección Académica y profesionalización policial

- I.** Implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y certificación en la Academia.
- II.** Vigilar la aplicación de batería de exámenes de control de confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- III.** Coordinar la detección de necesidades de formación académica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



- IV. Establecer actividades educativas, culturales y deportivas que permitan el desarrollo humano y la integración del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.
- V. Aplicar, supervisar y resguardar la aplicación de batería de exámenes de control de confianza y conocimientos técnicos requeridos por el Servicio Profesional de Carrera Policial a quienes por medio de la convocatoria correspondiente, aspiren a ingresar a los cuerpos policiales y al personal en activo, cuando sea requisito para su promoción.
- VI. Coadyuvar con el Director/a Administrativo en la revisión y actualización de los perfiles de cada puesto.
- VII. Capacitar y actualizar en materia de investigación científica y técnica a los cadetes y elementos de la Dirección General, a fin de lograr una profesionalización de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VIII. Elaborar la Convocatoria para el Curso Básico de Formación Policial y publicarla en coordinación con la instancia correspondiente, así como cuando existan plazas vacantes
- IX. Vigilar que los aspirantes al Curso Básico de Formación Policial aprueben los exámenes de confianza, así como que cumplan con los requisitos de edad, grado académico, perfil físico, médico, psicológico y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables.
- X. Implementar las acciones necesarias tendientes a la observancia de la buena conducta de los cadetes y elementos de la Dirección General, durante su permanencia en las instalaciones de la Academia.
- XI. Investigar y proponer al Director General, para su autorización, medios de capacitación externa para los elementos de la Dirección General y del personal administrativo que cubran los lineamientos establecidos en la materia.
- XII. Proponer al Director General la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas o privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a los integrantes de la Dirección General.
- XIII. Aplicar los programas rectores de profesionalización y los procedimientos homologados que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



- XIV.** Elaborar las constancias de aprobación de los cursos que se impartan en la Academia.
- XV.** Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de los integrantes de la Dirección General;
- XVI.** Vigilar que se brinde a los elementos de la Dirección General los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- XVII.** Planear, coordinar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo, de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y de carácter administrativo aplicables.
- XVIII.** Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a Órgano Administrativo a su cargo.
- XIX.** Validar el Programa Operativo Anual de su Órgano Administrativo.
- XX.** Elaborar estadísticas de los programas o actividades a su cargo.
- XXI.** Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en la difusión de los principios normativos que sustentan a la Dirección General y a la Academia; así como las circulares y demás disposiciones de observancia general entre el personal adscrito a su Órgano Administrativo.
- XXII.** Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio los permisos y vacaciones solicitadas por el personal adscrito a su órgano administrativo.
- XXIII.** Asignar el área en donde el personal adscrito a su Órgano Administrativo, desempeñará sus labores.
- XXIV.** Informar al Director/a General sobre las estadísticas de los programas o actividades a su cargo.
- XXV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



Dirección de Logística, Planeación y Seguimiento

1. Desarrollar los lineamientos estratégicos para el proceso formativo de los elementos de seguridad pública municipal.
2. Proponer eventos interinstitucionales en coordinación con la Dirección de Vinculación para el desarrollo y actualización del personal académico.
3. Detectar y evaluar las necesidades de capacitación para los cuerpos de seguridad pública del municipio, servicios privados de seguridad y personal docente de la Institución.
4. Elaborar los perfiles de ingreso del personal académico y de adiestramiento del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.
5. Reunir los elementos necesarios de información y apreciación por medio de estudios, así como los elementos requeridos para que el director pueda emitir una decisión, la que será más acertada porque mientras más completos y precisos sean los informes, antecedentes y conclusiones reunidos será mejor la toma de decisiones.
6. Transformar las decisiones en planes, órdenes e instrucciones destinadas a poner en acción al personal, haciendo que dichos mandatos lleguen al personal subordinado en forma segura y oportuna y que sean bien comprendidos e interpretados.
7. Vigilar la ejecución de las órdenes, orientando a los directores subordinados encargados de cumplirlas, asegurando constantemente los enlaces y recibiendo todo tipo de información que aclare la situación inicial y que permita al director dictar nuevas órdenes, respondiendo a las variantes que se presenten.
8. Dar seguimiento a todos los proyectos, programas y desempeño de las funciones y obligaciones de todas las direcciones y departamentos de la dependencia, así como verificar los resultados obtenidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



Dirección Administrativa, Recursos Humanos y Materiales

1. Observar y difundir al interior de la Secretaría, la política, normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
2. Difundir al interior de la dirección General, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de los Órganos Administrativos que la integran, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
3. Proponer al Director/a General de Seguridad Pública y Policía Vial los sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la organización y administración de los recursos financieros de la dirección General.
4. Coordinar a las áreas en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Dirección, procurando su constante revisión y actualización.
5. Coordinar, supervisar y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal administrativo de la dirección General, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor y demás ordenamientos aplicables.
6. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Director General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la dirección General, así como supervisar la integración y resguardo de los mismos.
7. Tramitar ante la Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable.
8. Supervisar la recepción y la entrega de los comprobantes de nómina a los integrantes de la dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



9. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los integrantes de la dirección General, así como solicitar a la Oficialía Mayor, personal de servicio social o prácticas profesionales para los diferentes Órganos Administrativos que lo requieran.
10. Gestionar ante la Oficialía Mayor las prestaciones y servicios, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la dirección General y sus familiares.
11. Elaborar y proponer al Director/a General el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos, con base en los requerimientos de los Órganos Administrativos.
12. Solicitar a la Oficialía Mayor el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran los Órganos Administrativos.
13. Supervisar el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como la elaboración de las bitácoras y el concentrado correspondiente.
14. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos a la Oficialía Mayor para su concentración, por lo menos dos veces al año, así como tramitar, en su caso la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al servicio de las dependencias que lo conforman.
15. Coordinar la implementación de las revistas periódicas al parque vehicular asignado a la dirección General.
16. Coordinar con la Oficialía Mayor la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la dirección General, así como elaborar su resguardo interno correspondiente para cumplir con las disposiciones a que haya lugar a través.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



17. Extender las cartas de no adeudo del personal que deje de laborar en la dirección General, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos para ello.
18. Someter a consideración del Director/a General, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la dirección General, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales, así como la propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la Normatividad Presupuestal vigente y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
19. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la dirección General, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
20. Aplicar oportunamente los recursos federales de acuerdo a las reglas de operación a fin de cubrir los programas y proyectos referentes a la Seguridad Pública y Policía Vial.
21. Informar periódicamente al Director/a General respecto de los contratos de bienes o servicios que afecten el presupuesto de la dirección General.
22. Revisar y presentar a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor los tabuladores de sueldos para la re nivelación salarial de acuerdo con los criterios que establece el Programa de Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG) para el personal operativo.
23. Dar seguimiento a los compromisos derivados del FORTASEG en relación a la re nivelación salarial en beneficio del personal operativo mediante la propuesta de tabulador de grados.
24. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dirección General con base en el Presupuesto de Egresos vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



25. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Tesorería Municipal, los recursos económicos asignados a la Dirección General, de conformidad con las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal vigente.
26. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la dirección General con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, entre otros.
27. Asesorar, apoyar e informar a los Órganos Administrativos de la dirección General, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto.
28. Informar permanentemente al Director/a General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la dirección General, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
29. Controlar, autorizar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad Presupuestal vigente.
30. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la dirección General sea parte, con base en la documentación aportada por los Órganos Administrativos.
31. Coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan.
32. Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes, las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente.
33. Proporcionar al departamento Jurídico la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
34. Llevar un registro de los contratos y convenios de los que forme parte la dirección General así como verificar el cumplimiento de los mismos, debiendo notificar en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



caso contrario, inmediatamente y bajo su más estricta responsabilidad, al Director/a General y a la Contraloría Municipal.

35. Llevar el control y administración del almacén y de infraestructura vial de la dirección General, a fin de proveer a los Órganos Administrativos los recursos necesarios, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.
36. Coordinar el proceso de alta del personal operativo.
37. Proporcionar el apoyo para el desarrollo de los eventos especiales de la dirección General.
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1. Acordar con el Director/a General y/o Director Administrativo los movimientos de personal que se realizarán cada quincena, de acuerdo con las vacantes existentes y los movimientos necesarios para atender los requerimientos de las áreas, de acuerdo a las indicaciones del Director/a General, conforme al presupuesto de egresos vigente.
2. Supervisar, controlar, procesar y actualizar los movimientos de personal (altas, bajas, reingresos, cambios, etc.) se registren correctamente.
3. Supervisar la captura del “Kardex” electrónico del personal policial en los sistemas de información correspondientes.
4. Supervisar que la entrega de documentos para los diferentes trámites que se realizan ante la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor, se hagan de acuerdo al calendario establecido en ellos.
5. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos del Sistema Nacional de Información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal operativo a través del trámite de la Clave Única de Identificación Permanente.
6. Llevar el control de las altas, bajas y cambios que se generen para informar al Director/a General sobre las plazas vacantes cuando lo solicite.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



7. Coordinar el proceso de alta del personal operativo, derivado de las convocatorias publicadas, que consiste en la integración de los expedientes laborales, la elaboración de los movimientos de alta y su trámite ante la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor.
8. Integrar, controlar, resguardar y actualizar copia de los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la dirección General.
9. Participar en la elaboración de la propuesta de tabulador de sueldos del personal operativo, derivado de los compromisos adquiridos con programas federales en relación a re nivelación salarial en beneficio del personal operativo de la dirección General de Seguridad y Policía Vial.
10. Dar trámite en la entrega de los reportes de incidencias del personal (Faltas, retardos, omisiones, justificaciones, vacaciones, permisos e incapacidades). Se entregan a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, para la aplicación de los descuentos correspondientes, en las fechas establecidas.
11. Supervisar el trámite de incapacidades y riesgos de trabajo del personal operativo y administrativo.
12. Supervisar la elaboración de las nóminas de percepciones extraordinarias del personal operativo, presentarla para la validación de la Dirección Administrativa de la dirección General, y entregarla a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, en tiempo y forma.
13. Elaborar la nómina de nivelación del personal, presentarla para su autorización a la Dirección Administrativa y al Director General y entregarla en la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor para su trámite.
14. Vigilar que el pago de nómina del personal, se realice en las fechas y horarios establecidos.
15. Recibir y entregar los comprobantes de nómina a los integrantes de la dirección General, así como realizar las aclaraciones relacionadas con sus percepciones.
16. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el otorgamiento de estímulos económicos al personal operativo.
17. Elaborar los movimientos de baja por jubilación del personal de esta dirección General, vigilando que cumpla con la normatividad establecida en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



18. Supervisar la permanente actualización del Sistema de Control de Personal de Seguridad Municipal, para tener una plantilla de personal actualizada y una base de datos confiable.
19. Supervisar de manera aleatoria que el personal de la dirección General se encuentre efectivamente laborando en el Órgano Administrativo al que fue adscrito.
20. Realizar periódicamente conciliaciones de plantilla y nómina, de manera coordinada con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
21. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos y difundirlos entre su personal.
22. Mantener actualizado al personal a su cargo sobre los procedimientos de trabajo establecidos y las funciones a realizar.
23. Difundir las circulares que emita la Oficialía Mayor, relativas a Recursos humanos, para su cumplimiento.
24. Atender las solicitudes de información de los Órganos Administrativos de la dirección General, respecto del personal que labora o haya laborado en la misma.
25. Establecer conjuntamente con el Director Administrativo, políticas de control interno para el manejo de personal.
26. Entregar reportes de plantillas y cualquier tipo de informe de Recursos Humanos que solicite la Dirección Administrativa y el Director/a General.
27. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Capacitación y Apoyo de la Oficialía Mayor, la capacitación del personal adscrito a la Dirección General, a través de la difusión de los cursos y la inscripción del personal en los mismos.
28. Coordinar el programa de prestaciones de servicio social con la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor con la finalidad de obtener el apoyo de personal capacitado para las diferentes áreas de esta Dirección General.
29. Supervisar la difusión de la convocatoria de Becas para hijos/as del personal operativo, la recepción e integración de los documentos para su envío a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, así como, la recepción de los cheques correspondientes para su entrega al personal calificado.
30. Atender los asuntos que lleguen al departamento y firmar la correspondencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
32. Programar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios con el fin de lograr las metas y objetivos previstos así como, el uso transparente de los recursos públicos.
33. Planear, organizar y coordinar el trabajo del personal a su cargo, a fin de mantener actualizada la información y documentación conforme a su ámbito de competencia.
34. Vigilar el mantenimiento preventivo, correctivo y servicio de limpieza de las instalaciones de la dirección General.
35. Coadyuvar con las instancias correspondientes de las actividades de mantenimiento y conservación del parque vehicular adscrito a la dirección General.
36. Dar seguimiento a los trámites para la recuperación de los vehículos siniestrados por diferentes causas.
37. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, parque vehicular y sellos oficiales, remitiéndolos al Director Administrativo para su concentración y remisión a la Oficialía Mayor.
38. Elaborar y dar trámite a los avisos de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la dirección General, para su envío al Departamento de Control Vehicular adscrito a la Oficialía Mayor, para su autorización y designación de taller de reparación.
39. Tramitar, recibir y distribuir los insumos y consumibles de las unidades administrativas de la Dirección General.
40. Tramitar, recibir y distribuir el equipo y material relacionado con la infraestructura vial.
41. Coadyuvar con el Director Administrativo para realizar el trámite de baja de mobiliario y equipo de disuasión ante la Oficialía Mayor.
42. Revisar y firmar el reporte diario de siniestros ocurridos a las unidades vehiculares y dar el seguimiento a las reparaciones de hojalatería y pintura para su incorporación inmediata al servicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



43. Coordinar a través del Área de Servicios Generales los servicios de limpieza, plomería, albañilería, pintura, impermeabilización, carpintería, instalaciones eléctricas e hidráulicas para mantener en óptimas condiciones todos los bienes muebles e inmuebles que integran a la dirección General, así como elaborar la requisición de los materiales necesarios.
44. Revisar y firmar todos y cada uno de los resguardos internos elaborados por el Analista de Inventarios de los Bienes Muebles asignados a la dirección General, así como, mantener actualizados los registros de los resguardantes.
45. Gestionar las solicitudes de impresión de dípticos, trípticos, materiales didácticos, impresión en lona y otros materiales solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaria, previa autorización del Director.
46. Efectuar revista vehicular a las unidades asignadas a la Dirección General.
47. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Inteligencia

1. Investigar los factores criminógenos, de análisis estadístico relacionado con la delincuencia, sus causas y consecuencias.
2. Organizar, controlar, dirigir, y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la Unidad Básica de Información federal en el Municipio que les sean asignadas por el superior jerárquico.
3. Remitir al Director General los estudios derivados del análisis de la información puesta a disposición, para apoyar la toma de decisiones del escalón superior y/o para apoyar las actividades operativas.
4. Determinar técnicamente los procedimientos y líneas de acción para la obtención de la información, en materia de su competencia aprovechando los resultados del análisis para el apoyo de decisiones estratégicas en materia de prevención y el seguimiento de los casos.
5. Coordinar su actuar con el Ministerio Público conduciendo a la Policía de Investigación para la prevención del delito y apoyándolo en todo sentido y en el momento que se requiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



6. Proponer tecnología especializada para investigar y difundir las comunicaciones, para la protección confidencial de información que se posea antes, durante y al final de cada Investigación.
7. Adoptar mecanismos de coordinación e intercambio de información con las diferentes instituciones al referente, con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y autoridades federales, estatales y municipales.

Departamento de Asuntos Internos

1. Recibir e investigar las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de la dirección General, que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, informando de manera inmediata al Ministerio Público sobre cualquier hecho que la Ley señale como delito del que tuviera conocimiento, así como al Director/a General y a la Contraloría;
2. Supervisar en coordinación con la Contraloría Municipal, el estado patrimonial que guarda el personal adscrito a la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.
3. Emitir recomendaciones para sancionar actos atípicos, cometidos por los servidores públicos adscritos a la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, respecto del resultado de las investigaciones iniciadas y el resultado que arrojen.
4. Remitir a la Contraloría Municipal los asuntos en los cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas cometidas por el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.
5. Coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos que ésta realice, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la dirección General;
6. Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que le de vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la dirección General e informarlo al Director/a General;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



7. Coordinar y supervisar los recorridos en la ciudad, a fin de verificar el correcto actuar de los elementos operativos.
8. Supervisar los operativos implementados por las Direcciones de Seguridad Pública, Dirección de Agrupamientos Especiales y Policía Rural y Policía Vial, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos.
9. Planear de manera periódica exámenes antidoping y de alcoholemia a los elementos operativos de la Secretaría.
10. Planear visitas de supervisión en las diferentes instalaciones de Seguridad Pública y Policía Vial, verificando que los elementos porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de manejo vigente y las patrullas mantengan todos los elementos de identificación.
11. Supervisar que los elementos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos realicen sus labores de investigación apegados a la normatividad vigente.
12. Aprobar o desechar las propuestas de estímulos, premios y ascensos de los elementos, valoradas por los abogados Investigadores.
13. Evaluar de manera periódica los niveles de corrupción existentes en la dirección General, a fin de diseñar las estrategias tendientes a erradicarla.
14. Reportar de manera mensual al Director/a General sobre el total de quejas recibidas en la Unidad de Asuntos Internos tanto de elementos de Seguridad Pública como de Policía Vial.
15. Coordinar y supervisar la elaboración de la base de datos relacionada con servidores públicos involucrados en el listado de quejas y denuncias de la ciudadanía.
16. Desarrollar métodos de vigilancia y control de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.
17. Prevenir, detectar e informar al titular de la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial en relación a los actos y conductas de los servidores públicos que pudieran constituir hechos delictivos y/o corrupción, así como el incumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones de trabajo, con la finalidad de determinar las responsabilidades correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



18. Trasladar o citar en las instalaciones de la dirección General, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
19. Elaborar manuales de apoyo (protocolos), en coordinación con la dirección Académica, como documentos guía para el personal operativo, en relación a la práctica policial.
20. Firmar todos aquellos documentos que se generen dentro de la Unidad de Asuntos Internos.
21. Atender las actividades que emanen de la oficina del Director/a General de Seguridad Pública y Policía Vial.
22. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como la que le confieran el Presidente/a o el Director/a General.

Departamento de Control Delictivo

1. Proponer y planificar políticas y lineamientos que permitan desarrollar estrategias para recopilar la información necesaria para el establecimiento de acciones preventivas contra la delincuencia.
2. Orientar y promover políticas públicas que coadyuven en el establecimiento de líneas específicas de acción contra la delincuencia por regiones, zonas y municipios de la entidad.
3. Analizar y clasificar la información delictiva y mantenerla actualizada, a fin de apoyar el desarrollo de sus atribuciones.
4. Mantener actualizada la base de datos en materia delictiva, a fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
5. Fomentar y supervisar el desarrollo de estudios sobre criminología y victimización, con el fin de complementar y enriquecer los trabajos que en el ámbito de su competencia se desarrollan.
6. Coordinar acciones que permitan fomentar el intercambio de información criminológica y de victimización con otros niveles de gobierno y con otros municipios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



7. Impulsar la realización de productos de inteligencia y estudios temáticos, matrices de estadística criminal, mapas geo delictivos y documentos de análisis que permitan conocer los factores, y las zonas de riesgo y el grado de vulnerabilidad de las mismas.
8. Promover la elaboración de documentos de análisis y evaluación delincencial por zonas, que permitan identificar los ilícitos que se registran en las distintas zonas del municipio.

Departamento de Sistemas C4

1. Se encargará de auxiliar a las direcciones y departamentos de la dirección General, en el manejo de Sistemas informáticos para el mejor desempeño de las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos.
2. Se encargará de realizar un sistema informático, para tener un mejor desarrollo de los programas de la Dirección General.
3. Diseñará un programa de archivo, que concentre todos los resultados de los programas desarrollados por las direcciones y departamentos de la dirección General.
4. Asesorar a los usuarios en los servicios informáticos que sean requeridos por los órganos administrativos de la dirección General, de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Administrar el sitio Web y servicios de Internet de la Institución.
6. Programar y coordinar con las instancias normativas los cursos de capacitación en materia de tecnología de información, para ser impartidos al personal de los órganos administrativos de la dirección General.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo instalado en los diferentes órganos administrativos, así como del servidor instalado con el objeto de no incurrir en interrupciones del servicio y cumplir con el calendario establecido.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



Departamento de Video Vigilancia

1. Monitorear y vigilar en todo momento las cámaras de video vigilancia instaladas en la ciudad.
2. Monitorear y vigilar los lugares que pudieran ser blanco fácil de algún evento delictivo.
3. Informar oportunamente a su jefe inmediato de algún evento que haya sido detectado en alguna cámara, para que se le dé seguimiento con alguna unidad.
4. Verificar que en la ubicación en la que se requiere el apoyo de la unidad haya instalada alguna cámara y dar seguimiento a las emergencias con las imágenes.
5. Coordinar con las corporaciones en caso de que se registren eventos de alto impacto los cuales sean captados por las cámaras de video vigilancia.
6. Participar en reuniones del Departamento Operativo y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas respecto a sus funciones.
7. Asistir a cursos de actualización o capacitaciones.
8. Atender las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

Departamento de Control de GPS

1. Monitorear y vigilar en todo momento las pantallas en las que se estén reportando los GPS.
2. Monitorear y vigilar las alarmas que emita el GPS por la salida de las unidades de sus geo cercas programadas.
3. Informar oportunamente a su jefe inmediato de algún evento que haya sido detectado en alguna anomalía en el desplazamiento de cualquier unidad, para que se le dé seguimiento con algún supervisor o mando inmediato.
4. Verificar que en la ubicación en la que se requiere se envíe a la unidad más cercana según la ubicación del GPS.
5. Coordinar con las corporaciones en caso de que se registren eventos de alto impacto para por medio del GPS formar círculos concéntricos de vigilancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



6. Participar en reuniones del Departamento Operativo y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas respecto a sus funciones.
7. Asistir a cursos de actualización o capacitaciones.
8. Atender las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior

Coordinación de Sistemas

1. Organizar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo para identificar cualquier irregularidad a tiempo.
2. Administrar y supervisar los medios tecnológicos para apoyar en la operación de los procesos sustantivos de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.
3. Establecer los sistemas tecnológicos que permitan salvaguardar la información que se genere en la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.
4. Monitorear los medios de comunicación, radios, equipos, repetidores, enlaces, conectividad, seguridad y telefonía para identificar fallas en el servicio e implementar medidas de corrección.
5. Proponer al Director/a General la aplicación de proyectos tecnológicos para mantener actualizada y modernizada la infraestructura de procesamiento informático, análisis electrónico y radiofrecuencia, así como determinar las especificaciones técnicas del equipo correspondiente.
6. Supervisar los trabajos de mantenimiento al equipo de comunicaciones para garantizar el buen funcionamiento del C4 y de la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.
7. Mantener actualizado el inventario del equipamiento tecnológico de la Dirección General, incluyendo telefonía, cómputo, radiocomunicación, video vigilancia, tecnología de radio frecuencia y equipos portátiles.
8. Elaborar procedimientos generales y particulares de operación, contingencia y seguridad para permitir la óptima operación de los sistemas y herramientas tecnológicas de la dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



9. Coordinar las tareas de soporte técnico al hardware instalado en las áreas operativas y administrativas de la dirección General de Seguridad Pública Policía Vial (Servidores y PC's) para mantener la buena operación de los sistemas.
10. Asegurar la conectividad en lo que respecta a la instalación del SITE (Plataforma México), y del enlace de comunicación con el C4 Estatal.
11. Establecer mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría con los diferentes niveles de gobierno.
12. Instaurar mecanismos que garanticen la funcionalidad, soporte y servicios a los equipos informáticos y de comunicación de los Órganos Administrativos de la dirección General.
13. Planear, proponer y desarrollar proyectos tecnológicos con recursos provenientes de los diferentes niveles de gobierno, a fin de que se integren a las tecnologías existentes de la dirección General.
14. Planear, evaluar, supervisar y desarrollar proyectos tecnológicos y servicios informáticos en los cuales tenga participación, para su ejecución adecuada.
15. Investigar nuevas tecnologías que apoyen el buen desempeño de las tareas de la Coordinación de Sistemas y de la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.
16. Asesorar al personal de la dirección General para el uso correcto de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación; así como brindar soporte en caso de fallas.
17. Monitorear, supervisar y optimizar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicación para dar una respuesta eficiente a los auxilios de los ciudadanos.
18. Informar al Director/a General de todo lo que suceda y acordar con él para el despacho de las actividades relacionadas con los Órganos Administrativos a su cargo.
19. Realizar en coordinación con el Director/a General, el Programa Operativo Anual correspondiente a la Coordinación de Sistemas;
20. Realizar las demás actividades que le asigne el Director/a General

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



21. Identificar y realizar la mejora continua de los procedimientos de servicio a usuarios.

Coordinación de Ingeniería Vial

1. Planear y presentar al Director General para su evaluación programas de trabajo para su ejecución como obras de beneficio a la infraestructura vial considerando puntos de conflicto para la implementación de dispositivos de control de tránsito como semáforos y señalamientos verticales, horizontales o cualquier otro dispositivo de bajo costo.
2. Formular estudios, opiniones y dictámenes técnicos respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, atendiendo a las solicitudes ciudadanas o de las autoridades correspondientes.
3. Elaborar dictamen técnico de los Estudios de Impacto Vial remitidos al Departamento para su revisión describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos.
4. Supervisar los estudios de impacto vial describiendo las medidas de solución y mitigación a los efectos secundarios propios de nuevas infraestructuras, las cuales serán consideradas como obras complementarias de los proyectos.
5. Coadyuvar con el Director/a General para llevar a cabo los estudios de ingeniería de tránsito afecto de autorizar los lugares donde el transporte público pueda hacer paradas, sitios y/o paraderos, según corresponda.
6. Contestar oficios de requerimiento informativo de la infraestructura vial y dispositivos de control de tránsito a la Procuraduría General de Justicia del Estado, Ministerio Público.
7. Elaborar avalúo de daños al Patrimonio Municipal requeridos para el reclamo del pago correspondiente a la caja de la Tesorería Municipal.
8. Mantener monitoreado puntos de conflicto vial donde se presentan niveles de accidentes constantes para determinar causas y ejecutar acciones que permitan brindar a la ciudadanía seguridad y eficiencia en dichos puntos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



9. Coordinar con el personal a su cargo las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos en cruces semaforizados, así como la colocación de nuevos equipos en diversos puntos de la ciudad donde se justifiquen.
10. Coordinar con el personal a su cargo acciones para la colocación de señalamiento vertical en escuelas, hospitales y centros generadores de gran actividad las cuales fueron analizadas y justificaron la colocación de los mismos.
11. Coordinar el programa de trabajo de señalamiento horizontal en vialidades primarias y secundarias, realizando la mejor aplicación de los materiales apegados al manual de dispositivos para el control del tránsito de calles y carreteras a fin de dar mayor seguridad a conductores y peatones en cualquier condición climatológica, cubriendo zonas escolares y zonas de alto riesgo con leyendas preventivas.
12. Solicitar mensualmente al Director/a Administrativo el material y equipo para el mantenimiento de semáforos así como los materiales diversos implícitos para la ejecución de la obra civil.
13. Planear con diversas Instancias de Gobierno acciones de beneficio a la infraestructura urbana así como analizar la problemática de la movilidad vehicular y peatonal, mediante reuniones de trabajo en los diferentes Consejos de Vialidad y Transporte.
14. Vigilar y controlar el suministro de material del almacén y la correcta aplicación de los mismos en las actividades del personal mediante vales de material y destino de ejecución.
15. Verificar que el personal a su cargo reporte inmediatamente después de que tenga conocimiento sobre daños que en materia de vialidad sean ocasionados a los bienes propiedad del Municipio, así como llevar un control mensual de los mismos y los montos que por este concepto han sido recibidos por la Tesorería.
16. Atender grupos de personas con requerimientos de dispositivos de tránsito de diferentes colonias.
17. Llevar un control interno de las acciones y estadísticas de daños a los semáforos por mes y montos que han sido cubiertos a la caja de la Tesorería Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



18. Informar al Subdirector Director General de manera diaria, semanal, mensual y anual de las diferentes actividades ejecutadas por las diversas áreas de la coordinación
19. Reportar al Director General las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.
20. Establecer el control interno de asistencias del personal, permisos e incapacidades para su remisión al Director Administrativo
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Prevención del Delito

1. Diseñar, implementar y evaluar las acciones, planes, programas y políticas en torno a la prevención del delito con la participación ciudadana y la atención a víctimas de un delito y de la violencia y la delincuencia.
2. Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Dirigir y aprobar los planes, programas y acciones para la prevención del delito fomentando la participación de la ciudadanía en el Municipio.
4. Dirigir y aprobar los planes, programas y acciones para la atención a víctimas de un delito en el Municipio.
5. Asegurar que la atención a víctimas de un delito se lleve a cabo dando una correcta orientación y un trato adecuado al ciudadano.
6. Determinar las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública que se presentarán en los medios de comunicación.
7. Desarrollar y organizar programas de orientación y formación para la prevención del delito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños del Municipio.
8. Fomentar la cultura de seguridad vial en el sector educativo dirigido a toda la comunidad estudiantil: alumnos, docentes y padres de familia.
9. Vigilar el cabal cumplimiento de los acuerdos realizados por el Director General con la ciudadanía que requieran atención adecuada y oportuna por parte del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



10. Supervisar el seguimiento a las acciones implementadas y los mecanismos de evaluación de metas.
11. Dirigir eficientemente los recursos asignados al Departamento para la implementación de todos los programas, planes y acciones.
12. Informar permanentemente al Director General sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento
13. Vigilar la aplicación de los programas, proyectos y la ejecución de acciones del Departamento y la propia dirección General en materia de servicios a la comunidad consolidando la participación ciudadana.
14. Difundir dentro de los programas implementados orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio y protección de sus derechos.
15. Fomentar la participación vecinal en las campañas para la prevención de los hechos delictivos en sus colonias y barrios del Municipio.
16. Mantener un mecanismo permanente de atención con la ciudadanía a través de los diversos eventos que se lleven a cabo para la implantación de los programas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Programas Preventivos

1. Coadyuvar al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Municipal.
2. Coadyuvar en el desarrollo y elaboración de programas de orientación y formación para la prevención del delito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños del Municipio.
3. Coadyuvar en el desarrollo, ejecución y aplicación de programas, proyectos y acciones en materia de servicios a la comunidad consolidando la participación ciudadana.
4. Coadyuvar en fomentar la cultura de seguridad vial en el sector educativo dirigido a toda la comunidad estudiantil: alumnos, docentes y padres de familia.
5. Desarrollar en coordinación con las demás áreas de apoyo de la dirección General, el material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



6. Coadyuvar en la difusión en los medios de comunicación y en la comunidad en general, de las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública.
7. Cumplir los acuerdos realizados por el Director General con la ciudadanía que requieran atención adecuada y oportuna por parte del Departamento.
8. Informar permanentemente Jefe/A de Departamento sobre el curso de las acciones realizadas por el Departamento.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Psicología

1. Desarrollar e implementar los, programas y acciones para la Atención a Víctimas de un delito en el Municipio.
2. Asegurar que la Atención a Víctimas de un delito se lleve a cabo dando una correcta orientación y un trato adecuado al ciudadano.
3. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en el cabal cumplimiento de los acuerdos
4. realizados por el Director General con la ciudadanía que requieran atención adecuada y oportuna por parte del Departamento.
5. Dar seguimiento a las acciones implementadas y los mecanismos de evaluación de metas del personal a su cargo. Para que desempeñen de manera ética y profesional sus labores.
6. Apoyarse con las demás áreas de la dirección General, para el diseño de material dedicado a la Atención a Víctimas, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas.
7. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Prevención del Delito y Coordinador de Programas Preventivos y el Área de Trabajo Social en la difusión de los programas implementados para llevar a cabo una orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio y protección de sus derechos.
8. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre el curso de las acciones realizadas por el Área.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



Coordinación de Trabajo Social

1. Dar seguimiento del proceso legal o psicológico que se brinde a víctimas del delito
2. Desarrollar programas de orientación y atención a víctimas, dirigida principalmente a la población vulnerable de ser víctima de delitos
3. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en el cabal cumplimiento de los acuerdos realizados por el Director General con la ciudadanía que requieran atención adecuada y oportuna por parte del Departamento.
4. Dar seguimiento a las acciones implementadas y los mecanismos de evaluación de metas del personal a su cargo. Para que desempeñen de manera ética y profesional sus labores.
5. Apoyarse con las demás áreas de la dirección General, para el diseño de material dedicado a la Atención a Víctimas, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas.
6. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Prevención del Delito y Coordinador de Programas Preventivos y el Área de Trabajo Social en la difusión de los programas implementados para llevar a cabo una orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio y protección de sus derechos.
7. Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre el curso de las acciones realizadas por el Área.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección Operativa de Policía Preventiva

1. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
2. Salvaguardar las instituciones, mantener el orden, paz y tranquilidad social, acorde a la normatividad y disposiciones aplicables.
3. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de ésta Dirección.
4. Proponer al Director General los programas de formación, capacitación y especialización que requiera el personal a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



5. Proponer al Director General planes de contingencia para actuar en caso de desastre, brindando el apoyo correspondiente a las autoridades competentes.
6. Instrumentar acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad pública y prevención del delito, que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación.
7. Proponer al Director General los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando.
8. Coadyuvar en la planeación de estrategias de combate de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes.
9. Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de peticiones ciudadanas que se realicen, a través de los Comités Ciudadanos.
10. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminen el mismo.
11. Idear acciones y medidas que favorezcan un medio propicio para el desarrollo de las actividades productivas, culturales, deportivas y familiares.
12. Planear y dirigir acciones para controlar y disuadir a los grupos de gente que participen en disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social.
13. Dirigir los operativos a implementar de acuerdo a circunscripción territorial.
14. Dirigir y proporcionar a través del personal operativo a su cargo el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos
15. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



16. Otorgar el apoyo requerido a la Federación, Estados y Municipios de conformidad con lo pactado en los convenios de Seguridad Pública y con los lineamientos en la materia que la dirección general de Seguridad Pública y Policía Vial firme, previo acuerdo con la superioridad.
17. Verificar la asignación de los recursos materiales y equipamiento del personal a su cargo.
18. Conceder audiencias al personal, ciudadanía y autoridades que así lo soliciten.
19. Reunir, verificar y cumplir con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Secretaría de la Defensa Nacional, para la inclusión a la Licencia Oficial Colectiva y el otorgamiento de las credenciales que autorizan la portación de armas de fuego por parte de los elementos de ésta Corporación
20. Llevar el registro y control del armamento en general de la Dirección General, así como el individual de la portación de armas de los elementos adscritos a ésta Corporación.
21. Supervisar a través de la persona que designe, que el personal acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía o autoridades.
22. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
23. Informar al Director General de Seguridad Pública y Policía Vial de aquellas situaciones que pudieran alterar el orden, paz, tranquilidad social o estabilidad en el municipio.
24. Brindar apoyos de vigilancia, a través del personal operativo a su cargo, en diversos eventos, cuando así lo solicite la ciudadanía o cualquier autoridad, siempre y cuando su petición sea formulada por escrito y contenga las formalidades que exige el artículo 8º Constitucional; dependiendo la respuesta en todo momento, a los lineamientos aplicables a la materia, ámbito de competencia, jurisdicción municipal y a las posibilidades de ésta Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



25. Asegurar a través del personal operativo a su cargo, en los casos de flagrancia, al delincuente y sus cómplices, en situaciones de urgencia y a petición de parte agraviada, poniéndolos sin dilación alguna a disposición de la autoridad competente.
26. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos de conformidad a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable al respecto.
27. Aplicar estrategias operativas de prevención de delito e infracciones a las leyes, reglamentos gubernativos y demás disposiciones legales.
28. Coordinar y auxiliar dentro del marco legal a las autoridades de los diferentes niveles de gobierno, cuando sea requerido para ello, de acuerdo a su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción y posibilidades de esta Dirección.
29. Cumplir con los lineamientos que determine el fondo de ayuda federal para la seguridad pública (FORTASEG).
30. Apoyar en la difusión las convocatorias de aspirantes a policías preventivas municipales emitidas.
31. Remitir la documentación que obre en el archivo de la Dirección Operativa de la Policía Preventiva, al Secretario del Ayuntamiento para su certificación respectiva, cuando así sea requerido para ello por parte de la autoridad correspondiente.
32. Autorizar las vacaciones y permisos del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.
33. Imponer y calificar arrestos al personal, que incurra en alguna falta de conformidad con la normatividad aplicable cuidando que el correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta, a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron.
34. Autorizar los movimientos del personal adscrito a la Dirección Operativa de Policía Preventiva (asignar, remover, cambiar de servicio, adscripción o comisión), previo acuerdo con el Director General
35. Solicitar el parte de novedades correspondiente a los Órganos Administrativos a su cargo, para su validación y remisión al Director General Seguridad Pública y Policía Vial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



36. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Operativa de Policía Preventiva y vigilar que los titulares de los Órganos Administrativos a su cargo mantengan actualizados dichos manuales.
37. Brindar las facilidades necesarias al personal a su cargo, para su capacitación en materia de seguridad pública.
38. Supervisar la estadística correspondiente a la dirección Operativa de Policía Preventiva.
39. Validar el Programa Operativo Anual (P.O.A.) de la dirección Operativa de Policía Preventiva.
40. Difundir el marco normativo que sustenta a la dirección General, así como las disposiciones de observancia general, entre el personal adscrito a ésta Dirección.
41. Colaborar con los demás Órganos Administrativos de la dirección General para mejorar el desempeño de sus funciones.
42. Implantar un sistema de mejoramiento en la calidad de todas las actividades y servicios asignados a ésta Dirección.
43. Elaborar informes, reportes y opiniones que le sean encomendadas por el Presidente o el Director General, sobre los asuntos del ámbito de su competencia.
44. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente o Director General.

Comandantes de Turno

1. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
2. Coadyuvar con el Director para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad pública y prevención del delito, que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación.
3. Coadyuvar en la planeación de estrategias de combate de prevención del delito, a fin de elevar los niveles de seguridad en el municipio, permitiendo el ejercicio de los derechos y obligaciones de la población y el libre tránsito de sus habitantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



4. Coadyuvar en la inspección del personal, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
5. Coordinar estrategias operativas y de prevención, a fin de combatir de manera eficaz la problemática delictiva dentro de su área de responsabilidad.
6. Coordinarse con la C4 en los casos de emergencias (auxilios) y vigilar que los elementos las atiendan oportunamente.
7. Participar en juntas semanales para tomar nota de las novedades ocurridas y asuntos de importancia para supervisar su buen desempeño.
8. Coordinarse con otras dependencias en materia de seguridad pública y procuración de justicia, tanto del ámbito federal, estatal y municipal para realizar las actividades que le competan a la Dirección, previo acuerdo con los mandos superiores, normas aplicables y jurisdicción.
9. Supervisar que se ejecuten las órdenes e instrucciones emanadas por el Director General y Director Operativo de Policía Preventiva, así como las de su área, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
10. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
11. Informar al Director, de todas las actividades desarrolladas y novedades ocurridas durante el turno, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
12. Designar las consignas de servicio para ser implementadas por el personal operativo a su cargo durante los turnos.
13. Supervisar que el personal operativo a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



14. Convocar y participar en reuniones con colonias, comerciantes, empresarios e instituciones para tener acercamiento y comunicación con la ciudadanía para tratar asuntos relacionados con el ramo, previo acuerdo con el Director.
15. Supervisar la correcta utilización del parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a las unidades administrativas a su cargo, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades de servicio.
16. Proponer al Director los movimientos de personal a su cargo (asignar, cambiar de servicio o remover).
17. Investigar, desarrollar e informar al Director, sobre las áreas con posibilidades de mejoramiento en su operación y procedimientos, para realizar los cambios y hacer más eficaz el servicio para la ciudadanía.
18. Proponer al Director, las actividades deportivas, culturales, educativas y de capacitación que permitan al personal un mejor desarrollo dentro del ámbito laboral.
19. Incentivar con franquicias (días de descanso), a los elementos que efectúen remisiones sobresalientes, así como por el excelente desempeño en sus funciones.
20. Supervisar el buen desempeño de las actividades realizadas por los Policías Radio Operadores de Cabina Central.
21. Asistir a reuniones y eventos en representación del Director, cuando le sea indicado por el Director General.
22. Atender las quejas interpuestas por la ciudadanía y a través del C4, para disciplinar el actuar de los elementos operativos a su cargo.
23. Supervisar que se le dé el trámite y seguimiento correspondiente a la documentación turnada por la Dirección, y diversas áreas que integran la dirección General, así como peticiones ciudadanas, con la finalidad de atender de manera eficaz, los asuntos relacionados con el ramo.
24. Proponer medidas disciplinarias a los elementos por incurrir en alguna falta, así como imponer arrestos al personal operativo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su calificación correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



25. Conceder audiencias al personal, público en general y autoridades, para tratar asuntos relacionados con el ramo.
26. Supervisar el buen desempeño de las actividades del personal a su cargo.
27. Mantener actualizados y supervisar que los titulares de las unidades administrativas a su cargo, mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos.
28. Supervisar que los arrestos impuestos por los mandos, se cumplan cabalmente.
29. Formular opiniones, reportes e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos.
30. Conocer y remitir al Departamento de Asuntos Internos, las quejas interpuestas tanto del interior como del exterior de la dirección General, en contra del personal de la unidad administrativa a su cargo.
31. Cumplir con los lineamientos que determine el fondo de ayuda federal para la seguridad pública (FORTASEG).
32. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).
33. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General.

Supervisores de Turno

1. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
2. Transmitir las órdenes e instrucciones del Director al personal de la Corporación, para su debido cumplimiento.
3. Mantener informado al Director del cumplimiento de sus órdenes e instrucciones al personal de la Corporación, así como de las estrategias y acciones implementadas en materia de seguridad pública.
4. Supervisar y coordinarse a fin de lograr eficacia y fluidez de los operativos de seguridad pública.
5. Vigilar la actuación del personal operativo, a fin de que realicen debidamente sus funciones inherentes a sus cargos, así como los servicios establecidos, custodias hospitalarias, custodias a bienes inmuebles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



6. Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda con relación al actuar del personal de la Dirección Operativa de Policía Preventiva.
7. Supervisar que el personal operativo se presente de forma diaria a su servicio.
8. Coadyuvar en la inspección del personal, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
9. Imponer boletas y órdenes de arresto al personal, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director para su calificación correspondiente.
10. Cumplir con los lineamientos que el fondo de ayuda federal para la seguridad pública (FORTASEG).
11. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).
12. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General o Director.

Personal Operativo

1. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
2. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, en cuanto tenga conocimiento de ello, lo deberá denunciar inmediatamente ante la autoridad competente;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



3. Abstenerse de participar en cualquier acto de corrupción, sujetándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
4. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como el apego del orden Jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la constitución;
5. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón de desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
6. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
7. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realiza la Población;
8. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
9. Velar por la vida e integridad física de las personas;
10. Utilizar los protocolos de investigación y cadena de custodia adoptados para las instituciones de Seguridad Pública.
11. Participar en operativos y mecanismos de investigación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
12. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios probables de hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento;
13. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



14. Portar el gafete de identificación como Policía, expedido por la propia Secretaría, conteniendo nombre, cargo, fotografía, huella digital, vigencia y clave de inscripción, así como las medidas de seguridad del documento.
15. Cumplir y hacer cumplir con diligencias las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
16. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal a su mando;
17. Inscribir las detenciones en el registro administrativo de detenciones, conforme a las disposiciones aplicables.
18. Atender con diligencia la solicitud de informes, queja o auxilio de la ciudadanía o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponde;
19. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la corporación dentro y fuera del servicio;
20. No permitir que personas ajenas a la corporación policial, realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Así mismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
21. Registrar en el informe policial los datos de las actividades que realice.
22. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro, Así mismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones policiales, en los términos de las leyes correspondientes;
23. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten, en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres.
24. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



Moto Patrulleros

1. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
2. Supervisar que el personal operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos.
3. Ejecutar los operativos, dispositivos, patrullajes y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
4. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice su Jefe Inmediato Superior para tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
5. Coordinar al personal operativo a su cargo para el adecuado funcionamiento de cada una de las actividades que realiza el Grupo para actuar de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Participar en operativos en coordinación con otras corporaciones policiales, de acuerdo a las pautas que marque el Director, para brindar el apoyo que conforme a derecho proceda.
7. Supervisar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades competentes.
8. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
9. Desempeñar y supervisar que el personal operativo a su cargo realice su función, con un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrio y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.

10. Desempeñar su función y supervisar la del personal operativo a su cargo, sin solicitar ni aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de ninguna persona.
11. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos que por razón de su desempeño conozca de acuerdo a las excepciones que determinen las leyes en materia penal.
12. Inspeccionar que el personal a su cargo cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, para la portación de armas de fuego.
13. Llevar el control del personal que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
14. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio.
15. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente.
16. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo, se encuentren en óptimas condiciones, así como inspeccionar su adecuado uso, por parte del personal a su cargo.
17. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
18. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal operativo a su cargo.
19. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente.
20. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Grupo a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
21. Imponer boletas y órdenes de arresto al personal operativo a su cargo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su calificación correspondiente.
22. Dar parte al Director de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



13. Cumplir con los lineamientos que determine el fondo de ayuda federal para la seguridad pública (FORTASEG).
14. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).
15. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General o Director.

Policía Turística

1. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
2. Supervisar que el personal operativo a su cargo preste el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos. Ejecutar los operativos, dispositivos, patrullajes y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
3. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice su Jefe Inmediato Superior para tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
4. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice los recorridos en las Zonas Turísticas asignadas, para mantenerlas en constante vigilancia.
5. Supervisar que el personal operativo a su cargo ponga a disposición las personas aseguradas ante las autoridades competentes.
6. Desempeñar y supervisar que el personal operativo a su cargo realice su función, con un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrio y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
7. Desempeñar su función y supervisar la del personal operativo a su cargo, sin solicitar ni aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de ninguna persona.
8. Brindar refuerzo y proximidad social en las zonas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



9. Desempeñar su función y supervisar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos que por razón de su desempeño conozca de acuerdo a las excepciones que determinen las leyes en materia penal.
10. Inspeccionar que el personal a su cargo cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, para la portación de armas de fuego.
11. Llevar el control del personal que porte un arma, además de inspeccionar que se realice el arme y desarme diariamente.
12. Distribuir el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio.
13. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente.
14. Supervisar que el parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado al Grupo, se encuentren en óptimas condiciones, así como inspeccionar su adecuado uso, por parte del personal a su cargo.
15. Cumplir con los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
16. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal operativo a su cargo.
17. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente. Llevar el control y registro de la documentación que genere el Grupo a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia.
18. Imponer boletas y órdenes de arresto al personal operativo a su cargo, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director para su calificación correspondiente.
19. Dar parte al Director de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que se cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
20. Cumplir con los lineamientos que determine el fondo de ayuda federal para la seguridad pública (FORTASEG).
21. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



24. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General o Director.

Dirección de Policía Vial

1. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Tránsito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación.
2. Ordenar el control y vigilancia dentro del Municipio, de las zonas de estacionamientos en la vía pública no permitidas, así como señalar las zonas o lugares de la vía pública en donde el estacionamiento este permitido, sujeto a horarios especiales, limitado a vehículos oficiales o prohibidos, con la finalidad de regular el tránsito vehicular y peatonal.
3. Promover la divulgación de temas de educación vial y demás relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad.
4. Autorizar y proporcionar para su instalación, mantenimiento y/o reposición las señales, reductores de velocidad y demás dispositivos necesarios para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.
5. Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o enervantes.
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que por escrito son presentadas por la ciudadanía, dependencias gubernamentales y otros sectores de la sociedad ante la Dirección para brindarles apoyo en relación a manifestaciones, eventos, caravanas, obra pública, a fin de que el Órgano Administrativo competente emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



7. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la realización de los estudios técnicos que se requieran para el establecimiento de los horarios, bases, sitios, tarifas e itinerarios del servicio público de transporte, los cuales serán determinados por las instancias competentes.
8. Establecer de manera general los límites máximos de velocidad que puedan desarrollar los vehículos en las vías públicas del Municipio, de acuerdo con la ubicación, clasificación y demás condiciones de las mismas.
9. Dar seguimiento en los casos en que se restrinja la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones públicas o alguna circunstancia similar, impongan la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas.
10. Implementar y proponer al Director General los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal, así como para verificar que los vehículos se encuentren en condiciones apropiadas para circular, y que se sujeten a la normatividad establecida en el Municipio.
11. Ordenar la detención y remisión de forma inmediata al Ministerio Público a los conductores de vehículos, previo dictamen médico, que se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas enervantes o a los que hubiesen cometido hechos que probablemente sean constitutivos de delito.
12. Poner a disposición de los Jueces Calificadores del Ayuntamiento a los conductores de vehículos que cometan alguna de las infracciones previstas en la normatividad vigente en el Municipio.
13. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente, después de este siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



14. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se altere y/o contamine las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
15. Supervisar que se realice la detención y salida de vehículos por embargos solicitados u ordenados por la autoridad competente.
16. Otorgar las facilidades al Departamento de Asuntos Internos con la finalidad de poner a disposición al personal que le requiera para que se apliquen los exámenes toxicológicos.
17. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente en el tránsito.
18. Mantener informado al Director General del cumplimiento de las funciones, estrategias y acciones implementadas en materia de Tránsito.
19. Vigilar que la actuación de los mandos y elementos del personal operativo se ejecute con pleno sentido de responsabilidad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, observando el principio de legalidad y respeto a los derechos humanos de la ciudadanía.
20. Supervisar y coordinar junto con el Departamento de Servicios Periciales, adscrito a la Dirección, los trabajos periciales y la elaboración de dictámenes en materia de tránsito.
21. Promover el cambio de adscripción y nombramientos al personal de la Dirección.
22. Pasar revista al personal operativo periódicamente, así como al equipo y unidades para un trabajo funcional.
23. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, armamento, unidades de radiocomunicación y demás equipo asignado a los programas de vigilancia para utilizarlo de acuerdo a las necesidades del servicio.
24. Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



25. Establecer los mecanismos para el registro y control individual de la portación de armas de fuego de los elementos adscritos a su Unidad Administrativa.
26. Registrar en una base de datos la información de quienes infrinjan la Normatividad del Municipio, en lo correspondiente a las disposiciones de tránsito.
27. Implementar las sanciones de amonestación o arresto al personal operativo a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.
28. Proponer al personal con un buen desempeño ante la instancia competente para estímulos, incentivos, reconocimientos y condecoraciones.
29. Evaluar e informar al Director General de forma inmediata cualquier situación que pudiera alterar el orden y estabilidad del Municipio.
30. Determinar las jornadas de servicio, rol de vacaciones, horarios y períodos de descanso para el personal operativo a su cargo, dependiendo de las necesidades del servicio.
31. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta tomando en consideración la gravedad de la misma.
32. Atender a las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente o el Director General de Seguridad Pública y Policía Vial.

Encargado de Turno de Policía Vial

1. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Policía Vial Municipal se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, y otros planes y programas federales o estatales;
2. Vigilar y supervisar personalmente los cruceros críticos en horas pico, para implementar operativos agilizando la circulación de los vehículos.
3. Supervisar que el personal operativo se encuentre en sus rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



4. Supervisar los operativos que se apliquen en los jardines de niños escuelas y secundarias para prevenir accidentes viales en el sector estudiantil.
5. Informar al Director de Policía Vial las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de las funciones.
6. Supervisar que el Área de Resguardo de Vehículos cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable;
7. Conocer de los casos en que los vehículos que se encuentran en los encierros oficiales sufran daños o sustracción de piezas, dando vista al Director de Vialidad y al Titular del departamento de Asuntos Internos;
8. Informar al Director de Vialidad del abandono de los vehículos bajo su custodia, en términos de la normatividad aplicable;
9. Elaborar oficios para dar a conocer las órdenes superiores y de criterio propio a los sectores y/o instituciones que lo soliciten;
10. Elaborar planes operativos y estados de fuerza para su implementación tomando las providencias necesarias;
11. Llevar el control y dotar a los elementos operativos de las formas valoradas (Boleta de Infracción, formato de inventario de vehículo y sellos de seguridad para los vehículos asegurados), para la realización de sus actividades;
12. Supervisar que se realice la captura de las Boletas de infracciones en el Sistema Institucional para el control de su asignación y aclaración posterior;
13. Llevar un control de la recepción de reportes ciudadanos para su debida atención brindando una respuesta a los interesados de acuerdo a lo solicitado y supervisar el debido cumplimiento por parte del personal operativo de dichas demandas;
14. Supervisar que en la vía pública exista el personal operativo en los puntos donde sea necesario para la protección a eventos sociales, religiosos o políticos;
15. Resguardar y clasificar la documentación que se recibe;
16. Proponer al Director de Vialidad las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a Órgano Administrativo, cuando incurran en alguna falta;
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



Departamento de Peritos

- I. Verificar, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento;
- II. Supervisar que el personal a su cargo elabore y firme los convenios técnica y legalmente sustentados que se realicen sobre accidentes, colisiones y siniestros de vehículos, que se producen en las vías;
- III. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad que sean presentados inmediatamente al área médica de la dirección General a quienes conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, sicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y /o que hayan participado en hechos de tránsito, a efecto de que se les realice el examen correspondiente y sin dilación alguna sean puestos a disposición de la autoridad competente;
- IV. Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición del Ministerio Público a cualquier persona que cometa algún hecho que la Ley señala como delito;
- V. Vigilar que el personal adscrito a su Órgano Administrativo elabore correctamente las infracciones derivadas de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento, así como reportar los mismos al Director de Policía Vial, asentando cada uno de los folios de las boletas utilizadas;
- VI. Autorizar la retención de los vehículos accidentados, garantizando con ello los daños a los particulares y dependencias para la reparación de los daños que se dictaminen en cada caso o bien el pago de infracciones;
- VII. Informar diariamente al Director de Policía Vial de los hechos más importantes en relación a los Servicios Periciales que se prestan;
- VIII. Realizar una estadística diaria de los accidentes ocurridos en el Municipio, así como del concentrado de los dictámenes generados;
- IX. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia del archivo y registro de expedientes, que se turnan a los Ministerios Públicos;
- X. Asignar, cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato peritos en materia de tránsito terrestre;
- XI. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos, así como sus derechos y obligaciones en caso de haber cometido alguna infracción;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



- XII. Coadyuvar en el monitoreo de los puntos en conflicto vial donde ocurra un mayor número de accidentes para determinar causas y proponer acciones que permitan disminución de los mismos;
- XIII. Reportar al Director de Policía Vial las faltas administrativas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Moto Patrulleros

1. Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Coadyuvar con el Director de Policía Vial en la supervisión de cruceros críticos en horas pico, con el objeto de implementar dispositivos que agilicen la circulación de los vehículos en las avenidas.
3. Supervisar los dispositivos que se apliquen en escuelas (entradas y salidas) para prevenir accidentes viales del sector estudiantil.
4. Ordenar y supervisar en su caso con las demás autoridades que participen los distintos operativos existentes y los programados por la Dirección de Policía Vial.
5. Dar atención a los auxilios por parte de la ciudadanía, así como aclarar cualquier duda con relación a la aplicación del reglamento.
6. Informar de manera inmediata al Director de Policía Vial la concentración masiva de personas como son manifestaciones, marchas, procesiones, caravanas y/o eventos masivos así como supervisar las mismas a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito.
7. Informar al Director de Policía Vial las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de las funciones del personal operativo.
8. Conocer de sus subordinados sus aptitudes, procedencia, salud y cualidades.
9. Revisar que el personal se encuentre en los puntos donde sea necesario para la protección a eventos sociales, religiosos o políticos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



10. Llevar el control de asistencias del personal operativo a su cargo para tener la relación de las fatigas diariamente y remitirlas al Director de Policía Vial para su resguardo.
11. Llevar el control del personal operativo a su cargo que sea requerido para ser capacitado.
12. Supervisar que el personal a su cargo en horario de trabajo tenga los implementos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones (Uniforme, Reglamento de Tránsito y de la Seguridad Vial del Municipio, silbatos, boleta de Infracciones, formato de inventario y sellos de seguridad para los vehículos asegurados).
13. Distribuir las motos para su mejor aprovechamiento al personal operativo, para uso estrictamente oficial.
14. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal operativo adscrito al Escuadrón de Motos para lograr mayor coordinación y comunicación en las labores a desarrollar.
15. Supervisar que las demandas de auxilio por parte de la ciudadanía sean atendidas por el personal operativo a su cargo en tiempo.
16. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal operativo a su cargo dependiendo de las necesidades del servicio.
17. Controlar y Resguardar bajo los lineamientos establecidos, la documentación que se genere en el Escuadrón a su cargo.
18. Verificar la aplicación de la disciplina sea conforme al Reglamento Interior de la dirección General, evitando abusos de autoridad y vigilando que a cada elemento se le sostenga en el pleno ejercicio de sus funciones.
19. Cumplir y hacer que sus subalternos cumplan las órdenes que hayan recibido, no pudiendo disculparse de modo alguno por omisión, descuido o disimulo de estas.
20. Tener conocimiento de la falta cometida por algún subordinado y reportar al Director de Tránsito, las mismas para los efectos procedentes.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



Grupo de Semaforistas

1. Mantener monitoreado puntos de conflicto vial donde se presentan niveles de accidentes constantes para determinar causas y ejecutar acciones que permitan brindar a la ciudadanía seguridad y eficiencia en dichos puntos.
2. Coordinar y supervisar el Sistema de semáforos, tanto en los aspectos técnicos administrativos como en la colocación de equipos en campo y programación en la sala de control.
3. Retroalimentar información de Ingeniería de Tránsito del Departamento Técnico sistema de semáforos, así como supervisar acciones propias del Sistema y cambios de programas
4. Coordinar con el personal a su cargo las diferentes acciones de mantenimiento a la red de semáforos en cruces sanforizados, así como la colocación de nuevos equipos en diversos puntos de la ciudad donde se justifiquen.

Dirección de Agrupamientos Especiales y Policía Rural

1. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
2. Coadyuvar en la instrumentación e implementación de estrategias operativas para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad pública se deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Coordinar esfuerzos y recursos de la dirección General, a fin de instrumentar e implementar acciones eficaces y eficientes para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
4. Proponer y acordar con el Director General los planes, programas operativos y estrategias que la corporación debe llevar a cabo para la prevención del delito y conductas antisociales.
5. Coordinarse con otras dependencias en materia de seguridad pública y procuración de justicia, tanto del ámbito federal, estatal y municipal para realizar las actividades que le competan a la Dirección General, previo acuerdo con los mandos superiores, normas aplicables, ámbito de competencia, jurisdicción municipal y posibilidades de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



6. Llevar el control estadístico de los delitos y faltas administrativas con respecto a las remisiones realizadas por el personal de esta Corporación, así como de los operativos llevados a cabo.
7. Llevar el archivo físico de las remisiones efectuadas por el personal de la Corporación.
8. Informar al Director General los resultados que se obtengan de todos los operativos y acciones implementadas.
9. Supervisar que se ejecuten las órdenes e instrucciones emanadas por el Director General de Seguridad Pública y Policía Vial, así como las de su área, respecto de operativos, dispositivos, patrullaje y vigilancia para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
10. Informar al Director General, de todas las actividades desarrolladas y novedades ocurridas durante el turno, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
11. Designar las consignas de servicio para ser implementadas por el personal operativo a su cargo durante los turnos.
12. Supervisar que el personal operativo a su cargo actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Coadyuvar en la inspección del personal de los Grupos a su cargo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
14. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
15. Supervisar la correcta utilización del parque vehicular, armamento y equipo de radiocomunicación asignado a los elementos, para utilizarlo de acuerdo a las necesidades de servicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



16. Someter a consideración del Director las sanciones y medidas disciplinarias que se impongan a los elementos que incurran en alguna falta.
17. Proponer al Director los movimientos de personal a su cargo (asignar, cambiar de servicio o remover).
18. Investigar, desarrollar e informar al Director General, sobre las áreas con posibilidades de mejoramiento en su operación y procedimientos, para realizar los cambios y hacer más eficaz el servicio para la ciudadanía. Proponer al Director General, las actividades deportivas, culturales, educativas y de capacitación que permitan al personal un mejor desarrollo dentro del ámbito laboral.
19. Asistir a reuniones y eventos en representación del Director General, cuando este así lo considere pertinente.
20. Supervisar que se le dé el trámite y seguimiento correspondiente a la documentación turnada por la Dirección General, y diversas Órganos Administrativos, así como peticiones ciudadanas, con la finalidad de atender de manera eficaz, los asuntos relacionados con el ramo.
21. Proponer medidas disciplinarias a los elementos por incurrir en alguna falta, así como imponer arrestos al personal operativo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable y remitirla al Director General para su calificación correspondiente.
22. Autorizar vacaciones y permisos al personal, de acuerdo a las necesidades del servicio y el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.
23. Conceder audiencias al personal, público en general y autoridades, para tratar asuntos relacionados con el ramo.
24. Ejecutar acciones de capacitación y acondicionamiento físico para los elementos operativos a su cargo.
25. Supervisar el buen desempeño de las actividades del personal a su cargo.
26. Mantener actualizados y supervisar que los titulares de los Órganos Administrativos a su cargo mantengan actualizados los manuales de organización y procedimientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



27. Supervisar que los arrestos impuestos por los mandos, se cumplan cabalmente.
28. Cumplir con los lineamientos que determine el Fondo de Ayuda Federal para la Seguridad Pública (FORTASEG).
29. verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.).
30. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente y/o el Director General.

Grupo Especial

1. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan.
2. Respetar y hacer respetar las garantías individuales y derechos humanos de la población.
3. Transmitir información continua al Director, respecto de los grupos de gente que se conglomeran en cualquier punto de la ciudad, cuántas personas son aproximadamente, procedencia, peticiones, actitud en la que se encuentran, autoridad a la que se dirigen, así como informar cuales fueron los resultados obtenidos por estas agrupaciones y si alteran o perturban el orden público o realizan ataques a las vías de comunicación, para poder tomar una decisión oportuna al respecto, previo acuerdo con el mando superior.
4. Ejecutar las órdenes e instrucciones indicadas por el Director.
5. Optimizar el uso de su equipo de radiocomunicación y vehículos asignados.
6. Informar al Director, de todas las actividades y pormenores que se susciten en el ejercicio de su función.
7. Asistir a los servicios ordinarios y extraordinarios asignados por el Director.
8. Cumplir con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
9. Cumplir con los lineamientos que determine el Fondo de Ayuda Federal para la Seguridad Pública (FORTASEG).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



10. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General, o Director.

Fuerzas de Reacción

1. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención.
2. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
3. Comprobar que el personal a su cargo, cumpla, con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa.
4. Verificar que el personal operativo a su cargo, cumpla con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de arma de fuego.
5. Llevar el control de personal y armas asignadas a estos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos.
6. Verificar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, de inhumanidad o degradante, mostrando en un trato respetuoso hacia todas las personas.
7. Instruir al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso.
8. Comprobar que el Personal a su cargo se abstenga de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier tipo para evitar actos de corrupción o constitutivos de delitos.
9. Reportar al Director las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



10. Vigilar que el personal a su cargo preserve en secreto los asuntos, que por la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine la legislación aplicable.
11. Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las labores de los elementos a su cargo, supervisando que este se encuentre en óptimas condiciones para su uso y estableciendo controles para su resguardo.
12. Verificar el uso correcto del equipo y/o material obligatorio, proporcionando a los elementos a su cargo para el desempeño de sus labores.
13. Inspeccionar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, ente con la licencia para conducir vigente y lo emplee para uso estrictamente oficial.
14. Llevar a cabo los programas de acondicionamiento físico que se establezcan.
15. Supervisar a los Encargados de Célula que se presenten en el turno asignado y realicen debidamente sus funciones.
16. Distribuir las denuncias ciudadana a los Encargados de Compañía para su atención.
17. Revisar los informes que le son presentados por los Encargados de Compañía de los acontecimientos relevantes diarios.
18. Otorgar el visto bueno a las vacaciones y permisos solicitados por el personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.
19. Controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos, documentación que se genere en el Órgano Administrativo a su cargo.
20. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General o Director.

Bases Operativas

1. Supervisar los distintos patrullajes y operativos implementados en las Bases Operativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



2. Asistir a las reuniones con la ciudadanía que realice el Director General o el Director, a fin de tener comunicación respecto de los problemas en materia de seguridad pública.
3. Actuar y vigilar que el personal actúe de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Participar en operativos en coordinación con otras autoridades que conforme a derecho proceda.
5. Inspeccionar que el personal, cumpla con los procedimientos correspondientes para poner a disposición de la autoridad competente y sin dilación alguna, a las personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas.
6. Observar que el personal, cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de un delito o falta administrativa de acuerdo a lo que marca la ley.
7. Vigilar que el personal, acuda y atienda oportunamente los auxilios solicitados a través del Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata o cualquier otro medio.
8. Inspeccionar que el personal se abstenga en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando sea una orden superior, por lo que al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente.
9. Desempeñar su función y supervisar que el personal se abstenga en todo momento de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier naturaleza, a fin de evitar actos de corrupción o delitos.
10. Desempeñar su función y supervisar que el personal conserve en secreto los asuntos que por razón de la importancia de los mismos, así lo requieran, salvo las excepciones que determine le ley al respecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICIA VIAL DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA



11. Desempeñar y supervisar que el personal realice su función, con un trato respetuoso a todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrio y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en el ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
12. Coadyuvar en la inspección del personal de las Juntas Auxiliares, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de fuego.
13. Inspeccionar que el personal al que le sea asignado un vehículo o armamento, cuente con las licencias vigentes, respectivamente, y empleen los recursos estrictamente con carácter oficial.
14. Imponer boletas y órdenes de arresto al personal, por incurrir en alguna falta, de conformidad con la normatividad aplicable, debiendo remitirla al Director General para su calificación correspondiente.
15. Dar parte al Director de todas las actividades desarrolladas bajo su mando, para que cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.
16. Cumplir con los lineamientos que determine el Fondo de Ayuda Federal para la Seguridad Pública (FORTASEG).
17. Verificar que el personal cumpla con el Informe Policial Homologado (I.P.H.) y validarlo a fin de que sea remitido a la unidad administrativa correspondiente, asegurándose de que solo tenga conocimiento del mismo, únicamente el personal que interviene en la elaboración de éste.
18. Las demás que las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios le atribuyan directamente o aquellas que le asigne el Presidente, Director General o Director.