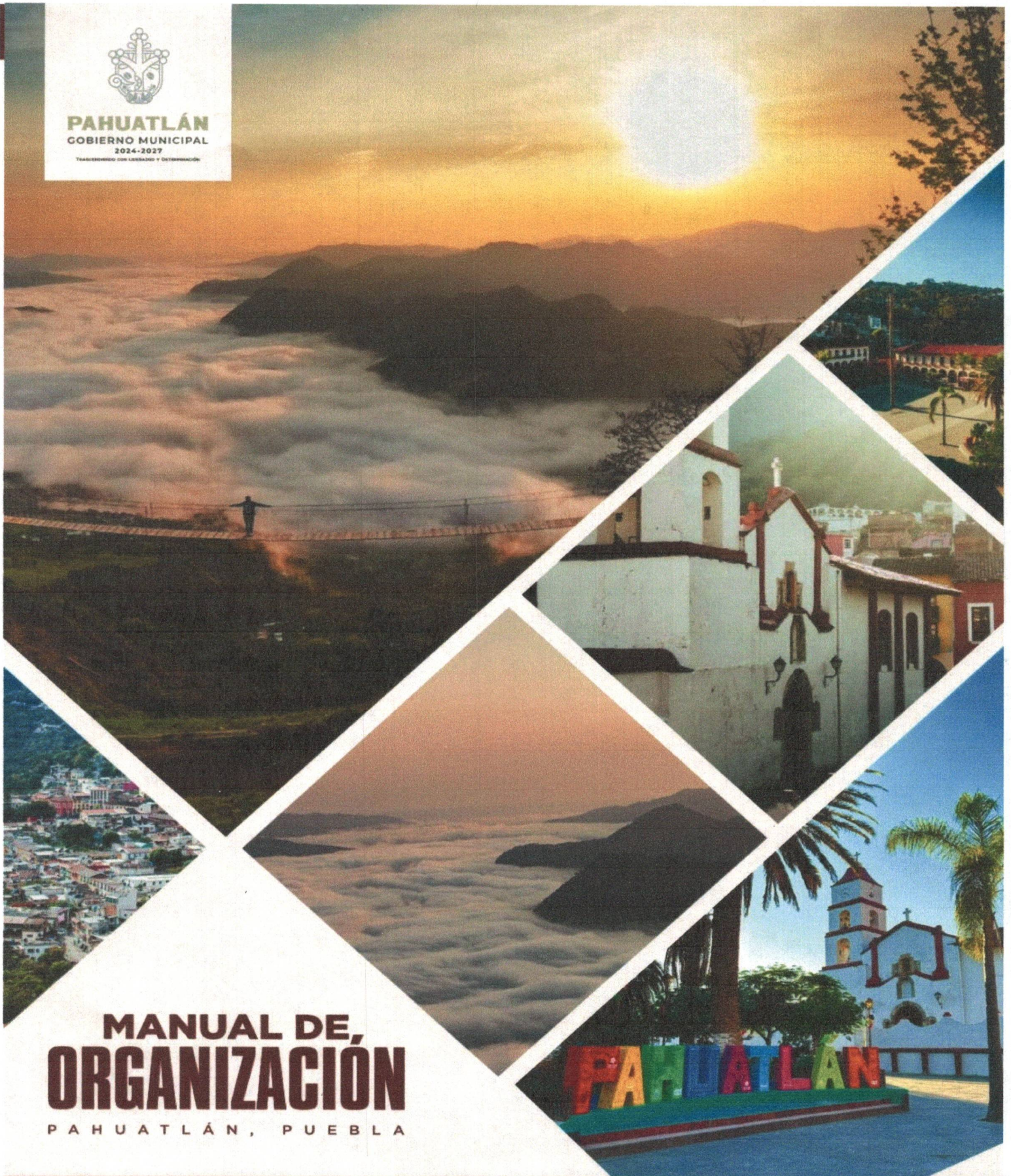




PAHUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

TRABAJANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

CLAVE	MPP/DSP/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

AUTORIZACIONES

  DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA C. JUAN JESÚS CRUZ LÓPEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA PAHUATLÁN, PUEBLA 2024-2027	  CONTRALORÍA MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ CONTRALOR MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024 - 2027
--	---

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
3.- MARCO NORMATIVO.....	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	5
4.- MISIÓN.....	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	7
7. ORGANIGRAMA GENERAL.....	8
8.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	9
9.- GLOSARIO.....	18
10. DIRECTORIO.....	20

1.- INTRODUCCIÓN

La Seguridad Pública constituye una de las principales responsabilidades del gobierno municipal, al ser un elemento fundamental para garantizar el orden, la paz social y el bienestar de la población. En el municipio de Pahuatlán, estas funciones recaen en la Dirección de Seguridad Pública, cuya labor se orienta a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, así como a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública ha sido elaborado con el propósito de establecer las bases organizativas, funciones y lineamientos que regulan el actuar del personal encargado de la seguridad en el municipio. Este documento busca proporcionar una estructura clara que permita fortalecer la eficiencia operativa, la disciplina institucional y la correcta coordinación de las acciones policiales.

Asimismo, el manual tiene como finalidad asegurar que el desempeño de los elementos de Seguridad Pública se lleve a cabo en estricto apego a la legalidad, con pleno respeto a los derechos humanos y bajo los principios de profesionalismo, honradez y servicio a la ciudadanía. De esta manera, se promueve que cada integrante de la corporación conozca con precisión sus atribuciones, responsabilidades y procedimientos, favoreciendo un desempeño eficaz y comprometido.

En conclusión, el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Pahuatlán se consolida como una herramienta fundamental para el fortalecimiento institucional, la mejora continua de los servicios de seguridad y la construcción de un entorno más seguro, ordenado y justo para todas y todos los habitantes del municipio.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la estructura orgánica, atribuciones, funciones y líneas de autoridad de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Pahuatlán, con el propósito de fortalecer la organización interna, optimizar la operación policial y garantizar que las acciones en materia de seguridad pública se realicen de manera eficiente, coordinada y en estricto apego a la legalidad, los derechos humanos y los principios de profesionalismo, contribuyendo así al mantenimiento del orden público y la protección de la ciudadanía.

3.- MARCO NORMATIVO

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Código Nacional de Procedimientos Penales

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Código Penal del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán, Puebla
- Código de Ética y Conducta

4.- MISIÓN

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de la población del Municipio de Pahuatlán, mediante acciones de prevención del delito, vigilancia y proximidad social, actuando con legalidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

La Dirección de Seguridad Pública orienta su actuación al mantenimiento del orden público y la paz social, a través de un desempeño profesional, disciplinado y coordinado, que contribuya a la protección de las personas y sus bienes, así como al fortalecimiento de la confianza entre la ciudadanía y la autoridad.

5.- VISIÓN

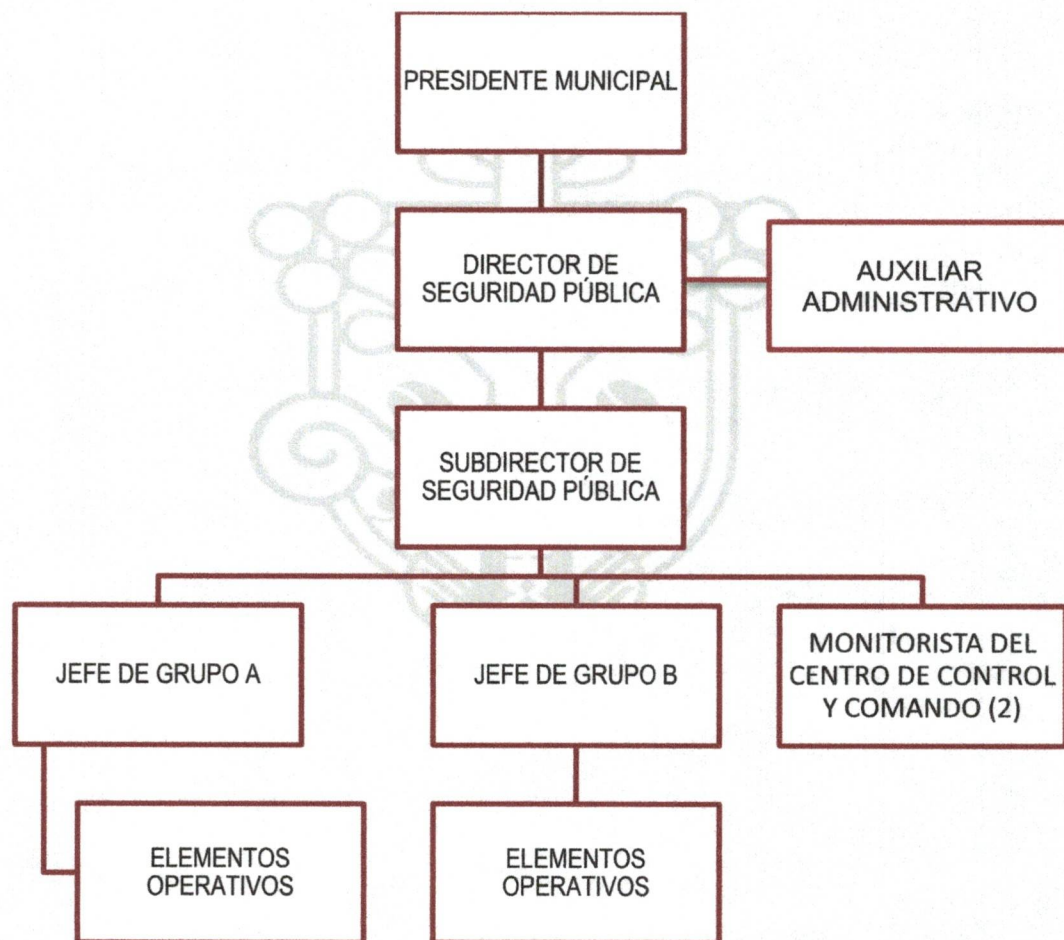
Consolidar a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Pahuatlán como una corporación policial profesional, moderna, eficiente y transparente, capaz de prevenir y atender los problemas de seguridad mediante estrategias operativas eficaces, el uso adecuado de los recursos y una estrecha coordinación con la ciudadanía.

Se busca generar un entorno seguro y confiable, donde las y los habitantes vivan en condiciones de paz, orden y respeto, fortaleciendo la confianza en las instituciones de seguridad pública y promoviendo una cultura de legalidad y participación social

6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO.DE PLAZAS
1	Director (a) de Seguridad Pública	1
2	Subdirector (a) de Seguridad Pública	1
3	Jefe (a) de Grupo A	,1
4	Jefe (a) de Grupo B	1
5	Elemento Operativos	30
6	Auxiliar administrativo	1
7	Monitorista del Centro de Control y Comando	2

7. ORGANIGRAMA GENERAL



8.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Director (a) de Seguridad Pública
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Subdirector de Seguridad Pública Comandantes Jefes de Turno Elementos Operativos

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Nivel medio superior concluido, preferentemente con formación policial y experiencia comprobable en materia de seguridad pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera policial • Derecho Penal y Administrativo • Sistema Nacional de Seguridad Pública • Prevención del delito y cultura de la legalidad • Uso legítimo de la fuerza • Normativas, protocolos y procedimientos policiales • Derechos humanos • Administración y gestión pública • Ética profesional y combate a la corrupción
Experiencia Laboral	Experiencia previa como policía, comandante, oficial o jefe de seguridad, supervisando operativos y personal en campo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y toma de decisiones • Planeación estratégica • Resolución de conflictos • Mediación comunitaria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Diseñar, implementar y evaluar planes y estrategias de seguridad pública orientados a la prevención del delito.
- II. Establecer políticas y lineamientos que contribuyan al mantenimiento del orden y la paz social.
- III. Alinear las acciones de seguridad con los objetivos del gobierno municipal.
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas de la corporación.
- V. Organizar y controlar los servicios de vigilancia y patrullaje.
- VI. Supervisar el desempeño del personal policial.
- VII. Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la operación de la corporación.
- VIII. Supervisar el uso adecuado del equipamiento y parque vehicular.
- IX. Verificar el cumplimiento de protocolos, normativas y procedimientos policiales.
- X. Garantizar el respeto a los derechos humanos en todas las intervenciones.
- XI. Supervisar la correcta elaboración de informes policiales.
- XII. Dirigir la actuación policial en situaciones de emergencia o eventos que alteren el orden público.
- XIII. Implementar planes operativos de reacción inmediata.
- XIV. Asegurar la capacitación continua del personal policial.
- XV. Implementar y supervisar el cumplimiento de protocolos de actuación.
- XVI. Garantizar la seguridad pública en el territorio municipal, supervisando que las acciones policiales se realicen de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable.
- XVII. Asegurar que todas las actuaciones de la corporación se apeguen al marco jurídico vigente y al respeto irrestricto de los derechos humanos.
- XVIII. Gestionar de manera eficiente los recursos asignados a la Dirección de Seguridad Pública.
- XIX. Fortalecer la confianza ciudadana mediante un servicio profesional, ético y cercano a la población.
- XX. Salvaguardar la confidencialidad de la información
- XXI. Elaborar y presentar en tiempo y forma reportes e informes solicitados

Nombre del Puesto	Subdirector (a) de Seguridad Pública
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Director (a) de Seguridad Pública
A quién supervisa	Jefes de Turno Elementos Operativos

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Nivel medio superior concluido, preferentemente con formación policial y experiencia comprobable en materia de seguridad pública.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Operación policial y tácticas de seguridad • Derecho Penal y Administrativo • Protocolos de actuación policial • Uso legítimo de la fuerza • Derechos humanos • Prevención del delito • Organización y despliegue operativo • Elaboración de informes policiales
Experiencia Laboral	Experiencia previa como policía, comandante, oficial o jefe de seguridad, supervisando operativos y personal en campo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo operativo • Toma de decisiones • Coordinación de equipos • Resolución de conflictos • Manejo de crisis • Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar y coordinar las actividades operativas del personal policial.
- II. Organizar y controlar los servicios de vigilancia y patrullaje.
- III. Verificar la correcta cobertura de turnos y sectores asignados.
- IV. Implementar las estrategias y operativos definidos por el Director de Seguridad Pública.
- V. Supervisar el desempeño de comandantes, jefes de turno y elementos operativos
- VI. Verificar el cumplimiento de órdenes, protocolos y lineamientos institucionales.
- VII. Fomentar la disciplina, el orden y el respeto dentro de la corporación.
- VIII. Reportar incidencias, faltas administrativas o irregularidades del personal.
- IX. Coordinar la respuesta inmediata ante reportes ciudadanos y situaciones de riesgo.
- X. Apoyar en la toma de decisiones durante operativos y contingencias.
- XI. Informar de manera oportuna al Director sobre incidencias relevantes.
- XII. Apoyar en la implementación de acciones de proximidad social.
- XIII. Promover la atención respetuosa y adecuada a la ciudadanía.
- XIV. Sustituir al Director de Seguridad Pública en su ausencia, asumiendo las funciones inherentes al cargo.
- XV. Garantizar la correcta ejecución de las actividades policiales en campo, asegurando la cobertura y eficacia de los servicios de seguridad.
- XVI. Vigilar que las actuaciones del personal se realicen conforme al marco jurídico vigente y con respeto a los derechos humanos.
- XVII. Supervisar el cumplimiento de normas internas, promoviendo el orden, la disciplina y el profesionalismo.
- XVIII. Salvaguardar la confidencialidad de la información
- XIX. Elaborar en tiempo y forma reportes e informes solicitados

Nombre del Puesto	Jefe (a) de grupo
Número de plazas	2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Subdirector (a) de Seguridad Pública
A quién supervisa	Elementos Operativos

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Nivel medio superior concluido, preferentemente con formación policial y experiencia operativa comprobable.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Operación policial • Protocolos de actuación • Uso legítimo de la fuerza • Derechos humanos • Técnicas de patrullaje • Elaboración de informes policiales
Experiencia Laboral	Mínimo de 6 meses en funciones de seguridad pública, vigilancia o servicios de protección (o haber acreditado satisfactoriamente el curso de formación inicial).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo en campo • Toma de decisiones inmediata • Manejo de personal • Resolución de conflictos • Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar directamente a los elementos operativos durante su turno.
- II. Verificar el cumplimiento de consignas y servicios asignados.
- III. Implementar los operativos de seguridad instruidos por mandos superiores.
- IV. Coordinar acciones de patrullaje y vigilancia.
- V. Atender de manera inmediata reportes ciudadanos.
- VI. Actuar como primer respondiente en hechos delictivos o faltas administrativas.
- VII. Reportar incidencias o faltas al mando superior.

- VIII. Garantizar la correcta ejecución de los servicios asignados.
- IX. Supervisar el actuar del personal a su cargo.
- X. Mantener el orden y disciplina del grupo operativo.
- XI. Salvaguardar la confidencialidad de la información
- XII. Elaborar y presentar en tiempo y forma reportes e informes solicitado

Nombre del Puesto	Elemento Operativo (Policía Municipal)
Número de plazas	30
Nombre de la Dependencia	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Jefe (a) de Grupo

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Nivel medio superior preferentemente, con formación inicial policial.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Función policial • Protocolos de actuación • Derechos humanos • Uso legítimo de la fuerza • Prevención del delito
Experiencia Laboral	Mínimo de 6 meses en funciones de seguridad pública, vigilancia o servicios de protección (o haber acreditado satisfactoriamente el curso de formación inicial.).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Condición física • Reacción inmediata • Observación y análisis • Disciplina • Proximidad Social

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Realizar recorridos de vigilancia preventiva.
- II. Mantener presencia en zonas asignadas.
- III. Disuadir conductas delictivas y faltas administrativas.
- IV. Participar en acciones de prevención.
- V. Atender reportes y solicitudes de auxilio.
- VI. Brindar apoyo a la población.
- VII. Intervenir en hechos delictivos conforme a protocolos.
- VIII. Preservar el lugar de los hechos.
- IX. Realizar detenciones conforme a la ley.
- X. Poner a disposición a los infractores ante la autoridad competente.
- XI. Elaborar informes policiales y reportes de actividades.
- XII. Cumplir con las funciones en apego a la legalidad.
- XIII. Actuar con respeto a los derechos humanos.
- XIV. Mantener disciplina y profesionalismo.
- XV. Proteger a la ciudadanía y sus bienes.
- XVI. Salvaguardar la confidencialidad de la información

Nombre del Puesto	Monitorista del Centro de Control y Comando
Número de plazas	2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Director de seguridad pública

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato concluido (deseable carrera técnica en informática, seguridad o afines).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de sistemas de videovigilancia • Protocolos de seguridad y atención de emergencias • Uso de equipo de cómputo • Elaboración de reportes
Experiencia Laboral	Mínimo de 6 meses en funciones de seguridad pública, vigilancia o servicios de protección (o haber acreditado satisfactoriamente el curso de formación inicial.).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Observación y atención al detalle • Capacidad de reacción • Toma de decisiones • Manejo de estrés • Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Monitorear de manera permanente las cámaras de videovigilancia instaladas en el municipio, identificando situaciones de riesgo o conductas irregulares.
- II. Detectar y reportar de forma inmediata a la cabina de operación cualquier posible delito, falta administrativa o incidente relevante.
- III. Atender llamadas y alertas emitidas a través de los sistemas de emergencia, incluyendo botones de pánico instalados en puntos estratégicos.
- IV. Canalizar oportunamente la información a las áreas operativas correspondientes para la atención de emergencias.

- V. Registrar y documentar los eventos relevantes detectados durante su turno, integrando reportes claros, precisos y oportunos.
- VI. Mantener vigilancia constante y uso adecuado de los equipos y sistemas de monitoreo, reportando cualquier falla o anomalía técnica.
- VII. Dar seguimiento a incidentes en proceso hasta su conclusión o canalización correspondiente.
- VIII. Cumplir con los protocolos de actuación establecidos en materia de seguridad y monitoreo.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Número de plaza	1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Director de Seguridad Pública

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato, perfil técnico.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y administración de oficina. • Procedimientos administrativos. • Gestión de documentos y archivos. • Coordinación de eventos y reuniones. • Gestión de requerimientos. • Comprobación de materiales requeridos.
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en administración, atención al público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Gestión de documentos • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Elaborar y revisar los partes de novedades, asegurando la correcta integración, veracidad y oportunidad de la información registrada.
- II. Realizar el ordenamiento, clasificación, control y resguardo de documentos, garantizando su adecuada organización y fácil localización.

- III. Gestionar los requerimientos de papelería y materiales, así como verificar su correcta comprobación, control y suministro conforme a las necesidades del área.
- IV. Dar seguimiento a los procesos de revisión, mantenimiento y reparación de unidades, verificando la correcta comprobación documental y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- V. Elaborar oficios de comisión y demás documentación oficial requerida, asegurando su correcta redacción, integración y trámite.
- VI. Apoyar en el control administrativo de recursos materiales y operativos, contribuyendo a la eficiencia en la gestión interna.
- VII. Salvaguardar la confidencialidad de la información

9.- GLOSARIO

- **Acción policial:**
Intervención realizada por los elementos de Seguridad Pública en cumplimiento de sus funciones para prevenir o atender situaciones que afecten el orden público.
- **Autoridad municipal:**
Instancia de gobierno encargada de ejercer funciones administrativas y de seguridad dentro del municipio.
- **Cadena de mando:**
Estructura jerárquica que define los niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la corporación policial.
- **Delito:**
Conducta u omisión tipificada por la ley que es sancionada por la autoridad competente.
- **Derechos humanos:**
Conjunto de prerrogativas inherentes a toda persona, que deben ser respetadas y protegidas por las autoridades en todo momento.
- **Elemento operativo:**
Personal policial encargado de ejecutar acciones de vigilancia, prevención del delito y atención a la ciudadanía.
- **Falta administrativa:**
Conducta que infringe disposiciones del Bando Municipal o reglamentos, sancionada por la autoridad administrativa.
- **Función policial:**
Conjunto de actividades encaminadas a mantener el orden público, prevenir delitos y proteger a la ciudadanía.

- **Informe policial:**
Documento oficial en el que se registran hechos, intervenciones y actuaciones realizadas por los elementos de seguridad.
- **Legalidad:**
Principio que obliga a las autoridades a actuar conforme a lo establecido en la ley.
- **Mando:**
Autoridad dentro de la corporación encargada de dirigir, supervisar y coordinar al personal policial.
- **Orden público:**
Condiciones de paz, seguridad y convivencia social que permiten el desarrollo normal de la comunidad.
- **Prevención del delito:**
Acciones orientadas a evitar la comisión de conductas delictivas mediante vigilancia, proximidad y programas preventivos.
- **Proximidad social:**
Estrategia de seguridad basada en la cercanía entre la policía y la ciudadanía para generar confianza y colaboración.
- **Seguridad pública:**
Función a cargo del Estado que tiene como finalidad salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas, así como preservar el orden y la paz social.
- **Uso de la fuerza:**
Aplicación de técnicas y medios por parte de la autoridad policial para controlar, repeler o neutralizar una situación, conforme a los principios de legalidad, necesidad y proporción

10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	C. JUAN JESÚS CRUZ LÓPEZ	segpubpahuatlan@gmail.com	7761100546