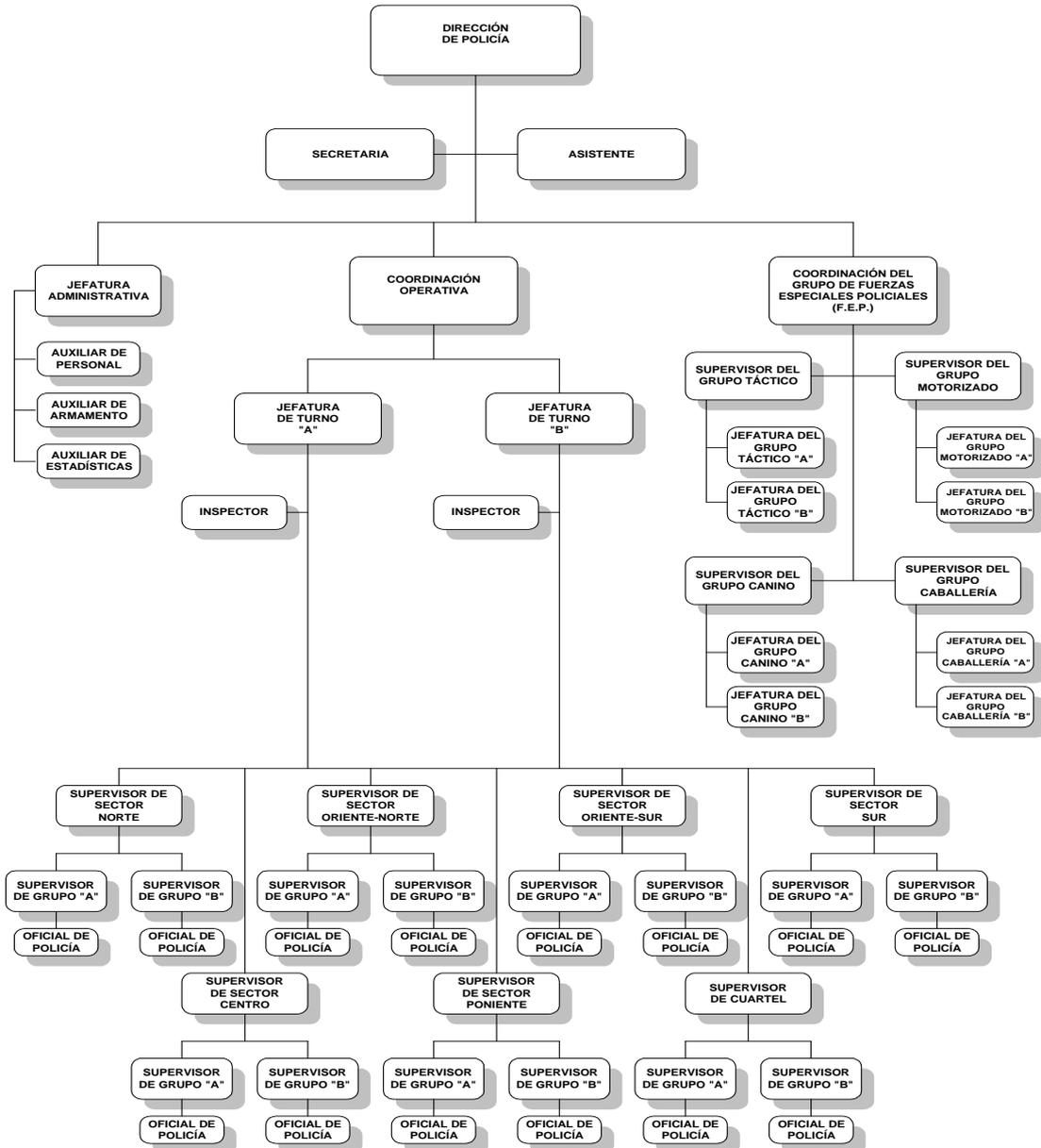




ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE POLICÍA





GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales

Dirección de
Policía



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Proporcionar seguridad en el territorio municipal, elaborando un programa de vigilancia por zonas que se consideren las ramas de mayor incidencia delictiva, apoyándose en las delegaciones y subdelegaciones que se establezcan en el municipio.
2. Establecer dispositivos de seguridad en eventos sociales, deportivos, artísticos, culturales y políticos.
3. Prestar auxilio a la población en caso de siniestro y desastre, apoyando a las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y Bomberos.
4. Atender las llamadas de emergencia recibidas por parte de los ciudadanos, así como monitorear a través del sistema de grabadora digital, con la finalidad de brindar una respuesta inmediata al auxilio y/o apoyo solicitado.
5. Prevenir la comisión de actos que contraríen el orden público y la tranquilidad social, así como organizar las tareas de vigilancia y custodia.
6. Supervisar al Cuerpo de Policía Preventiva Municipal, siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo, así como las instrucciones emitidas por el Secretario de Seguridad Pública y en forma coordinada con las demás Dependencias Policiacas de la Federación, Estado y Municipio.
7. Supervisar las acciones de seguridad de los ciudadanos y sus bienes en las cuales intervenga el personal de policía, definiéndose las coberturas de vigilancia permanente.
8. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
9. Organizar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
10. Detener y presentar ante el juez calificador a las personas que sean sorprendidas violando el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales correspondientes, a fin de que en su caso impongan las sanciones administrativas que ameriten.
11. Realizar simulacros de situaciones que pudieran alterar el orden público, siniestros, desastres o actos delictivos, con el fin de evaluar el comportamiento de los elementos de policía esta actividad será de forma coordinada con las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y de Bomberos.
12. Coadyuvar en las labores de rescate en caso de que haya un siniestro, desastre natural o accidente, en forma coordinada con las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y de Bomberos.



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales**

**Dirección de
Policía**



13. Verificar que se inspeccione el material para la prevención y combate de incendios, a fin de que tengan condiciones adecuadas de servicio, en coordinación con las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y de Bomberos.
14. Supervisar la correcta operación, mantenimiento y utilización del equipo, recursos materiales y armamento, perteneciente a la corporación.
15. Coordinar las actividades de la corporación con la Secretaría de la Defensa Nacional cuando así se amerite.
16. Coordinar y atender la vigilancia de los edificios e instalaciones municipales, del control de acceso de empleados y público en general, así como el control de ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos en las instalaciones municipales.
17. Someter a la Autoridad correspondiente los casos de aquellos elementos que infrinjan los reglamentos y disposiciones y que ameriten la aplicación de una sanción, el cese o baja de la corporación.
18. Determinar los perfiles de la corporación policíaca y proporcionarlos a la Coordinación General Administrativa, para que se elaboren convocatorias de reclutamiento, tanto para elementos de nuevo ingreso, como para posibles promociones.
19. Coordinar las actividades de las unidades operativas de conformidad con el proyecto municipal de seguridad pública.
20. Operar un sistema de auxilio turístico en las zonas municipales de vigilancia permanente.
21. Coordinar a los cuerpos policíacos especiales, así como establecer las políticas para su capacitación y adiestramiento.
22. Vigilar el cumplimiento de las misiones que se encomiendan a los cuerpos de policía especial en las distintas zonas municipales de vigilancia permanente.
23. Proporcionar protección con perros entrenados a instituciones, así como patrullaje montado a las zonas municipales de vigilancia permanente, las 24 horas del día.
24. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Policía.
25. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
26. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Policía, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Estructura Orgánica y
Descripción de Funciones
Generales**

**Dirección de
Policía**



27. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Policía, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
28. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
29. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
30. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
31. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.