



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**C.A.L.E.A.**

REPORTE DE LA AUDITORIA FINAL (ON-SITE)

AGOSTO 2013

**Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla**

**Reporte de Evaluación Final**

**A. Nombre de la Agencia, Jefe ejecutivo Oficial, Encargado de Acreditación**

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Ayuntamiento de Puebla

Secretario: Amadeo Felipe Lara Terrón

Encargada de la Certificación: Etienne Lizeth Velázquez Báez

**B. Datos de la Evaluación Final (On-Site)**

Del 28 de Julio al 2 de Agosto de 2013

**C. Equipo Evaluador**

- |                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| 1. Líder del equipo:      | Steve D. Heaton        |
| 2. Integrante del equipo: | Joel Montezinos        |
| 3. Integrante del equipo: | Xavier Benavides Garza |

**D. Gerente del Programa CALEA y tipo de On- Site (Auditoría)**

Lorena Singer

Aplicación de la Ley en Acreditación Avanzada

La Secretaría usa el software CACE-L

**Comunidad y Perfil de la Secretaría**

**1. Perfil de comunidad.**

El Estado Puebla es uno de los 31 estados que, con el Distrito Federal (Ciudad de México) constituyen la República Mexicana. El estado es localizado en la punta del sur del país y mucho tiempo ha sido una parte central de la historia del México, está a la mitad del camino entre el importante Puerto de la Ciudad de Veracruz sobre la costa oriental del sur del país y Ciudad de México, Capital de la Nación. La Capital fue fundado por los españoles en 1531 y su nombre formal es Heroica Puebla de Zaragoza (Heroica Ciudad de Zaragoza, pero denominado de aquí en adelante simplemente como "Puebla"). La ciudad fue nombrada así después de que Ignacio Zaragoza, quien derrotó el ejército Imperial francés en la Batalla de Puebla el 5 de mayo de 1862, que es conmemorado cada año en Puebla como el Festival de Cinco de Mayo. La ciudad se sitúa en un valle de tierras altas y grande rodeado por montañas y volcanes, el cinturón mexicano de transacción Volcánico. Es importante por la agricultura, el comercio y el centro de manufacturación, así como un punto popular turístico. El sitio de la primera fábrica que produce textiles en México, Puebla tiene fábricas de tejidos de algodón, una planta

armadora de vehículos, rodeada de diferentes proveedoras, canteras de ónix y cerámica e industrias de alimentos. A unas pocas millas de la Ciudad de Puebla esta Cholula, una pirámide precolombina que remonta al siglo II A.C. es decir según el Libro de Registros Guinness, es la pirámide y el monumento más grande construido en el mundo.

Es el 5to Estado más densamente poblado de México con aproximadamente 5 millones de habitantes, mientras que la Ciudad de Puebla tenía una población de 1.6 millones de habitantes en el censo del 2005, y actualmente tiene aproximadamente 2.1 millones de habitantes en área metropolitana de Puebla. Aunque la Puebla Moderna es sumamente industrializada, su Centro Histórico está lleno de elegante arquitectura y arte europea del siglo XVII y XVIII. En 1977, el Gobierno Mexicano declaró la ciudad como una zona de Monumentos Históricos y en 1987 " El Zócalo " el Centro Histórico de Puebla, fue declarado patrimonio mundial por la Organización de las Naciones Unidas de la Educativa, Científica y Cultural (la UNESCO).

El gobierno de la Ciudad es básicamente el mismo, una forma de consejo de alcalde de gobierno como en EU. Actualmente el Presidente Municipal es el Mtro. Eduardo Rivera Pérez, cuyo término de tres años de gobierno culmina a mediados del mes de febrero de 2014. El Alcalde designa los Titulares de las dependencias de Administración pública municipal del municipio, del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, envía la propuesta a cabildo quien ratificara este nombramiento del (SSPTM).

### **Perfil de la Secretaría**

La Secretaría ha sido reorganizada varias veces desde su inicio en el 2002, pero desde la reorganización más reciente, ha sido organizado con las Estructura siguiente: La Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata (CERI), Dirección Administrativa, Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, Academia Municipal, Dirección Jurídica y la Unidad de Asuntos Internos.

Reportan directamente al Secretario, además del personal, cuenta los jefes de la Unidad de Asuntos Internos, el jefe de la Academia, el jefe de la Dirección Jurídica, el Coordinador de Grupos Especiales, y los jefes de los cinco Sectores.

La Dirección de Seguridad Pública es responsable de la función del patrullaje y aplicación de la ley. Reportan directamente al jefe de la Dirección cuenta con un Supervisor de Área. La ciudad está dividida en cinco sectores de recorridos policiales o zonas, y el Sector 5 (la Zona Central) del centro histórico de la ciudad. Cada sector está bajo el mando de un Inspector. También dentro de la Dirección de Seguridad Pública hay un Coordinador Operativo y de planeación, quien a su vez supervisa a los Oficiales de Patrullaje en Motocicleta, la Policía Turística, el Grupo de Patrullaje en Bicicleta, y la Unidad Canina. La Dirección de Tránsito es responsable de la aplicación del reglamento de Tránsito, con Oficiales de Tránsito asignados a cada uno de los cinco sectores. La Dirección de Tránsito también incluye un Escuadrón de Motocicletas y otras unidades que se especializan en asuntos de tránsito.

## **Datos Demográficos**

La ciudad de Puebla tiene una población de 1.5 millones de habitantes. El Gobierno Federal, Estatal y Municipal, no mantienen registros sobre el fondo étnico o racial de empleados de gobierno o de otros ciudadanos - todos simplemente son considerados ciudadanos mexicanos. Por lo tanto, la SSPTM no tiene ninguna información en cuanto a grupos étnicos o raciales dentro de su personal (jurados y no jurados). En la actualidad la Secretaría reporta el 16% (220) de su plantilla de oficiales jurados femeninos.

## **Acciones Futuras**

Me reuní con el Secretario Terrón para discutir temas futuros de la Organización. El Secretario Terrón indicó durante nuestra entrevista que estaba preocupado por dos temas principales.

El primer tema fue la continuación de sus esfuerzos por mantener y ampliar la acreditación. Debido a la ley mexicana, el Alcalde de Puebla solamente puede servir un término de tres años. El mandato del actual Alcalde finaliza en Febrero de 2014. Generalmente, cuando el nuevo Alcalde entra a la oficina, lo mismo ocurre con el nuevo secretario de la policía. El Secretario Terrón tiene la esperanza de que su sucesor persiga la acreditación tanto de la academia de Policía como del Centro de Comunicación. El segundo tema es incrementar el número de oficiales jurados al departamento. Actualmente, los oficiales trabajan 24 horas y descansan 24 horas. Si el personal puede ser autorizado y contratado, el Secretario puede reducir el número de horas de trabajo de cada empleado, reduciendo de éste modo los problemas de fatiga.

## **Biografía del Jefe Ejecutivo Oficial**

Amadeo Felipe Lara Terrón llegó a ser el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en 2011. Poco después de su llegada, el departamento se puso a trabajar en el proceso de acreditación completa. El Secretario Terrón tiene el grado de Maestro en Administración Pública y la Licenciatura en Derecho con honores de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Estado de México. El Secretario Terrón es socio fundador de un bufete de abogados locales y es profesor de derecho internacional, público y privado.

## **Información pública de las Actividades:**

El aviso público y la entrada de llamadas del público son una piedra angular en la democracia para la acreditación CALEA. Esta sección hace un informe sobre la oportunidad de la comunidad en hacer comentarios acerca de la Secretaría.

## **Material de Información pública**

La Secretaría proporcionó al equipo de evaluación un anuncio público que fue distribuido en varios periódicos de circulación. Debido a los esfuerzos de la Secretaría por informar al

público acerca del proceso de acreditación, el equipo de evaluación recibió las llamadas durante la sesión de las mismas y atendió a los ciudadanos en la sesión de audiencia pública.

### **Contactos de Extensión Comunitaria.**

El equipo de evaluación se reunió con el Alcalde de Puebla, Mtro. Eduardo Rivera Pérez en la Academia de Seguridad Pública durante un evento que motivaba la convivencia y apoyo de las familias del personal operativo. El Alcalde Rivera Pérez está muy orgulloso de la policía y sus esfuerzos. En dicha reunión mencionó que está buscando aumentos para los empleados de la policía. El Alcalde Rivera indicó que está comprometido con el Proceso de Certificación CALEA y alentar a su sucesor para continuar con los esfuerzos del departamento de policía y obtener la acreditación de la Academia de Policía y el Centro de Comunicación.

### **Servicios Esenciales**

#### **Rol de la Aplicación de leyes, Responsabilidades, Relaciones y Organización, Dirección y Administración. (Capítulos 1-17)**

La SSPTM tiene un Código de Ética el cual todo el personal ha estudiado antes de salir a trabajar. La directiva escrita indica que el entrenamiento será cada dos años por el supervisor. La Secretaría reporta que no han tenido ningún incidente que involucre a personas con nacionalidad extranjera que requieran notificarse al consulado. Los oficiales pueden entrevistar a víctimas y testigos. Las entrevistas están documentadas en un formato específico. Las interrogaciones están prohibidas por la ley para las Organizaciones Municipales. Los oficiales no tienen permitido usar la discrecionalidad; la política indica que los oficiales deben cumplir la ley. Los oficiales municipales no tienen permitido llevar a cabo búsqueda al desnudo o de cavidades. Éste tipo de revisiones son realizadas a través de la policía estatal y personal médico. El uso de la fuerza se rige por políticas y leyes estatales. La Secretaría tiene un uso de la fuerza continuo para apoyar a los oficiales a decidir cuándo usar la fuerza.

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (SSPYTM) tiene definido sus límites jurisdiccionales. Los límites están definidos en su política y en un mapa.

La SSPYTM tiene un Secretario, quien es el Jefe Ejecutivo Oficial de la Secretaría. El departamento tiene 7 Directores quienes supervisan diferentes funciones de la secretaría como Administración, Seguridad Pública, Tránsito, Academia, Jurídico, Prevención del Delito y Atención a Víctimas y Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito están divididas en cinco sectores. La Secretaría tiene una organización definida la cual es dirigida por el Secretario. Hay siete directores que reportan directamente al secretario y la Unidad de Asuntos Internos de la misma forma. Hay diferentes unidades o áreas que reportan a cada director. La SSPYTM utiliza un sistema de software para seguir y controlar el progreso del funcionamiento de la acreditación.

El Secretario es propuesto por el Alcalde del Municipio y ratificado por el cabildo. Cuando el Alcalde deje el cargo, el alcalde entrante puede decidir mantener al actual secretario o puede sustituirlo.

La Secretaría tiene un Plan Multianual que establece las necesidades anticipadas de carga de trabajo y tiene un plan para lograr las metas y objetivos. El plan es revisado por el logro de los objetivos. El plan es renovado cada tres años debido a los cambios políticos de personal.

El equipamiento es proporcionado a los oficiales y ellos firman de recibido. Se llevan a cabo inventarios del equipo de trabajo en la secretaría y en los sectores para conocer el estado y la disponibilidad operacional del mismo.

### **Quejas por discriminación**

La SSPYTM tiene definido en su política la prohibición de perfilar basado en prejuicio. Los oficiales se capacitan cada año en ésta política y cualquier queja será investigada en la Unidad de Asuntos Internos. La SSPYTM no tiene ningún dato en cuanto al fondo étnico o racial de aquellos ciudadanos con quienes los elementos de la SSPYTM entran en el contacto por detenciones, infracciones de tránsito o entrevistas de campo.

### **Uso de la Fuerza**

La Autorización para portar armas de fuego está definida por una política y a través de la legislación. Las armas de fuego y municiones son revisadas diariamente al inicio y al término del turno del oficial. Cada Uso de la Fuerza es documentado y revisado a través de la cadena de mando. Un reporte mensual es presentado a la oficina del Secretario para su revisión.

### **Estructura Orgánica y Procesos de Recursos Humanos (Capítulos 21-35)**

La Secretaría cuenta con clasificaciones (niveles) para cada posición (empleo), dicha información se encuentra disponible en internet donde se aprecian los sueldos por cada posición. La Secretaría permite que los empleados tomen un periodo de 20 días de vacaciones en periodo anual. Se ofrece apoyo de tiempo laboral cuando se presenta enfermedad y de guardería/lactancia. Personal operativo labora en días festivos. El empleado recibe salario de acuerdo a su nivel jerárquico. La Secretaría no permite horas extra. La Secretaría ofrece una variedad de beneficios laborales como retiro, incapacidad, seguro de vida y pensiones. La Secretaría promueve el ejercicio y vida saludable.

La Secretaría cuenta con un comité de Entrenamiento (Academia) integrado por el Secretario, Directores de Seguridad Pública, Tránsito y del Director Administrativo, dicho comité decide las necesidades de entrenamientos de los empleados. Los costos de entrenamiento externo son cubiertos por la Secretaría. El Staff Académico tiene planes de enseñanza que contienen objetivos. Existen exámenes escritos para evaluar a los estudiantes. Los archivos que contienen información sobre el entrenamiento ofrecido por

la Academia son resguardados en archiveros de manera segura. La Academia tiene políticas de operación bien estructuradas. La Academia Municipal es la responsable de la mayoría del entrenamiento ofrecido a los oficiales en activo. El personal de la Secretaría recibe actualizaciones legales cada año. El personal recibe entrenamiento en cada cambio de turno. Los empleados civiles reciben información sobre las condiciones laborales, regulaciones y políticas.

La SSPTM tiene una variedad de métodos disciplinarios que incluyen entrenamiento correctivo, consejería, suspensión, baja y arrestos. La Secretaría recientemente comenzó a ofrecer menciones honoríficas.

### **Reclutamiento y Selección. (Capítulos 31 y 32)**

El plan de reclutamiento tiene métodos efectivos para acercar al género femenino en interés de empleo. La SSPTM ofrece mejores condiciones de retiro que a los masculinos lo que ha permitido atraer a mayor número de mujeres. El análisis muestra casi el 100% de los objetivos alcanzados. Las mujeres representan el 16% de los formalmente contratados (jurados). La Academia es la responsable por las actividades de reclutamiento y mantiene un sistema de oferta de empleo por medio de los medios de comunicación.

El personal de la Academia recibe entrenamiento en asuntos de no discriminación y trato al personal, tal entrenamiento es ofrecido por el Ayuntamiento de Puebla.

La Secretaría tiene un plan de reclutamiento con objetivos concretos y un plan para alcanzar dichos objetivos. El plan mostro contener objetivos como el de incrementar la participación femenina en las filas. La Academia utiliza su plan de reclutamiento para atraer e incrementar al género femenino interesado en el empleo. Cada generación es monitoreada para conocer el comportamiento del género femenino a partir del plan de reclutamiento.

### **Entrenamiento:**

Las políticas de la Academia dictan que todos los oficiales deben ser entrenados en sus instalaciones para pertenecer a la Policía Municipal de Puebla. La SSPTM tiene políticas de capacitación de inicio bien definidas por el Ayuntamiento y de acuerdo a la posición a ocupar dentro de la Secretaría.

Los planes de lección de entrenamiento son desarrollados por los instructores de la Academia. Todos los empleados de la Secretaría reciben entrenamiento anual. Los registros de esos entrenamientos recibidos son mantenidos en las instalaciones de la Academia.

La Academia de Policía es un complejo destinado exclusivamente para esa actividad. Cuenta con aulas, auditorio, simulador de tiro, dormitorios, comedor y oficinas administrativas. El personal de la Academia indicó que se hacen los esfuerzos necesarios para que los nuevos oficiales cuenten con manejo de equipo de cómputo y de escritura de informes. Todos los oficiales nuevos, reciben un programa de evaluación de campo

para verificar su desempeño en campo como novatos para posteriormente laborar sin compañía de personal más experimentado.

### **Ascensos.**

La Academia es responsable por la implementación y conducción del proceso de ascensos.

La Dirección de la Academia es la responsable de la implementación del proceso de ascensos. La Secretaría especifica requisitos mínimos para el personal que cuenta con el potencial de participación. Una carga de tres días de evaluación, es administrada a los candidatos. La Academia realiza entrevistas para el ascenso. Existe política de apelaciones del proceso de ascensos. Ascensos laterales no son permitidos. Materiales educativos son asegurados y se mantienen resguardados para tal propósito en la oficina del Director de la Academia. La documentación de los candidatos a ascenso fue provista. Copias de entrevistas, evaluaciones y resultados y una carta de negatividad (explicando la no existencia de apelaciones de ascenso) fueron mostradas como evidencias. La secretaria requiere la aprobación satisfactoria de un curso de liderazgo y responsabilidades del nuevo cargo, se solicita motivos de ascenso a través de una entrevista oral, prueba de agilidad física además de ser evaluados en el modelo de control de confianza para asegurar la no existencia de actividades delictivas a lo largo de su carrera policial. Las políticas de ascenso y requisitos son publicadas al momento del inicio del proceso. La política del proceso requiere que el 70% de las calificaciones se desprendan de evaluaciones escritas y el 30% de evaluaciones físicas. La lista de elegibilidad de candidatos se toma de mayor a menor calificación obtenida. La antigüedad en el cargo actual es un parámetro de desempate cuando se presente la eventualidad.

### **Operaciones de Seguridad Pública y de Soporte. (Capítulos 41-61)**

Las directivas estipulan el servicio de 24 x 24. Un oficial en servicio le es asignado un Sector de los cinco existentes, el cual está dividido en subsectores. Los informes de servicio están establecidos bajo políticas y ocurren al inicio del turno. Los oficiales reciben información de personas con actividades delictivas, situaciones de alto riesgo, vehículos robados, nuevas disposiciones, instrucciones, etc.

La Secretaría utiliza un escuadrón de ciclistas, dos grupos de motociclistas, un vehículo tipo SWAT. Existen limitaciones y autorizaciones del uso de esos vehículos. Se requiere de entrenamiento para pertenecer a los grupos de ciclistas y motociclistas. Existe un listado de equipo necesario para el servicio el cual está definido en las políticas.

La Secretaría cuenta con un grupo canino que tiene las tareas de búsqueda de enervantes, cadáveres, explosivos, pacificación de manifestaciones violentas y de control de probables responsables.

Los duplas (elemento y canino) de los ejemplares requieren de entrenamiento el cual es ejercitado de lunes a viernes. El manejador es el responsable por el cuidado del ejemplar

incluyendo las revisiones al veterinario de planta. Existe un listado de equipamiento plasmado en las políticas.

La SSPTM requiere, por política, completar formularios sobre personas desaparecidas. La información es ingresada en un sistema interno para ser publicada a todo el personal en funciones. El Sub Director de Seguridad Pública es el responsable por el seguimiento de reporte de personas desaparecidas. Algunos oficiales son designados para recabar datos más precisos en la búsqueda de personas. El Sub Director de Seguridad Pública es el encargado de coordinar los esfuerzos con la policía estatal y otras autoridades dentro de las primeras 72 horas de desaparición. Los Jefes de Sector son responsables de notificar al Sub Director sobre personas desaparecidas en peligro, el último debe determinar qué acciones complementarias se deben administrar.

La Secretaría cubre todos los requisitos para poder iniciar un protocolo de menores desaparecidos o de menores sustraídos. No existe la implementación el sistema Ambar sin embargo existen canales de coordinación para búsqueda en colaboración con instancias externas.

La Secretaría cuenta con parámetros para detectar a personas con enfermedades mentales. Existe una guía para la intervención con personas mentalmente discapacitadas en la calle (campo de acción del oficial), se requiere por política capacitación en este tema desde el nivel de entrada y cada tres años posteriores.

Existen camionetas patrullas equipadas con sistemas de emergencia. Por política, existe un listado de los accesorios de emergencia para los vehículos. Se implementan observaciones diarias para corroborar el estado y/o malfuncionamiento del equipo vehicular. Las políticas de Seguridad Pública y ordenanzas locales requieren el uso del cinturón de seguridad en cada vehículo para todos los empleados incluyendo asegurados y pasajeros.

Chalecos protectores son provistos para todo el personal en actividades de campo. Los chalecos deben ser portados en todo momento de patrullaje. La Secretaría requiere el uso de chalecos balísticos en cada intervención y sobre todo en operaciones en las que intervenga el equipo táctico.

El programa de prevención delictiva juvenil (Escuela Segura) se encuentra dentro de una política. La Secretaría tiene un grupo especial para atender este programa.

La Secretaría mantiene una política interna de custodia de aquellos infractores y delincuentes juveniles. El programa Colono Alerta (Neighbour Watch) ha llevado a cabo 600 comités vecinales lo cual es espectacular al dotar de un esfuerzo por coordinar esfuerzos y respuesta activa por la comunidad como propuesta para prevenir el crimen en Puebla.

La Secretaría mantiene un fuerte apego de Leyes Estatales y Constitucionales cuando se trata de proveer información pública.

El departamento de comunicación social mantiene los lazos necesarios para proveer de información a otras Secretarías y con los medios de comunicación al proveer de conferencias de prensa, boletines, entre otros.

La protección de los derechos de las víctimas y testigos se encuentra en cumplimiento de la Constitución Mexicana. La Secretaría tiene una unidad que provee apoyo a las víctimas del delito y testigos en respeto a sus derechos y garantías. El departamento cuenta con psicólogo para evaluar a las víctimas y así determinar la asistencia a ser provista. La confidencialidad está garantizada por políticas y la documentación que se reúne es publicada solo en temas estadístico-demográficos. El departamento brinda folletos para publicar los servicios ofrecidos, ya sean servicios internos o aquellos que requieren atención externa.

La ciudad de Puebla ha establecido procesos para hacer funcionar al Departamento de Infracciones (DUI). El Ayuntamiento de Puebla dicta los procedimientos que deban ser cumplidos por los oficiales de tránsito.

#### **Asuntos Internos y Quejas contra empleados.**

La SSPyTM está dispuesta a investigar quejas e inclusive a las anónimas. La Unidad de Asuntos internos es parte de la Secretaría. Políticas exigen el archivo de las investigaciones en la oficina de AI. El encargado de la UAI reporta directamente al Secretario de Seguridad Pública. La unidad ha establecido procesos para emitir quejas las cuales se siguen de acuerdo a las políticas diseñadas. Los procedimientos para emitir una queja son dispuestos en los diferentes Sectores, información que está disponible para visitantes. Los folletos mantienen un espacio para emitir quejas.

#### **Actividades Relacionadas con las Detenciones y la Corte, Servicios Auxiliares y Técnicos (Capítulos 70 – 84)**

Se requiere una revisión de los vehículos de transporte antes de cada turno y después de cada transportación. Los detenidos transportados en vehículos sin barreras deben sentarse en el asiento del pasajero, con las manos esposadas ó con el cinturón de seguridad.

La Secretaría tiene Políticas designadas para la detención temporal y procesal. La Secretaría prevé un entrenamiento inicial del uso correcto de las instalaciones de la detención temporal y la política requiere un reentrenamiento al menos cada tres años. La política del Departamento requiere el registro de detenidos colocados en detención temporal por razón, fecha, hora de entrada y salida.

Los detenidos son supervisados en todo momento durante el proceso y deben ser calmados si se presenta violencia. Hombres y mujeres tienen celdas separadas. Los menores de edad usan las mismas celdas pero no deben ser colocados en una celda con otro menor y no así con adultos.

La Secretaría utiliza el servicio 24 horas sin cargo y el acceso al servicio 066 (equivalente al 911) para llamadas de servicio. La Secretaría tiene 2 medios de comunicación a través de radios portátiles y móviles asignados a los Oficiales.

Todo el personal cuenta con radios portátiles, los cuales tienen botones de emergencia. Cuando se activa dicho botón, el centro de comunicaciones trata de ponerse en contacto con el oficial y envía todas las unidades disponibles a la última ubicación para asistirlos.

Los registros de la Secretaría central se mantienen en el edificio de seguridad pública con acceso limitado a personal autorizado. Una versión por computadora de los registros se resguarda con contraseñas limitadas a personal específico.

Los estándares aplicados a la SSPTM de deben estar en cumplimiento al menos en un 80% de los estándares obligatorios CALEA. La Secretaría es libre de elegir los estándares que logrará basada en su situación particular.

La Secretaría ha cumplido con el 92.4 % de los estándares requeridos.

#### **L. Tabla de Resumen de Estándares.**

	TOTAL
Cumplimiento (M) Obligatorio	264
Renuncia por incumplimiento	0
Cumplimiento otro que Obligatorio	61
(O) Incumplimiento	
(O) Electo 20%	5
No aplicable	151
<b>TOTAL</b>	<b>481</b>

#### **RESUMEN**

Esta evaluación es para aplicar la Acreditación Avanzada CALEA La Secretaría solicitó la acreditación en Agosto de 2012. Fue claro para el equipo de evaluación que la SSPTM se comprometió al proceso de acreditación y trabajó muy duro dentro de un corto periodo para preparar la auditoria final. El actual Secretario y el Alcalde ambos comentaron durante la evaluación que estaban comprometidos al proceso de acreditación y buscarían obtener la acreditación de la Academia de Policía y el Centro de Comunicaciones.

Todo el personal de la Secretaría fue cortés y profesional. Cuando los asesores regresaban un archivo, el equipo de acreditación inmediatamente trabajaba para corregir el problema.

Los asesores revisaron todos los estándares y los encontraron de acuerdo con los estándares de las prácticas de la Secretaría para cumplir los objetivos de CALEA.

Todos los comentarios concernientes a la Secretaría fueron positivos, enfatizando cooperación profesionalismo y cuidado. Los ciudadanos expresaron su sentido de seguridad y del compromiso que el personal de la Secretaría tiene para con ellos.

Estos sentimientos expresan el espíritu de CALEA proporcionando y promoviendo interacciones positivas entre la Secretaría y los ciudadanos que ellos juraron servir.

LA SSPTM es una Secretaría de Servicio completo la cual usa Políticas Comunitarias para enfrentar problemas de crimen y seguridad pública frente a la jurisdicción. La Secretaría usa equipo y tecnología apropiados para apoyar sus retos operacionales. La prevención de actos delictivos es una alta prioridad para la Secretaría y es una función de todos los aspectos del patrullaje.

No hay temas concernientes basados en las preferencias de las políticas. Porque la Secretaría recientemente desarrolló una política de quejas, será interesante ver qué tipo de problemas los empleados afirman tener en la Secretaría. Durante la evaluación pareció que los empleados estuvieran muy contentos con la Secretaría y con la manera en que son tratados.

## MEMORIA FOTOGRAFICA





