



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Clave:

Fecha de elaboración: **15/JUNIO/2019**

Fecha de actualización:

Número de revisión:

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE
SEGURIDAD PUBLICA
MUNICIPAL**

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; siempre apegadas en los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficiencia y respeto a los Derechos Humanos, establecidos en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así mismo, dentro de las actividades realizadas, la mayor parte son de manera operativa; por lo cual, se trata de garantizar la seguridad y tranquilidad en el municipio y sus alrededores, durante las jornadas laborales, implementando operativos conjuntos y especiales, tanto diurnos como nocturnos, en coordinación con las diferentes Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Por lo tanto, de igual forma; nuestro propósito como Institución, es que en coordinación con otras Dependencias de Seguridad Pública Federal Estatal y Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, se obtengan saldos blancos, ante sucesos delictivos que atenten contra la seguridad y tranquilidad de la sociedad, que en su momento vulneren la estabilidad social dentro de nuestro municipio.

II. Presentación de Procedimientos

I. Dirección de la Policía Municipal Preventiva

1. Pase de lista al personal operativo.
2. Puestas a Disposición.
3. Operativos Conjuntos Intermunicipales
4. Video vigilancia al Municipio.



Nombre del Procedimiento:	Pase de lista al personal operativo.
Objetivo:	Mantener control y disciplina del personal.
Fundamento Legal:	ley de seguridad publica del estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<p>1.- El personal operativo deberá concentrarse en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista.</p> <p>2.- El Jefe de Grupo solicitará al cabinero le imprima el listado de asistencia correspondiente al personal operativo en turno.</p> <p>3.- El Jefe de Grupo es el encargado del pase de lista al personal operativo de turno.</p> <p>5.- Una vez que se haya pasado lista, el personal operativo deberá esperar la asignación del servicio correspondiente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	24 horas

I. Dirección de Seguridad Publica



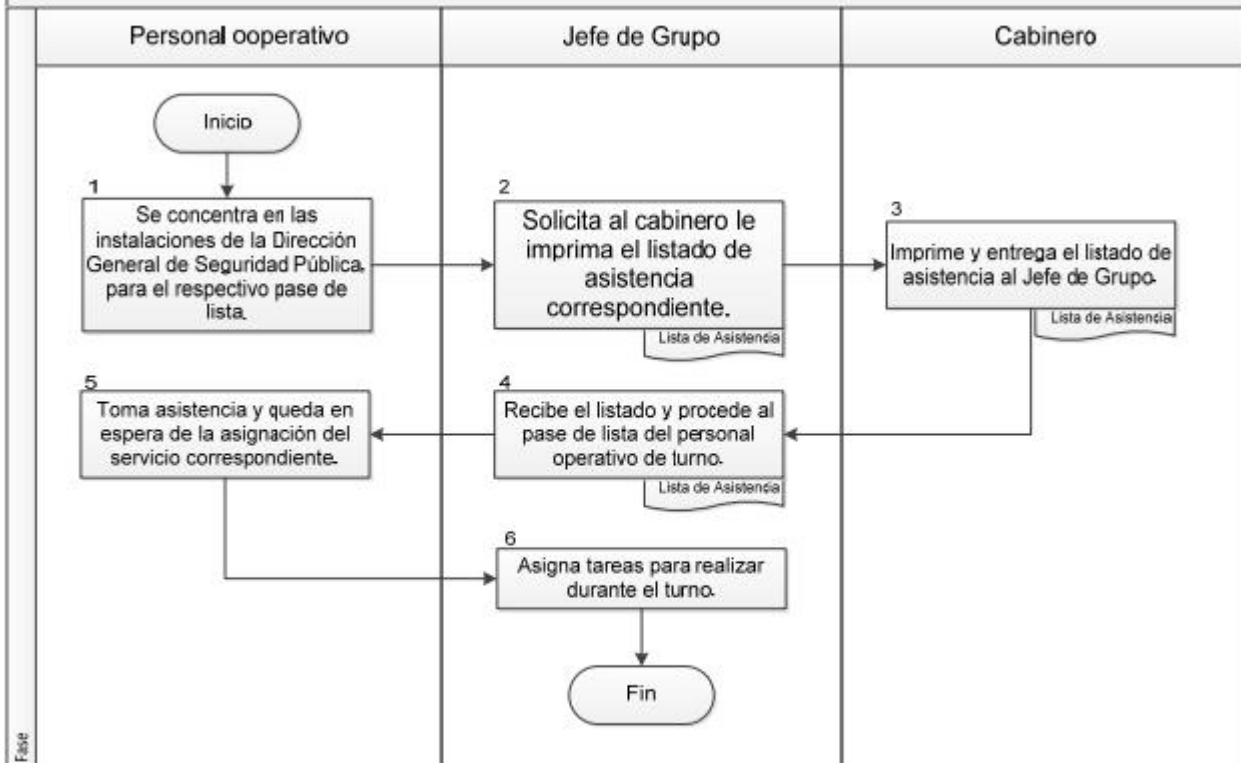
II. Descripción del Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Personal Operativo	Se concentra en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista.	N/A.
2.	Jefe de Grupo	Solicita al cabinero le imprima el listado de asistencia correspondiente.	Lista de asistencia.
3.	Cabinero	Imprime y entrega el listado de asistencia al Jefe de Grupo.	Lista de asistencia.
4.	Jefe de Grupo	Recibe el listado y procede al pase de lista del personal operativo de turno.	Lista de asistencia.
5.	Personal Operativo	Toma asistencia y queda en espera de la asignación del servicio correspondiente.	N/A.
6.	Jefe de Grupo	Asigna tareas para realizar durante el turno.	N/A.
		Fin del Procedimiento	



III. Diagrama de Flujo

Pase de lista al personal operativo.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Clave:
Fecha de elaboración: 15/JUNIO/2019
Fecha de actualización:
Número de revisión:

Nombre del Procedimiento:	Puestas a Disposición
Objetivo:	Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tecali de Herrera, Puebla
Políticas de Operación:	1.- Para llevar a cabo una puesta a disposición la Dirección deberá recibir un reporte o contar con un momento de flagrancia, por parte del infractor. 2.- Siempre que haya un aseguramiento la Dirección deberá ingresar a la plataforma México el Informe Policial Homologado (IPH) de la persona asegurada. 5. La Dirección procede a realizar puestas a disposición cuando los ciudadanos incurrir en faltas administrativas.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

I. Dirección de Seguridad Pública

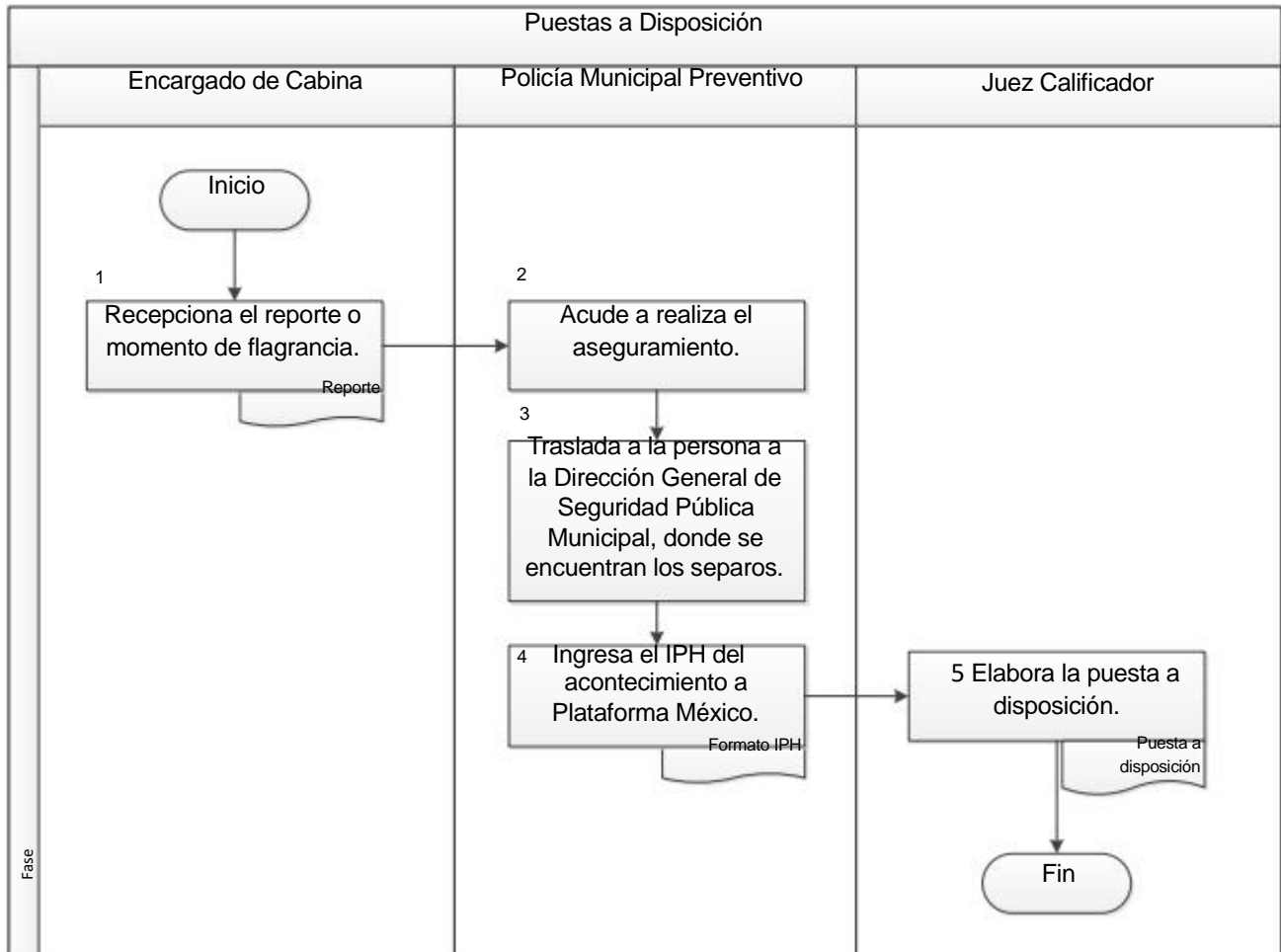


Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Encargado de Cabina	Recepciona el reporte o momento de flagrancia.	Reporte.
2.	Policía Municipal Preventivo	Acude a realiza el aseguramiento.	N/A
3.	Policía Municipal Preventivo	Traslada a la persona a la Dirección de Seguridad Pública Municipal , donde se encuentran los separos.	N/A
4.	Policía Municipal Preventivo	Ingresa el IPH del acontecimiento a Plataforma México.	Formato de IPH.
5.	Juez Calificador	Elabora la puesta a disposición.	Puesta a disposición.
		Fin del Procedimiento	

II. Descripción del Procedimiento



III. Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento:	Operativos Conjuntos Intermunicipales
Objetivo:	Implementar un mayor número de dispositivos de seguridad en todo el municipio, con la finalidad de contribuir a disminuir los índices delictivos.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla .
Políticas de Operación:	1.- En la sesión de los Operativos Conjuntos Intermunicipales se designa al personal que participará, así como la unidad correspondiente. 2.- Para dar inicio a los Operativos Conjuntos Intermunicipales primero se deberá entregar los oficios de comisión correspondientes al personal designado. 3.- Se procede al lugar en donde se llevara el operativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles

I. Dirección de Seguridad Publica Municipal

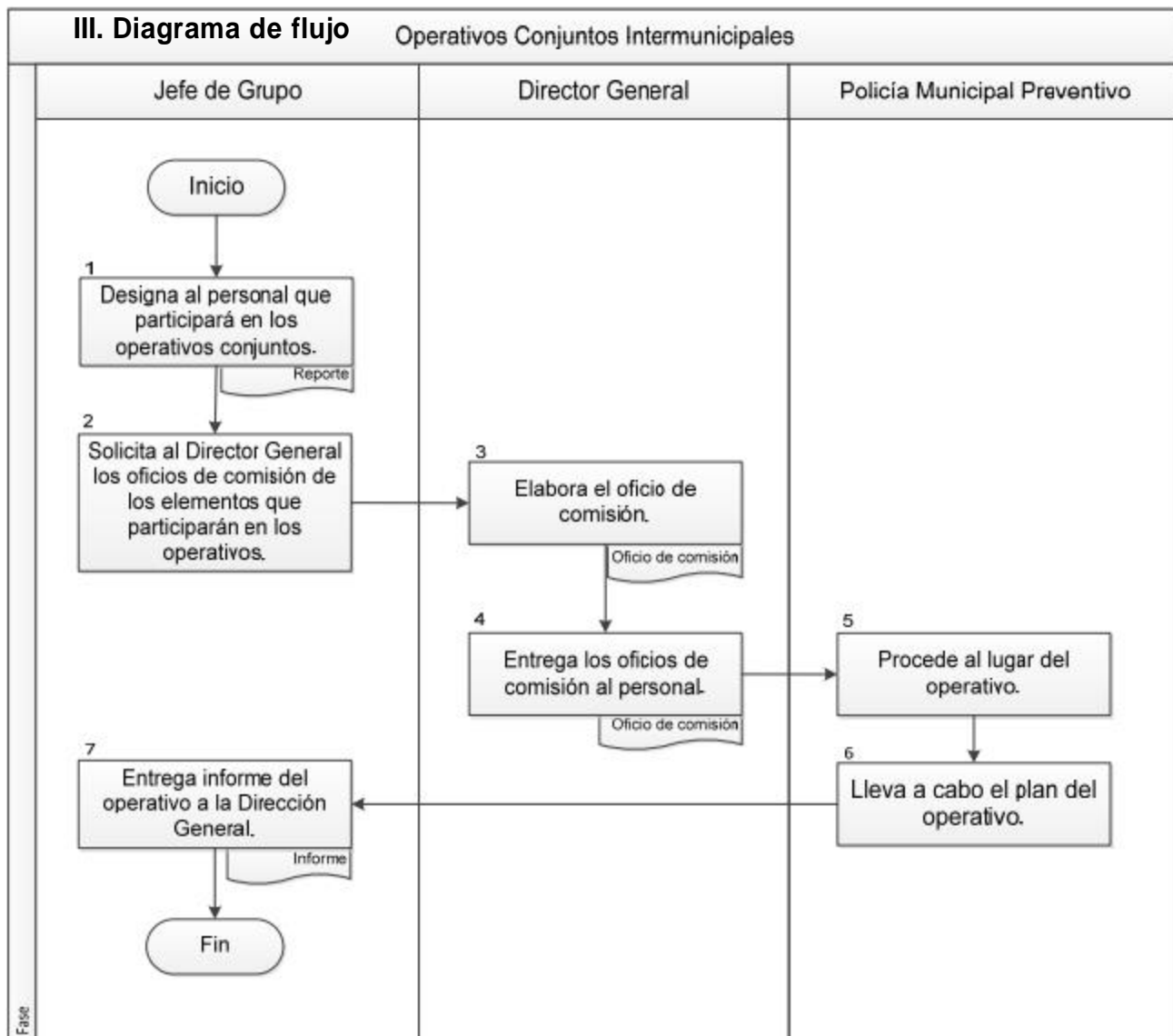


Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Jefe de Grupo	Designa al personal que participará en los operativos conjuntos.	N/A
2.	Jefe de Grupo	Solicita al Director General los oficios de comisión de los elementos que participarán en los operativos.	N/A
3.	Director General	Elabora el oficio de comisión.	Oficio de comisión
4.	Director General	Entrega los oficios de comisión al personal.	Oficio de comisión
5.	Policía Municipal Preventivo	Procede al lugar del operativo.	N/A
6.	Policía Municipal Preventivo	Lleva a cabo el plan del operativo.	N/A
7.	Jefe de Grupo	Entrega informe del operativo a la Dirección General.	Informe
		Fin del Procedimiento	

II. Descripción del Procedimiento



III. Diagrama de flujo Operativos Conjuntos Intermunicipales



Nombre del Procedimiento:	Video vigilancia
Objetivo:	Vigilar y salvaguardar la integridad de los habitantes del municipio las 24 horas del día a través de cámaras de monitoreo.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	1.- La video vigilancia se realiza a través de las cámaras del Centro de Monitoreo Municipal. 2.- El (la) Encargado del Centro de Monitoreo al finalizar el turno deberá elaborar un parte de novedades al Jefe de Grupo.
Tiempo Promedio de Gestión:	24 horas

I. Dirección de Seguridad Pública Municipal



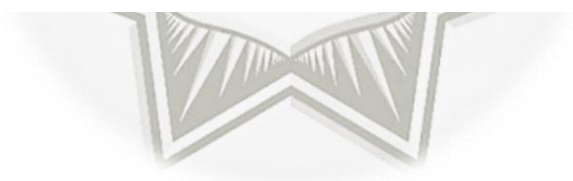
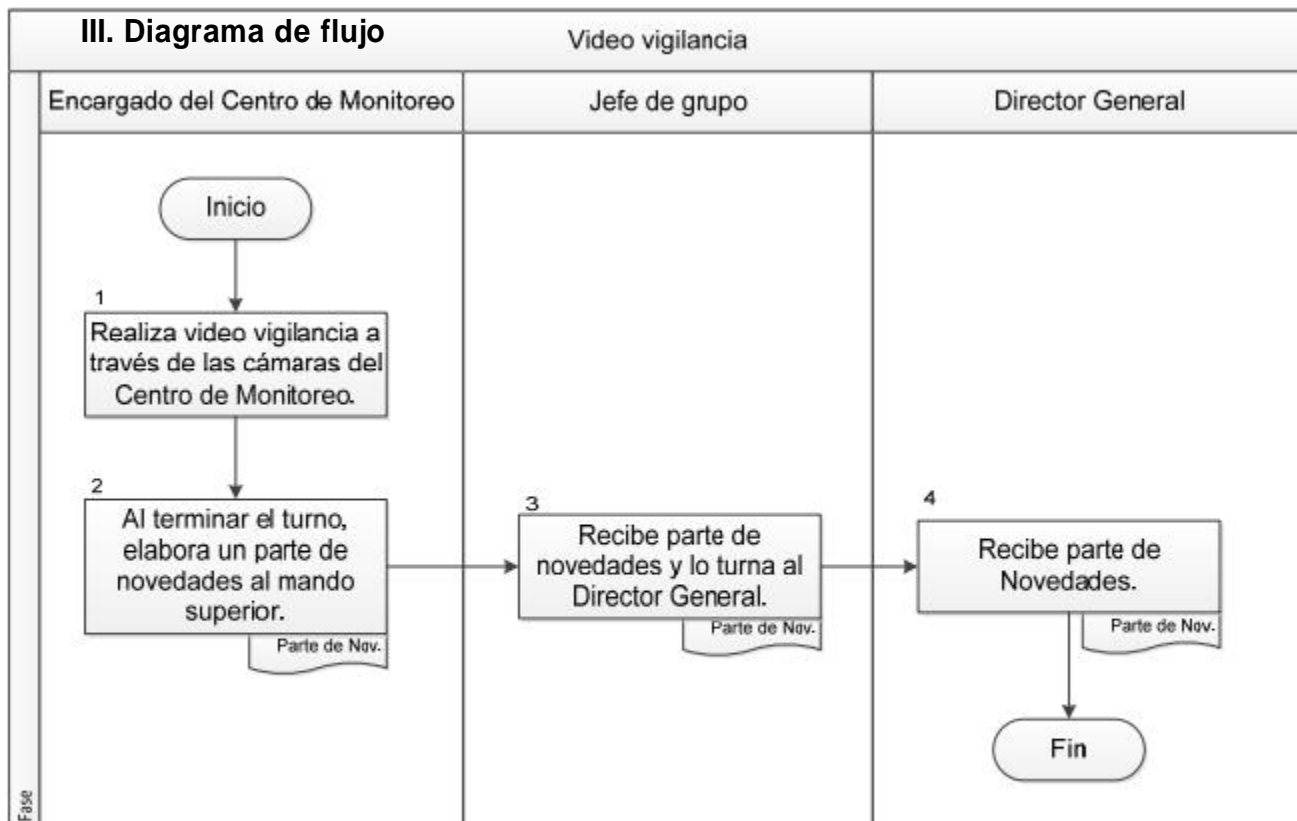
Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio de Actividades	
1.	Encargado del Centro de Monitoreo	Realiza video vigilancia a través de las cámaras del Centro de Monitoreo.	N/A
2.	Encargado del Centro de Monitoreo	Al terminar el turno, elabora un parte de novedades al mando superior.	Parte de novedades
3.	Jefe de grupo	Recibe parte de novedades y lo turna al Director General.	Parte de novedades
4.	Director General	Recibe parte de Novedades.	Parte de novedades
		Fin del Procedimientos	

II. Descripción del Procedimiento



III. Diagrama de flujo

Video vigilancia



IV. Glosario de términos

Director. Dirección de la Policía Municipal Preventiva

Encargado del Centro de Monitoreo. Persona encargada de coordinar al equipo de trabajo del centro de monitoreo.

Jefe de Grupo. Persona que se encarga de coordinar y dirigir los turnos de la plantilla de turno de Policía Municipal Preventivo.

Policía Municipal Preventivo. Elemento de Seguridad Pública adscrito al Municipio de Tecali de Herrera, Puebla; y dado de alta ante el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

IPH. Índice Policial Homologado.

Plataforma México. Es la Unidad de Información para la Seguridad Pública Federal.



1. Formato de Pase de lista.

No.	CARGO	NOMBRE	ASISTENCIA	L	M	M	J	V
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

V. Anexos de Formatos Utilizados

21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										



2. Formato de Entrega de equipo y armamento.

FECHA	EQUIPO ENTREGADO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES

3. Formato de Parte Informativo de novedades.

TARJETA INFORMATIVA

PARA: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

ME PERMITO INFORMAR A USTED LAS NOVEDADES DE RELEVANCIA OCURRIDAS DURANTE LAS 08:00 HORAS DEL DÍA _____ A LAS 08:00 HORAS DEL DÍA _____,

CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

PERSONAS ASEGURADAS	VEHÍCULOS ASEGURADOS	AUXILIOS Y APOYOS 24 HORAS	OTROS (ESPECIFIQUE)

➤ **ASUNTOS RELEVANTES:**

TIPO DE EVENTO	HORA REPORTE	REPORTANTE	HECHOS	APOYO CON PERSONAL

4. Formato de oficio de comisión.

OFICIO: _____

ASUNTO:-_____

TECALI DE HERRERA, PUEBLA, A _____

AL C.
POLICÍA _____
TECALI DE HERRERA, PUE.
PRESENTE.

POR ESTE CONDUCTO, RECIBA UN CORDIAL SALUDO, Y ASÍ MISMO, LO COMISIONO PARA QUE EL DÍA _____, SE CONCENTRE EN EL TEATRO GREGORIO DEGANTE DE LA CIUDAD DE TECALI DE HERRERA PUEBLA, UBICADO EN CALLE 25 DE AGOSTO , SIN NÚMERO , COLONIA CENTRO ; A LA CONFERENCIA DENOMINADA “PREVENCIÓN DEL DELITO ”, IMPARTIDA POR AUTORIDADES DE LA “SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA”.

SIN OTRO PARTICULAR LE REITERO MI CONSIDERACIÓN ATENTA Y DISTINGUIDA.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

C.C.P.- ARCHIVO

5. Formato de parte de Novedades

PARA: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


DE: ENCARGADO DE CENTRO DE MONITOREO

TARJETA INFORMATIVA

ADJUNTO AL PRESENTE REMITO A USTED, LA
INFORMACIÓN REFERENTE A LAS VIDEOGRABACIONES DE FECHA
_____, REFERENTE A

_____, QUE SE DESCRIBEN A

CONTINUACIÓN:

- 
- CÁMARA UBICADA EN EL INTERIOR DE LA COMANDANCIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
 - a) 02:30:32 HORAS.
 - b) 02:34:17 HORAS.
 - c) 02:38:26 HORAS.

 - CÁMARA UBICADA EN AVENIDA 25 DE AGOSTO ESQUINA CON RAFAEL CORTES.
 - a) 02:32:51 HORAS.

 - CÁMARA UBICADA EN CALLE RAFAEL CORTES, ESQUINA CON 11 SUR.
 - a) 02:32:38 HORAS.

RESPECTUOSAMENTE

ENCARGADO DE CENTRO DE MONITOREO