



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



INDICE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| I.- INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II.- OBJETIVO..... | 4 |
| CAPITULO I PROCEDIMIENTOS | |
| III.- PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.... | 5,6. |
| IV.- POLITICAS | |
| V.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DISTURBIOS CIVILES..... | 8,9,10. |
| VI.- PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIA..... | 12,13,14,15. |
| VII.- PROCEDIMIENTO DE AUXILIO EN CASO DE ROBO...16,17,18,19. | |
| VIII.- PROCEDIMIENTO DE PATRULLAJE..... | 20, 21, 22, 23. |
| IX.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A CASAS HABITACIÓN, EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS..... | 24 |
| X.- PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA..... | 25, 26, 27, 28. |

2021-2024





I. INTRODUCCIÓN

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y 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 y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la Investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Una de las propuestas para dar respuesta a estas nuevas necesidades es un nuevo modelo de policía y administración en la aplicación de la justicia local, misma que contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, re-nivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial y operación policial.

El presente manual de procedimientos es una herramienta operativa para garantizar la actuación estandarizada en el manejo de la Profesionalización de Carrera Policial, en el mismo sentido y dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, lo anterior a fin de garantizar una autentica superación a través de conocimientos de los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Tepeyahualco, de igual forma garantiza que el personal operativo realizará sus labores de manera honesta y transparente.





II. OBJETIVO

El presente Manual de Desarrollo Organizacional es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental dar a conocer el método bajo el cual se realiza el proceso de selección del personal conforme a lo que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. De igual forma se pretende dar a conocer la estructura orgánica con la cual se desarrolla la COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, precisando los procedimientos de cada una de sus áreas a fin de estandarizar estos, generando un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Tepeyahualco.

TEPEYAHUALCO
SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Invitar de forma abierta y democrática a la ciudadanía de Tepeyahualco, a fin ofertar empleo, así como ingresar elementos para fortalecer el servicio municipal de la seguridad y control vial municipal, conforme al presupuesto autorizado para estefin.

Cumplir con la normatividad aplicable para el ingreso del personal de la Policía Municipal.

- a) **Candidato:** Persona que aspira a Ingresar a la Institución Policial.
- b) **Convocatoria Externa:** Instrumento Público y abierto a la Institución Policial, que contiene los requisitos mínimos para ingresar a la Institución Policial.
- c) **Reglamento:** Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tepeyahualco
- d) **Sub-Control Operativo-Administrativo:** Entre sus funciones es la encargada de llevar a cabo los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- e) **Marco Legal**
 - Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 - Ley de Seguridad Pública para el Estado de Puebla
 - Reglamento Interno de Seguridad Pública del Municipio de Tepeyahualco
 - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeyahualco

PROCEDIMIENTO

| Paso N° | Responsable | Descripción de la Actividad | Nombre y Clave del Documentode Trabajo |
|----------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | IDENTIFICAR LAS VACANTES | PUBLICA CONVOCATORIA |
| 2 | DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA EN CONJUNTO CON EL COMANDANTE | RECIBE Y REvisa EL PERFIL DEL CANDIDATO A PERTENECER A LA POLICÍA MUNICIPAL | SOLICITA DOCUMENTACIÓN, PARA QUE CAUSE ALTA DE FORMA INTERNA/OFICIO DE ALTA |
| 3 | DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA | SOLICITA SE AGENDE EVALUACIÓN DE CONTROL Y DE CONFIANZA A PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PERMANENCIA | OFICIO DE SOLICITUD DIRIGIDO AL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA |
| 4 | CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA | SE RECIBE REPUESTA AFIRMATIVA O NEGATIVA | OFICIO |
| 5 | PERSONAL DE NUEVO INGRESO O PERMANENCIA | ACUDE A PRESENTAR EXAMEN DE CONTROL Y CONFIANZA | OFICIO DE COMISIÓN. |
| 6 | CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA | INFORMA SI EL ASPIRANTE APROBO EL EXAMEN | OFICIO DE RESPUESTA. |
| 7 | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | EN CASO DE QUE NO HAYA SIDO APROBADO, SERA SEPARADO DEL CARGO. | OFICIO DE BAJA JUSTIFICADA. |

POLÍTICAS

1. El personal que labora en la Coordinación de Seguridad Pública debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
2. Las solicitudes de apoyo para la cobertura de cualquier actividad programable deberá hacerse por escrito con tres días hábiles de anticipación y venir firmadas y selladas por el titular del área solicitante, indicando fecha, hora y lugar de la actividad.
3. La información de la Dirección es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
4. El personal deberá respetar su horario de trabajo, evitara ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones, sin la autorización de su jefe inmediato.
5. Toda modificación que se realicen al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por el Coordinador de Seguridad Pública.
6. El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.

TEPEYAHUALCO
SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DISTURBIOS CIVILES

1. Propósito:

Dar a conocer el modus operandi de la Coordinación en el control de disturbios civiles y garantizar la paz social.

2. Alcance:

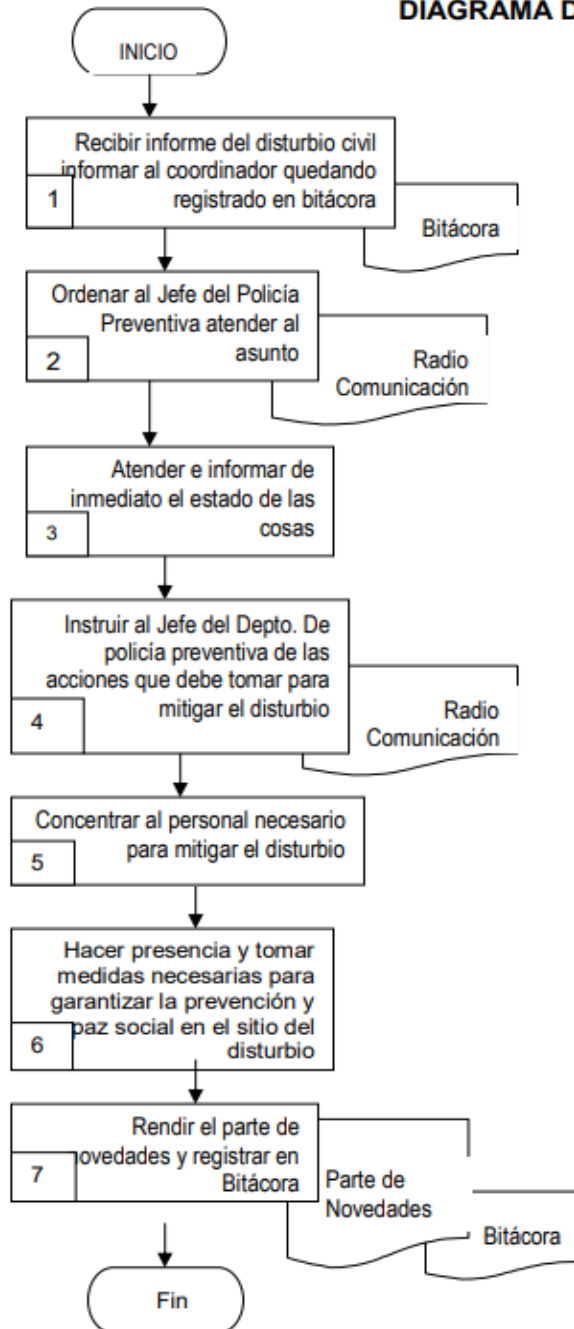
Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Coordinación de Seguridad Pública.

3. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos

TEPEYAHUALCO
SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DISTURBIOS CIVILES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo |
|-------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Radio Operadora | Recibe informe del disturbio civil e informar al coordinador quedando registrado en bitácora | Bitácora |
| 2 | Coordinador de Seguridad Publica (CSP) | Ordena al Jefe del Policía Preventiva atender al asunto | Radio Comunicación |
| 3 | Responsable de la sección de Policía Preventiva (RSPP) | Atiende e informar de inmediato es estado de las cosas | |
| 4 | (CSP) | Instruye al Jefe del Depto. De policía preventiva de las acciones que debe tomar para mitigar el disturbio | Radio Comunicación |
| 5 | (RSPP) | Concentra al personal necesario para mitigar el disturbio | |
| 6 | (RSPP) | Hace presencia y tomar medidas necesarias para garantizar la prevención y paz social en el sitio del disturbio | |
| 7 | (RSPP) | Rinde el parte de novedades y registrar en Bitácora | Parte de Novedades Bitácora |

REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|----|--------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Parte de Novedades | Comandante | 1 año |
| 2 | Bitácora | Radio-operador | 1 año |
| 3 | Supervisión | Responsable de sección | |
| 4 | | | |

ANEXOS

| Anexo No. | Documento | Clave |
|-----------|--------------------|-----------|
| 1 | Parte de Novedades | Sin Clave |
| 2 | Bitácora | Sin Clave |
| 3 | | |
| 4 | | |

PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIA

1. Propósito:

Brindar apoyo a las dependencias municipales dentro de su ámbito de competencia a fin de llevar a cabo las diligencias administrativas correspondientes.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica todas las Áreas de la Coordinación de Seguridad Pública y las Dependencias Municipales solicitantes.

3. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Comandante de Seguridad Pública, elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

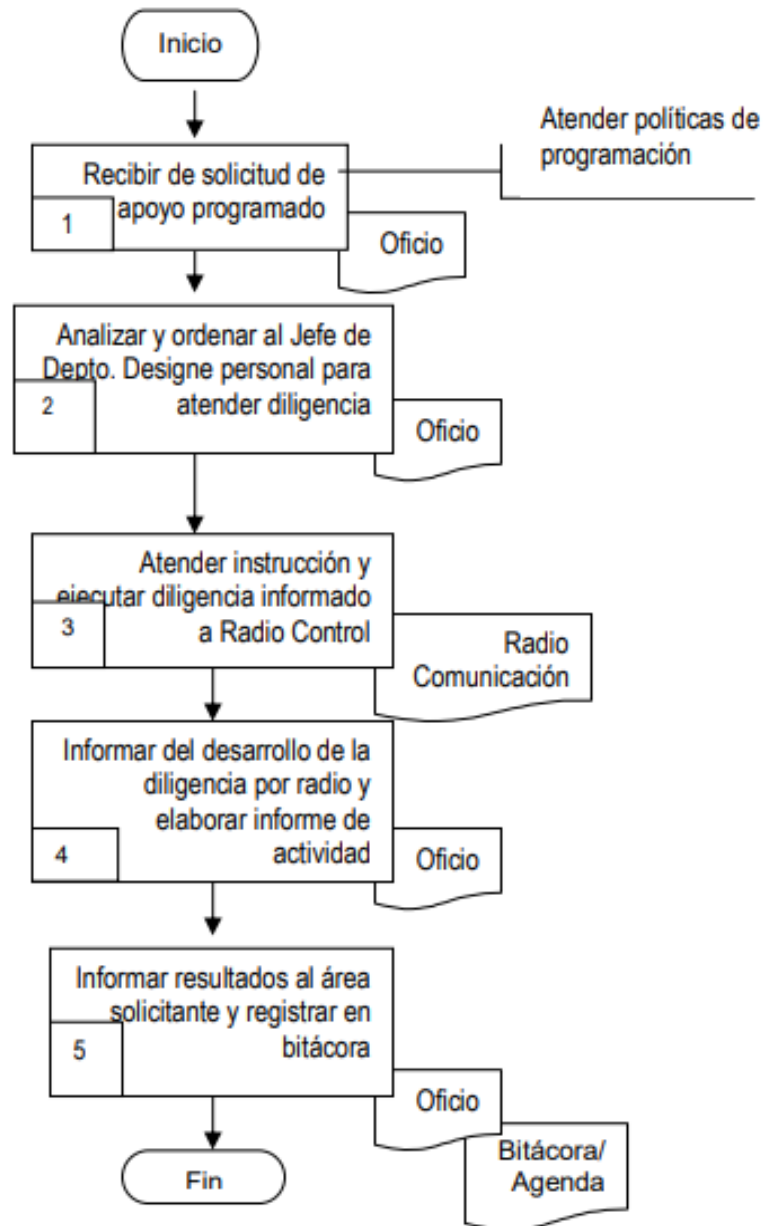
4. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo Descripción de Actividades Registro de Calidad y Anexos

TEPEYAHUALCO
SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | Radio Operadora (RO) | Recibe de solicitud de apoyo programado | Oficio |
| 2 | Coordinador de Seguridad Pública (CSP) | Analiza y ordenar al Jefe de Depto. Designe personal para atender diligencia | Oficio |
| 3 | Responsable de Sección de Policía Preventiva (RSPP) | Atiende instrucción y ejecutar diligencia informado a Radio Control | Radio Comunicación |
| 4 | (RSPP) | Informa del desarrollo de la diligencia por radio y elaborar informe de actividad | Oficio |
| 5 | (RSPP) | Informa resultados al área solicitante y registrar en bitácora | Oficio Bitácora |

TEPEYAHUALCO
SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|----|---------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1 | Oficio de solicitud | Coordinador de Seguridad Pública | 12 horas |
| 2 | Oficio de Informe | Coordinador de Seguridad Pública | 12 horas |
| 3 | Bitácora | Coordinador de Seguridad Pública | 1 año |

ANEXOS

| Anexo No. | Documento | Clave |
|-----------|---------------------|-------------------|
| 1 | Oficio de solicitud | Número de control |
| 2 | Oficio de Informe | Número de control |
| | | |
| | | |

PROCEDIMIENTO DE AUXILIO EN CASO DE ROBO

Propósito:

La Finalidad es proporcionar auxilio a las víctimas de robo en cualquiera de sus modalidades, abocándose en el ámbito de su competencia a detención en flagrancia del sujeto activo o a la investigación de los hechos en auxilio de las autoridades competentes

Alcance:

A la Coordinación de seguridad pública a través del Departamento de Policía Preventiva.

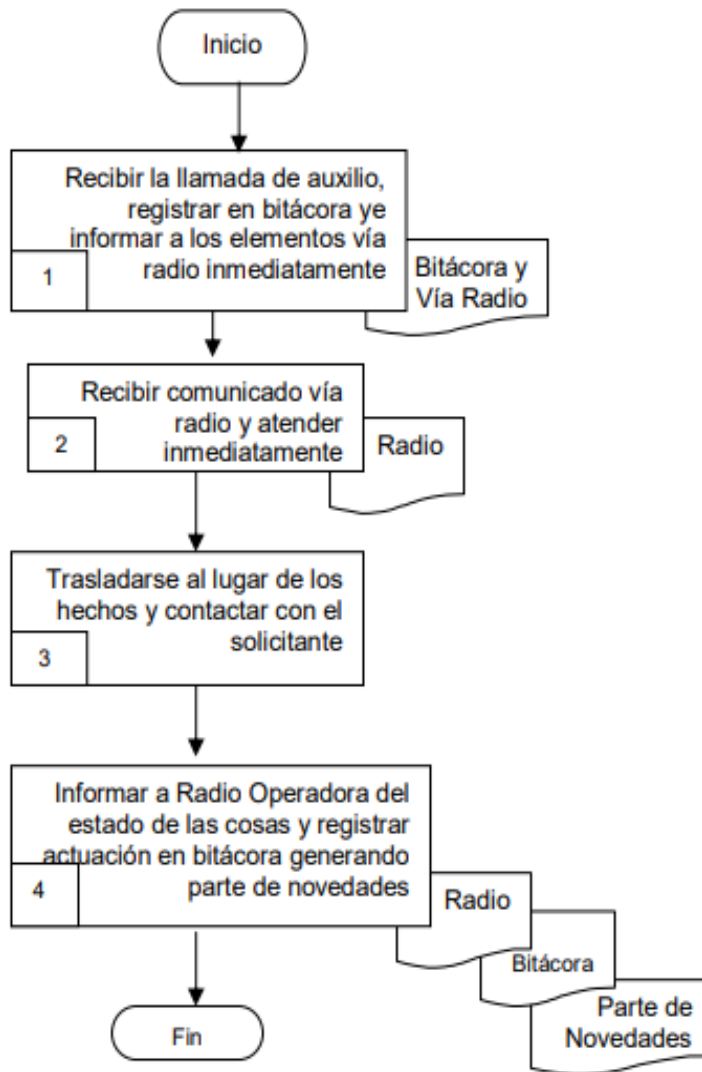
Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador de Seguridad Pública, elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE AUXILIO EN CASO DE ROBO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Radio Operadora (RO) | Recibe la llamada de auxilio , registrar en bitácora ye informar a los elementos vía radio inmediatamente | Bitácora y Vía Radio |
| 2 | Responsable de sección de Policía Preventiva (RSPP) | Recibe comunicado vía radio y atender inmediatamente | Radio |
| 3 | Personal Operativo (PO) | Trasladarse al lugar de los hechos y contactar con el solicitante | |
| 4 | (PO) | Informa a Radio Operadora del estado de las cosas y registrar actuación en bitácora generando parte de novedades | Radio Bitácora Parte de Novedades |

REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|----|--------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1 | Parte de Novedades | Coordinador de Seguridad Pública | 1 año |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | | | |

ANEXOS

| Anexo No. | Documento | Clave |
|-----------|-----------|-------|
| | Ninguno | |
| | | |
| | | |
| | | |



PROCEDIMIENTO DE PATRULLAJE

Propósito:

Mantener presencia y orden en las principales arterias del territorio municipal, generando orden y control en el sistema de vialidad y seguridad a los usuarios y transeúntes.

Alcance:

Aplica a la Coordinación de Seguridad Pública y a los conductores en general

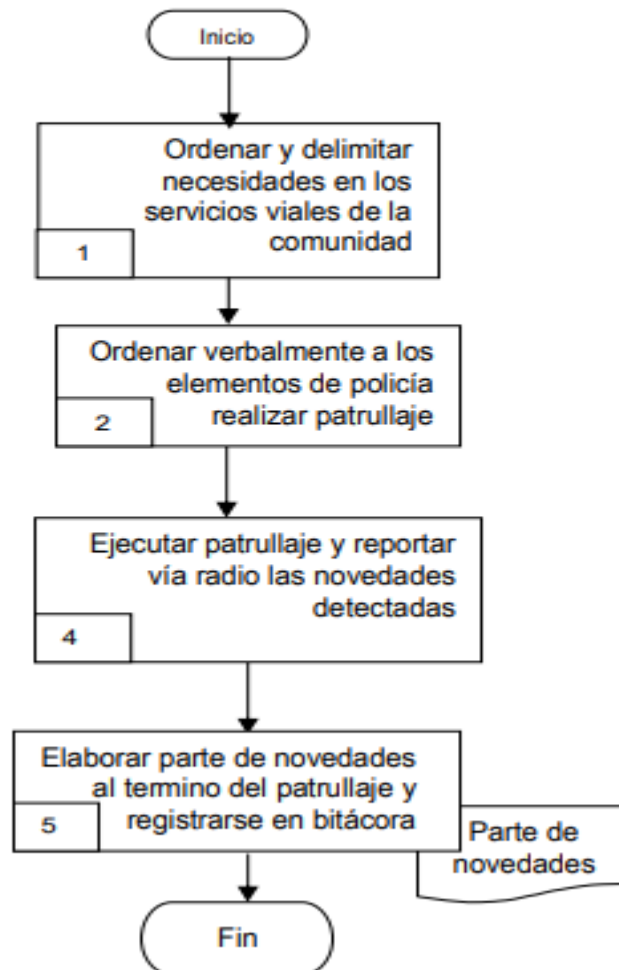
Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Económico, Rural y Agropecuario elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos

PROCEDIMIENTO DE PATRULLAJE



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo |
|------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | Coordinador de Seguridad Pública | Ordena y delimitar necesidades en los servicios viales de la comunidad | |
| 2 | Responsable de Sección De Policía de Transito | Ordena verbalmente a los elementos de policía realizar patrullaje | |
| 3 | Elementos de policía de transito | Ejecuta patrullaje y reportar vía radio las novedades detectadas | |
| 4 | Elementos de Policía de Transito | Al finalizar el patrullaje elaborar parte de novedades | Parte de novedades |

TEPEYAHUALCO
SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|----|--------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1 | Parte de Novedades | Responsable de Jefe de Grupo | 1 año |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

ANEXOS

| Anexo No. | Documento | Clave |
|-----------|-----------|-------|
| 1 | Bitácora | |
| | | |
| | | |
| | | |



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD A CASAS HABITACIÓN, EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS

. Propósito:

Dar atención a la ciudadanía en torno a la dictaminación de las medidas de seguridad que deben tomar en sus viviendas o establecimiento a fin de evitar contingencias que pongan en riesgo su vida y patrimonio.

. Alcance:

Aplica a la Coordinación de Seguridad Pública, a través del Departamento de Protección Civil y a los habitantes en general.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Coordinador de Seguridad Pública, elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

TEPEYAHUALCO
SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024



PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS

Propósito:

Proporcionar a la población una atención prehospitalaria inmediata, canalizándola a una atención medica profesional, para su atención.

Alcance:

Aplica a la Coordinación de Seguridad Pública y al servicio del ERUM



Responsabilidad:

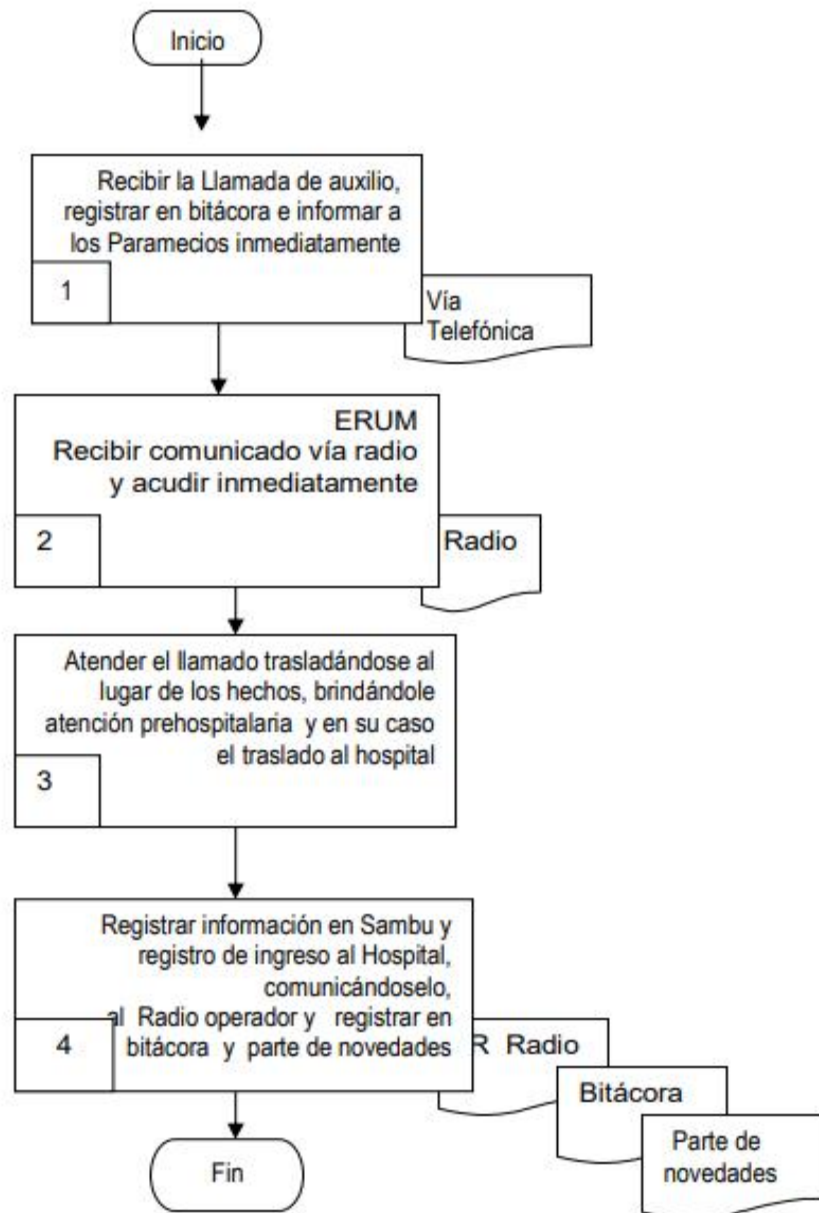
Es responsabilidad del Coordinador de Seguridad Publica, Transito, Protección Civil y ERUM de elaborar en coordinación con los paramédicos.

Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos

2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE UNA EMERGENCIA.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Radio-operador | Recibir la Llamada de auxilio, registrar en bitácora e informar a los Paramecios inmediatamente | Bitácora |
| 2 | Paramédico en turno | ERUM Recibir comunicado vía radio y acudir inmediatamente | Bitácora |
| 3 | Paramédico en turno | Trasladarse al lugar de hechos, brindándole atención prehospitalaria y trasladándolo al Hospital | Sambu y registro de ingreso |
| 4 | Paramédico en turno | Registrar información en Sambu y registro de ingreso al Hospital, comunicándose, al Radio operador y registrar en bitácora y parte de novedades | Bitácora y parte de novedades |

TEPEYAHUALCO
SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de Retención |
|----|--------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 1 | Bitácora | Coordinación de Seguridad Pública | 1 año |
| 2 | Parte de Novedades | Coordinación de Seg. Pub. | 24 horas |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

ANEXOS

| Anexo No. | Documento | Clave |
|-----------|----------------------|-------|
| | Sambu | |
| | Registro de Ingresos | |
| | | |
| | | |

ELABORO

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA**

AUTORIZÓ

PRESIDENTE MUNICIPAL

