



MANUAL

DE

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

AGOSTO 2022

Índice

- I. INTRODUCCION.
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA.
- IV. 1.- PROCEDIMIENTO: Presentación del servicio de seguridad pública y vialidad.
- V. DIAGRAMA DE FLUJO.
- VI. 2.- PROCEDIMIENTO: Prestación del servicio de seguridad y vialidad en eventos.
- VII. DIAGRAMA DE FLUJO.
- VIII. 3.- PROCEDIMIENTO: Prestación del servicio de vialidad en las escuelas.
- IX. DIAGRAMA DE FLUJO
- X. 4.-PROCEDIMIENTO: Prestación del servicio de Protección a Víctimas.
- XI. DIAGRAMA DE FLUJO
- XII. VALIDACION

INTRODUCCION

La Dirección de Seguridad Pública, de conformidad a las disposiciones que establece en sus artículos; 1, 2 y 3 de la Ley de Seguridad del Estado de México, se elabora el presente manual de procedimientos operativos, el cual integra las principales actividades desarrolladas por la Dirección y cada una de sus funciones .

El presente manual se integra por los procedimientos que describen las actividades inherentes a los subprocesos; control del centro de monitoreo, control preventivo y vigilancia del orden público; control y vigilancia de la vialidad pública y control administrativo de recursos materiales y humanos.

Es importante mencionar que los procedimientos descritos tienen por objeto lograr la estandarización de actividades, con el propósito de lograr una más eficiente y eficaz atención a las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía y optimizar el uso de recursos para el mismo fin.

En consecuencia, el manual va dirigido al personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública para que estos cuenten con una herramienta que permita ejecución de la forma ordenada y sistemática de las actividades y constituirse además como un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto.

La sociedad Chapamotense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos es su prioridad.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, que dé respuestas inmediatas y eficientes a las demandas de la población; la Coordinación de Planeación se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan efficientar el funcionamiento de las dependencias del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permite conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención precisa ante un delito.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas en la Dirección de Seguridad Pública Municipal, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLA
LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

I. INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE SERVICIO

- Hoja de control de permisos
- Faltas
- Incapacidades
- Cursos
- Premios y/o condecoraciones
- Hoja de control de incidentes
- Tarjetas informativas
- Control de unidades
- Resguardo de equipos (patrullas, motos, radios, etc.)
- Amonestaciones

II. **SEGUIMIENTO A SERVICIOS (PUNTOS FIJOS):** Se diseñó el despliegue general de operaciones, el cual consiste en marcar los puntos principales de conflicto vial y asignar elementos fijos con o sin unidades dependiendo la problemática del lugar.

III. **PROGRAMA DE VACACIONES:** Se diseñó el programa semestral de vacaciones para todo el personal operativo, administrativo, el cual consiste en que todo el personal para su periodo vacacional se coordine según sus necesidades y calendarice para no dejar sin cubrir los servicios.

IV. **CONTROL INDIVIDUAL DE SOBRESALIENTES:** A todo el personal se le implemento un seguimiento de comportamiento laboral para poder evaluar su desempeño y tener las bases suficientes para cualquier tipo de promoción y/o ajuste salarial.

V. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

- Coadyuvar con la Dirección de seguridad pública, en la planeación de estrategias para el desarrollo de los programas de trabajo tendientes a contar con el armamento y equipo necesario para el personal de la Dirección
- Remitir a la coordinación administrativa los requerimientos de equipos y armamentos
- Registrar y controlar los inventarios de armamento de manera normativa y rectora.
- Planear y acordar con el director y Jefe de turno de seguridad publica las necesidades de equipo y armamento e instrumentos para el desarrollo de las funciones del personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Coordinar las actividades y compromisos de la banda de guerra relativos de la Dirección de seguridad pública.
- Captura y verificación de incidencias generales del personal de la dirección diariamente y reporte quincenal a la subdirección de recursos humanos mediante el cierre de nómina consistente en: faltas, incapacidades, permisos con sueldo, permisos sin sueldo, justificaciones de entrada o salida y vacaciones, generados por las fatigas, certificado original de incapacidad y formatos de incidencia debidamente autorizados.
- Elaboración de listados de asistencia (fatigas), oficios de vacaciones, movimientos de personal de alta, baja, transferencia, estado de fuerza diario, y archivo de los mismos.
- Dar contestación a los oficios girados por las unidades y dependencias que integran la dirección.
- Actualización de los expedientes y planilla de personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
- Verificar la incidencia generada por quincena para los sierres de nómina y remociones por tener más de cuatro faltas en treinta días o seis en noventa días.
- Elaboración y captura del calendario de turno por mes
- Captura de cambios de adscripción y asignación de turno.
- Coadyuvar la información por área de las actividades sustantivas de la Dirección Pública Municipal
- Recabar la información por área de las actividades sustantivas de la dirección de seguridad pública
- Elaboración de los reportes de desempeño de gestión
- Elaboración y control la programación del presupuesto.
- Generar requisiciones, para la solicitud de bienes materiales
- Realizar el registro de los bienes inmuebles que han sido adquiridos para la dirección de seguridad pública.
- Llevar un control y actualización de los resguardos asignados a la Dirección de Seguridad Pública.
- Informar de los bienes en mal estado y proponer para baja.
- Auxiliar a las Dependencias y/o áreas para realizar la entrega de citatorios.

1.- PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Presentación del servicio de seguridad pública y vialidad.	Control preventivo y vigilancia del orden público. Control administrativo de recursos materiales y humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a reportes de Incidencia. • Operativo Policiaco. • Operativo de vigilancia. • Control de gasolina • Solicitudes de bajas o altas de personal de seguridad pública. • Organización de cursos de actualización para personal de Seguridad Pública. • Implantación de políticas públicas en seguridad. • Control de Armamento y Equipo. • Control de Asistencia.

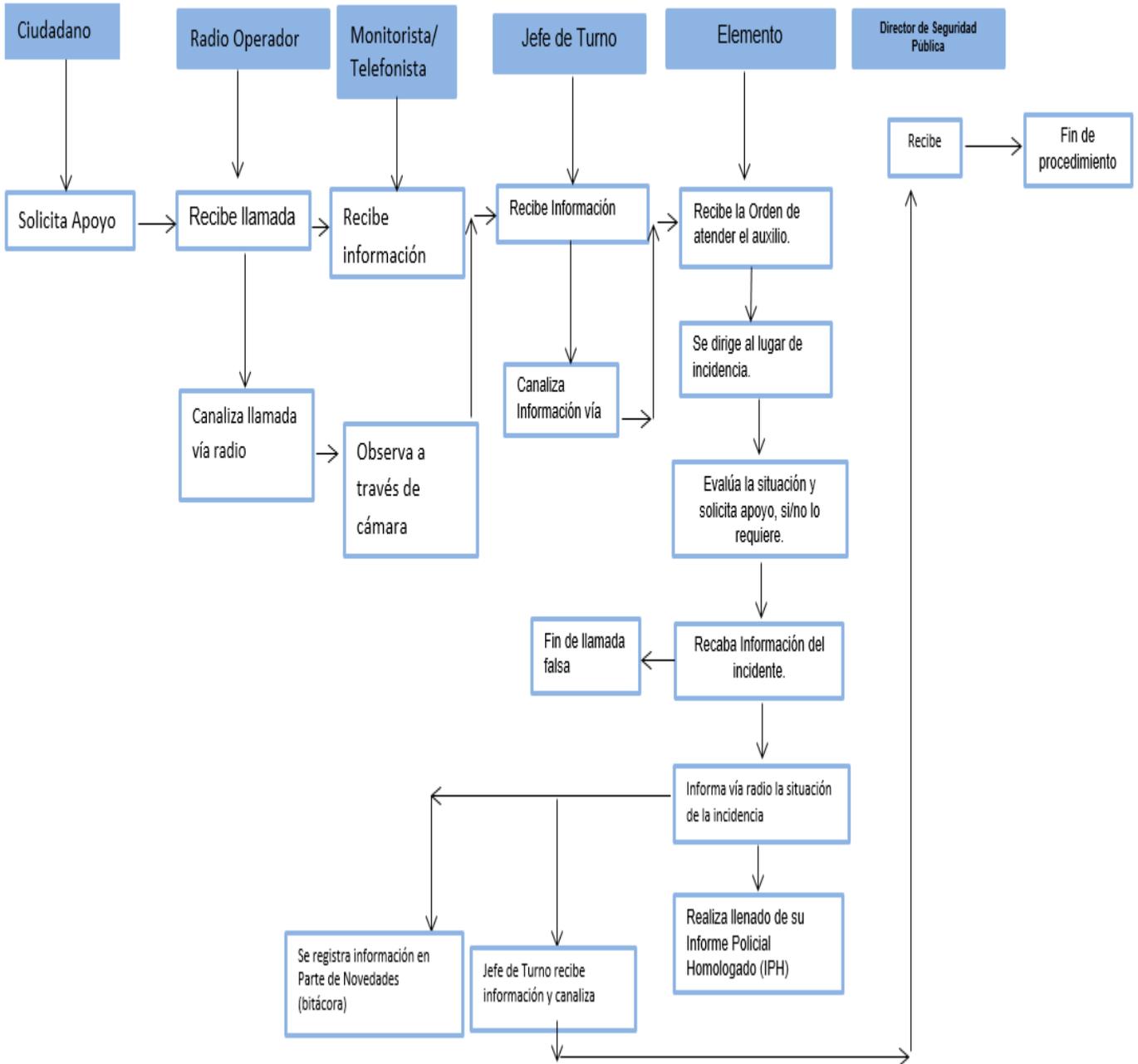
PROCESO: Prestación del servicio atención de llamada de emergencia
SUBPROCESO: Control preventivo y vigilancia del orden público.
PROCEDIMIENTO: Atención a reporte de incidencia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Seguridad Pública

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender de forma oportuna y eficiente las denuncias ciudadanas sobre incidentes o actos delictivos.
II. APLICACIÓN (X) GENERAL () ESPECIFICA
III. ALCANCE
operativa de la policía
IV. DEFINICIONES
Secretaría del Ayuntamiento (Oficialía de Partes): Recepción de la Dirección de Seguridad Pública donde se atienden las denuncias o reportes de la ciudadanía (atención al público).

V. REFERENCIA.
Ley de Seguridad Pública del Estado del Estado de México. Bando Municipal 2022.
VI. POLÍTICAS.
La atención a los reportes de incidentes o actos delictivos deberán ser inmediata, sobre todo aquellos casos en los que corra riesgo la integridad física de la persona.
VII. PRODUCTOS.
Parte informativo.
VIII. CLIENTE (S).
Agencia del Ministerio Público Ciudadanía
IX. INDICADORES.
Llamadas atendidas/ casos atendidos. Llamadas faltas /denuncia falsa.
X. ANEXOS.
Formato de parte informativo
XI. RESPONSABILIDADES
Radio operador: Recibir las llamadas de las llamadas de auxilio y comunicarlas a las Unidades. Levantar el reporte correspondiente. Elabora la Tarjeta Informativa de reporte y da seguimiento a la instancia correspondiente. Efectúa las detenciones de personas cuando el caso lo requiera y recaba la información requerida sobre el incidente o delito según sea el caso.

Diagrama de flujo

Procedimiento para el servicio de **Atención a llamadas de Emergencia**, recibidas en la Dirección de Seguridad Pública, se brinda la atención en un tiempo de 10 a 8 minutos según distancia de la comunidad.



2.- PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de seguridad y vialidad en eventos.
SUBPROCESO: Control preventivo y vigilancia del orden público.
PROCEDIMIENTO: Operativo policiaco.
DEPENDENCIA: Dirección de Seguridad Pública

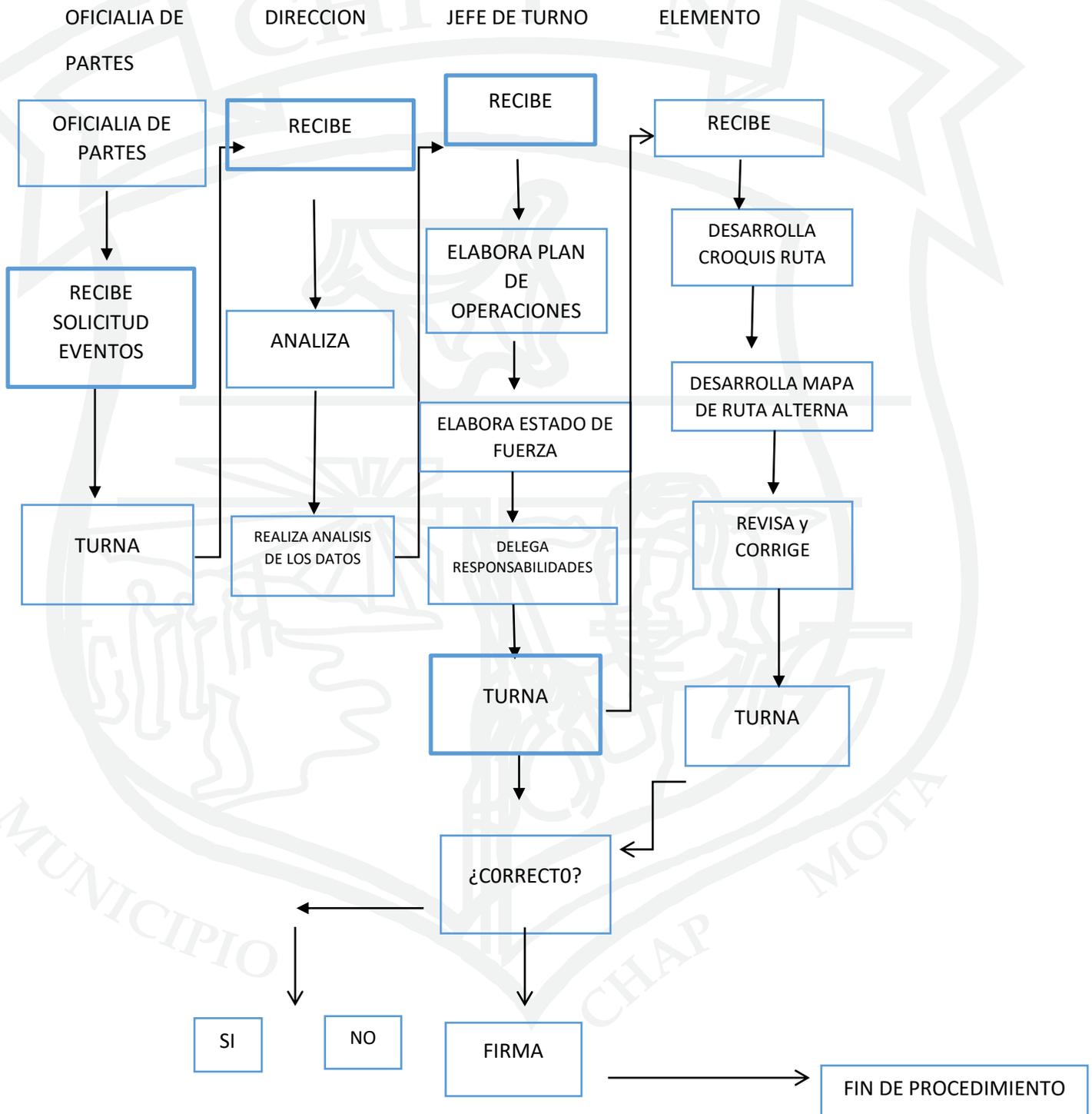
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender los casos críticos de inseguridad tanto en el área urbana como rural, para disminuir los índices de actos delictivos.
II. APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE
Dirección de Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES
Operativo: Que esté preparado para ser usada o entrar en acción.
V. REFERENCIA
<input type="checkbox"/> Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública <input type="checkbox"/> Ley de Seguridad del Estado de México <input type="checkbox"/> Bando de Municipal 2022
VI. POLÍTICAS
Se dará prioridad a los casos en los que se encuentre en riesgo la integridad física de las personas.
VII. PRODUCTOS
Operativos realizados.
VIII. CLIENTE (S)
Ciudadanía.
IX. INDICADORES
Índice de criminalidad por área.
X. RESPONSABILIDADES
Comandante: Asigna al personal y define rutas de recorrido del grupo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Radio operador</p> <p>↓</p> <p>Jefe de Turno</p> <p>↓</p> <p>Comandante</p>	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud del evento. 2. Se hace entrega en la Oficialía de Partes. “Para agenda y fecha del evento.” 3. Asigna personal y rutas de recorrido atendiendo los lugares más conflictivos dependiendo de horarios, días, etc. <p style="text-align: center;">Fin</p>	



Diagrama de flujo

Procedimiento para el servicio de **vigilancia en eventos** (culturales, sociales, cívicos, religiosos, deportivos, cortejos fúnebres, etc.), recibidas en la Dirección de Seguridad Pública.



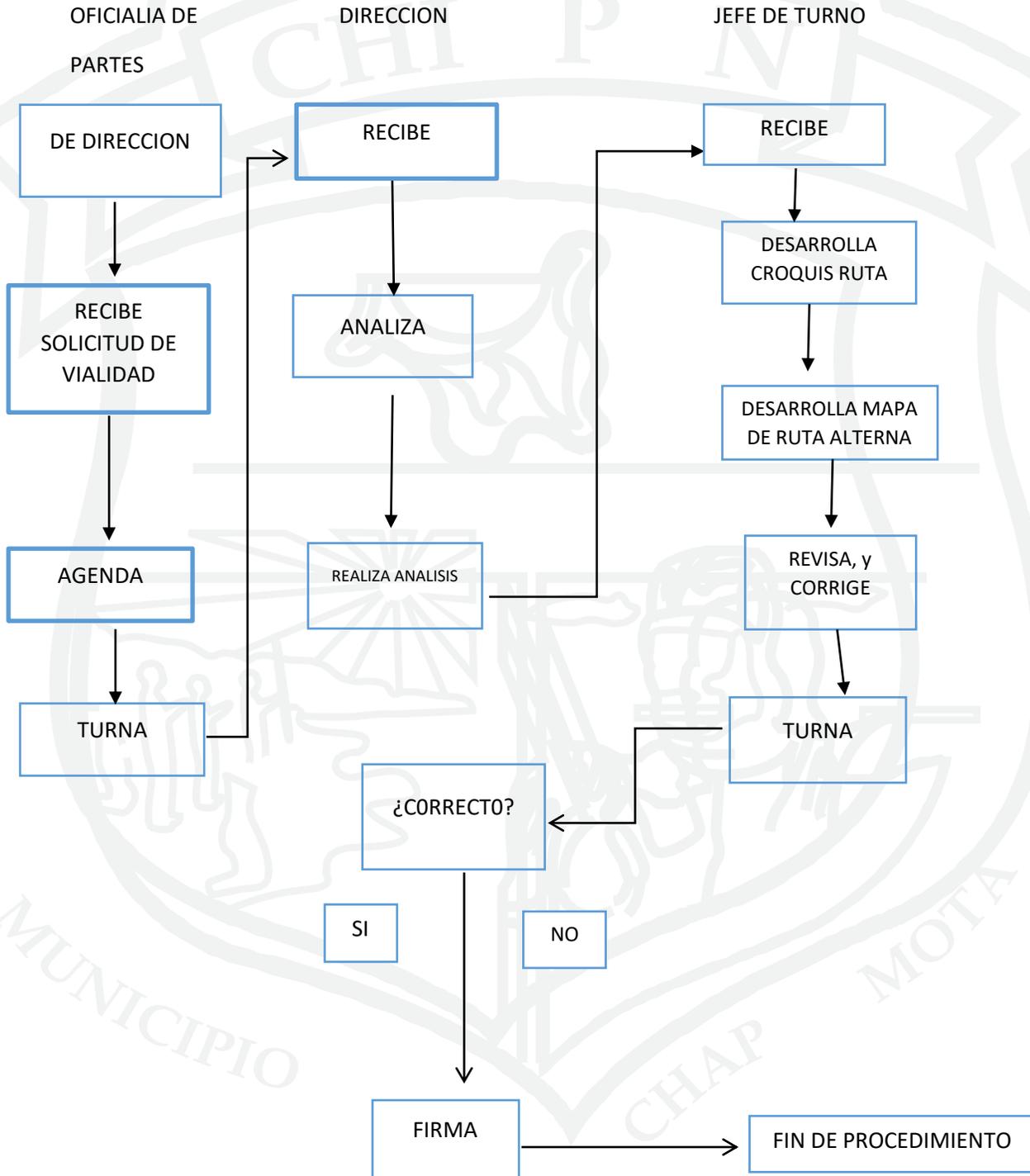
3.- PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de vialidad en las escuelas
SUBPROCESO: Control preventivo de accidentes.
PROCEDIMIENTO: Operativo de vigilancia
DEPENDENCIA: Dirección de Seguridad Pública

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Que el personal policiaco realice la función de prevención y vigilancia de manera efectiva en las escuelas con mayor afluencia vial.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Dirección de Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES
Consigna: Orden que se da a un subordinado. Reglamento: Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley, el régimen de una corporación.
V. REFERENCIA
Ley de Seguridad del Estado de México. Bando Municipal 2022 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
VI. PRODUCTOS
Operativos de vigilancia efectuados.
VII. CLIENTE (S)
Ciudadanía.
VII. INDICADORES
Índice de incidencia por sector.
VIII. RESPONSABILIDADES
Comandante: Verificar que el personal en turno cumpla con la vigilancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para el servicio de **vialidad en las escuelas**, solicitadas a la Dirección de Seguridad Pública Pública.



4.- PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de Protección a Víctimas
SUBPROCESO: Control preventivo de víctimas.
PROCEDIMIENTO: Vigilancia a personas que se encuentren en riesgo su integridad física
DEPENDENCIA: Dirección de Seguridad Pública

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Que el personal policiaco realice la función de vigilancia de manera efectiva a las víctimas por algún delito.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Dirección de Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES
Consigna: Orden que se da a un subordinado. Reglamento: Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley, el régimen de una corporación.
V. REFERENCIA
Ley de Seguridad del Estado de México. Bando Municipal 2022 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
VI. PRODUCTOS
Operativos de vigilancia.
VII. CLIENTE (S)
Ciudadanía.
VII. INDICADORES
Medidas de Protección a Víctimas.
VIII. RESPONSABILIDADES
Comandante: Verificar que el personal en turno cumpla con la vigilancia.

VALIDACIÓN



PROFR. ANICETO PASTOR CRUZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO.



LIC. LUIS ALBERTO FRANCO MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO.



L.C. Y C. URIEL ZEPEDA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CHAPA DE MOTA, ESTADO DE MÉXICO.

MUNICIPIO

CHAP