



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN SEGURIDAD
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**



HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO

Junio del 2022

© H Ayuntamiento Constitucional de
Ozumba 2022-2024
Dirección de Seguridad Pública
Plaza de la Constitución, No.1, Ozumba de
Álzate, Centro, C.P 56800
Municipio de Ozumba México.

Teléfonos: 597 976 00 50.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Ozumba, México.
La reproducción total o parcial de este
documento se autorizara siempre y cuando
se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OZUMBA ESTADO DE
MÉXICO**

ÍNDICE	2
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	5
IV. REFERENCIAS	6
V. RESPONSABILIDADES	11
VI. DEFINICIONES	12
VII. INSUMOS	14
VIII. RESULTADOS	15
IX. POLÍTICAS	16
X. DESARROLLO	17
XI. DIAGRAMACIÓN	24
XII. MEDICIÓN	31
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	32
XIV. SIMBOLOGÍA	33
XV. REGISTRO DE EDICIONES	34
XVI. DISTRIBUCIÓN	35
XVII. VALIDACIÓN	36
XVIII. HOLA DE ACTUALIZACIÓN	37

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

- RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
- SUPERVISIÓN DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS DE COMISARÍA
- ATENCION CIUDADANA
- DISPOSITIVO DE SEGURIDAD
- PLANEACION DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD PERMANENTE

II. OBJETIVO.

El objetivo de este manual de procedimientos es presentar todas las funciones encontradas de la Dirección de Seguridad Pública.

Con este instrumento se facilitará al servidor y al ciudadano el cumplimiento de las funciones, sus actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales como los de la dirección. Constituye también una herramienta básica que permitirá 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 omisiones en su desempeño.

Esta información busca la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y productividad en el trabajo.

Cabe resaltar que el contenido de este manual servirá para que la persona que sea asignada a algún puesto, conozca como se lleva a cabo cada una de las actividades y así, poder desarrollarlas correctamente.

OBJETIVO GENERAL

Brindar la información básica para guiar a la ciudadanía y al servidor público, la ejecución de las funciones operativas de la Dirección de Seguridad Pública, así como los lineamientos que se consideran necesarios, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades asignadas para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular

III. ALCANCE.

La Dirección de Seguridad Pública tiene una función muy importante ya que como es muy cercana a la sociedad se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Los procedimientos que a continuación se presentan, involucran de manera directa a todas y cada una de las áreas que se ven reflejadas en la estructura organizacional, mismas que intervienen en el desarrollo de cada uno de los procesos.; alguna meramente administrativa y otras de manera técnico-administrativo.

IV. REFERENCIAS.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Constitución del Estado Libre y Soberano de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social.**

Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Coordinación Fiscal.**

Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Desarrollo Social.**

Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Población.**

Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**

Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017,

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Juventud del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Movilidad del Estado de México**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal.

- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Febrero del 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**

Gaceta Municipal.

- **Manual para la Planeación, programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre del 2021, y sus reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2022.

V. RESPONSABILIDADES.

CAPITULO OCTAVO

De los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito

Artículo 142. Las funciones de seguridad pública del municipio en su respectivo ámbito de competencia, estarán a cargo de un Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, el cual deberá ser nombrado en los términos y requisitos establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 143.- El Ejecutivo Federal y el Gobernador del Estado en los términos del artículo 115, fracción VII de la Constitución General de la República, tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residan habitual o transitoriamente.

En el municipio donde residan permanentemente los Poderes del Estado, el mando de la fuerza pública municipal lo ejercerá, en cualquier caso el Ejecutivo Estatal a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 144. Los cuerpos municipales de seguridad pública, de protección civil, de bomberos y de tránsito, se coordinarán en lo relativo a su organización, funcionamiento y aspectos técnicos con la Secretaría General de Gobierno por conducto de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y la Secretaría de Seguridad, por conducto de los organismos auxiliares y unidades administrativas competentes.

Artículo 144 Ter. Los Municipios generarán con cargo a sus presupuestos un régimen complementario de seguridad social; reconocimientos y estímulos para personal de protección civil y bomberos.

Artículo 144 Quinquies.- Los municipios en uso de su autonomía hacendaria, podrán convenir con instituciones públicas o privadas, un sistema de ahorro para la obtención de vivienda, a favor de los Bomberos, Protección Civil y de los cuerpos de seguridad pública.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Su función es brindar atención a la ciudadanía, misma que tiene como objetivo orientar al ciudadano en cuanto a sus peticiones y sugerencias, se hace responsable de la recepción y registro de la documentación dirigida al Director de Seguridad Pública; da a conocer a los peticionarios los requisitos necesarios para atender su solicitud de apoyo o requisición de servicio, remitiendo la documentación a las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento para el trámite respectivo. Así mismo se da seguimiento a la gestión, control y seguimiento de los apoyos solicitados por la ciudadanía y demás funciones que confiere el Director de Seguridad Pública

VI. DEFINICIONES.

Elementos. - Son los policías municipales, transporte y vialidad.

Equipo. - Refiere al armamento y material anti motín y/o disuasivo.

Servicios designados. - Son los destinos y/o colonias que deben patrullar.

Presuntos responsables. - Personas físicas de cuyas conductas son violatorias a los ordenamientos legales vigentes.

Autoridad competente. - Ministerio Público del Fuero Común, Ministerio Público del Fuero Federal y Oficialías Conciliadoras y Calificadoras.

Lista de asistencia. - Documento interno de control laboral del personal operativo.

Fatiga de servicios. - Documento interno de control laboral que detalla el servicio asignado.

Operativos permanentes. - Son las acciones diarias que se desarrollan a través de los dos turnos que conforman la organización interna de la ejecución.

Detención. - Detención física de presuntos responsables.

Ficha de registro. - Documento interno de control usado para recabar los datos generales de los presuntos responsables, así como de los hechos presumiblemente delictivos que cometieron.

Puesta a disposición. - Documento expedido por la autoridad competente de acuerdo al hecho delictivo.

Orden de Servicio. - Documento oficial expedido por el Comisario, en el que se ordena la atención directa de la demanda ciudadana, especificando los tiempos de atención y de respuesta.

Personal operativo. - Son los policías.

Servicios designados. - Son los destinos y/o colonias y delegaciones que deben patrullar.

Lista de asistencia. - Documento interno de control laboral del personal operativo.

Fatiga de servicios. - Documento interno de control laboral que detalla el servicio asignado.

Revisión Física. - Inspección personalizada sobre el recurso humano y los recursos materiales.

Rendir novedades. - Informe verbal que se le da al superior jerárquico.

Recibir instrucciones. - Indicaciones que el superior jerárquico les da a sus subordinados. También se les denominan órdenes.

Demanda ciudadana. - Petición, queja, sugerencia y/o comentario que se recibe de una persona física.

Jefe de Turno. - responsable del Servicio del día signado con funciones de mando.

Sectores. - Áreas territoriales estratégicas determinadas por la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, para ubicar patrullaje a zonas delimitadas.

Informe. - Documento que genera el Jefe de Turno y que contempla la respuesta a lo que se le instruyó.

Orden de Servicio. Documento oficial expedido por el Comisario, en el que se ordena la atención directa de la demanda ciudadana, especificando los tiempos de atención y de respuesta

Informe. Documento que genera el responsable del Servicio y que contempla la respuesta a lo que se le instruyó.

VII. INSUMOS.

- Oficio de Petición dirigida al Director de Seguridad Pública.
- Formato de Solicitud de Petición.
- Oficio de remisión al área correspondiente a quien se designe la petición para su respectiva contestación.
- Ficha Técnica.
- Agenda.

VIII RESULTADOS.

Elaboración de ficha técnica donde se registra el nombre de la reunión y se puntualizan los acuerdos establecidos en dicho evento, dándole el seguimiento correspondiente a la dependencia que se encargara de obtener los resultados acordados.

Oficio de Contestación y otorgamiento en su caso del apoyo otorgado en especie, efectivo y/o servicio.

IX. POLÍTICAS.

Se mantendrá comunicación permanente con los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento de las solicitudes recibidas.

- Las dependencias municipales deberán atender oportunamente las solicitudes turnadas en un tiempo mínimo de ocho días y máximo de quince días.
- El auxiliar administrativo se coordinará con las dependencias y organismos municipales para el trámite correspondiente de la información.
- Las dependencias municipales y órganos desconcentrados responsables, mantendrán informada al Regidor del seguimiento de la información remitida a través de oficio o vía telefónica.
- El auxiliar administrativo es responsable de realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar al Regidor.
- El auxiliar administrativo entregara el concentrado de actividades al Regidor para determinar la viabilidad de su asistencia.
- El auxiliar administrativo notificara en tiempo y forma a la autoridad municipal que representa el Regidor en los eventos a los cuales no pueda asistir.

X. DESARROLLO.

1)

Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana			
Procedimiento 1.- RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Tiempo de ejecución: 3 días			
H. Ayuntamiento Ozumba			
Inicio 1	Área de barandilla en la Comisaría.	Recibe documentación emitida por diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo	
2	Área de barandilla en la Comisaría.	Antes de poner el sello y firma de recibido, verifica que el documento este dirigido a la Dirección o el Jefe de Unidad Departamental	
		Si el documento está bien dirigido se recibe, sino es así no es recibido	
3	Área de barandilla en la Comisaría.	Una vez revisado el documento, se coloca tanto el documento recibido, como en el acuse el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido	Circular, oficio, memorándum, invitación, ficha informativa
4	Área de barandilla en la Comisaría.	Registra documento en la libreta destinada para control de correspondencia	Bitácora
5	Área de barandilla en la Comisaría.	Una vez registrado el documento, lo turna de inmediato a la secretaria del Comisario para que firme en la bitácora que está recibiendo el documento.	
6	Área de barandilla en la	Si la información contenida en el documento, requiere ser canalizada inmediatamente a un departamento se entrega una copia y se le pide coloque recibido, nombre, fecha hora y firma. Se	

	Comisaría.	registra en bitácora computarizada.	
7	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana	De igual manera se pone en conocimiento al Comisario del documento y si le compete se le da el debido seguimiento.	Copia de documento
Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana			
Procedimiento: 1.- Recepción y control de información documental Tiempo de ejecución: 3 días			
H. AYUNTAMIENTO OZUMBA DE ALZATE			
		La documentación recibida que solo es de carácter informativo y no espera un nuevo documento como respuesta, se da por terminado el procedimiento.	
8	Área o instancia encargada de dar respuesta	Si se da seguimiento el Comisario da instrucciones para dar contestación de acuerdo a lo que se solicita en el documento	
9	Área secretarial de Comisaría (escribiente)	La secretaria, asesor o jefe de departamento le da contestación al documento. Si se le tiene que dar seguimiento al documento se tiene el documento a la mano para que se verifique si la otra parte le está dando seguimiento.	
10	Área secretarial de Comisaría (escribiente)	Se le solicita a la persona responsable, haga llegar a la brevedad la respuesta de lo que le fue solicitado, o en su defecto una explicación del por qué no se ha realizado	

	e)		
1 1	Área secretarial de Comisaría (escribient e)	Emite respuesta al solicitante de origen y entrega copia al área secretarial de la Dirección.	
1 2	Área secretarial de Comisaría (escribient e)	Recibe y registra documento de respuesta y lo turna para su archivo	
1 3		Si la respuesta dada responde a lo solicitado, se da por terminado el procedimiento; pero si en la respuesta se solicita de un tiempo para que se cumpla de manera satisfactoria lo solicitado se mantiene abierto el procedimiento	

Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana			
Procedimiento: 1.- Recepción y control de información documental			
Tiempo de ejecución: 3 días			
H. AYUNTAMIENTO OZUMBA DE ALZATE			
14	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana	Nuevamente se apoya en los pasos 8 y 9 para dar cumplimiento a lo solicitado	

15	Área secretarial de Comisaría.	Recibe copia del documento de respuesta, lo registra en la bitácora de correspondencia en el espacio pendiente dependiendo lo que diga el director para brinda la respuesta.	
		Se archiva el documento en la carpeta correspondiente y se da por terminado.	

2)

Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Procedimiento 2.- SUPERVISIÓN DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS DE COMISARÍA Tiempo de ejecución: LA ASIGNADA A LOS DÍAS DE SERVICIO CORRESPONDIENTE
H. Ayuntamiento Ozumba

Inicio 1	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana	Verifica en las bases de los sectores de acuerdo a la zona que corresponda y que estén integradas las listas de asistencia y la fatiga de Servicios.	Revisión física
2	Jedes de Turno	Rinde el parte de novedades mediante formato para conocimiento del Comisario.	Bitácora de Novedades
3	Jefes de Turno	Realiza recorridos de Supervisión al personal en área de patrullaje operativo para asegurar que realicen sus Rondines.	Revisión física
4	Comisario y Jefes de Turno	Atiende las demandas Ciudadanas acudiendo al lugar para brindar el apoyo con el personal responsable de la Zona.	Atención personalizada

3)

Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Procedimiento 3.- ATENCION CIUDADANA. Tiempo de ejecución: ACORDE AL DÍAASIGNADO DE GUARDIA
H. Ayuntamiento Ozumba

1	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana	Recibe demanda ciudadana vía escrito libre, en forma verbal o telefónica de parte del transeúnte y/o ciudadano de Ozumba, México para ser atendida.	Atención personalizada
2	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana y/o Jefe de Turno	Revisa el tipo de demanda ciudadana para que, de ser Competencia nuestra, la turne al Encargado de Servicios de Sector correspondiente.	Canalización de solicitud
3	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana	Turna la instrucción al Encargado de Servicios de Sector, entregándole la orden de servicio para que la Atienda	Instrucción al Encargado de Servicios de Sector
4	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana, Jefes de Turno y/o personal Operativo	Atiende la orden de servicio y brinda el apoyo o servicio a la comunidad.	Atención personalizada
5	Jefes de Turno y/o personal Operativo	Rinde informe de la demanda atendida	Informe

4)

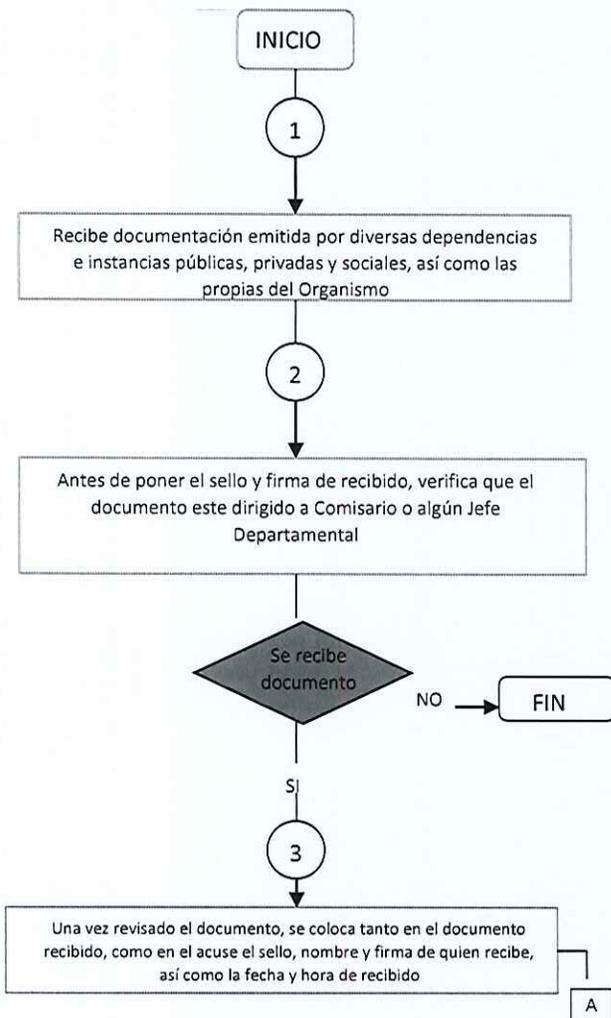
Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana			
Procedimiento 4.- DISPOSITIVO DE SEGURIDAD Tiempo de ejecución: LA QUE SE ASIGNE AL SERVICIO			
H. Ayuntamiento Ozumba			
Inicio 1	Policías	Firman lista de asistencia en la Base del Sector para iniciar actividades en su turno	Firma del personal.
2	Jefe de Turno	Elabora la lista de fatiga de servicios en la que contempla el servicio, equipo y unidades vehiculares o motorizadas, así como el área de patrullaje.	Inicio de servicio.
3	Policías	Ejecutan operativos y rondines de patrullaje de acuerdo a los servicios designados por el Jefe de Turno	Atención a la ciudadanía.
4	Policías	Detecta las faltas administrativas que cometen los ciudadanos al Bando de Policía y Buen Gobierno para su remisión ante la Autoridad competente.	Remitir al infractor.

5)

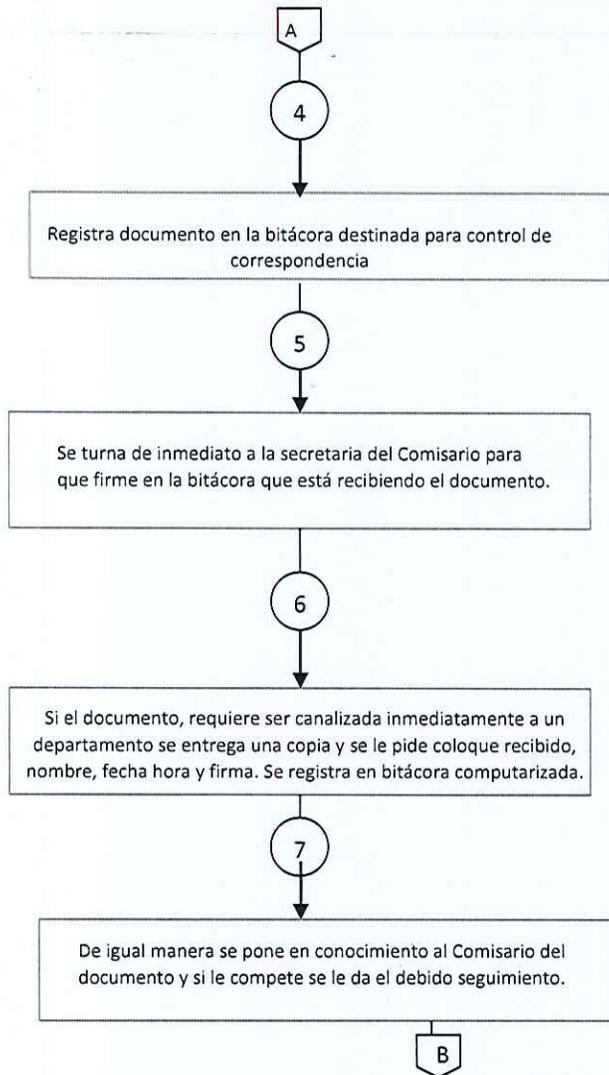
Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana			
Procedimiento 5.- PLANEACION DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD PERMANENTE Tiempo de ejecución: LA QUE SE ASIGNE AL SERVICIO			
H. Ayuntamiento Ozumba			
Inicio 1	Comisario de Seguridad y Protección	A través de un análisis de la geografía del municipio se detectan las zonas de mayor índice delictivo.	operativos

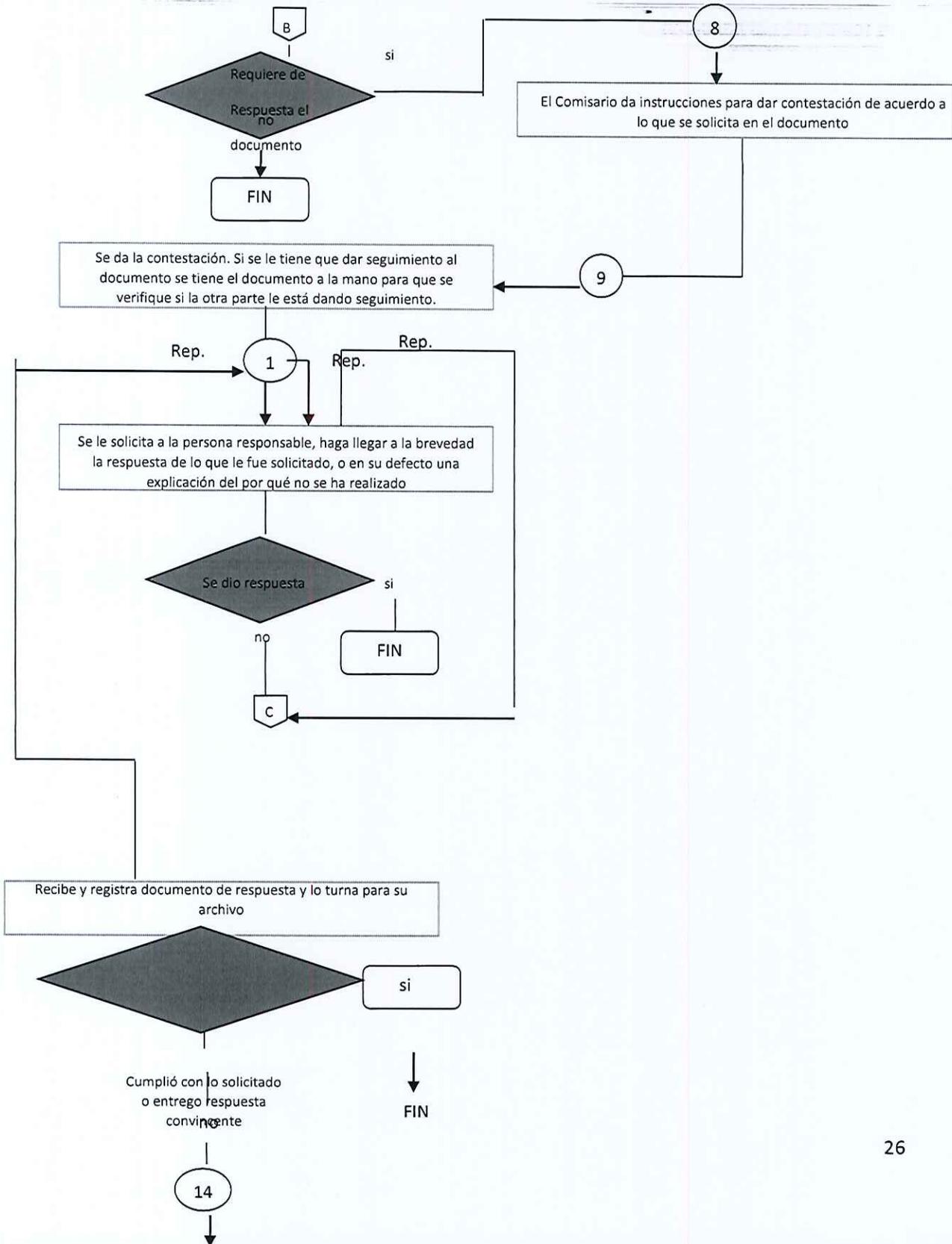
	Ciudadana.		
2	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana.	Se planea con el encargado de servicios los operativos a realizarse para cubrir los focos de delincuencia	Puntos estratégicos de operación
3	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana.	Se instruye al personal operativo del lugar y momento en que ha de realizarse la actividad para coordinarlos.	Orden de trabajo
4	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana.	Se diseña la logística del operativo a realizar en las delegaciones asignadas.	Orden de trabajo
5	Personal Operativo	Ejecuta operativo de seguridad	Operativos
6	Personal Operativo	En el supuesto de un delito se detiene a la persona y se presenta al ministerio público para que determine su situación legal.	Presentarlo ante el Ministerio Público
7	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana.	Registro de actividades desarrolladas durante la ejecución de los operativos para ser informadas	Informe por escrito
8	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana.	Se elabora y se rinde informe de las incidencias delictivas derivadas del resultado de las actividades	Informe

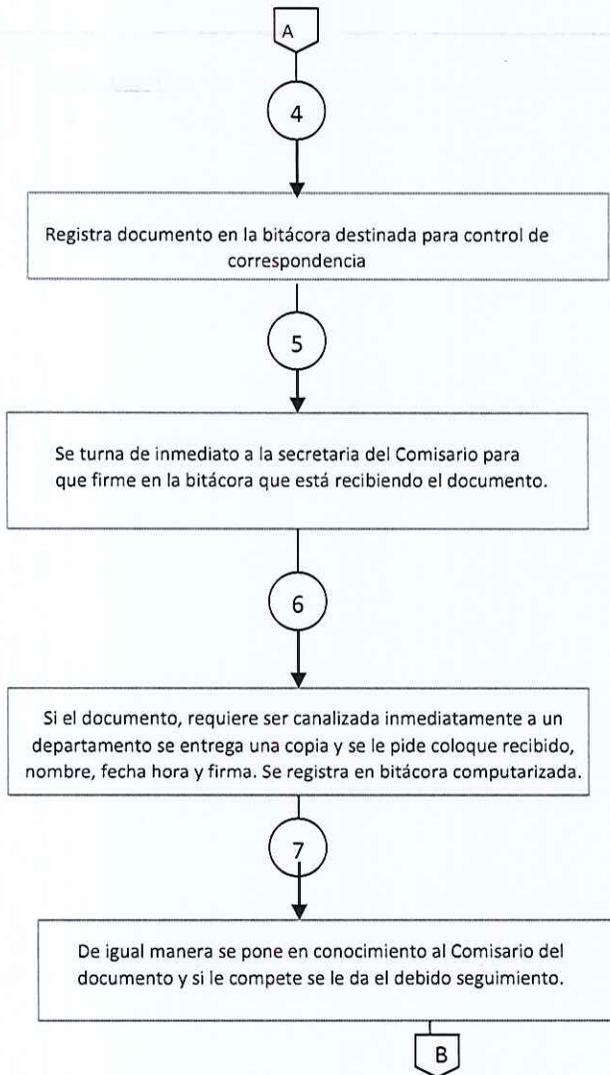
XI. DIAGRAMACIÓN.



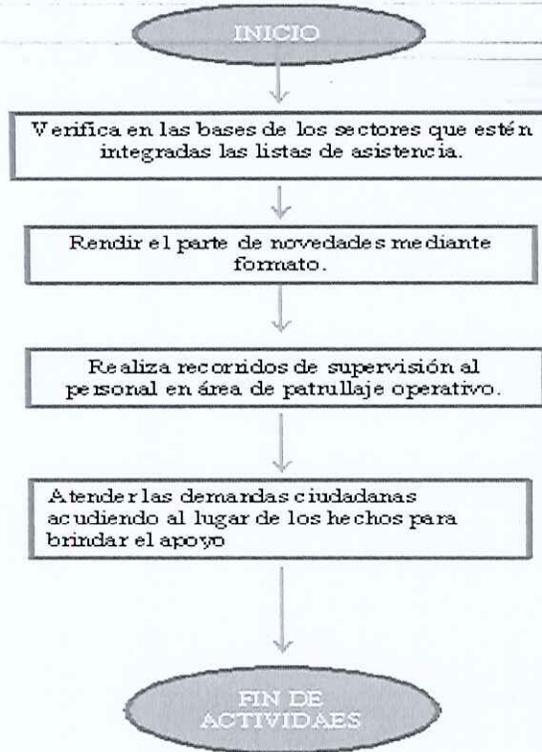
1)



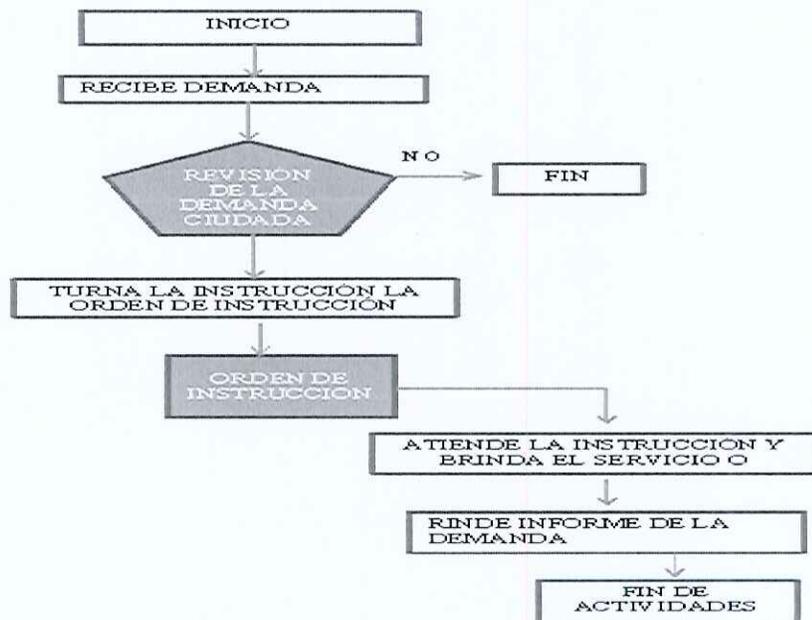




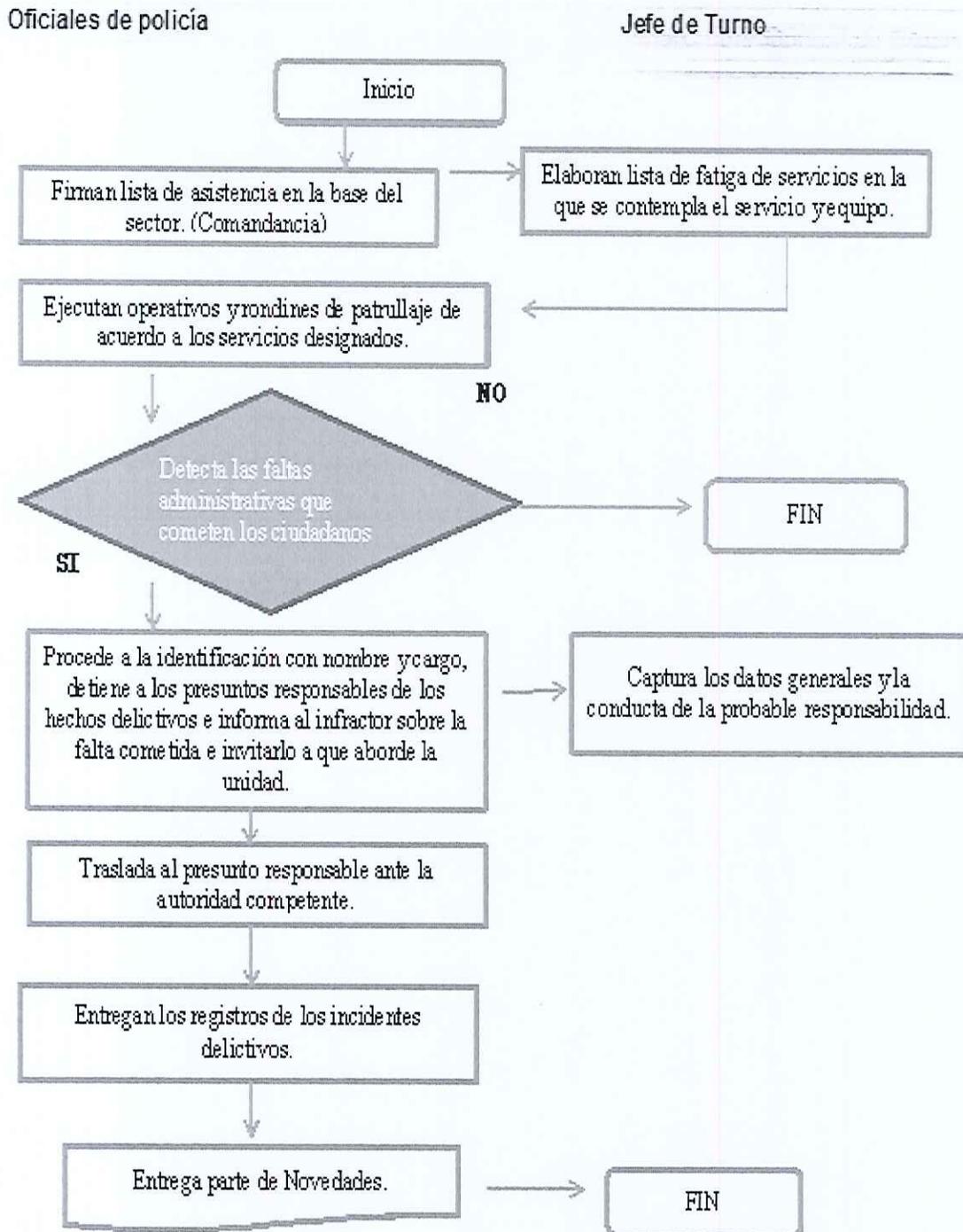
2)



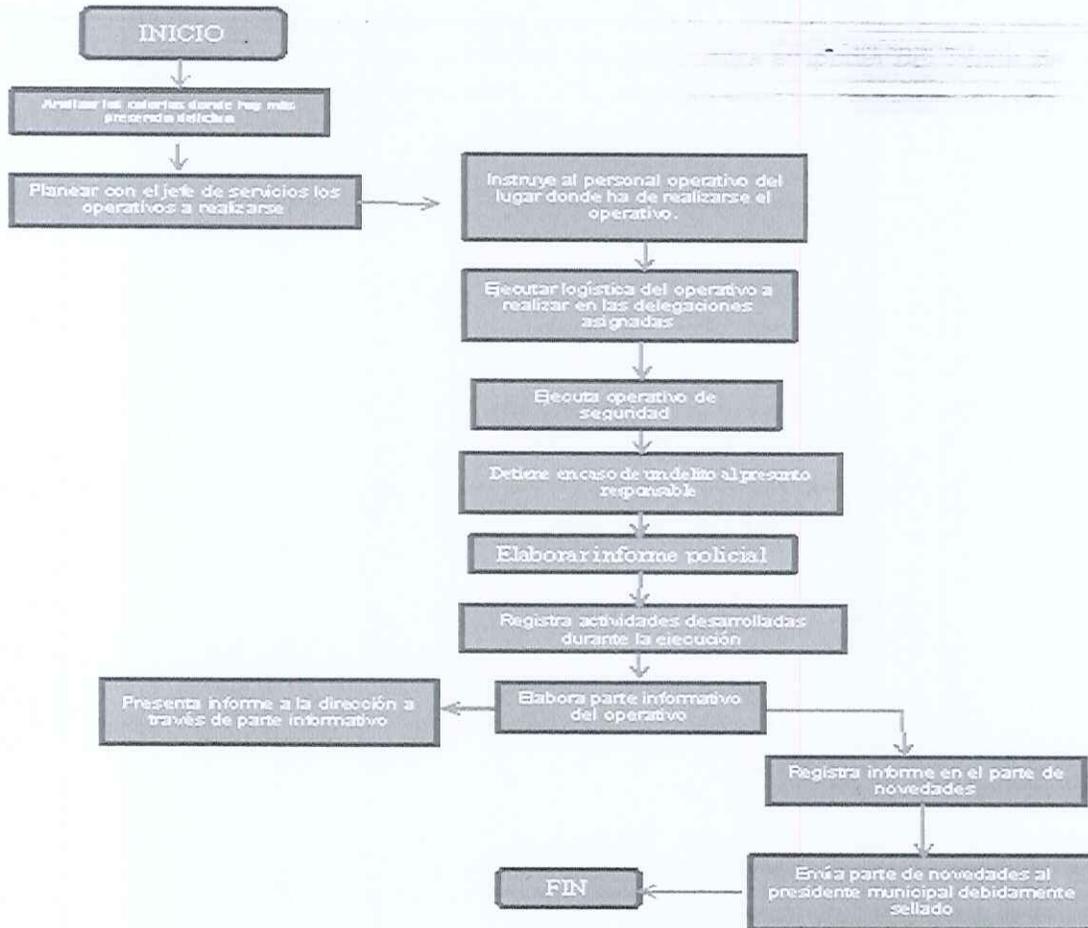
3)



4)



5)



XII. MEDICIÓN.

- a. Número de recepción y control de información documental atendidas/
Número de recepción y control de información documental programadas=
% recepciones atendidas
- b. Número de supervisiones de los elementos operativos de comisaría
atendidos/ número de supervisiones de los elementos operativos de
comisaría programados= % supervisiones atendidos
- c. Número de atención ciudadana atendida/ número de de atención
ciudadana atendida
- d. Número de dispositivos de seguridad atendidos/ número de dispositivos de
seguridad programados= % dispositivos atendidos
- e. Número de planeación de operativos de seguridad permanente atendidos/
número de planeación de operativos de seguridad permanente
programados= % de operativos atendidos

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

El formato utilizado para llevar a cabo la actividad de la Dirección de Seguridad Pública se refiere a un oficio de contestación a una solicitud o petición realizada por el particular.

XIV. SIMBOLOGÍA.

	Inicio o termino	Señala donde inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la Actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.
	Anotación	Se une para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación remota	representa la transmisión de información entre dos o más órganos

XV. REGISTRO DE EDICIONES. ~~NO SE DEBE PROCEED.~~

Primera edición Junio de 2022 (Elaboración del Manual)

XVI. DISTRIBUCIÓN.

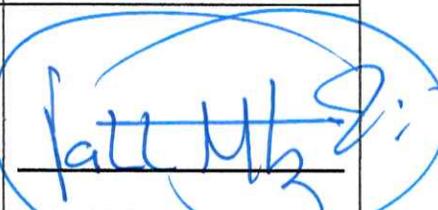
El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XVII. VALIDACIÓN.



Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
 C. Héctor Rojas Castillo Director de Seguridad Pública	 Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.	 Lic. Rogelio Guzmán Gómez Director Jurídico.	 Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional



**DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA**



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
27 JUNIO DE 2022	Publicación del Manual de Procedimientos 2022 - 2024