

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE UNIÓN DE TULA

ÍNDICE

Dirección de Seguridad Pública

Introducción	3
Objetivos del manual	4
Descripción de procedimientos:	5
* Registro de detenidos en el Juzgado Municipal y traslado a otras dependencias	5
* Actualización y reporte de información.....	6
* Vigilancia de apoyo en eventos.....	7
* Vigilancia solicitada por Fiscalía.....	8
* Captura y seguimiento de vigilancia en distintos lugares del Municipio	9
* Operatividad Ordinaria	10
Glosario de términos	11

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, el artículo 40, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos correlativos del Reglamento Interno aplicable y demás disposiciones aplicables, la Dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento Constitución de Unión de Tula ha elaborado el presente manual con el objeto describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Para preservar la utilidad del manual de procedimientos, sus actualizaciones se realizarán en la medida que surjan cambios en la estructura organizacional, modificaciones normativas, variación en la ejecución de los procedimientos o cualquier otro elemento que motive la modificación, ampliación o supresión de los procedimientos aquí descritos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo enfocado al cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

Particularmente los objetivos del presente manual son:

- Servir de inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades de las Unidades Administrativas.
- Facilitar la interacción y coordinación entre las distintas Unidades Administrativas.
- Mejorar el desarrollo de los procesos a partir de su sistematización.
- Delimitar las responsabilidades operativas.
- Generar mecanismos documentales de control.
- Apoyar en los procesos de registro y transmisión de la información.

“DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS”

Nombre del Procedimiento:

REGISTRO DE DETENIDOS EN EL JUZGADO MUNICIPAL Y TRASLADO A OTRAS DEPENDENCIAS



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Seguridad Pública	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Ingresa al sistema de detenidos.	Dirección de Seguridad Pública
2	Verifica que la lista de los informes de los detenidos sean los mismos que aparecen en el folio de remisión.	Dirección de Seguridad Pública
3	Completa el aseguramiento en el informe (arma de fuego, armas blancas, drogas)	Dirección de Seguridad Pública
4	Verifica los servicios reportados donde hubo detenidos que fueron trasladados directamente a otras dependencias y que no aparecen en el Juzgado Municipal, así como los aseguramientos que se tengan.	Dirección de Seguridad Pública
5	Realiza comparativo de las cantidades de los aseguramientos capturados en el Juzgado Municipal y lo registrado.	Dirección de Seguridad Pública
6	¿Se encontraron diferencias en las cantidades de aseguramiento?	N/A
6.1	En caso de encontrar error, revisa el folio de remisión, corrige error en la captura y pasa al punto 7.	Dirección de Seguridad Pública
6.2	No se encontraron errores pasa al punto 7.	Dirección de Seguridad Pública
7	Realiza por día el registro de las coordenadas donde se cometieron los delitos, iniciando con el horario de las 00:00 y finalizando a las 23:59 horas.	Dirección de Seguridad Pública
8	Verifica que las calles señaladas (ubicación) crucen entre sí, que se encuentren bien escritos y verificar que se encuentren dentro de la colonia o sector que le corresponda.	Dirección de Seguridad Pública
9	Guarda el archivo con el listado de detenidos y decomisos diarios y termina procedimiento.	Dirección de Seguridad Pública

Listado de anexos: Folio de remisión, listado de detenidos y decomisos diarios

Políticas Generales: N/A

Nombre del Procedimiento:

ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Seguridad Pública	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Actualiza el acumulado anual.	Dirección de Seguridad Pública
2	Actualiza plantillas anuales por mes de los delitos, detenidos y aseguramientos.	Dirección de Seguridad Pública
3	Actualiza registro de vehículos y motocicletas robadas y recuperadas.	Dirección de Seguridad Pública
4	Elabora mapas especiales de incidencia delictiva.	Dirección de Seguridad Pública
5	¿Recibe solicitud de información por parte de otras dependencias?	N/A
5.1	No recibe solicitud, termina proceso.	Dirección de Seguridad Pública
5.2	Recibe solicitud, continua en el punto 6.	Dirección de Seguridad Pública
6	Analiza la solicitud de información por parte de otras dependencias.	Dirección de Seguridad Pública
7	¿Autoriza la información?	N/A
7.1	No autoriza, elabora informe de negativa al solicitante y termina procedimiento.	Dirección de Seguridad Pública
7.2	Autoriza, elabora reportes y estadísticas especiales solicitadas, pasa al punto 8.	Dirección de Seguridad Pública
8	Envía los reportes y estadísticas especiales al solicitante y termina procedimiento.	Dirección de Seguridad Pública

Listado de anexos: Registros anuales.

Políticas Generales: Cualquier solicitud de información estadística se debe realizar mediante oficio, las peticiones se atienden de acuerdo a la carga laboral y el tiempo que

sea necesario para su elaboración, la entrega de la información que la misma se encuentre capturada en los registros existentes.



a

Nombre del Procedimiento:

VIGILANCIA DE APOYO EN EVENTOS

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Seguridad Pública	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe instrucción para realizar vigilancia de apoyo a eventos.	Dirección de Seguridad Pública
2	Analiza la instrucción dirigida.	Dirección de Seguridad Pública
3	Planifica el servicio de acuerdo a las especificaciones solicitadas.	Dirección de Seguridad Pública
4	Determina el número de elementos de recorrido a pie o recorrido en las inmediaciones a bordo de la patrulla.	Dirección de Seguridad Pública
5	Lleva a cabo vigilancia de apoyo a eventos de acuerdo a lo planificado.	Dirección de Seguridad Pública
6	Realiza informe de novedades durante la vigilancia de apoyo en eventos.	Dirección de Seguridad Pública
7	Informa vía oficio a la dirección solicitante de lo acontecido durante la vigilancia y termina procedimiento.	Dirección de Seguridad Pública

Listado de anexos:

Solicitud de apoyo a evento.

Informe de novedades acontecidas durante el evento.

Políticas Generales:

N/A



Nombre del Procedimiento:

VIGILANCIA SOLICITADA POR FISCALÍA.

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Seguridad Pública	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe solicitud de vigilancia solicitada por la Fiscalía General.	Dirección de Seguridad Pública
2	Realiza entrevista a la persona que interpuso denuncia con el fin de conocer la problemática.	Dirección de Seguridad Pública
3	Analiza la situación expuesta por la persona interpretada.	Dirección de Seguridad Pública
4	Proporciona número telefónicos de emergencia a la persona que interpuso la denuncia.	Dirección de Seguridad Pública
5	Planifica la estrategia a seguir por parte del personal operativo.	Dirección de Seguridad Pública
6	Realiza los recorridos de vigilancia por el domicilio involucrado.	Dirección de Seguridad Pública
7	Informa a cabina el domicilio y problemática para estar enterados en caso de emergencia.	Dirección de Seguridad Pública
8	Realiza informe de novedades del servicio.	Dirección de Seguridad Pública
9	Envía informe de novedades a la Fiscalía General.	Dirección de Seguridad Pública

Listado de anexos:

Solicitud de vigilancia.

Envía informe de novedades.

Políticas Generales:

N/A



Nombre del Procedimiento:

**CAPTURA Y SEGUIMIENTO DE VIGILANCIA EN
DISTINTOS LUGARES DEL MUNICIPIO**

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Seguridad Pública	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Recibe oficio donde se manifiesta el día y horario de vigilancia.	Dirección de Seguridad Pública
2	Agenda vigilancia en el calendario de operaciones.	Dirección de Seguridad Pública
3	Establece contacto con la persona encargada del evento.	Dirección de Seguridad Pública
4	Asigna elementos y equipo necesario para cubrir el servicio.	Dirección de Seguridad Pública
5	Realiza la vigilancia solicitada.	Dirección de Seguridad Pública
6	Elabora oficio de respuesta a la Dirección Operativa donde se manifiesta el número de personas que acudió y novedades suscitadas.	Dirección de Seguridad Pública
7	Envía oficio y termina procedimiento.	Dirección de Seguridad Pública

Listado de anexos:

Solicitud de vigilancia.

Envía informe de novedades.

Políticas Generales:

N/A



Nombre del Procedimiento:

OPERATIVIDAD ORDINARIA

DIRECCIÓN GENERAL: Dirección de Seguridad Pública	FECHA:
DIRECCIÓN DE ÁREA: N/A	NO. DE PÁGINA: 1 de 1

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REPOSABLE
1	Atiende los oficios de vigilancia dirigidos a puntos conflictivos.	Dirección de Seguridad Pública
2	Examina estadísticas y desglosa las incidencias por medio de perímetros y cuadrantes.	Dirección de Seguridad Pública
3	Planifica recorridos y directrices a seguir de acuerdo a las necesidades e incidencias delincuenciales en sectores, sus radios y cuadrantes.	Dirección de Seguridad Pública
4	Lleva a cabo los recorridos y proceden a atender los servicios suscitados en cada turno.	Dirección de Seguridad Pública
5	Informa a cabina de radio de su aproximación.	Dirección de Seguridad Pública
6	Informa pertinentemente la situación a la cabina de radio así como el desarrollo del servicio y su conclusión.	Dirección de Seguridad Pública
7	Genera informe por medio de un parte informativo de las incidencias y novedades suscitadas durante cada turno y termina procedimiento.	Dirección de Seguridad Pública

Listado de anexos:

Parte informativo de incidencias y novedades.

Políticas Generales:

N/A

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Polígono: Sinónimo de figura, sirve para resaltar o referenciar en un mapa geográfico.

Retener.- Mantener momentáneamente a un presunto responsable hasta que la autoridad competente arribe al lugar y se haga cargo de él.

Vulnerabilidad.- Inseguridad, fragilidad, debilidad.