MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal de Ocoyucan

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Pp´s

Conformación de Programas presupuestarios

PARA SEGUIR AVANZANDO

OCOYUCAN 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

A U T O R I Z A C I O N E S

Leonel Bastida Esquivel Secretario S.P.T.M	**Rosendo Morales Sánchez** Presidente Municipal	**Alam Omar Torres Arellano** Contralor Municipal

Elaborado el 01 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ÍNDICE GENERAL

I. PASE DE LISTA AL PERSONAL OPERATIVO
II. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYOS DE SEGURIDAD
III. REPORTE POR FALTAS AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, del H. Ayuntamiento de Ocoyucan, describe los procedimientos sustantivos y lineamientos generales que uniforman, optimizan y sirven como instrumento guía en las actividades propias que se realizan para salvaguardar la integridad física, los derechos y bienes de las personas. Preservando las libertades, el orden y la paz dentro del territorio municipal, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos. Previniendo la comisión de los delitos. Y aplicando las infracciones que procedan para cuando se transgredan las disposiciones administrativas municipales.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en particular, los términos en que desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas que se llevan a cabo en el marco de sus atribuciones, así como ser una herramienta de apoyo en la revisión y verificación del ejercicio transparente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la comprobación y cumplimiento de las funciones que corresponden.

III. Atención

Nombre del Procedimiento	Pase de Lista al Personal Operativo
Objetivo:	Contar con un informe diario detallado y transparente del estado que guarda el personal operativo.
Fundamento Legal:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla - Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica - Ley de Seguridad Pública del Estado Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla - Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación	- El jefe de Grupo tendrá bajo su responsabilidad las siguientes acciones: - Realizar pase de lista diariamente. - Deberá checar 15 min. antes y así preparar lo necesario para el pase de lista a la hora establecida. - Deberá inicial puntualmente el pase de lista. - Deberá marcar los retardos, conforme a las políticas de Recursos Humanos. - Entregar informe diario y mensual del estado que guarda el personal a la Jefatura Administrativa y a la Dirección de Seguridad Publica.
Tiempo promedio de Gestión	20 minutos.

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

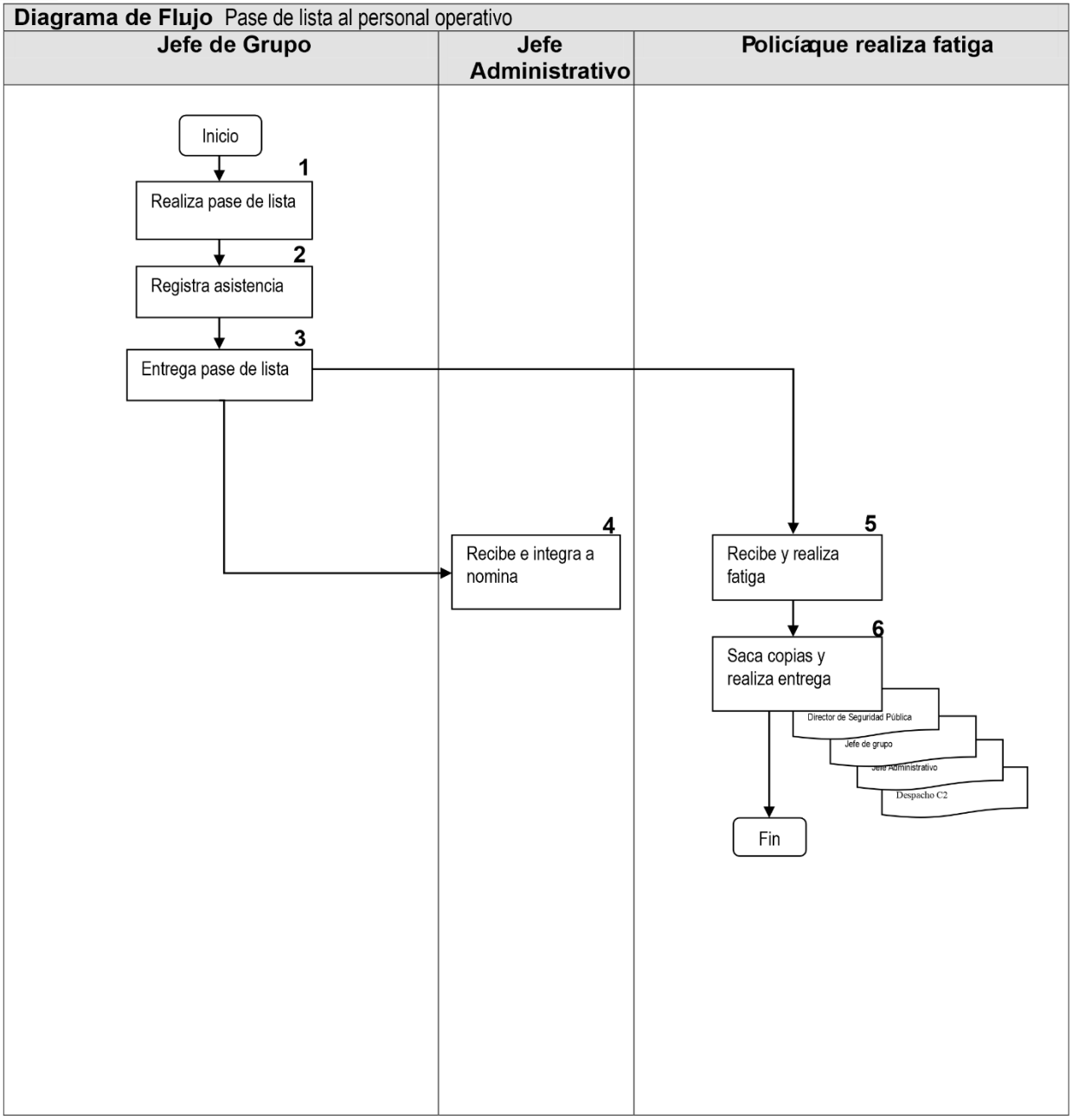
1.1

Descripción del Procedimiento: Pase de lista al personal operativo				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o documento**	**Tantos**
Jefe de grupo	1	Realiza pase de lista al personal operativo bajo su mando		
Jefe de grupo	2	Registra asistencias, faltas, vacaciones o incapacidades del día	Registro de asistencia	1
Jefe de grupo	3	Entrega registro a la Jefatura Administrativa y al Policía que realiza fatiga	Registro de asistencia	3
Jefe Administrativo	4	Recibe registro de asistencia y realiza acumulado para generación de nomina		
Policía que realiza fatiga	5	Recibe registro de asistencia, realiza fatiga y recaba firmas del Director y Jefe de Grupo	Registro de asistencia	1
Policía que realiza fatiga	6	Saca copias de la fatiga y entrega a las siguientes áreas: ☐ Director de Seguridad Publica ☐ Jefe de Grupo ☐ Jefe Administrativo ☐ Despacho C2	Fatiga	4

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
NÚM. DE REVISIÓN:

1.2

Diagrama de Flujo Pase de lista al personal operativo



Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de apoyos de seguridad
Objetivo:	Ser una ayuda fundamental y complemento para brindar seguridad en eventos masivos o de carácter oficial y en coordinación con otras dependencias.
Fundamento Legal:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla - Código Nacional de Procedimientos Penales - Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica - Ley de Seguridad Pública del Estado - Ley Orgánica Municipal - Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Municipio de Ocoyucan
Políticas de Operación	1. Se atenderán las solicitudes de apoyo relativas a seguridad pública de carácter oficial que se reciban en la Secretaría de forma escrita o telefónica, realizadas por las diferentes dependencias, municipales, estatales y federales. 2. El Secretario de Seguridad Publica, Tránsito Municipal instruye a que se atiendan diligente y eficazmente a las solicitudes de apoyo recibidas en materia de Seguridad Pública. 3. Las solicitudes pueden ser recibidas en el área de recepción de documentos de la Secretaría, o directamente al Secretario
Tiempo Promedio de Gestión	Inmediato

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

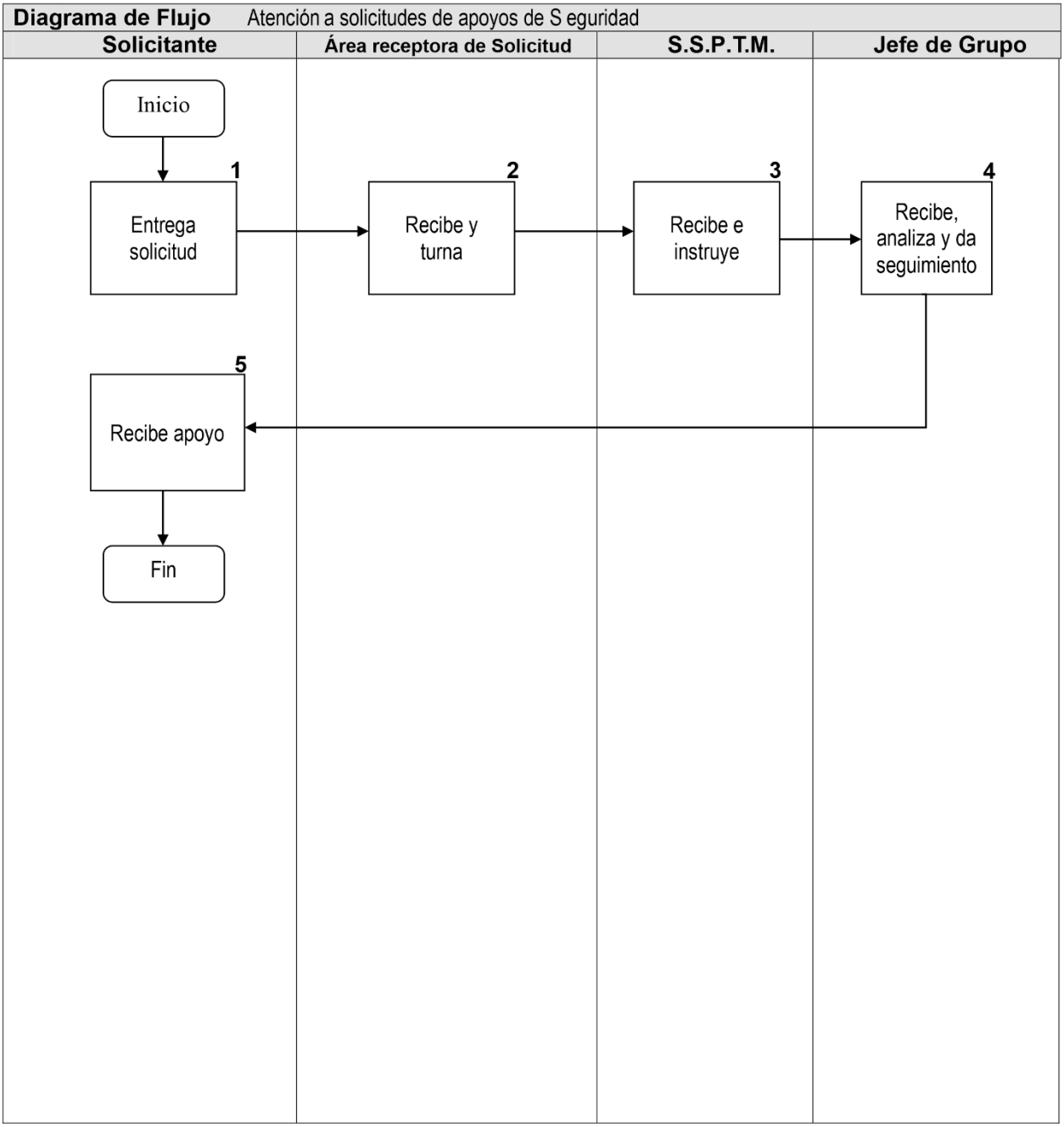
2.1

Descripción del Procedimiento:		Atenciónа solicitudes de apoyos de seguridad		
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato d documente**	**Tantos**
Solicitante	1	Entrega petición en área de recepción de documentos de la Secretaría o la realizevía telefónica.	oficio	1
Área de receptora de solicitud	2	Recibe solicitud de apoyo en materia de seguridad pública y turna a la dirección de Seguridad Pública.	oficio	1
D.S.P.	3	Recibe solicitud e instruye su seguimiento	oficio	1
Jefe de Grupo	4	Analiza petición, planifica operatividad y comisiona al personal necesario para darle seguimiento.		
solicitante	5	Recibe a poyo satisfactoriamente.		

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
NÚM. DE REVISIÓN:

2.2

Diagrama de Flujo Atención a solicitudes de apoyos de S eguridad



Nombre del Procedimiento	Reporte por faltas al Bando de Policía y Gobierno
Objetivo:	Atender las denuncias ciudadanas en materia de seguridad y buena gobernanza a fin de contribuir en preservar la sana convivencia de bienestar material y paz social.
Fundamento Legal:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla - Código Nacional de Procedimientos Penales - Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica - Ley de Seguridad Pública del Estado - Ley Orgánica Municipal - Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Municipio de Ocoyucan
Políticas de Operación	El personal de seguridad publica atenderá las solicitudes en materia de seguridad que sean reportadas por la ciudadanía ya sea de forma directa mediante su recorrido y las que son recibidas a través de las líneas de atención a emergencias o las que le son ordenadas por el mando superior. En caso de señalamiento pondrá ante la autoridad competente a la persona responsable a fin de deslindar responsabilidades. Instruirá al ciudadano acudir ante la autoridad competente a realizar la formal denuncia
Tiempo Promedio de Gestión	5 a 10 minutos

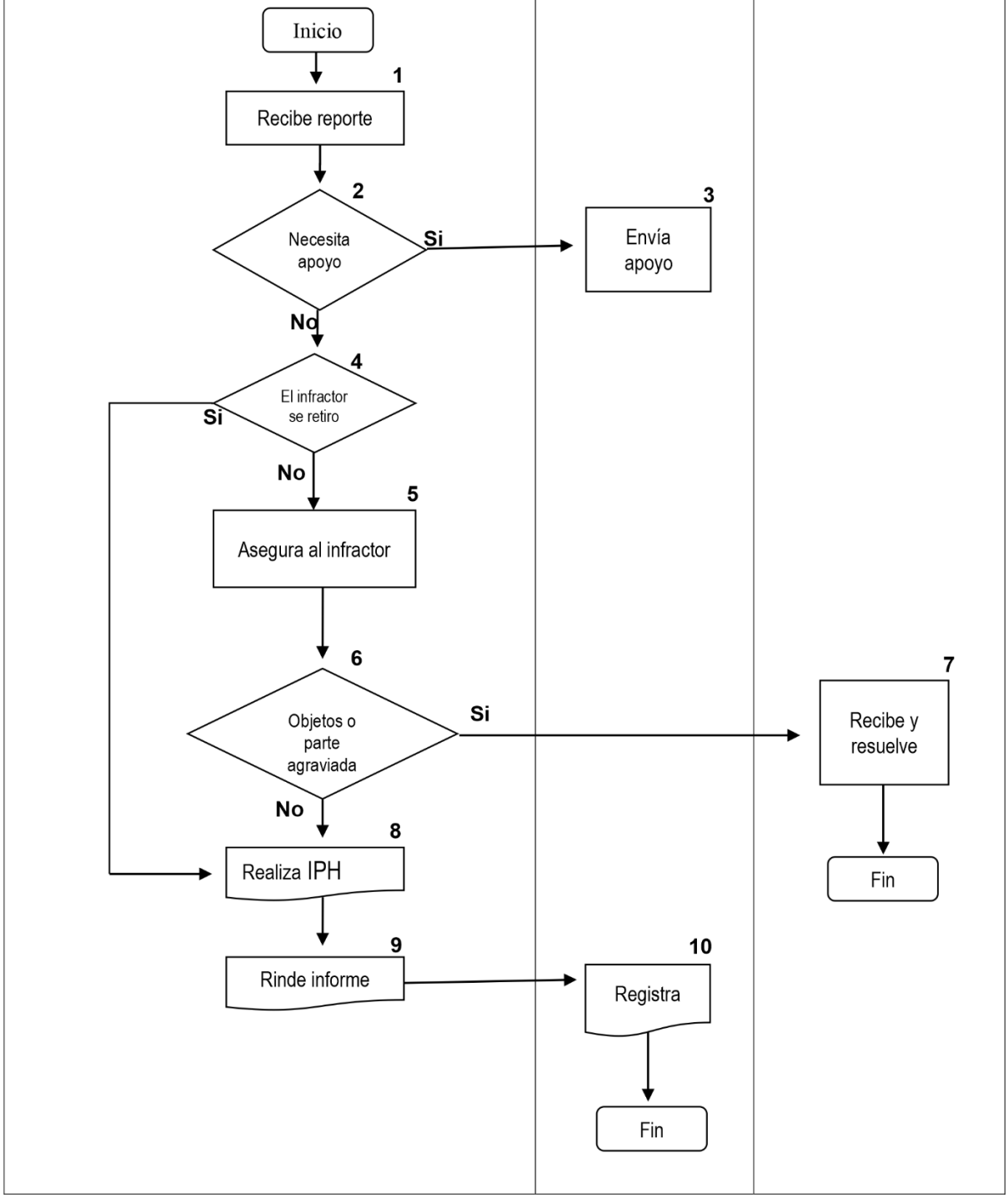
3.1

Descripción del Procedimiento		Reporte por faltas al Bando de Policía y Gobierno		
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o documento**	**Tantos**
Policía	1	Recibe reporte, acude al lugar y toma conocimiento de los hechos		
Policía	2	Si necesita apoyo de más elementos de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, bomberos, ambulancia, protección civil u otra autoridad la solicita al C2 vía radio comunicación para que le sea enviado el apoyo, en caso contrario		
RO C2	3	Envía apoyo		
Policía	4	Si el infractor ya se retiró del lugar de los hechos, indica al ciudadano los procedimientos legales que haya a lugar y realiza la actividad 8, en caso contrario;		
Policía	5	Asegura al infractor y lo traslada a las instalaciones de seguridad pública y lo presenta ante el Juzgado Calificador para que aplique la sanción que conforme al reglamento corresponda		
Policía	6	En caso de existir objetos o parte agraviada, los remite al Juzgado Calificador para que resuelva conforme al reglamento establecido		
JC	7	Juez recibe y resuelve		
Policía	8	Realiza IPH y lo entregara al área de Captura IPH	IPH	1
Policía	9	Rinde el informe correspondiente al RO de C2		
RO C2	10	Registra en base de datos el informe recibido	Base de datos C2	1

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
NÚM. DE REVISIÓN:

3.2

Diagrama de flujo Reporte por faltas al Bando de Policía y Gobierno



Nombre del Procedimiento	Responsable de barandilla
Objetivo:	Realizar una custodia efectiva de las personas aseguradas, así como de sus pertenencias a fin preservar el respeto a los derechos humanos de los asegurados.
Fundamento Legal:	- Constitución Política de los Estados Unidas Mexicanos - Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla - Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Publica - Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla - Convención Americana sobre los Derechos Humanos - Conjuntos de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas
Políticas de Operación	El Policía de Barandilla registrará todos los bienes personales del asegurado, quien firmará de conformidad Entregará los bienes al asegurado a su retiro de las instalaciones de seguridad publica
Tiempo Promedio de Gestión	De 10 minutos a 24 horas

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
NÚM. DE REVISIÓN:

4.1

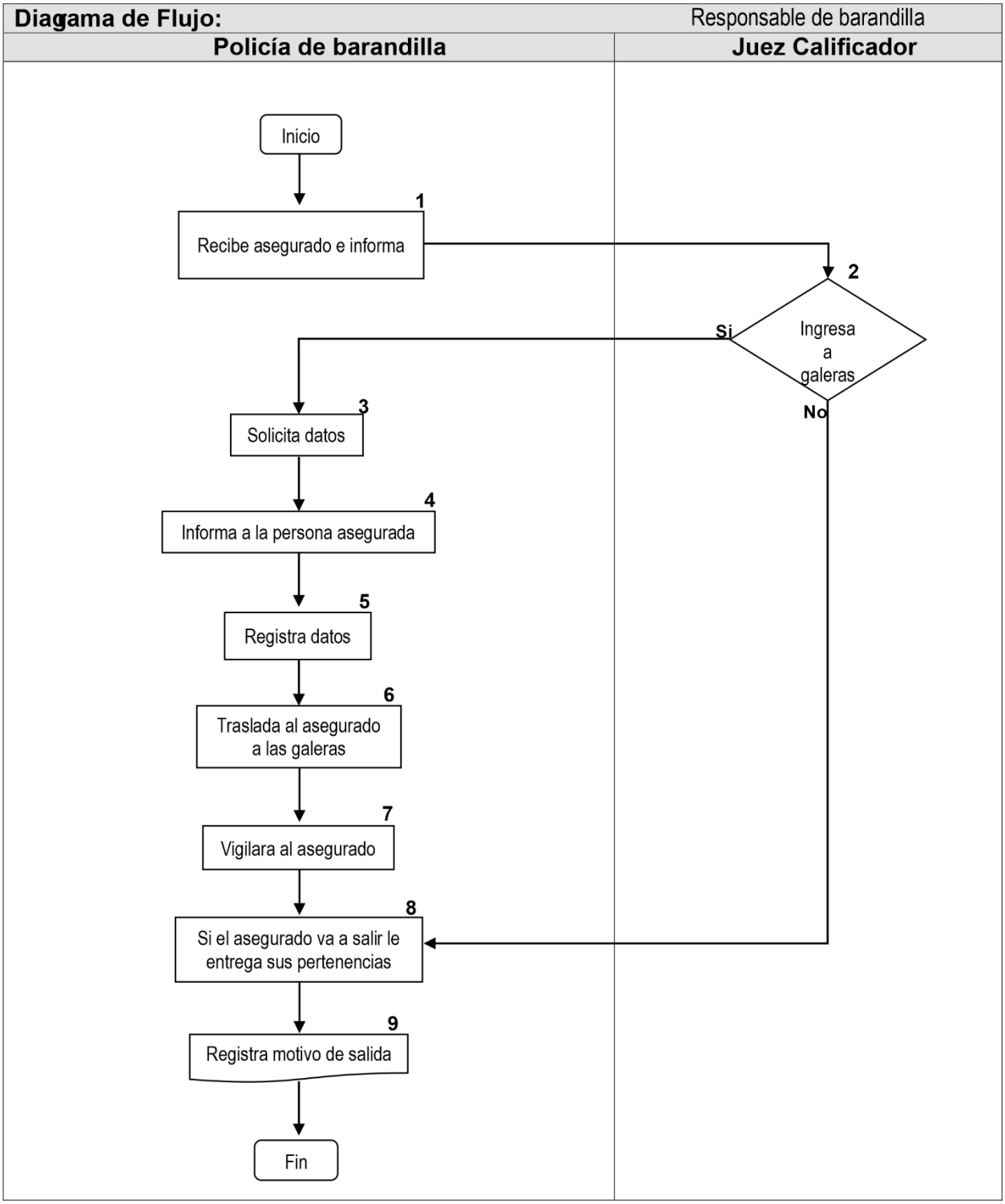
Descripción del Procedimiento:			Responsable de barandilla	
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o documento**	**Tantos**
Policía de barandilla	1	Recibe al asegurado, informa inmediatamente al (la) Juez Calificador para que resuelva conforme al reglamento.		
Juez Calificador	2	Si El (La) Juez Calificador determina, que la persona asegurada va a ingresar a las galeras. En caso contrario realiza actividad 8.		
Policía de barandilla	3	Solicita al asegurado sus datos y objetos personales.		
Policía de barandilla	4	Le informa a la persona asegurada, que lo va a revisar corporalmente sobre su ropa, para retirarle cualquier tipo de arma o artefacto que pudiese ser dañino para la integridad física de la persona asegurada, en caso de ser mujer, la revisión la realizara una policía femenina.		
Policía de barandilla	5	Registras los datos personales, así como objetos y/o pertenencias del asegurado en el formato correspondiente el cual entrega al Juzgado Calificador para que sea entregado en la remisión y en bitácora correspondiente.	Formato y bitácora	2
Policía de barandilla	6	Traslada a la persona asegurada a las galeras en donde queda depositada.		
Policía de barandilla	7	Vigilara parcialmente la estancia de la persona asegurada.		
Policía de barandilla	8	En caso de salida del asegurado, le entrega sus pertenencias al asegurado cuando salga y registra se salida.		
Policía de barandilla	9	Registra motivo de salida en bitácora correspondiente.	bitácora	1

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

4.2

Diagama de Flujo: Responsable de barandilla



GLOSARÍO DE TÉRMINOS

C2: Centro de control y Comando

DELITO: Es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley. El delito, por lo tanto, implica una violación de las normas vigentes, lo que hace que merezca un castigo o pena.

FA: Falta Administrativa

HT: Hecho de Tránsito

IPH: Informe Policial Homologado

JC: Juez Calificador

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional
Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan