



SEGURIDAD PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018 – 2021.

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ETCHOJOA



INTRODUCCIÓN

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
III.	PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
IV.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
	4.1 Diagrama de Implementación de Operativos	8
V.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9
	5.1 Diagrama de Operativo de vigilancia	10
VI.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO	11
	6.1 Diagrama de reportes de incidencia	12
VII.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO	13
	7.1 Diagrama de elaboración de informe	14
VIII.	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	15
	8.1 Diagrama de capacitación y adiestramiento	16
IX.	BIBLIOGRAFÍA	17
X.	AUTORIZACIONES	18



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Seguridad Pública, cuidando que estas atiendan la misión del gobierno municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Dirección de Seguridad Pública una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora. Este manual deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

- a) Descripción de Procedimientos
- b) Diagrama de Flujo
- c) Formularios



III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizará siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

- Descripción de Procedimientos
- Diagrama de Flujo
- Formatos

IV. REFERENCIAS

REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Tránsito del Estado

Código de Policía y Buen Gobierno

Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Elchojo.

V. POLÍTICAS

En este procedimiento recae toda la responsabilidad sobre el cuerpo de policía preventiva y tránsito municipal para la implementación de los operativos que auxilíen en la prevención de delitos en el municipio.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Implementación de Operativos

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director	Planear con los encargados de servicio, los operativos a realizar.	Planeación
2	Director	Convocar a los mandos medios y superiores para organizar dicho operativo.	
3		Implementar operativo dando el seguimiento por medio de los oficiales encargados.	
4		Realizar el informe especificando los pormenores del operativo.	Informe



IV. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: **Dirección de Seguridad Pública**

Nombre del Procedimiento: **Implementación de Operativos**

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de programación en los operativos a implementar para brindar un servicio más eficaz y de calidad a la ciudadanía.

II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado de tal forma que se establezcan los mecanismos a seguir al momento de implementar operativos en el municipio de Etchojoa.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado

Bando de Policía y Buen Gobierno

Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Etchojoa.

V. POLÍTICAS

En este procedimiento recae toda la responsabilidad sobre el cuerpo de policía preventiva y tránsito municipal para la implementación de los operativos que auxilieren en la prevención de delitos en el municipio.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Implementación de Operativos

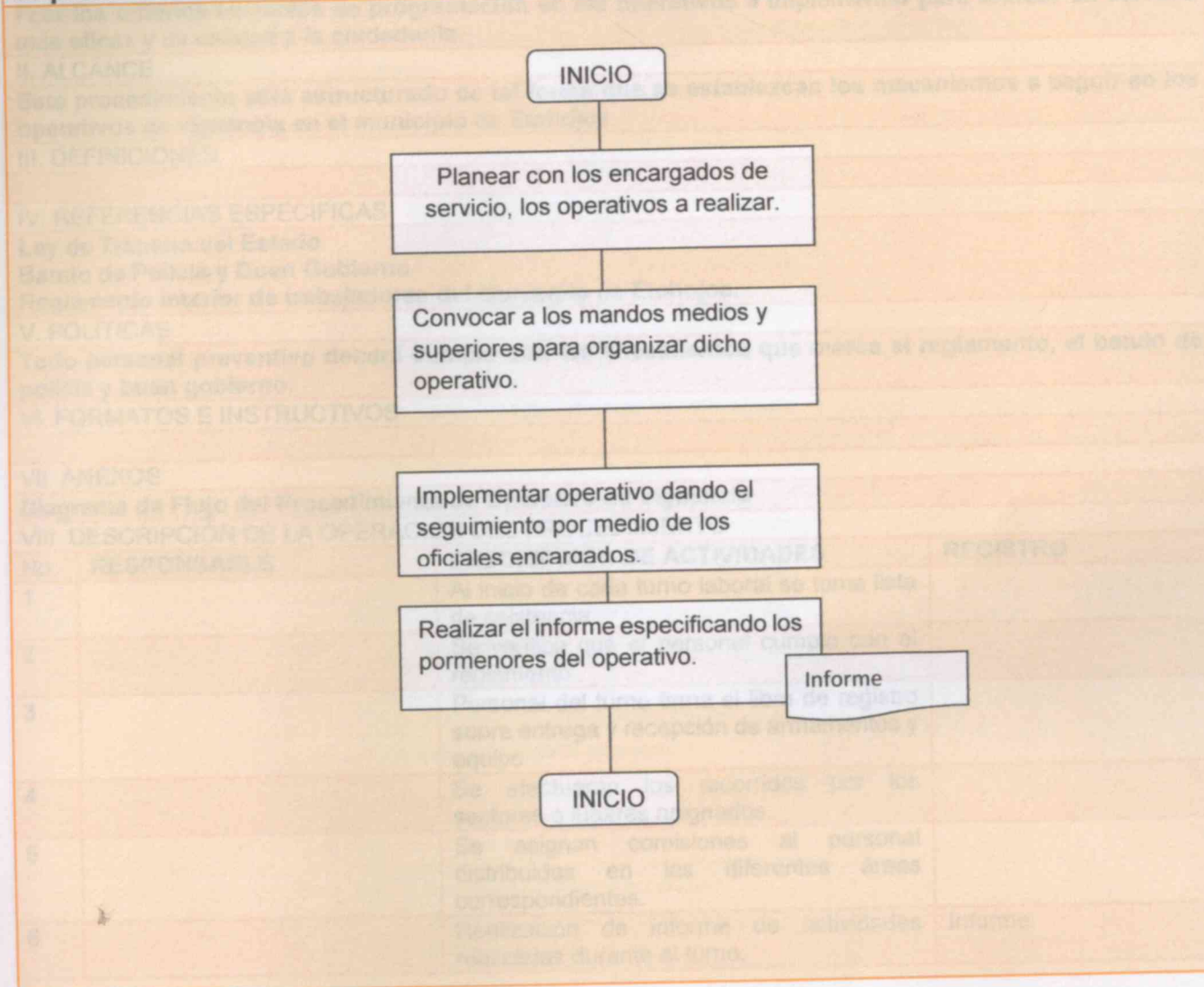
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director	Planear con los encargados de servicio, los operativos a realizar.	Planeación
2	Director	Convocar a los mandos medios y superiores para organizar dicho operativo.	
3		Implementar operativo dando el seguimiento por medio de los oficiales encargados.	
4		Realizar el informe especificando los pormenores del operativo.	Informe



2.1 Diagrama de Implementación de Operativos

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa		Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Seguridad Pública	Dirección	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Implementación de Operativos	Código del Procedimiento:	





V. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: **Dirección de Seguridad Pública**

Nombre del Procedimiento: **Operativo de Vigilancia**

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de programación en los operativos a implementar para brindar un servicio más eficaz y de calidad a la ciudadanía.

II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado de tal forma que se establezcan los mecanismos a seguir en los operativos de vigilancia en el municipio de Etchojoa

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado

Bando de Policía y Buen Gobierno

Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Etchojoa.

V. POLÍTICAS

Todo personal preventivo deberá cumplir con los lineamientos que marca el reglamento, el bando de policía y buen gobierno.

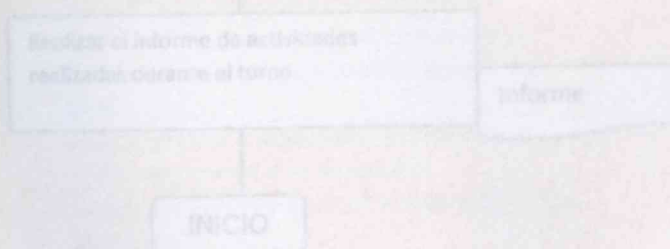
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Operativo de Vigilancia

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

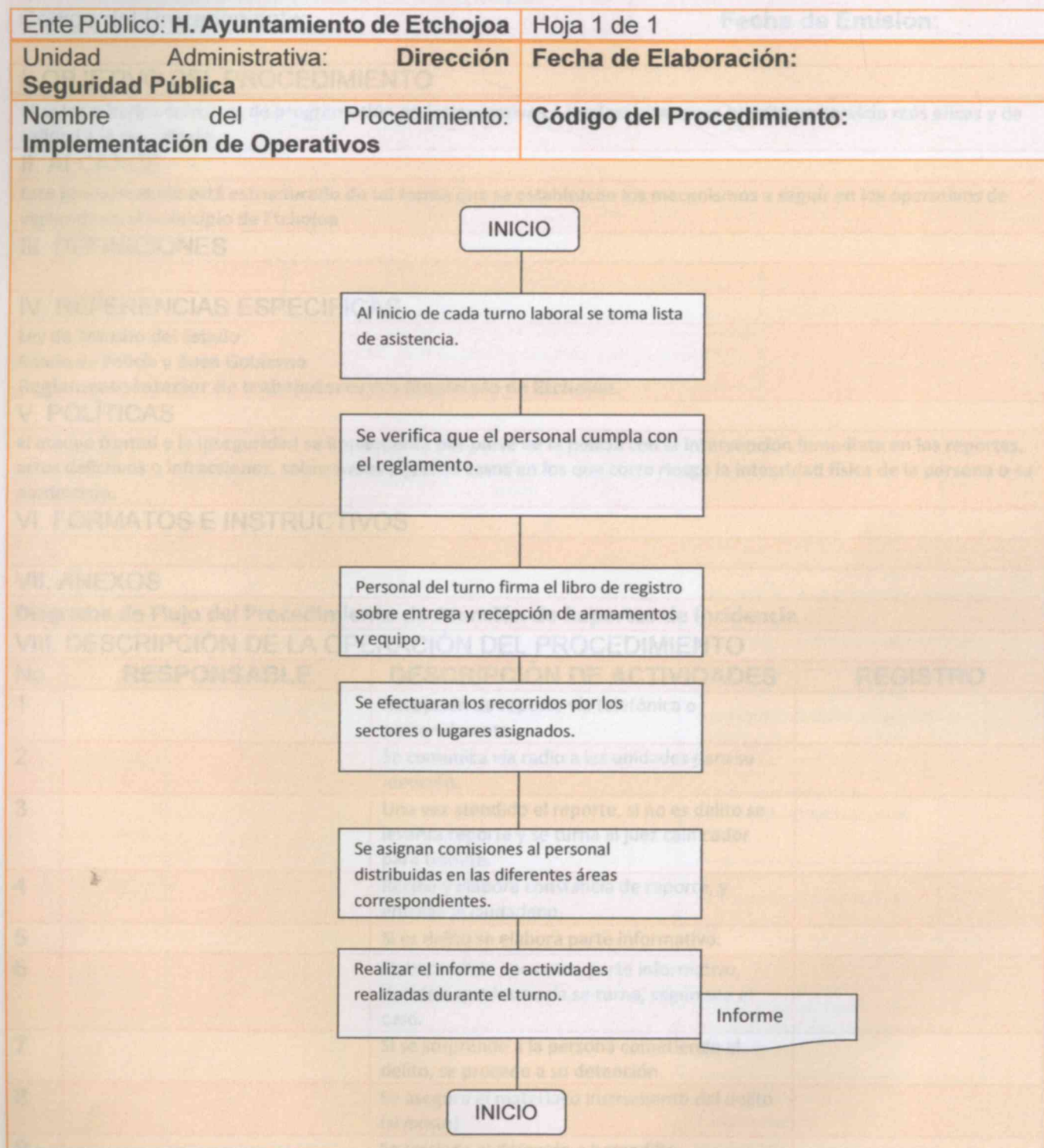
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Al inicio de cada turno laboral se toma lista de asistencia.	
2		Se verifica que el personal cumpla con el reglamento.	
3		Personal del turno firma el libro de registro sobre entrega y recepción de armamentos y equipo.	
4		Se efectuaran los recorridos por los sectores o lugares asignados.	
5		Se asignan comisiones al personal distribuidas en las diferentes áreas correspondientes.	
6		Realización de informe de actividades realizadas durante el turno.	Informe





VI. ELABORACION DE PROCEDIMIENTO

5.1 Diagrama de Operativo de vigilancia





VI. ELABORACION DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: **Dirección de Seguridad Pública**

Nombre del Procedimiento: **Atención de Reportes de Incidencia**

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de programación en los operativos a implementar para brindar un servicio más eficaz y de calidad a la ciudadanía.

II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado de tal forma que se establezcan los mecanismos a seguir en los operativos de vigilancia en el municipio de Etchojoa

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado

Bando de Policía y Buen Gobierno

Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Etchojoa.

V. POLÍTICAS

El ataque frontal a la inseguridad se implementa por parte de la policía con la intervención inmediata en los reportes, actos delictivos o infracciones, sobre todos aquellos casos en los que corra riesgo la integridad física de la persona o su patrimonio.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de Reportes de Incidencia

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de reporte vía telefónica o personalmente.	
2		Se comunica vía radio a las unidades para su atención.	
3		Una vez atendido el reporte, si no es delito se levanta reporte y se turna al juez calificador para trámite.	
4		Recibe y elabora constancia de reporte, y entrega al ciudadano.	
5		Si es delito se elabora parte informativo.	
6		Elabora oficio anexando parte informativo, decide a que instancia se turna, según sea el caso.	
7		Si se sorprende a la persona cometiendo el delito, se procede a su detención.	
8		Se asegura el material o instrumento del delito (si existe)	
9		Se traslada al detenido a barandilla.	

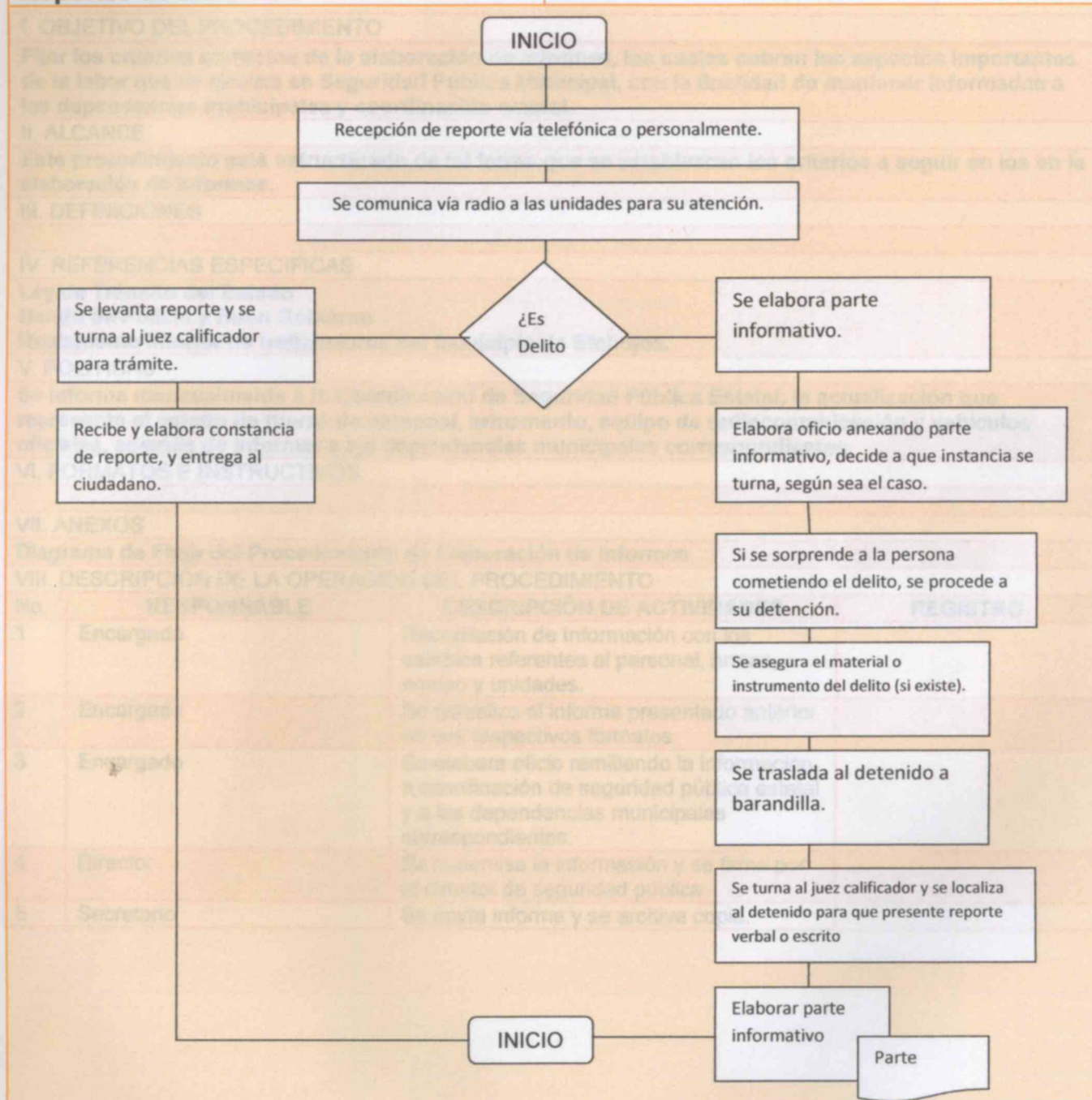


10

Se turna al juez calificador y se localiza al detenido para que presente reporte verbal o escrito y se elabora el parte informativo.

6.1 Diagrama de reportes de incidencia

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección Seguridad Pública	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: tención de Reportes de Incidencia	Código del Procedimiento:





VII. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Dependencia: **Dirección de Seguridad Pública**

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Informe**

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de la elaboración de informes, los cuales cubran los aspectos importantes de la labor que se ejecuta en Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de mantener informadas a las dependencias municipales y coordinación estatal.

II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado de tal forma que se establezcan los criterios a seguir en los en la elaboración de Informes.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado

Bando de Policía y Buen Gobierno

Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Etchojoa.

V. POLÍTICAS

Se informa mensualmente a la Coordinación de Seguridad Pública Estatal, la actualización que representa el estado de fuerza de personal, armamento, equipo de radiocomunicación y vehículos oficiales, además de informar a las dependencias municipales correspondientes.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Informes

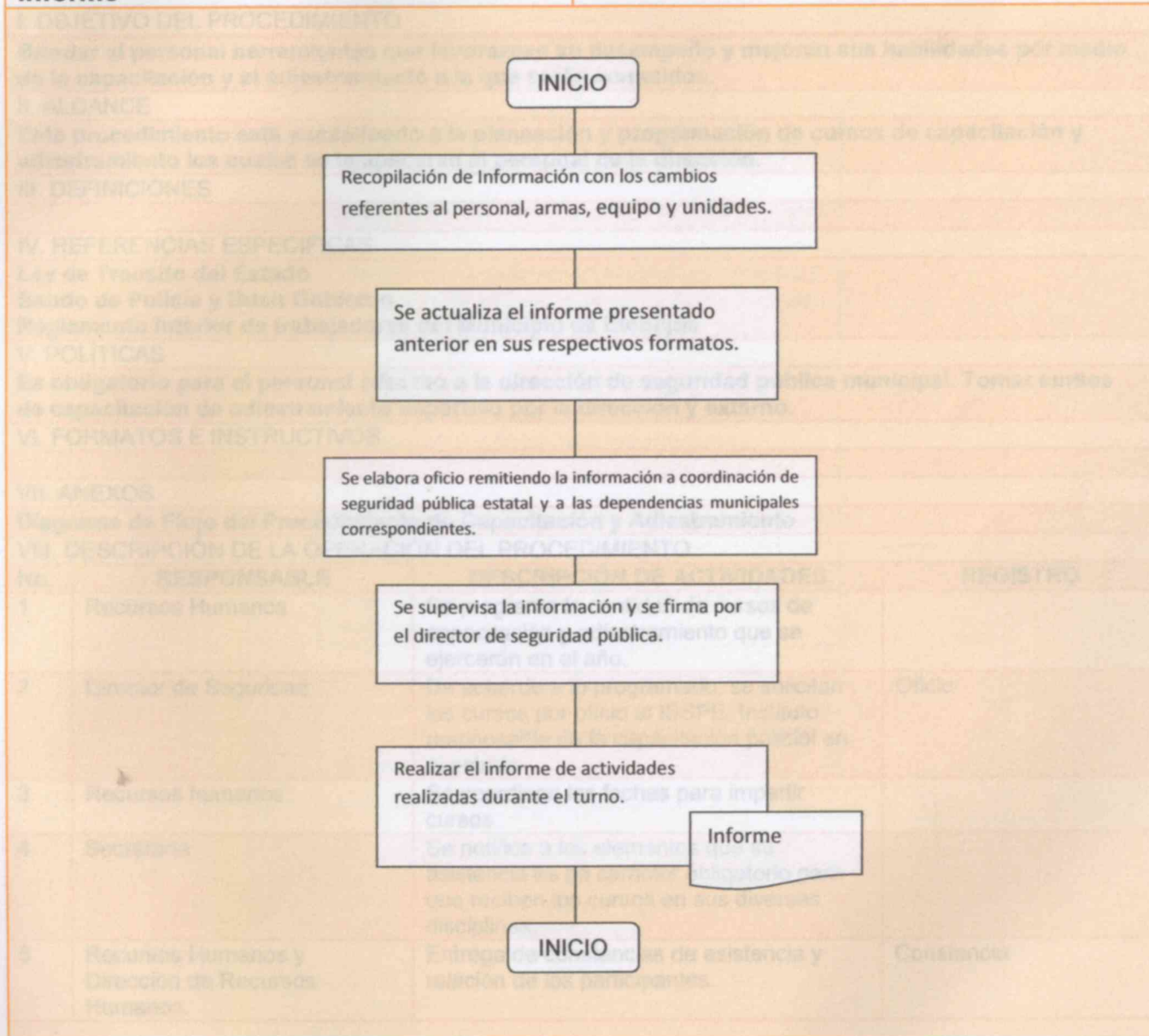
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargado	Recopilación de Información con los cambios referentes al personal, armas, equipo y unidades.	
2	Encargado	Se actualiza el informe presentado anterior en sus respectivos formatos.	
3	Encargado	Se elabora oficio remitiendo la información a coordinación de seguridad pública estatal y a las dependencias municipales correspondientes.	
4	Director	Se supervisa la información y se firma por el director de seguridad pública.	
5	Secretario	Se envía informe y se archiva copia.	



7.1 Diagrama de elaboración de informe

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección Seguridad Pública	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe	Código del Procedimiento:





VIII. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: **Dirección de Seguridad Pública**

Nombre del Procedimiento: **Capacitación y Adiestramiento**

Código del Procedimiento:

Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar al personal herramientas que favorezcan su desempeño y mejoren sus habilidades por medio de la capacitación y el adiestramiento a la que serán sometidos.

II. ALCANCE

Este procedimiento está encaminado a la planeación y programación de cursos de capacitación y adiestramiento los cuales se le aplicaran al personal de la dirección.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Transito del Estado

Bando de Policía y Buen Gobierno

Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Etchojoa

V. POLÍTICAS

Es obligatorio para el personal adscrito a la dirección de seguridad pública municipal. Tomar cursos de capacitación de adiestramiento impartido por la dirección y externo.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Capacitación y Adiestramiento

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

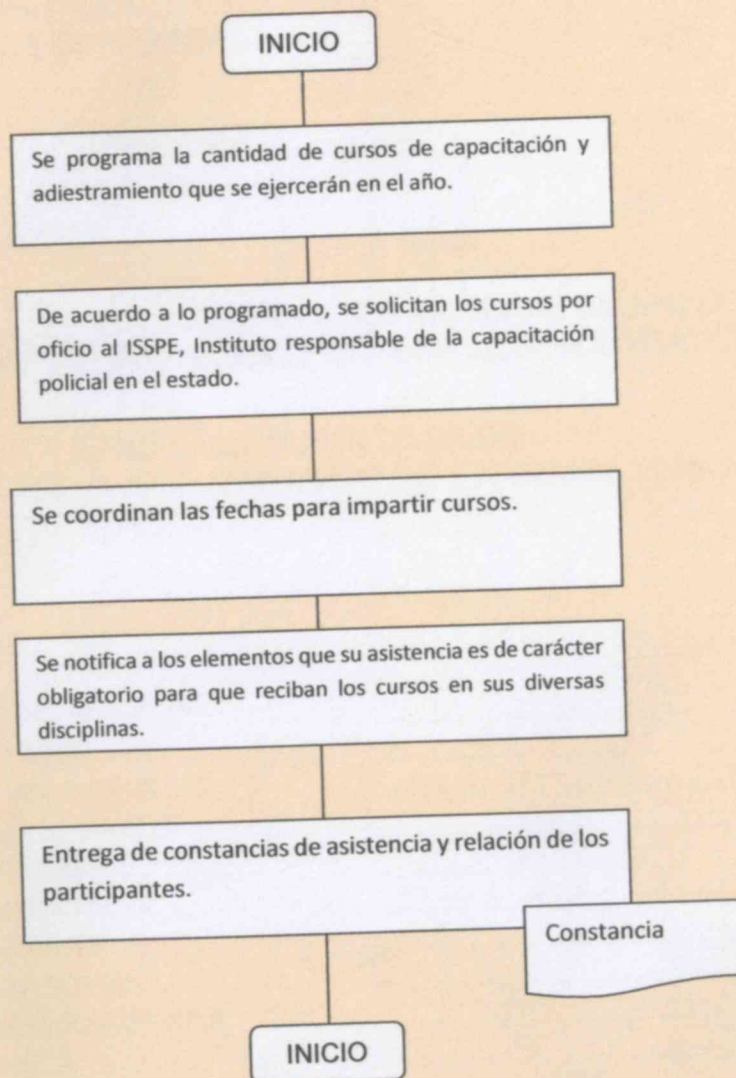
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recursos Humanos	Se programa la cantidad de cursos de capacitación y adiestramiento que se ejercerán en el año.	
2	Director de Seguridad	De acuerdo a lo programado, se solicitan los cursos por oficio al ISSPE, Instituto responsable de la capacitación policial en el estado.	Oficio
3	Recursos humanos	Se coordinan las fechas para impartir cursos.	
4	Secretaria	Se notifica a los elementos que su asistencia es de carácter obligatorio para que reciben los cursos en sus diversas disciplinas.	
5	Recursos Humanos y Dirección de Recursos Humanos.	Entrega de constancias de asistencia y relación de los participantes.	Constancia



IX. BIBLIOGRAFIA

8.1 Diagrama de capacitación y adiestramiento

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Seguridad Pública	Dirección Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Capacitación y Adiestramiento	Código del Procedimiento:





IX. BIBLIOGRAFÍA

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Mayo 2019

H. Ayuntamiento de Etchojoa.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Etchojoa.

PRESENTO:

LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

DIYA BALVARETA ZIMORA MENDOZA

BERNARDO HIGUERA ESQUER

MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS

GUADALUPE SALCIDO GARCÍA

OTILIA BARRICA PACHECO

RAFAEL SAUDG ESQUER

MIN RIVERA ROKI

ALCANTAR SOMBRA

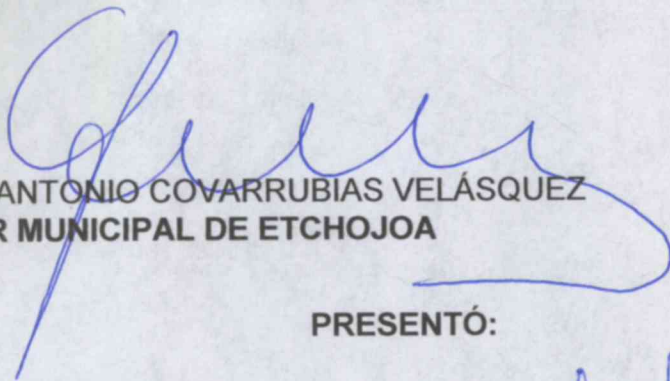
ALFONSO RABAGO BURROIA

SANTUC VALENCIA

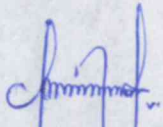


X. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

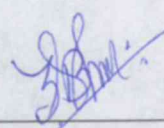

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁSQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:


LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.



María Trinidad Álvarez Amarillas

Sergio Rafael Salido Esquer

Benjamín Rivera Rojo

Diana Belem Alcantar Sombra

Jesús Alonso Rábago Burrola

Bartolo Matuz Valencia