

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS: **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027
VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:

Policía Seguridad Rodrigo Lona Molina
Director de Seguridad Pública

REVISÓ:

Lic. María Guadalupe Hernández García
Directora de Planeación

AUTORIZÓ:

C. J. Salomón Espinoza Mendieta
Presidente Municipal

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades en el ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA**, ya que en él se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- II. FILOSOFÍA**
 - MISIÓN**
 - VISIÓN**
 - VALORES**
- III. ATRIBUCIONES**
- IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
 - ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027**
 - ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN**
- V. CODIFICACIÓN**
- VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE**
- VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS**
- IX. SIMBOLOGÍA**

I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública, estableciendo sus atribuciones y funciones, así como proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

II. FILOSOFÍA:

Garantizar el orden público con apego a los derechos humanos.

MISIÓN:

Ser una institución honorable cuyo propósito es salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, prevenir la comisión de delitos, garantizar el orden público y la paz con estricto respeto a los derechos humanos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VISIÓN:

Ser una corporación competente, capaz y comprometido con la sociedad, con la finalidad de reducir los índices de inseguridad en el municipio y proyectarlo como una de las regiones más seguras del estado y del país.

VALORES:

- **Legalidad:** realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- **Objetividad:** limitarse a exponer los hechos que les constan de manera tangible, sin decantarse por alguna postura en base a sus creencias personales o prejuicios y no añadir en sus informes y valoraciones, situaciones que no les consten de manera tangible.

- **Eficiencia:** actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño en sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- **Profesionalismo:** mantener una actitud personal positiva hacia la función policial por parte de quienes se desempeñan dentro de ésta, y que los lleva a buscar una constante superación.
- **Honradez:** conducirse con rectitud sin hacer uso del empleo, cargo o comisión para obtener o pretender ganar algún beneficio, provecho o ventaja personal para sí mismos o a favor de terceros; de igual forma no buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, sabiendo que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

III. ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA CAPÍTULO DECIMO QUINTO

Ley del Sistema de Seguridad Publica del estado de Guanajuato.

Atribuciones de las Instituciones Policiales de los municipios.

Artículo 47. Las Instituciones Policiales de los municipios tendrán las atribuciones siguientes: I. Prevenir las conductas delictivas e infracciones administrativas

II. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades

III. Vigilar el cumplimiento estricto de las leyes y reglamentos de Policía y Buen Gobierno

IV. Mantener el orden, la paz y tranquilidad de los lugares públicos

V. Vigilar parques, jardines, vías públicas, escuelas, plazas, comercios, mercados, panteones, zonas ecológicas, espectáculos públicos, y aquellas que sean de la misma naturaleza

VI. Proceder a la detención en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia; lo anterior, en los términos que dispone el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

VII. Auxiliar al Ministerio Público en sus tareas de conformidad con la legislación aplicable.

VIII. Realizar estudios con la finalidad de prevenir o disuadir eventuales infracciones a la ley.

IX. Llevar el registro y control estadístico de los delitos, las infracciones administrativas contenidas en los reglamentos de policía y buen gobierno.

X. Instrumentar los programas, proyectos o acciones para garantizar la seguridad pública y la prevención social de la violencia y la delincuencia y de las infracciones administrativas en los municipios.

XI. Observar y hacer cumplir lo dispuesto en el Programa Estatal de Seguridad Pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en los términos de la Ley de la materia, que corresponda al ejercicio de sus atribuciones.

XII. Coordinar acciones con las Instituciones Policiales Estatales para el cumplimiento de los objetivos y fines de esta Ley.

XIII. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a la Coordinación estatal y unidades municipales de protección civil.

XIV. Colaborar con el consejo de participación ciudadana en materia de Seguridad Pública del Municipio, para el cumplimiento de sus objetivos, en los términos que prevé esta Ley;

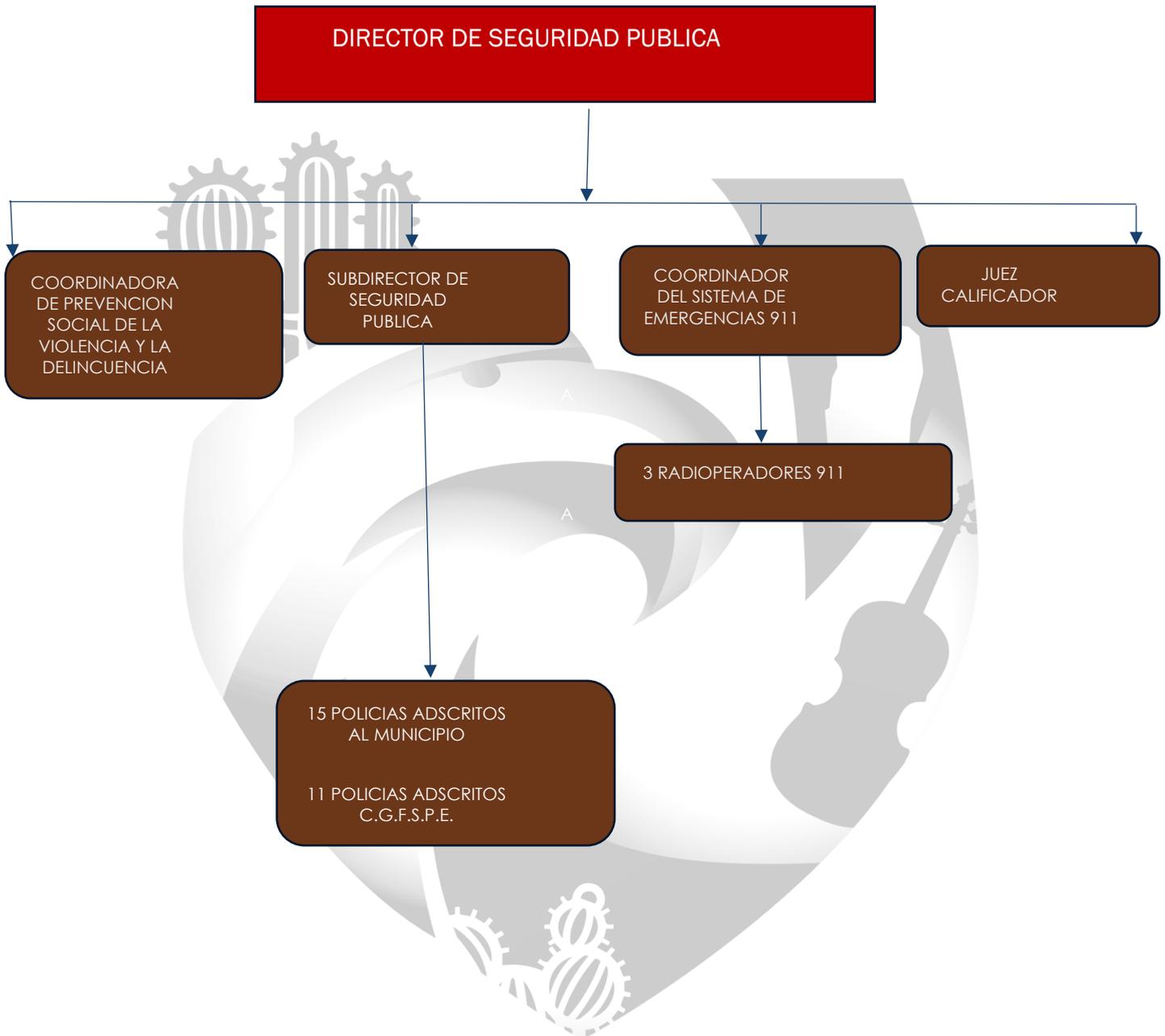
XV. Las demás que señale esta Ley.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.



V. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de ocho caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DSP", Dirección de Seguridad Pública, seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: DSP-DR-001

Que significa:

Dirección de Seguridad Pública-Director-Proceso No 1.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Director de Seguridad Pública	DR
Subdirector de Seguridad Pública	SB
Radio Operador 911	RO
Oficial Operativo	OO
Prevención al Delito	PD
Juez Calificador	JC

VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Recepción de documentos varios para autorización y Revisión.	DSP-DR-001
Revisión de novedades y estadísticas.	DSP-DR-002
Realizar revista de personal y transmitir indicaciones.	DSP-DR-003
Elaboración de lista de personal para capacitación.	DSP-DR-004
Elaboración de estrategias de seguridad.	DSP-DR-005
Asistir a la Reunión para agendar los Operativos Intermunicipales.	DSP-DR-006
Elaborar plan de trabajo.	DSP-DR-007
Verificación de armamento, vehículos, y equipo policial.	DSP-SB-001
Elaboración de oficios.	DSP-SB-002
Control de estadística del comportamiento delictivo.	DSP-SB-003
Elaborar boletas de arresto.	DSP-SB-004
Tramitar altas y bajas del personal.	DSP-SB-005
Localización y canalización de las unidades.	DSP-RO-001
Atender línea del 911 y seguridad pública.	DSP-RO-002

Constancia de No correctivos.	DSP-RO-003
Control de boletas de arresto.	DSP-RO-004
Realizar parte de novedades cada 24 horas.	DSP-RO-005
Control de archivo.	DSP-RO-006
Realizar recorridos en su sector asignado garantizando el orden público.	DSP-OO-001
Detener a los infractores del reglamento de policía, y de las demás leyes aplicables en la materia.	DSP-OO-002
Elaborar oficios.	DSP-PD-001
Elaborar plan de trabajo.	DSP-PD-002
Control de archivo.	DSP-PD-003
Platicas de Prevención del delito.	DSP-PD-004
Asistir a reuniones regionales.	DSP-PD-005
Rendir informes bimestrales.	DSP-PD-006
Ingreso y egreso de remisiones.	DSP-JC-001
Vigilancia en el área de Barandilla.	DSP-JC-002
Atención al publico en general, registro y control de visitantes.	DSP-JC-003
Actualización de la base de datos de detenidos.	DSP-JC-004
Control y registro del mantenimiento del área de barandilla.	DSP-JC-005

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

ÁREA:	SEGURIDAD PUBLICA		
TITULO DEL PUESTO:	Director de seguridad pública.		
PRÓPOSITO GENERAL			
Planear, coordinar, supervisar y evaluar las estrategias y acciones encaminadas a preservar el orden público, la seguridad ciudadana y la prevención del delito dentro del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 30-55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, currículum vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, certificado médico, constancia fiscal y 2 fotografías tamaño infantil y tener examen de control y confianza vigente		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia en seguridad publica		
ACTITUDES:	Liderazgo, planeación, orden, honestidad, disciplina, responsabilidad, educación, empatía con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia estratégica.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de documentos varios para autorización y Revisión. ✓ Revisión de novedades y estadísticas. ✓ Realizar revista de personal y transmitir indicaciones. ✓ Elaboración de lista de personal para capacitación. ✓ Elaboración de estrategias de seguridad. ✓ Asistir a la Reunión para agendar los Operativos Intermunicipales. ✓ Elaborar plan de trabajo. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Secretaria	Firma de autorización	oficios	Diario
Jefes de área	Indicaciones	atención	Diario
Ciudadano	Aclaraciones y/o Quejas	solicitud	Diario
Presidente	Reporte de novedades.	atención	Cuando se me solicite

ÁREA:	SEGURIDAD PUBLICA		
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector		
PRÓPOSITO GENERAL			
Apoyar al director en la planificación, organización, supervisión, y evaluación de las actividades operativas y administrativas de la corporación policial con el fin de garantizar la seguridad, el orden publico y la prevención del delito en el municipio			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 30 a 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, curriculum vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, certificado médico, constancia fiscal y 2 fotografías tamaño infantil y tener el examen de control y confianza vigente		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En Materia de Seguridad Publica		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación de armamento, vehículos, y equipo policial. ✓ Elaboración de oficios. ✓ Control de estadística del comportamiento delictivo. ✓ Elaborar boletas de arresto. ✓ Tramitar altas y bajas del personal. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de seguridad publica	Relevancias	Atención y solución	Diario
Personal operativo	Asignación de servicio	Atención	Diario

ÁREA:	SEGURIDAD PUBLICA		
TITULO DEL PUESTO:	Radio Operador		
PRÓPOSITO GENERAL			
Atender y canalizar oportunamente los reportes del sistema 911 o por cualquier medio			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, curriculum vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, certificado médico, constancia fiscal y 2 fotografías tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento básico en Microsoft Office Word, Excel y Power Point		
ACTITUDES:	Responsable, con empatía, buen servicio, que resuelva problemas		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender los radios de comunicación ✓ Canalizar los reportes vía radio y al sistema de emergencias 911 ✓ Supervisar y verificar las unidades de emergencias ✓ Entregar constancias cuando la ciudadanía las solicite ✓ Verificar que el lugar de trabajo sea optimo 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de seguridad publica	Relevancias	Atención y solución	Diario
Personal operativo	Asignación de servicio	Atención	Diario

ÁREA:	SEGURIDAD PUBLICA		
TITULO DEL PUESTO:	Oficial Operativo		
PRÓPOSITO GENERAL			
Garantizar el orden público, la paz social y salvaguardar la integridad de la ciudadanía, así como de sus bienes, respetando en todo momento los derechos humanos			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 30 a 55 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, curriculum vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, certificado médico, constancia fiscal y 2 fotografías tamaño infantil y tener el examen de control y confianza vigente		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En Materia de Seguridad Publica		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, eficaz		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar recorridos por sectores para garantizar el orden publico ✓ Detener a los infractores del reglamento y demás leyes aplicables en la materia ✓ Brindar un buen servicio a la ciudadanía para tener una mejor percepción ciudadana 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de seguridad publica	Atención	Indicaciones	Diario
Sub director	Reportes, novedades	Indicaciones	Diario
oficiales	apoyo	apoyo	Diario

ÁREA:	SEGURIDAD PUBLICA		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Prevención del delito		
PRÓPOSITO GENERAL			
Realizar medidas y estrategias para disminuir la comisión del delito			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 50 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, currículum vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, certificado médico, constancia fiscal y 2 fotografías tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento básico en Microsoft Office Word, Excel y Power Point		
ACTITUDES:	Responsable, creativo, eficaz y hablar en público.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir a dar platicas y talleres en planteles educativos ✓ Llevar control y registro de las actividades diarias ✓ Rendir informe bimestral ✓ Todas aquellas que prevean la comisión de delitos ✓ Darle seguimiento a los comités vecinales y a los consejos 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de seguridad publica	Oficios	autorización	Cuando se solicite
Sub director	solicitud	coordinación	Diario
Ciudadanía	platicas y talleres	atención	Cuando se solicita

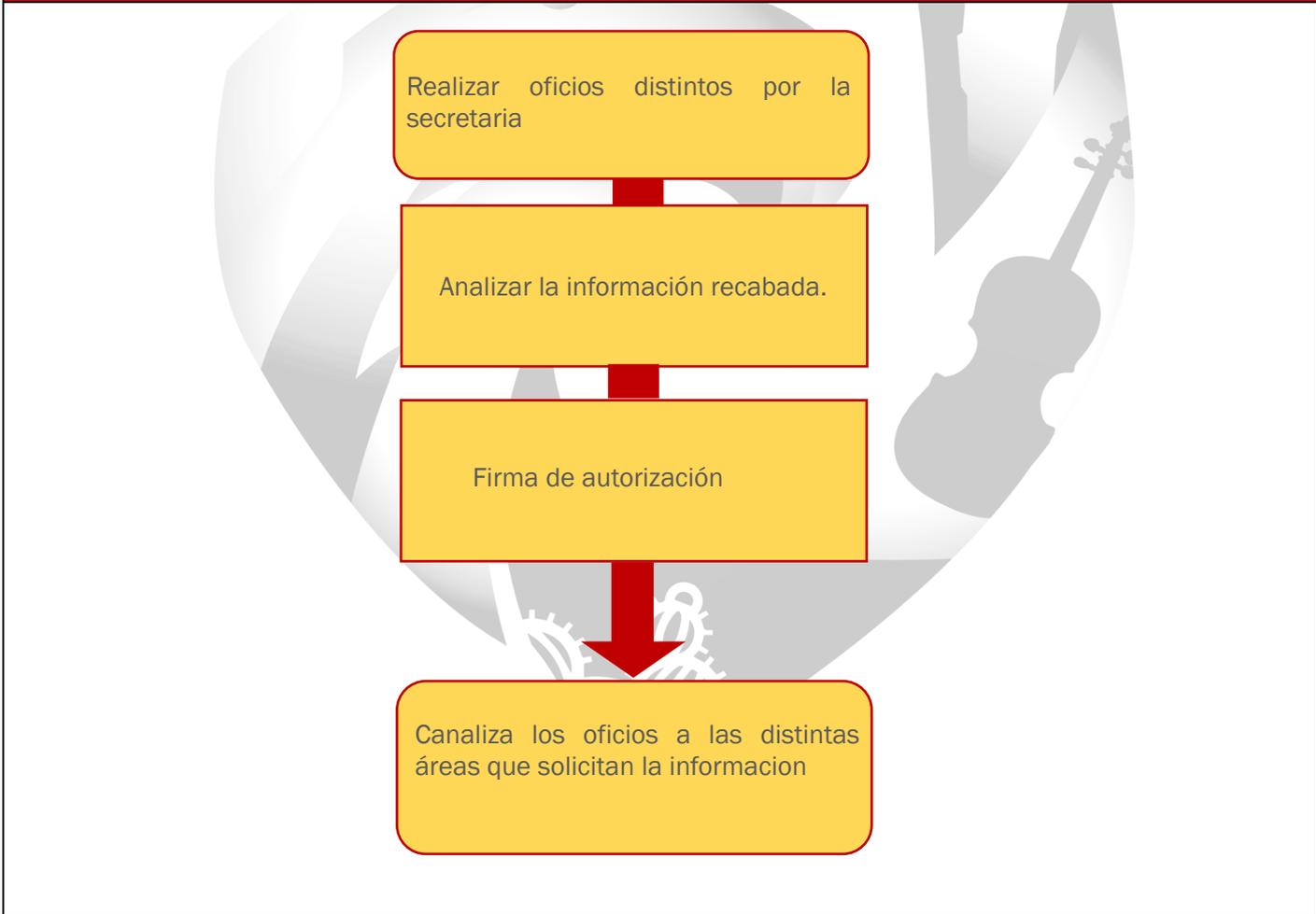
ÁREA:	SEGURIDAD PUBLICA		
TITULO DEL PUESTO:	Juez Calificador		
PRÓPOSITO GENERAL			
Valorar las situaciones para poder calificar las faltas administrativas con estricto apego a los derechos humanos			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 50 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, currículum vitae, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios, certificado médico, constancia fiscal y 2 fotografías tamaño infantil y tener el examen de control y confianza vigente		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	En Materia de Seguridad Publica, y Justicia Administrativa y penal		
ACTITUDES:	Que tenga prudencia y sea imparcial		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calificar las faltas administrativas ✓ Apoyar con la puesta a disposición penales y federales ✓ Llevar un control para fines estadísticos ✓ Supervisar y vigilar el área de barandilla 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de seguridad publica	Atención	Indicaciones	Diario
Sub director	Reportes, novedades	Indicaciones	Diario
Ciudadanía	Atención e información	atención	Cuando se solicita

DIAGRAMAS DE PROCESOS:

DSP-DR-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Recepción de documentos varios para autorización y Revisión.
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Llevar un mejor control administrativo

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR



DSP-DR-002

DIAGRAMA DE PROCESO 2

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Revisión de novedades y estadísticas
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Llevar un mejor control administrativo

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR

Recibe informes y estadísticas de todas las novedades

Analizar la información recabada.

Realiza modificaciones de ser necesario

Da instrucciones al subdirector para dar de conocimiento los cambios

DSP-DR-003

DIAGRAMA DE PROCESO 3

ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública
PROCESO:	Realiza revista de personal y transmitir indicaciones
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Comprobar la asistencia del personal y que porten bien el uniforme

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR

Al iniciar el turno para lista

Revisa que porten adecuadamente el uniforme

Que se encuentre el personal en óptimas condiciones

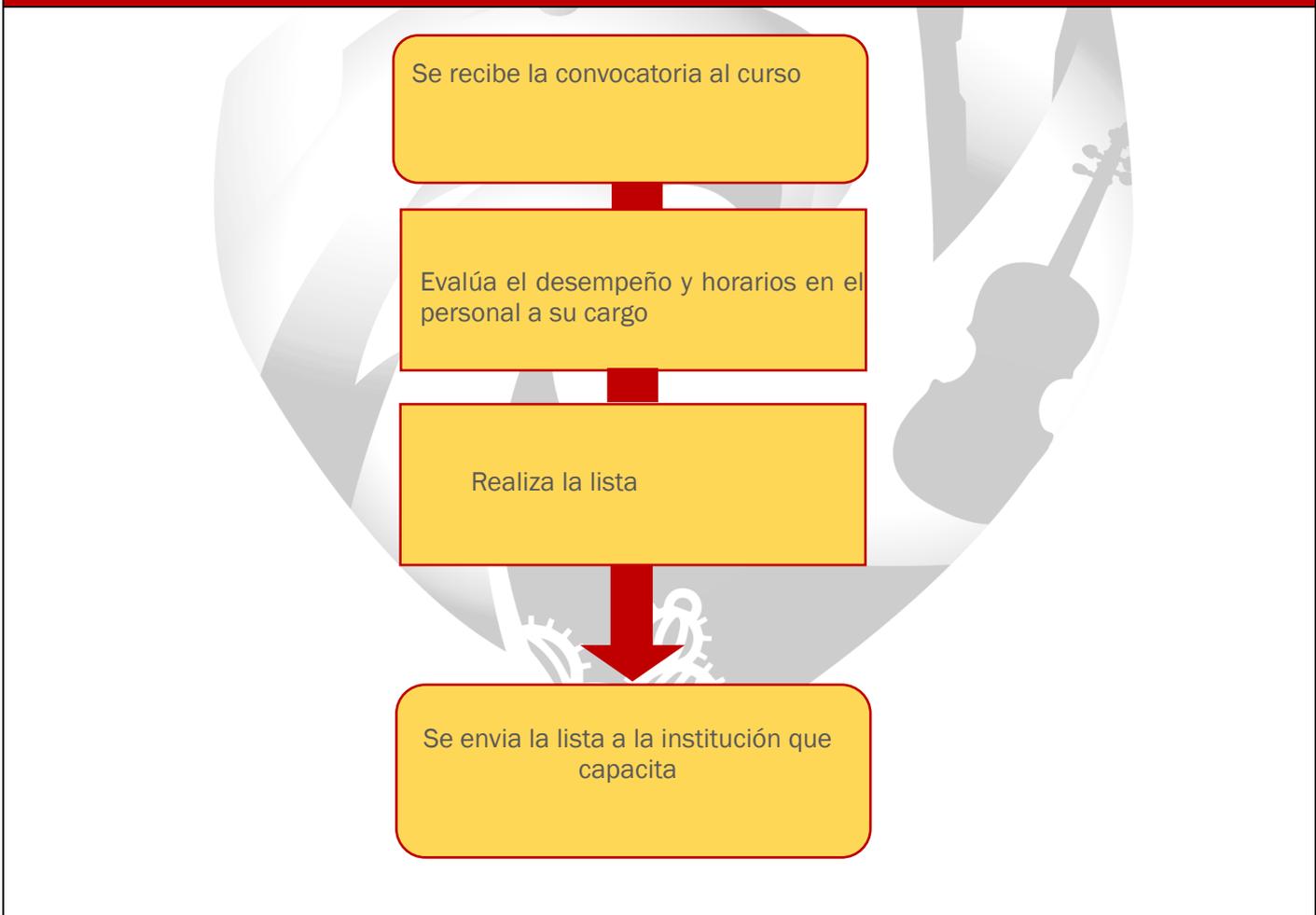
Verifica el funcionamiento de las actividades asignadas al personal a su cargo

DSP-DR-004

DIAGRAMA DE PROCESO 4

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Elaborar la lista del personal para capacitación
ENACRGADO:	Director.
ÓBJETIVO:	Mandar capacitar a los elementos

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR

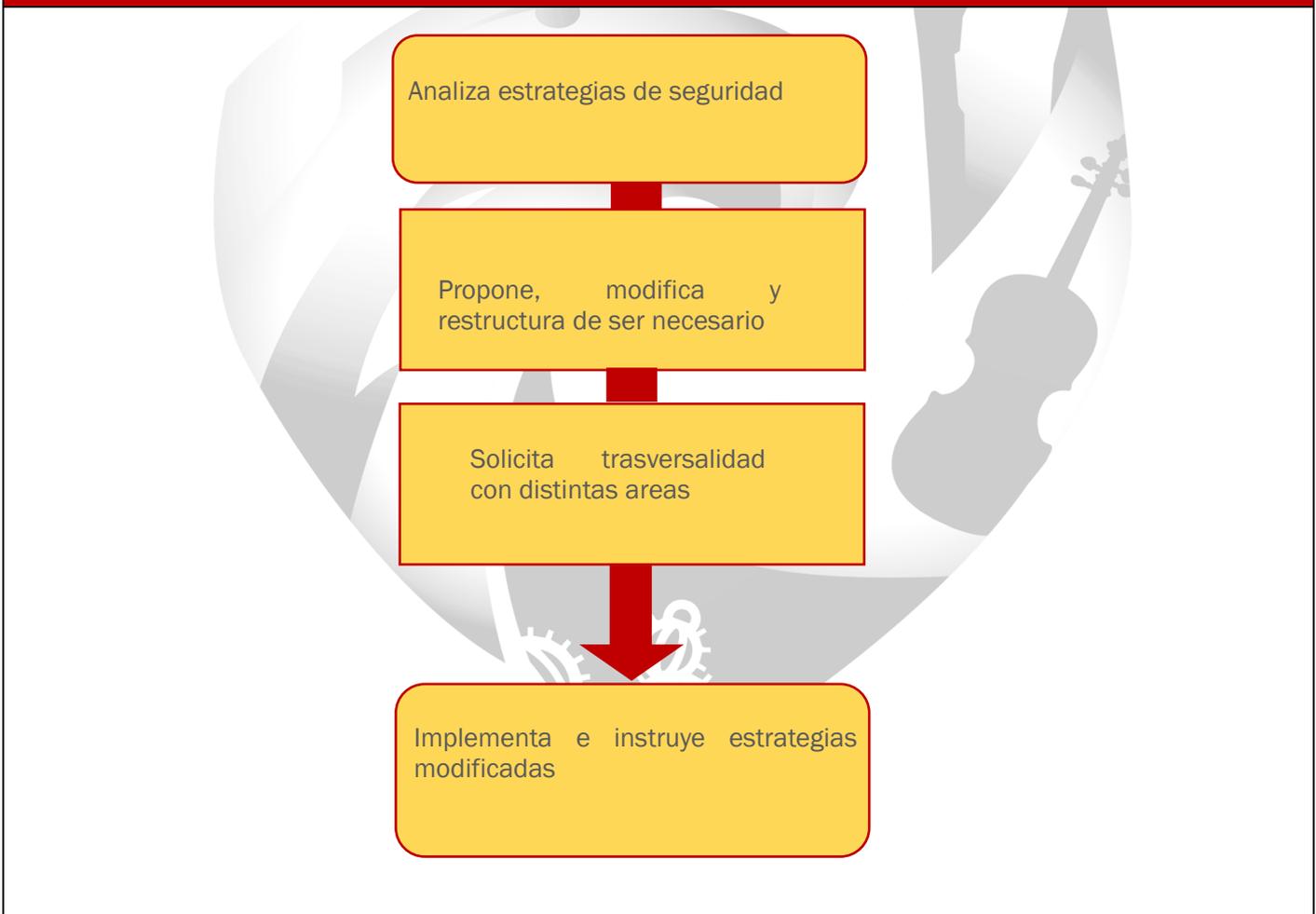


DSP-DR-005

DIAGRAMA DE PROCESO 5

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Elabora estrategias de Seguridad
ENACRGADO:	Director.
ÓBJETIVO:	Brindar un mejor servicio a la ciudadanía

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR



DSP-DR-006

DIAGRAMA DE PROCESO 6

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Asistir a la reunió para agendar Operativos Intermunicipales
ENACRGADO:	Director.
ÓBJETIVO:	Proponer fechas de necesidad e impacto para agendar el operativo en el municipio

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR

Asiste a la Reunión mensual

Analiza fechas donde sea necesario agendar

Propone la necesidad del operativo

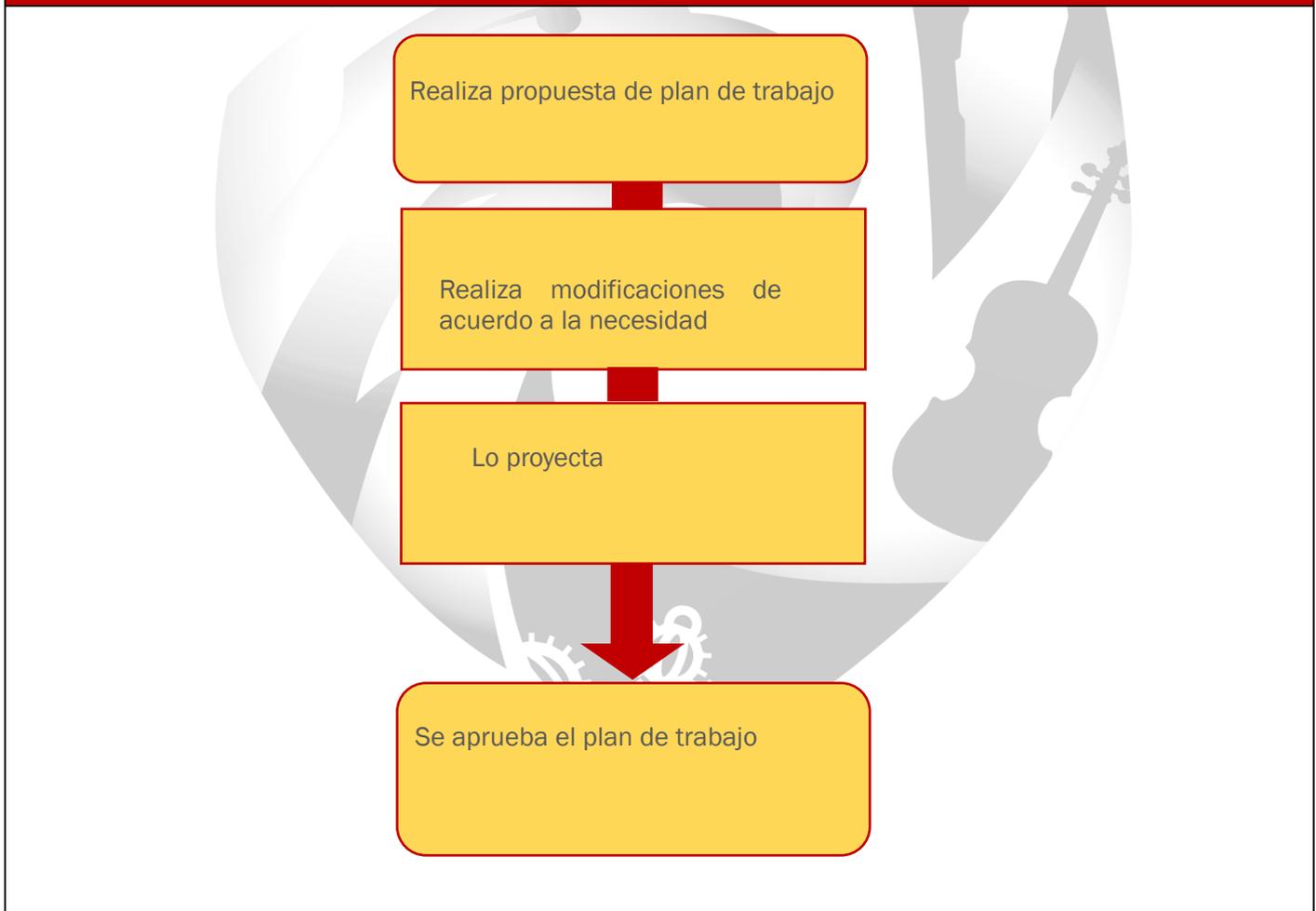
Agenda Operativos Intermunicipales

DSP-DR-007

DIAGRAMA DE PROCESO 7

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Elaborar plan de trabajo
ENACRGADO:	Director.
OBJETIVO:	Planificar estrategias

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR

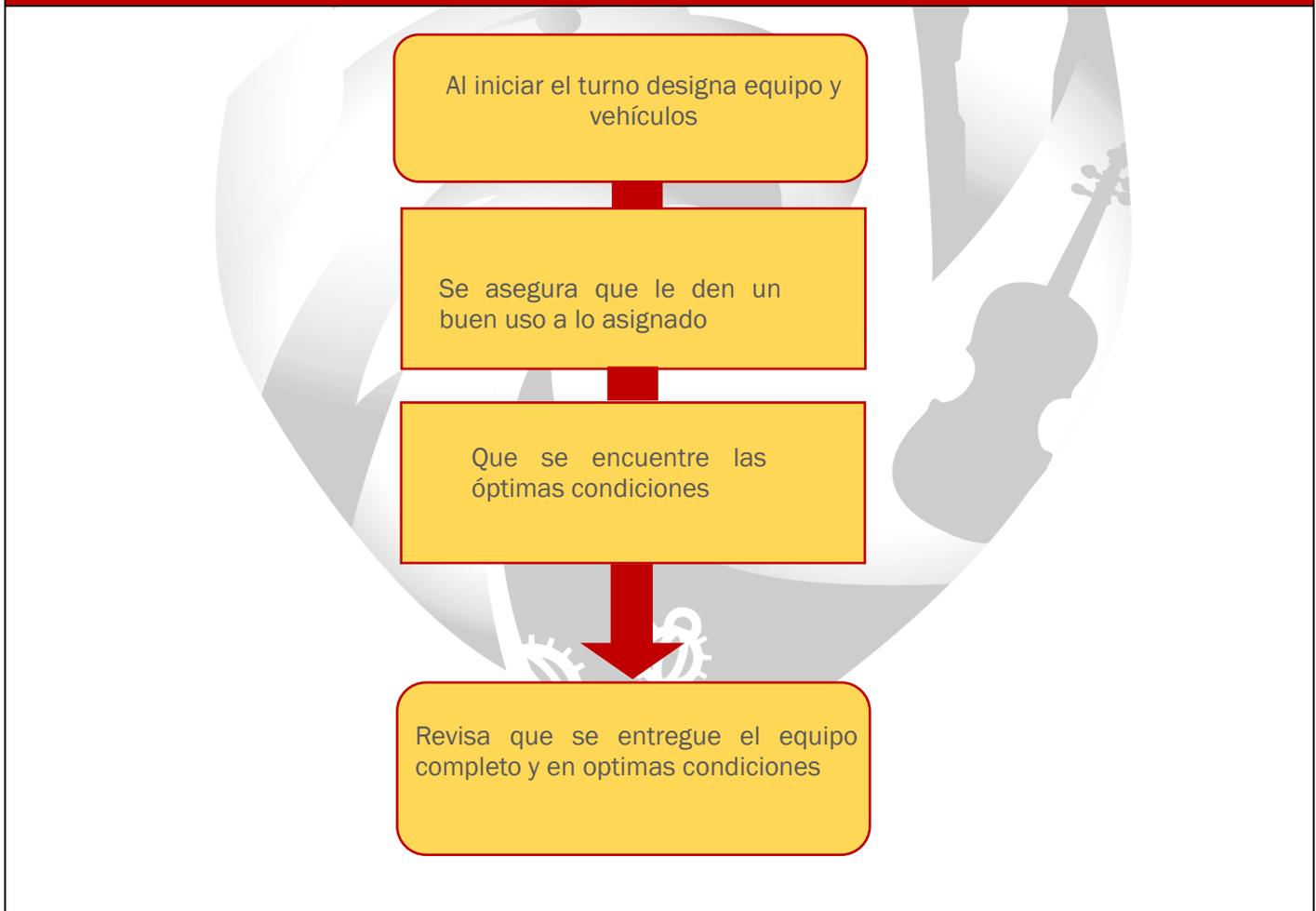


DSP-SB-001

DIAGRAMA DE PROCESO 8

ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública
PROCESO:	Verificación de armamento, vehículos y equipo policial
ENACRGADO:	Subdirector
OBJETIVO:	Tener un control del área de trabajo

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SUBDIRECTOR



DSP-SB-002

DIAGRAMA DE PROCESO 9

ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública
PROCESO:	Elaboración de oficios
ENACRGADO:	Subdirector
OBJETIVO:	Dar respuesta o solicitud cual sea el caso

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SUBDIRECTOR

Al iniciar el turno para lista

Revisa que porten adecuadamente el uniforme

Que se encuentre el personal en óptimas condiciones

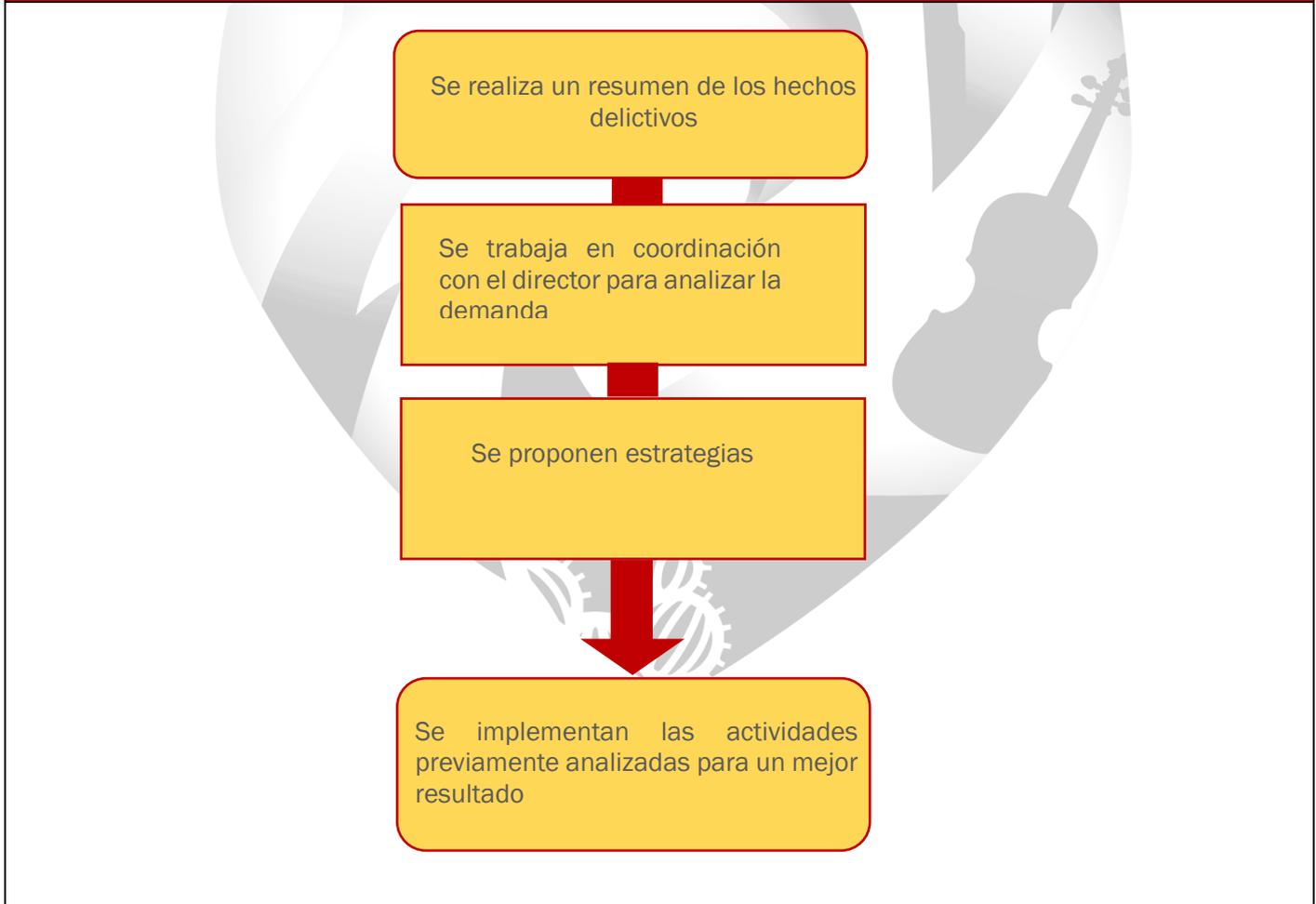
Verifica el funcionamiento de las actividades asignadas al personal a su cargo

DSP-SB-003

DIAGRAMA DE PROCESO 10

ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública
PROCESO:	Control de la estadística del comportamiento delictivo
ENACRGADO:	Subdirector.
OBJETIVO:	Proponer al director modificaciones en la operatividad

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SUBDIRECTOR

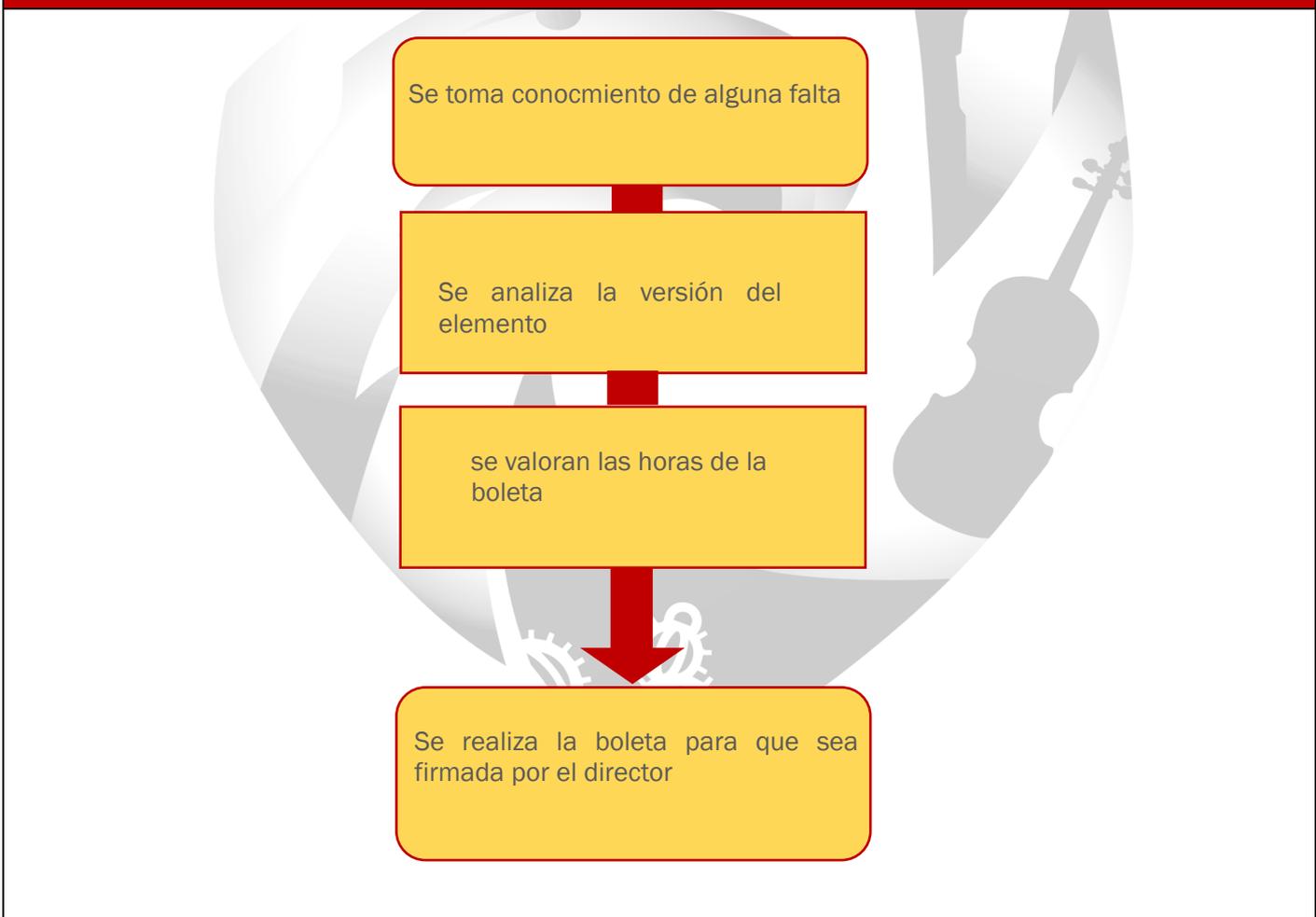


DSP-SB-004

DIAGRAMA DE PROCESO 11

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Elaboración de boletas de arresto
ENACRGADO:	Subdirector
OBJETIVO:	Fomentar la diciplina

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SUBDIRECTOR

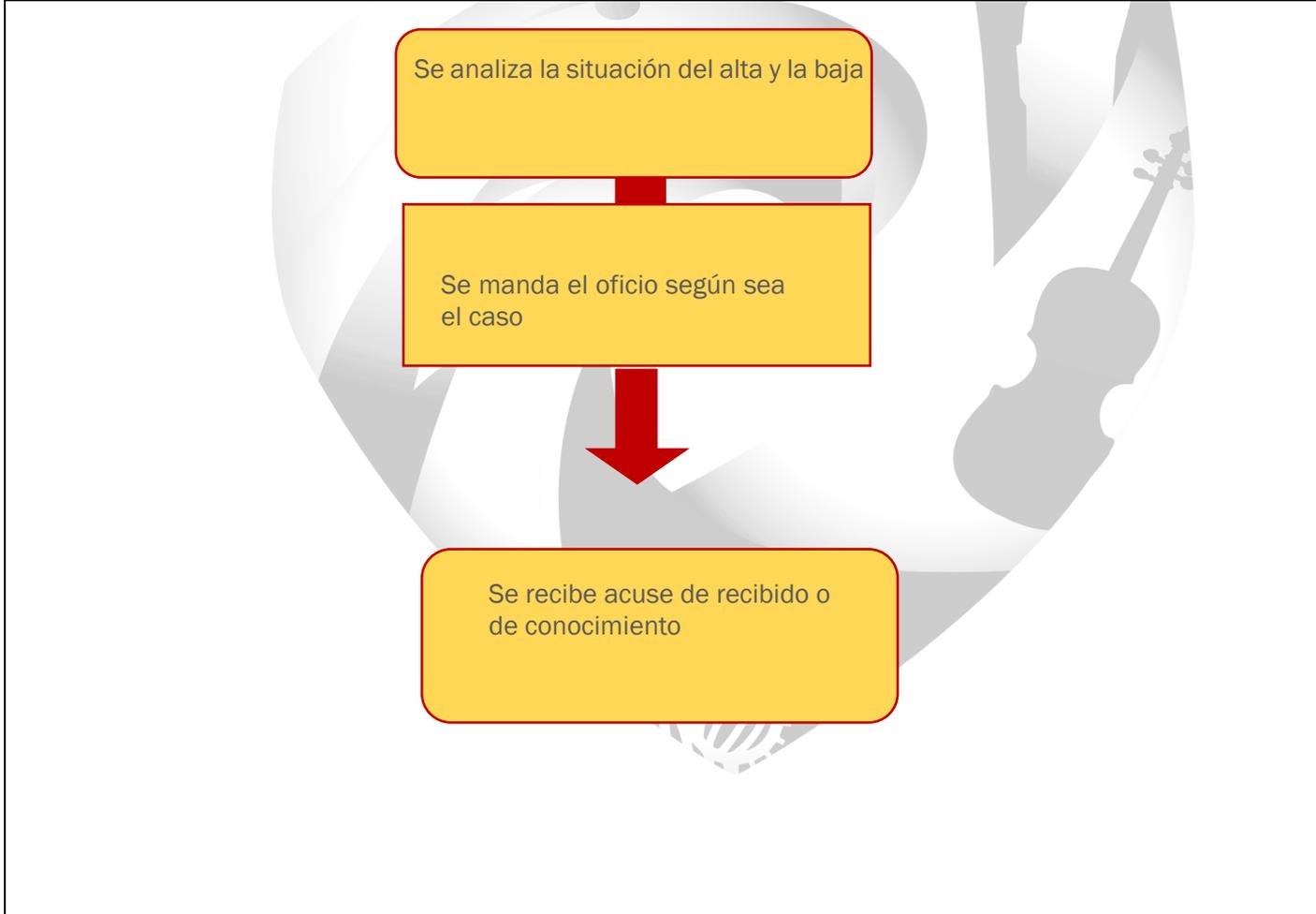


DSP-SB-005

DIAGRAMA DE PROCESO 12

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	tramitar altas y bajas al personal
ENACRGADO:	Subdirector
OBJETIVO:	Dar respuesta o solicitud cual sea el caso

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SUBDIRECTOR

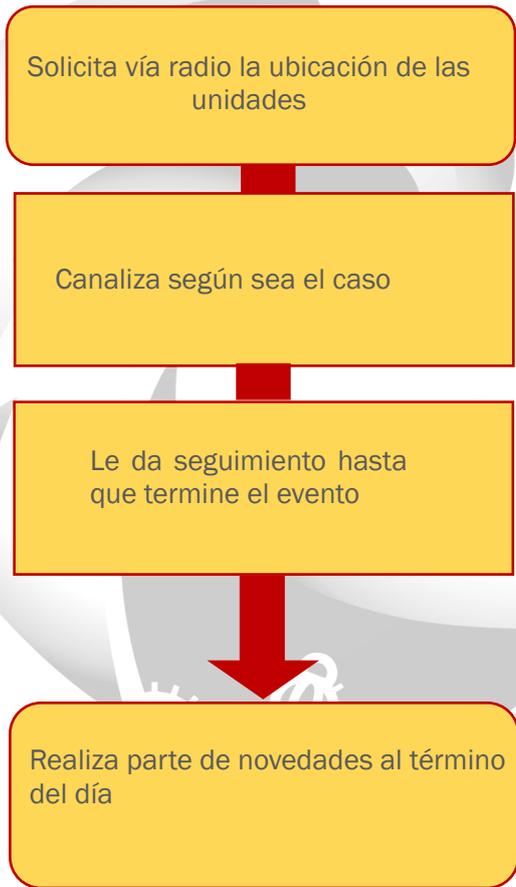


DSP-RO-001

DIAGRAMA DE PROCESO 13

ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública
PROCESO:	localización y canalización de las unidades
ENACRGADO:	Radio operador 911
OBJETIVO:	Tener conocimiento para enviar oportunamente las unidades de emergencia

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: RADIO OPERADOR 911

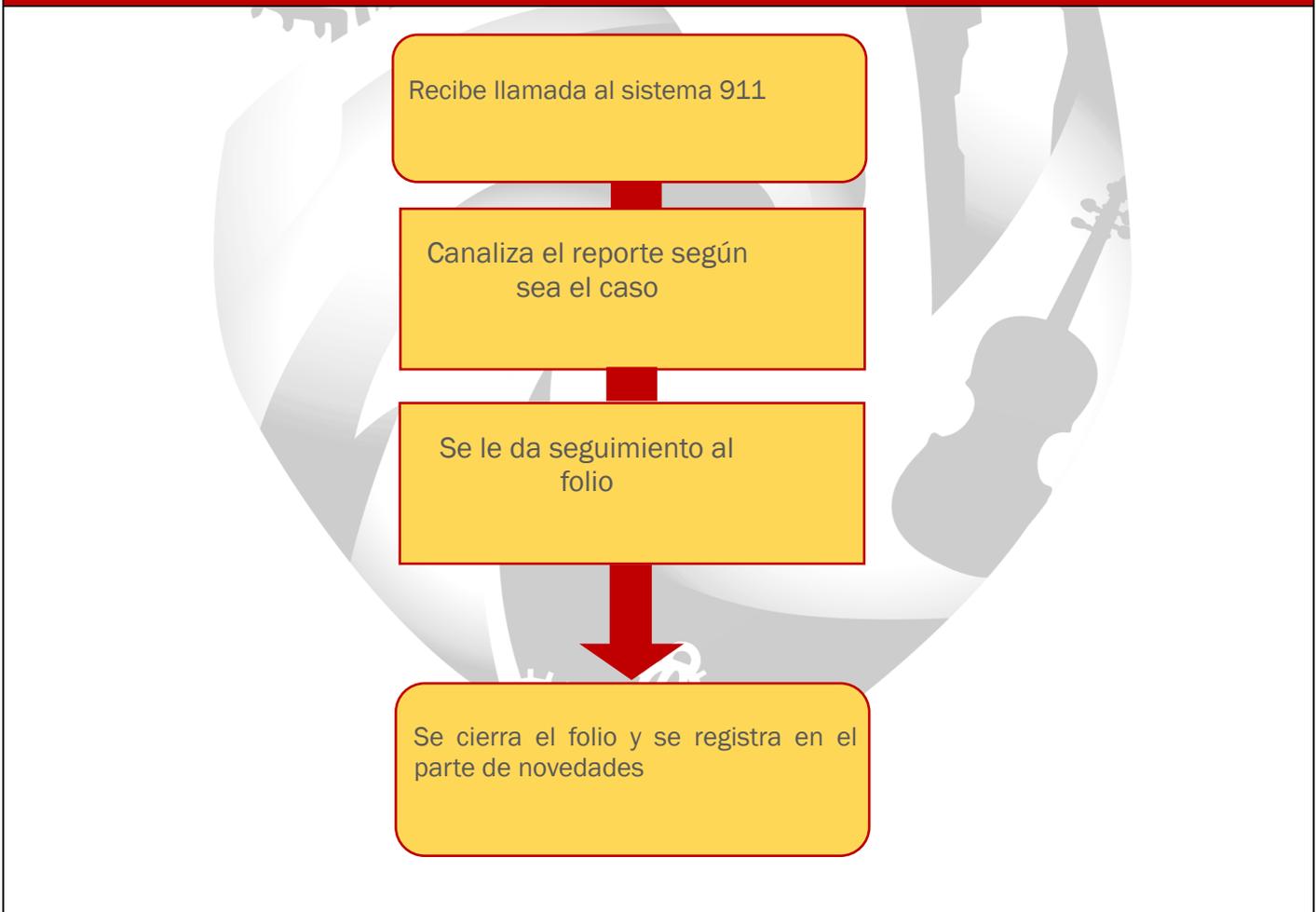


DSP-RO-002

DIAGRAMA DE PROCESO 14

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	atender la línea del 911 y seguridad publica
ENACRGADO:	Radio operador 911
OBJETIVO:	Dar respuesta oportuna a la ciudadanía

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: RADIO OPERADOR 911



DSP-RO-003

DIAGRAMA DE PROCESO 15

ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública
PROCESO:	Constancia de No correctivos
ENACRGADO:	Radio operador 911
OBJETIVO:	optimizar el servicio

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: RADIO OPERADOR 911

Se recibe solicitud de la carta

Se analiza en la base de datos si se cuenta con registro

Se le da de conocimiento al director para firma

Se entrega la carta de No correctivos

DSP-RO-004

DIAGRAMA DE PROCESO 16

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Recibir oficios y canalizar
ENACRGADO:	Radio operador 911
OBJETIVO:	canalizar a las diferentes áreas del edificio

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: RADIO OPERADOR 911

Se reciben distintos oficios

Se revisa para que área van dirigidos

Se entregan al área correcta

Se lleva un registro diario de oficios

DSP-RO-005

DIAGRAMA DE PROCESO 17

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Realizar parte de novedades
ENACRGADO:	Radio operador 911
OBJETIVO:	Informar al presidente de los hechos ocurridos a la fecha de entrega

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: RADIO OPERADOR 911

Se realiza un parte informativo de todas las relevancias ocurridas durante 24 horas

Se pasa a revisión

Se corrige cuando se detecta errores

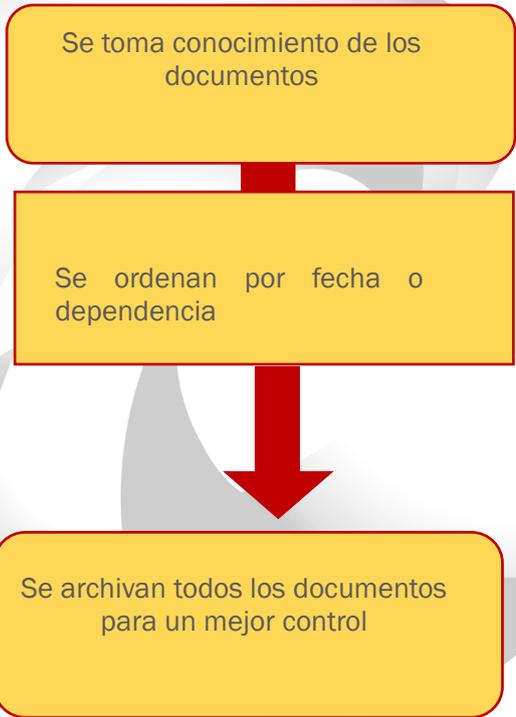
Lo firma el director y se envia a secretaria del H. Ayuntamiento y Presidencia

DSP-RO-006

DIAGRAMA DE PROCESO 18

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Control de archivos
ENACRGADO:	Radio operador 911
ÓBJETIVO:	Optimizar tiempo

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: RADIO OPERADOR 911



DSP-OO-001

DIAGRAMA DE PROCESO 19

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Realizar recorridos en su sector asignado garantizando el orden publico
ENACRGADO:	Oficial Operativo
ÓBJETIVO:	Prevenir faltas administrativas y delitos

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: OFICIAL OPERATIVO

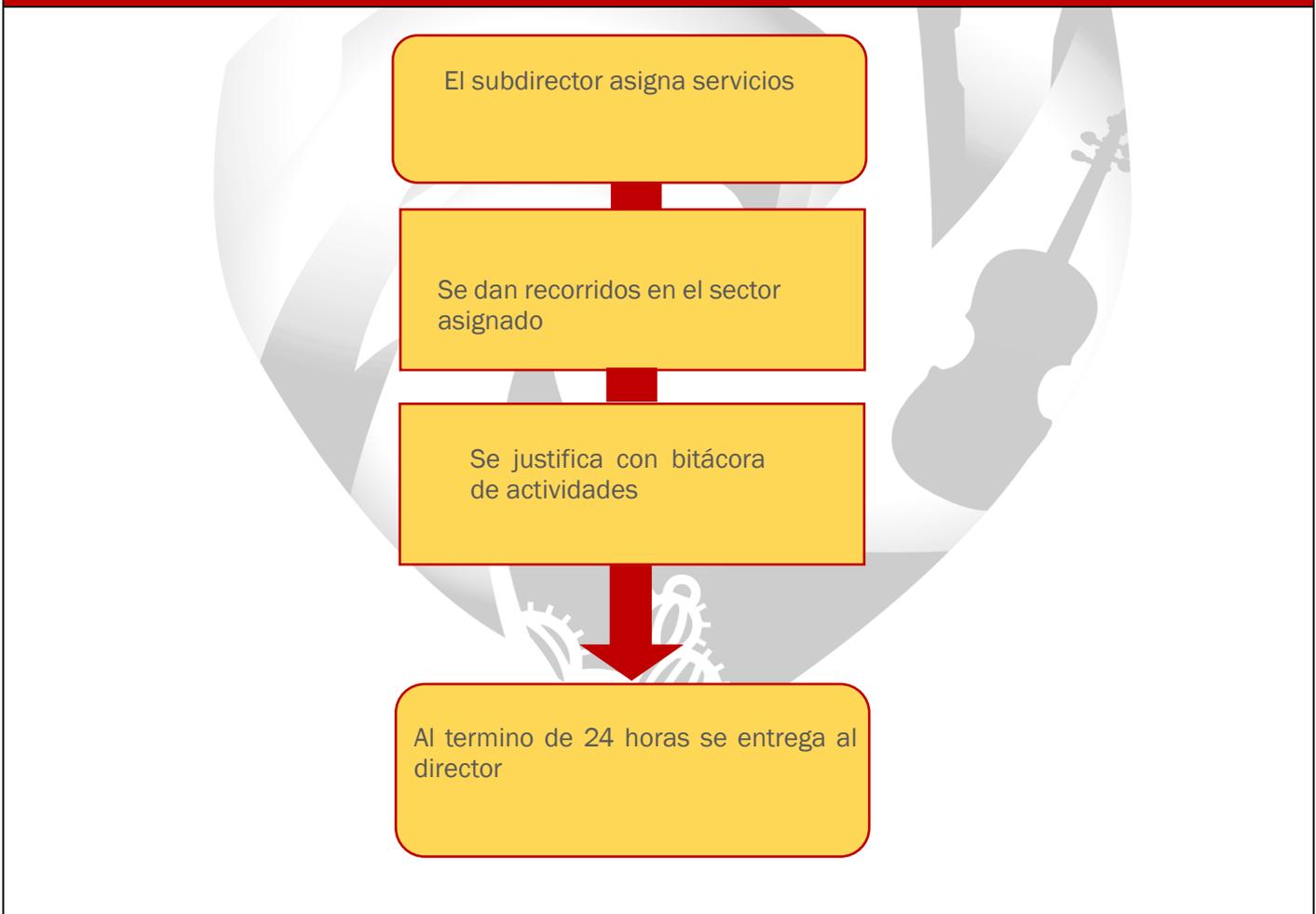


DIAGRAMA DE PROCESO 20

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Detener a los infractores del reglamento de policía y de las demás leyes aplicables en la materia
ENACRGADO:	Oficial Operativo
ÓBJETIVO:	Mantener el orden publico y la paz social

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: OFICIAL OPERATIVO

Se toma conocimiento de una falta administrativa o hecho delictivo

Se funda y motiva la detención

Se realizan los protocolos de aseguramiento y traslado

Se pone a disposición a la juez calificar o ministerio publico según sea su caso

DSP-PD-001

DIAGRAMA DE PROCESO 21

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Elaborar oficios
ENACRGADO:	Prevención del delito
ÓBJETIVO:	Dar seguimiento a actividades

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PREVENCIÓN DEL DELITO

Se realizan oficios de solicitud y de contestación

Se les da de conocimiento a director para autorización

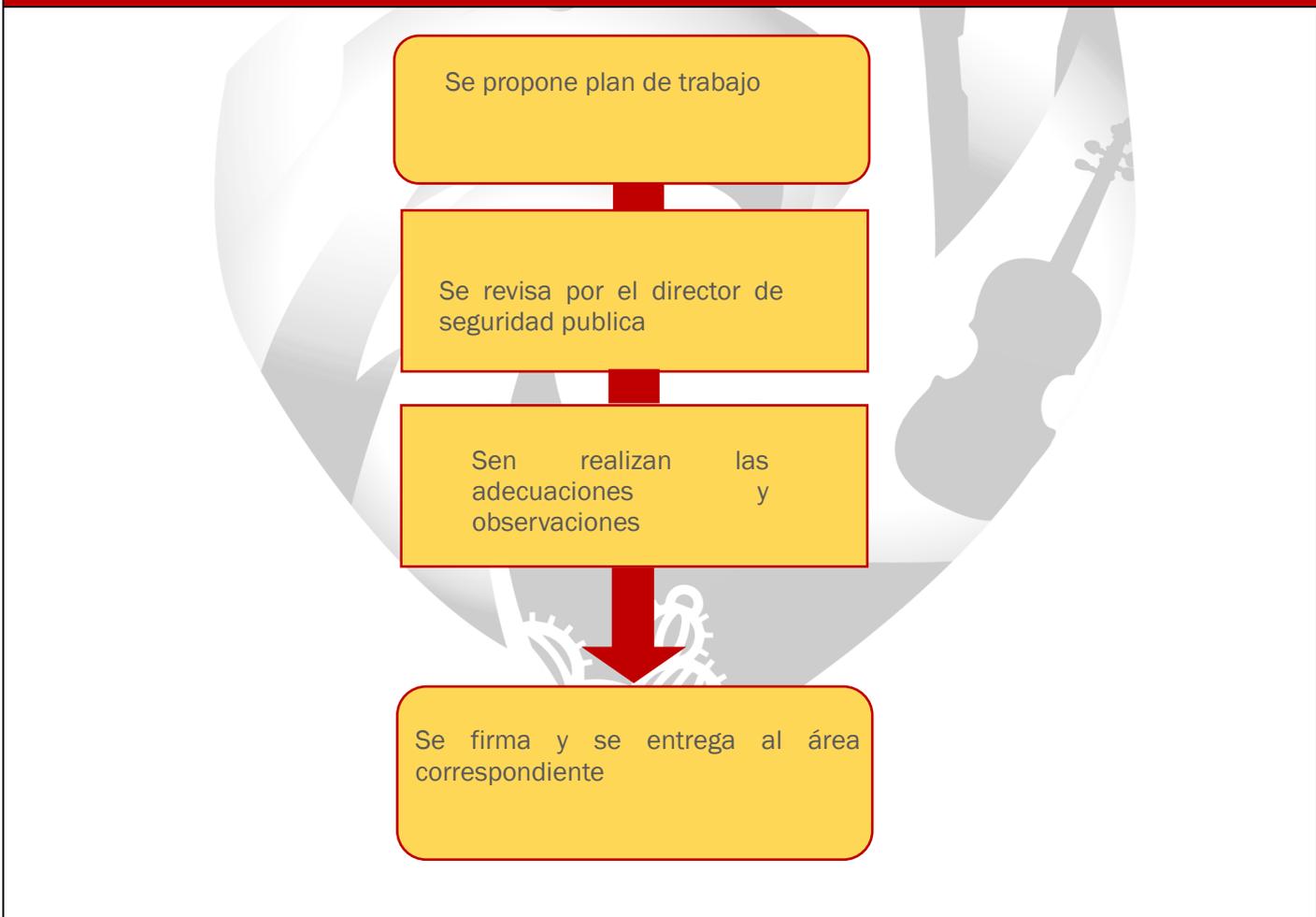
Se firma y se envia al lugar correcto

DSP-PD-002

DIAGRAMA DE PROCESO 22

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Elaborar plan de trabajo
ENACRGADO:	Prevención del delito
ÓBJETIVO:	Tener un control de actividades a corto y largo plazo

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PREVENCION DEL DELITO



DSP-PD-003

DIAGRAMA DE PROCESO 23

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Control de archivo
ENACRGADO:	Prevención del delito
ÓBJETIVO:	Optimizar tiempo

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PREVENCIÓN DEL DELITO

Se analiza la documentación recibida

Se ordena por fecha o por area

Se lleva un control y registro de toda la documentación

DSP-PD-004

DIAGRAMA DE PROCESO 24

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Platicas de prevención del delito
ENACRGADO:	Prevención del delito
OBJETIVO:	concientizar al oyente

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PREVENCIÓN DEL DELITO

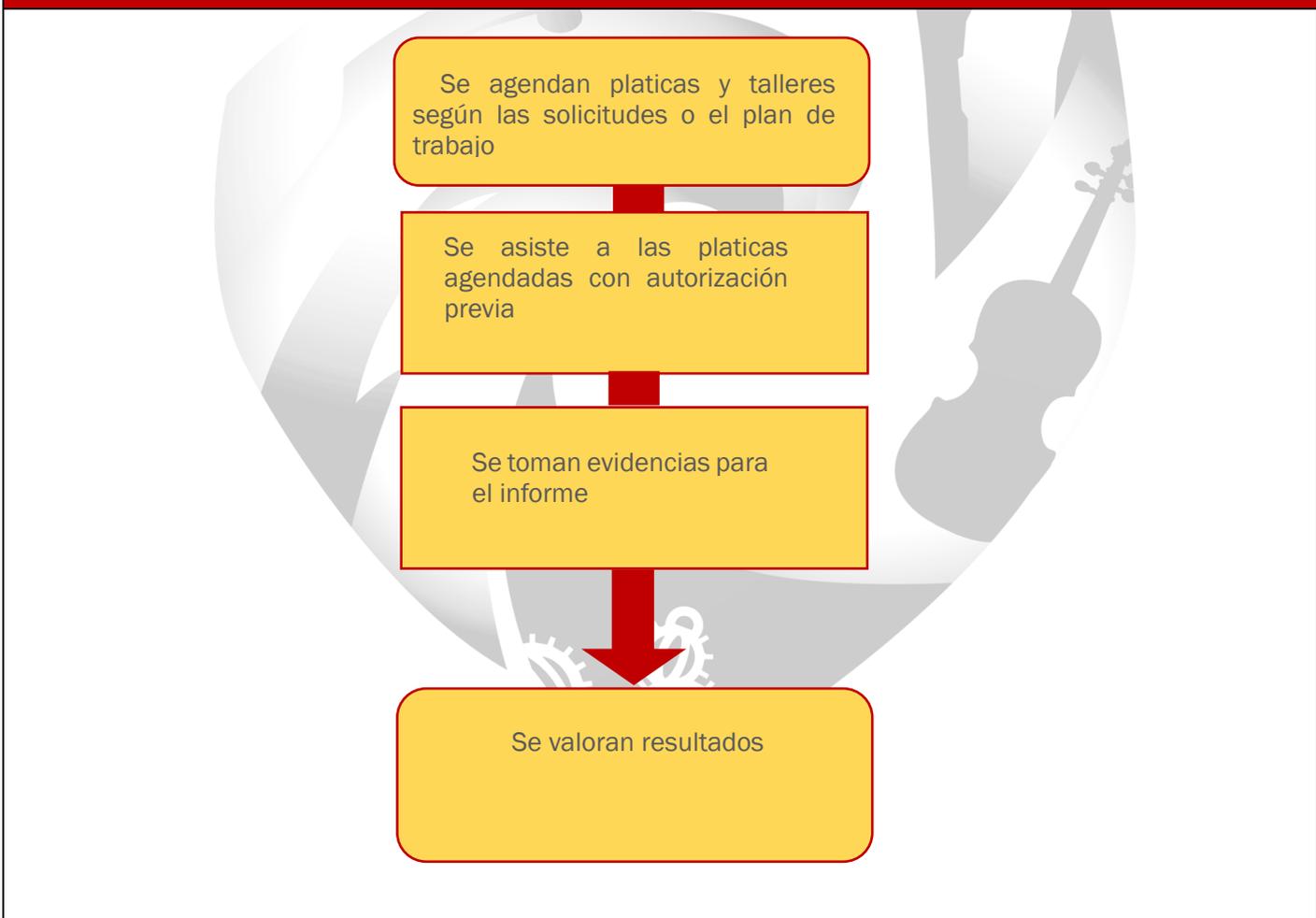


DIAGRAMA DE PROCESO 25

ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública
PROCESO:	Asistir a reuniones regionales
ENACRGADO:	Prevención del delito
OBJETIVO:	Tener mejor comunicación

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PREVENCION DEL DELITO

Se analiza la documentación recibida

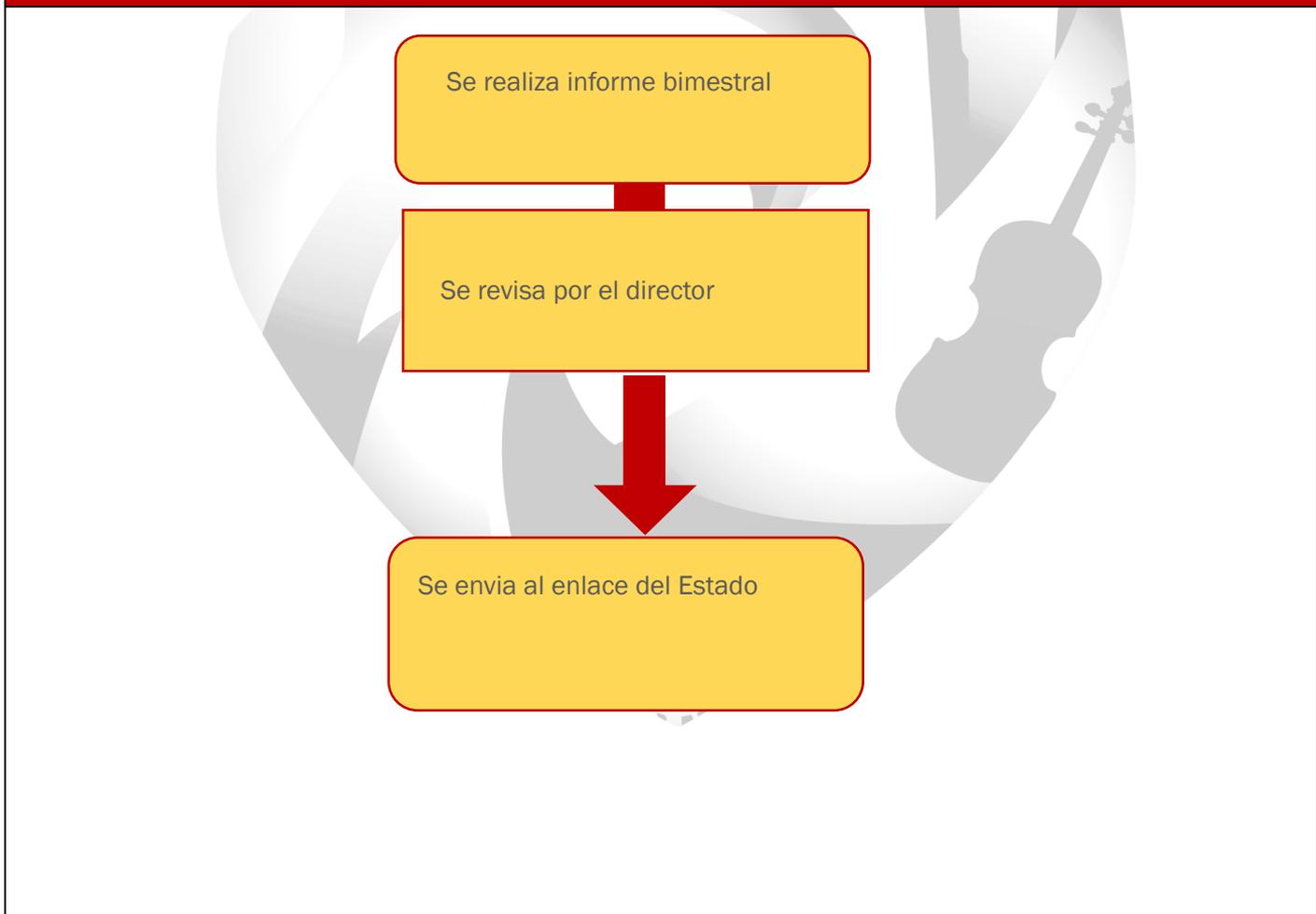
Se ordena por fecha o por área

Se lleva un control y registro de toda la documentación

DIAGRAMA DE PROCESO 26

ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública
PROCESO:	Rendir informes bimestrales
ENACRGADO:	Prevención del delito
OBJETIVO:	Tener información clara y precisa

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PREVENCIÓN DEL DELITO



DSP-JC-001

DIAGRAMA DE PROCESO 27

ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública
PROCESO:	Ingreso y egreso de remisiones
ENACRGADO:	Juez Calificador
OBJETIVO:	Garantizar los derechos humanos

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: JUEZ CALIFICADOR

Se analiza la documentación recibida

Se ordena por fecha o por área

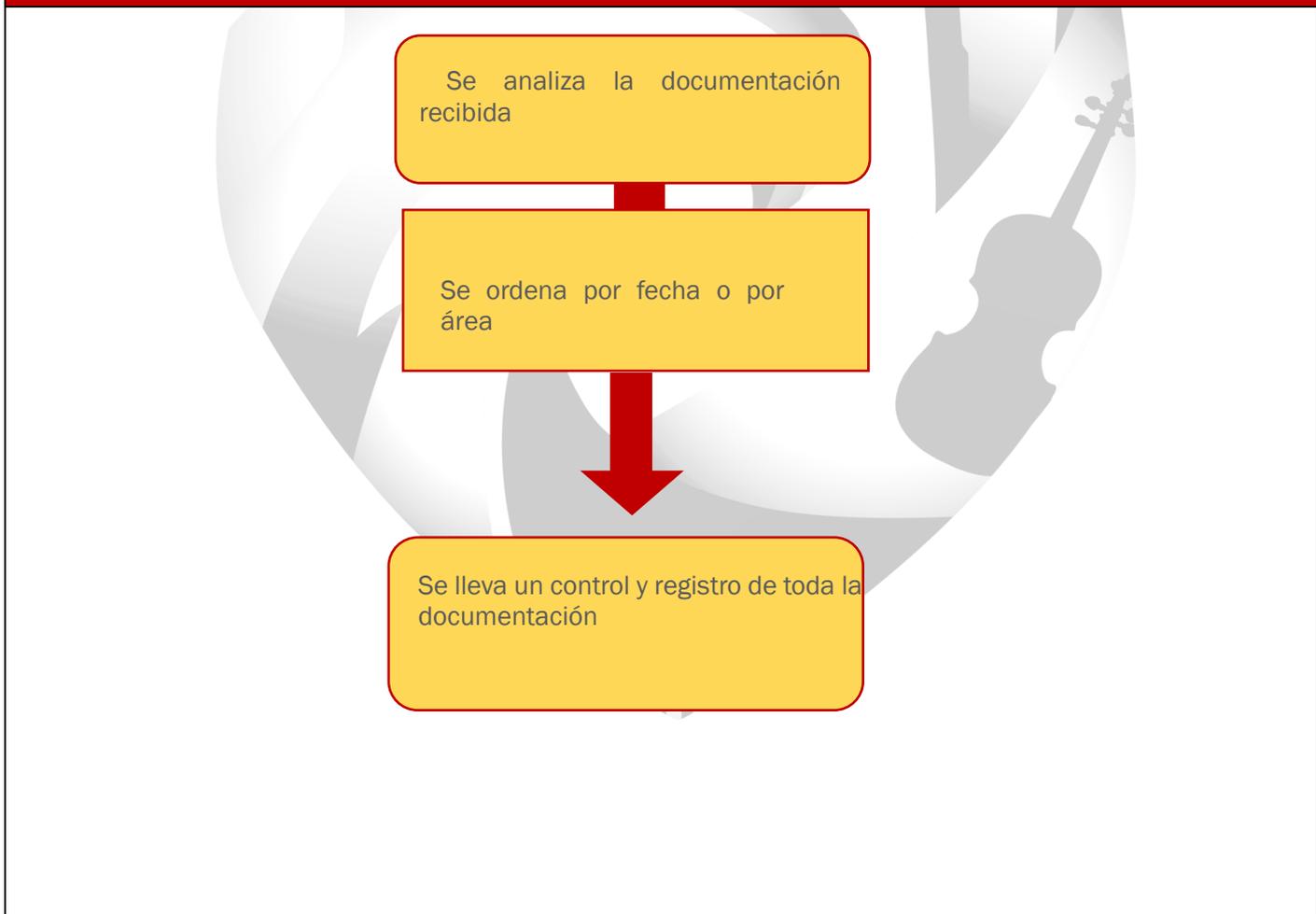
Se lleva un control y registro de toda la documentación

DSP-JC-002

DIAGRAMA DE PROCESO 28

ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública
PROCESO:	Vigilancia en el área de barandilla
ENACRGADO:	Juez Calificador
OBJETIVO:	Calidad en el servicio

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: JUEZ CALIFICADOR

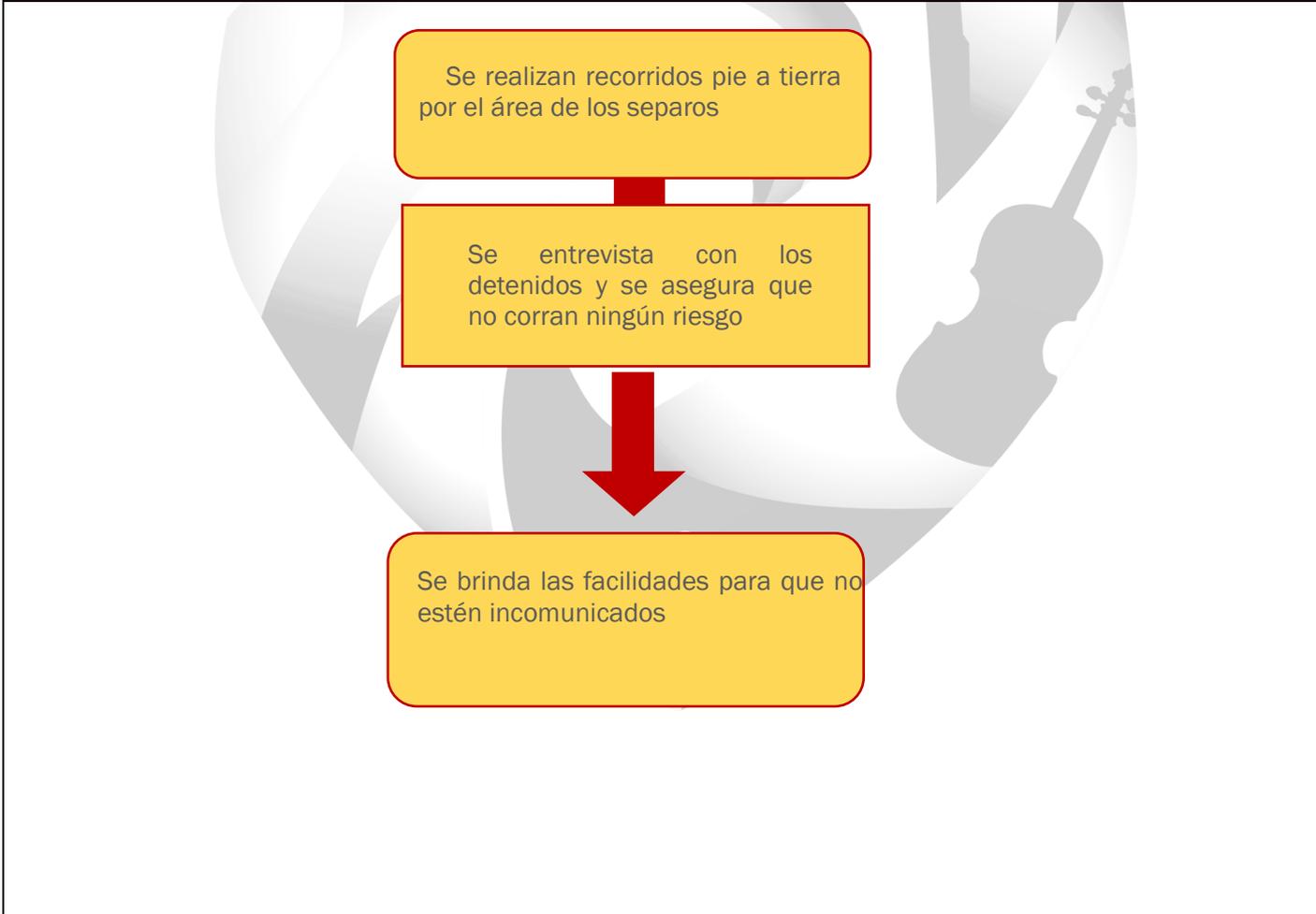


DSP-JC-003

DIAGRAMA DE PROCESO 29

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Atención al público en general, registro y control de visitantes
ENACRGADO:	Juez Calificador
OBJETIVO:	Evitar algún incidente

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: JUEZ CALIFICADOR

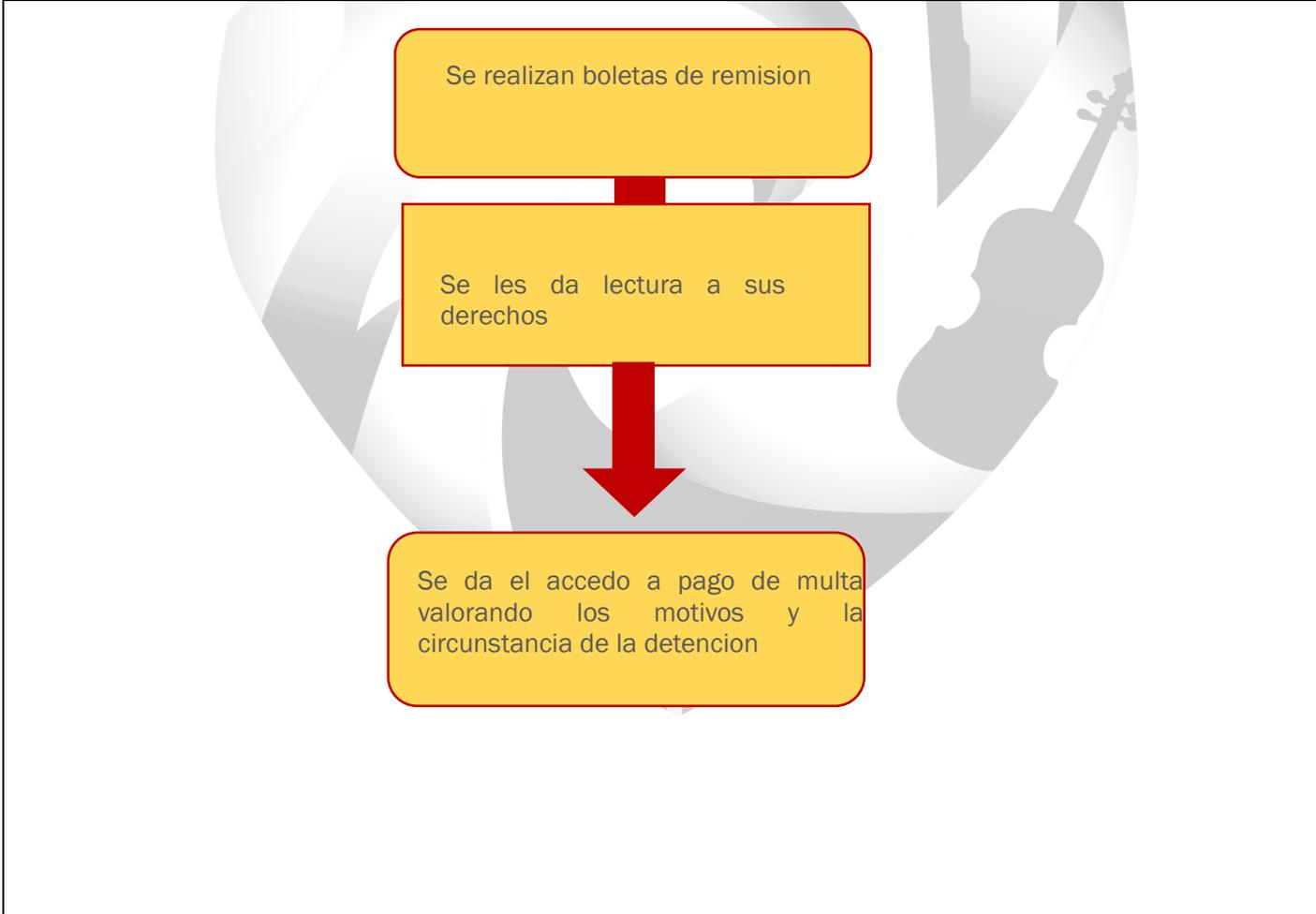


DSP-JC-004

DIAGRAMA DE PROCESO 30

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Ingreso y egreso de remisiones
ENACRGADO:	Juez Calificador
OBJETIVO:	Garantizar los derechos humanos

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: JUEZ CALIFICADOR



DSP-JC-005

DIAGRAMA DE PROCESO 31

ÁREA:	Dirección de Seguridad Publica
PROCESO:	Actualización de la base de datos de detenidos
ENACRGADO:	Juez Calificador
OBJETIVO:	Tener información actual, clara y precisa

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: JUEZ CALIFICADOR

Se lleva un registro de todas las personas ingresadas a los separos

Se actualiza el formato periódicamente

Se lleva un control y registro para poder brindar el servicio a las personas que solicitan una carta de No correctivos

DSP-JC-006

DIAGRAMA DE PROCESO 32

ÁREA:	Dirección de Seguridad Pública
PROCESO:	Control y registro del mantenimiento del área de barandilla
ENACRGADO:	Juez Calificador
OBJETIVO:	Tener en óptimas condiciones las instalaciones

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: JUEZ CALIFICADOR

Se realiza una bitácora

Se le da seguimiento cuando se requiera algún mantenimiento

Se mantiene el área en óptimas condiciones

Simbología

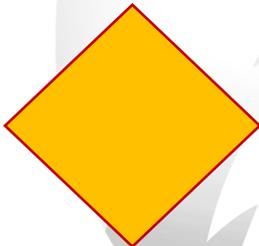
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



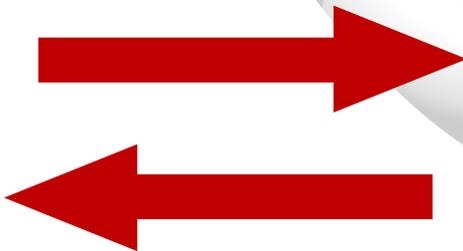
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento d símbolo a otro