

Manual de Procedimientos

SEGURIDAD PÚBLICA

Hostotipaquillo, Jalisco.

Marzo 2022.

Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades del área de Seguridad Pública del Gobierno Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco; así como servir para un instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial la operación del procedimiento a seguir para las actividades laborales y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Policías y buen gobierno.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida y en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco; así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o responsable del área, estará atento a la elaboración y contenido del manual, este será el encargado de difundir y promover ante las y los responsables de las direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas, las buenas prácticas de la integración y conservación del Archivo documental municipal.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

a). Quien Elabora: Yesenia Ramírez González, Directora de Seguridad Pública de Hostotipaquillo, Jalisco;

b). Fecha de su elaboración: 0322;

c). Quien Aprueba: Yesenia Ramírez González, Directora de Seguridad Pública de Hostotipaquillo, Jalisco;

d). Quien Valida: Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro, que funge como coordinador o Enlace con las y los Directores;

e). Quien Autoriza: Lic. Teresa de Jesús González Carmona, Presidenta Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco.

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la Primera versión del Manual (/00), para las áreas que lo elaboren por primera el Manual de su respectiva área éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del Manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las Iniciales de la Dirección, Jefatura, Coordinación y Unidad Administrativa, (Oficialía Mayor Administrativa OMA), seguido por las Iniciales del Área (Área de Archivo AA), tipo o documento (Archivo de Trámite AT, Archivo de Concentración AC, Evidencia Testimonial ET, Informes I.), Valor del documento (Documento

Administrativo DA, Documento Legal DL, Documento Financiero DF, Documento Contable DC), Número consecutivo o secuencial(00) y Fecha de elaboración o actualización (MMAA).

Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad administrativa, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

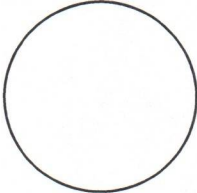
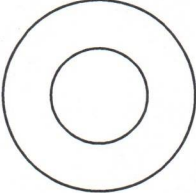

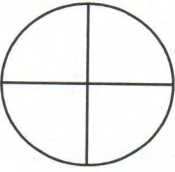
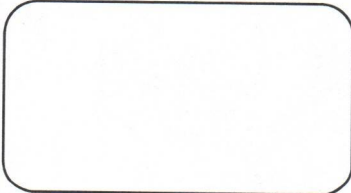
Inventario de Procedimientos

Procedimiento.	Código.	Etapas Procesal.	Seguimiento.
Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites correspondientes para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de Seguridad Pública.	OMA-SG-AT-00-0322.	En proceso	La directora estará al pendiente de que cada uno de los oficiales de línea esté actualizados y capacitados con los diferentes temas de seguridad pública principalmente con exámenes de control y confianza y de igual manera con la formación inicial.
Apoyo de vigilancia en los planteles educativos en la entrada y salida de los estudiantes a las instalaciones educativas.	OMA-SG-AT-00-0322	En proceso.	Estar al pendiente de las entradas y salidas de los diferentes centros educativos con apoyo de vigilancia.
Preservar el orden público y la tranquilidad del municipio.	OMA-SG-AT-00-0322	En proceso.	Trabajar para que el municipio cuente con un orden público y la ciudadanía este más segura..
Acudir de manera inmediata en los reportes de accidentes, y de igual manera hacer lo mejor posible los procedimientos.	OMA-SG-AT-00-0322	En proceso	Estar siempre al pendiente de los reportes y acudir de inmediato.
Presentar ante la Juez Municipal a los infractores y notificar	OMA-SG-AT-00-0322	En proceso	Poner a disposición de la Juez Municipal al detenido.

los citatorios emitidos por la Juez.			
<p>Apoyo en Vigilancia en días festivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia dentro y fuera del panteón municipal • Apoyo con elementos de vigilancia en desfiles • Apoyo en fiestas patronales • Apoyo en procesiones católicas 	OMA-SG-AT-00-0322	En proceso	Estar al pendiente de los diferentes eventos culturales y deportivos con apoyo de vigilancia.
Entregar las novedades que se presentan en las 24 horas del día.	OMA-SG-AT-00-0322	En proceso	Llevar a cabo de manera eficiente por medio de bitácoras todas las novedades que suceden en las 24 horas del día.
Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público local y federal, a las autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su respectiva competencia y a las demás autoridades que así lo soliciten.	OMA-SG-AT-00-0322	En proceso	Trabajar siempre en conjunto con la policía investigadora y Ministerio Público o cualquier otra autoridad.
Coordinarse con otras corporaciones policíacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse	OMA-SG-AT-00-0322	En proceso	Estar en apoyo con otra corporación es para trabajar en equipo y proteger a la ciudadanía.
Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública.	OMA-SG-AT-00-0322	En proceso	Ser una autoridad responsable y respetar siempre las disposiciones legales.

Vigilar, supervisar y salvaguardar los derechos humanos y garantías Individuales de los infractores y ofendidos.	OMA-SG-AT-00-0322	En proceso	Siempre velar por los derechos humanos y garantías de las personas.
--	-------------------	------------	---

Simbología del Diagrama de Flujo

Símbolo.	Significado.
	Inicio de diagrama de flujo.
	Conector Intermedio.
	Espera.
	Fin del Diagrama de Flujo.
	Actividad.

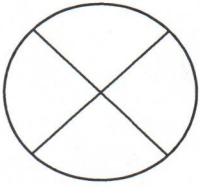
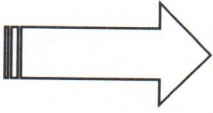
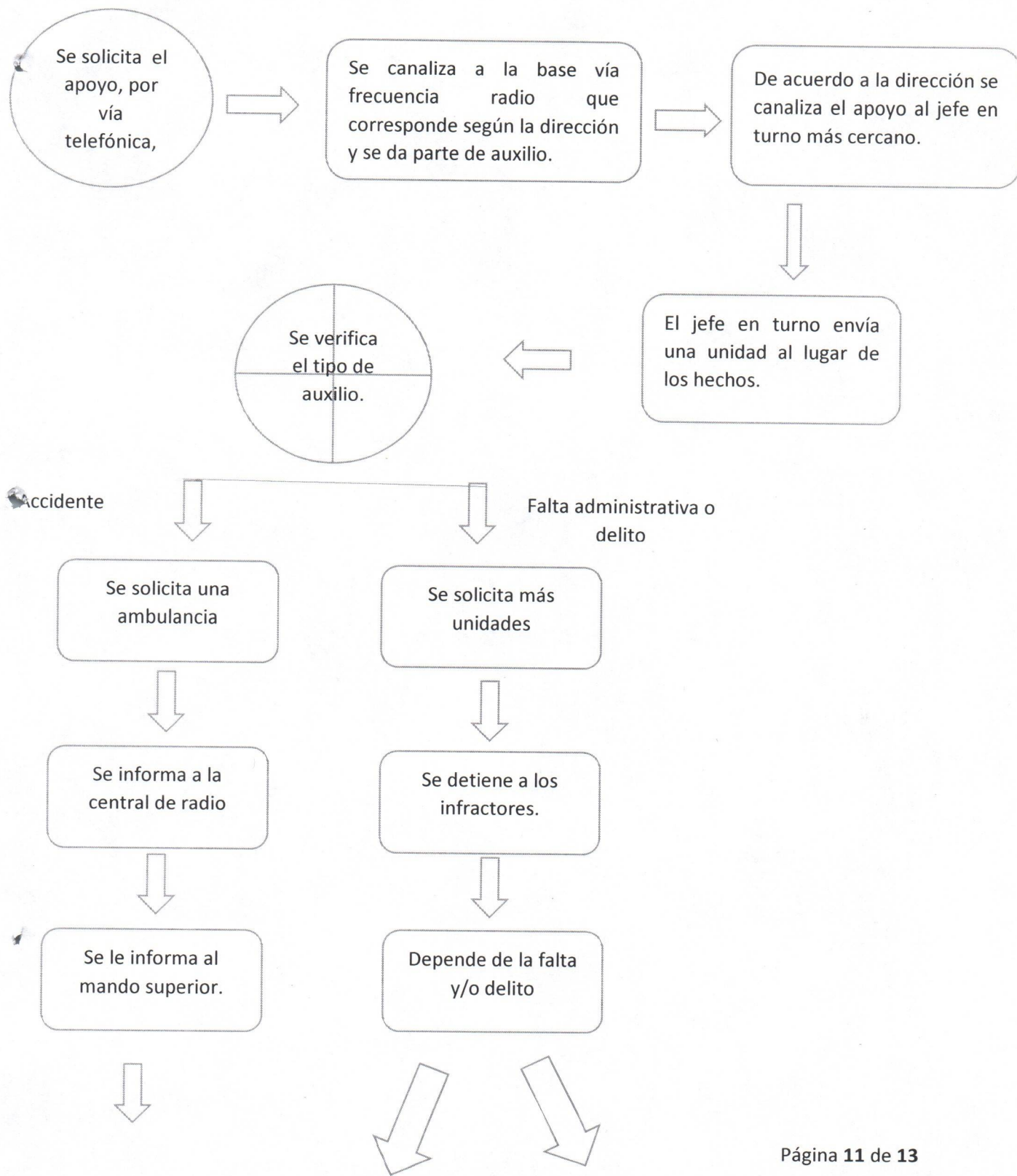
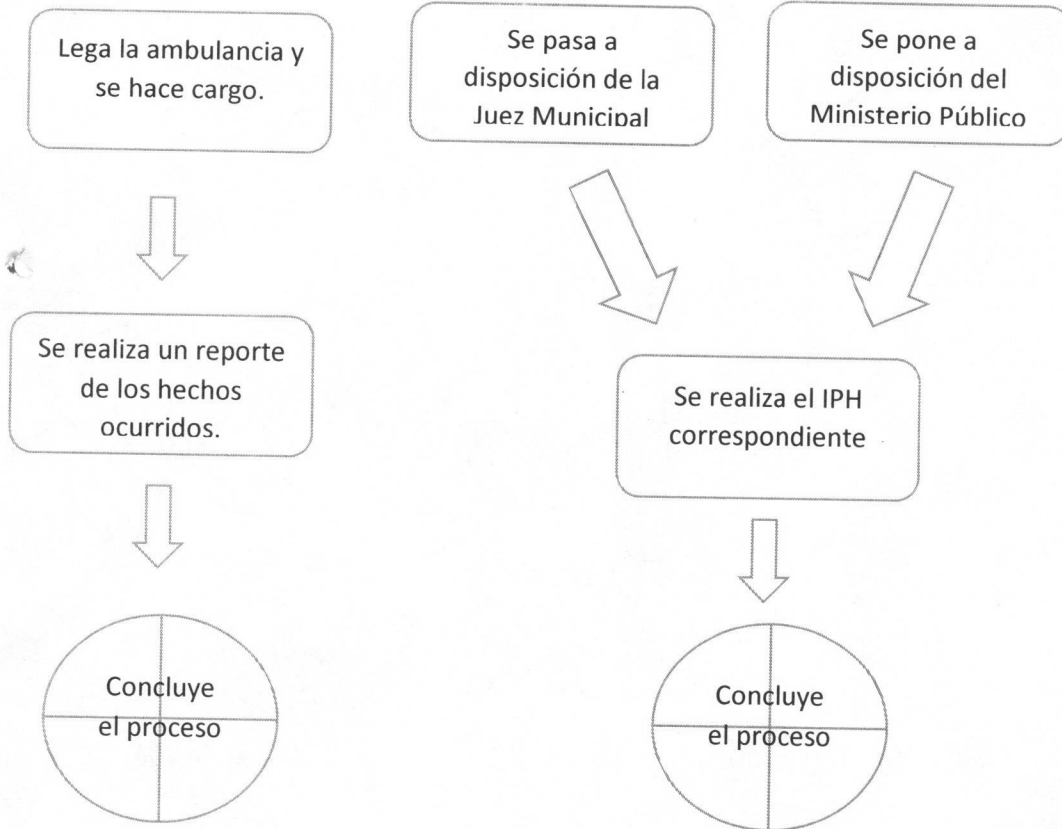
	Decisión exclusiva.
	Flujo de secuencia.

Diagrama de Flujo de Seguridad Pública.




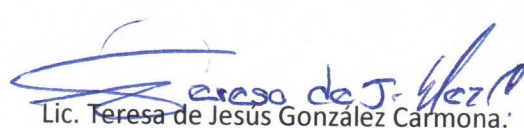


Identificación Organizacional

Dependencia.	Oficialía Mayor Administrativa.
Área.	Seguridad Pública.
Procedimiento.	Actividades que realiza Seguridad Pública.
Código de Procedimiento.	AMA-AA-DPUB-00-0322.
Fecha de Elaboración.	Marzo 2022.
Persona que Elaboro.	C. Yesenia Ramírez González
Responsable del área que reviso.	Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro
Titular de la Dependencia que autoriza.	Lic. Teresa de Jesús González Carmona.

Responsable de la Dependencia. <i>Yesenia Ramirez G</i> C. Yesenia Ramírez González	Fecha de Autorización. Marzo 2022
---	--

Responsable de área que reviso.  Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro.	Responsable de quien elaboró. <i>Yesenia Ramirez G</i> C. Yesenia Ramírez González.
--	---

<p>Quien Autoriza.</p>  Lic. Teresa de Jesús González Carmona. Presidenta Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco.
--