



**IGUALA**  
DE LA INDEPENDENCIA  
GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**MUNICIPAL**

M.P. S.S.P.

ENERO 2023

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....</b>	<b>7</b>
<b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.....</b>	<b>7</b>
<b>EL PAPEL DEL AYUNTAMIENTO EN SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....</b>	<b>7</b>
CONCEPTO DE SEGURIDAD PUBLICA.....	7
OBJETIVOS.....	8
ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	8
LA FUNCION DE LA POLICIA.....	9
IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.....	12
EL MARCO JURIDICO DE LA SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.....	13
BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO.....	14
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.....	14
REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL.....	14
<b>SISTEMA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.....</b>	<b>15</b>
ORGANIZACIÓN.....	15
ORGANOS DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL.....	16
ELEMENTOS DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL.....	17
PERFIL DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL.....	17
<b>ELEMENTOS PARA LA PLANEACION DE LA ACTIVIDADES DE LA POLICIA MUNICIPAL...18</b>	<b>18</b>
EL SISTEMA DE INFORMACION DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL.....	18
ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PUBLICA.....	19

<b>LA COORDINACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL CON EL ESTADO Y LA FEDERACION.....</b>	<b>20</b>
MATERIAS DE COORDINACION.....	21
PRINCIPALES CORPORACIONES FEDERALES Y ESTATALES DE SEGURIDAD PUBLICA CON LAS QUE PUEDE COORDINARSE EL MUNICIPIO.....	21
PRINCIPIOS GENERALES DE LA COORDINACION.....	22
CONFERENCIA NACIONAL DE PARTICIPACION MUNICIPAL EN SEGURIDAD PUBLICA.....	23
PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD.....	24
<b>FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL.....</b>	<b>25</b>
POLICIA MUNICIPAL.....	25
SECRETARIO.....	25
DIRECTOR.....	26
SUBDIRECTOR.....	28
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	30
ENLACE ADMINISTRATIVO.....	31
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA POLICIAL.....	32
PLATAFORMA MEXICO.....	33
AREA DE TRANSPARENCIA.....	34
VESTUARIO Y EQUIPO.....	34
DEPOSITO DE ARMAMENTO.....	35
<b>FUNCIONES DEL PERSONAL DE TRANSITO MUNICIPAL.....</b>	<b>35</b>
DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL.....	35
SUBDIRECTOR.....	37
DEPARTAMENTO DE PERITOS.....	38

SUPERVISORES OPERATIVOS.....	39
PATRULLEROS Y MOTO PATRULLEROS.....	39
AGENTE DE TRANSITO.....	41
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.....	42
DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y PERMISOS.....	43
DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACION.....	43
DEPARTAMENTO DE EDUCACION VIAL.....	44
<b>FUNCIONES DE PERSONAL DE LA POLICIA AUXILIAR.....</b>	<b>45</b>
DIRECTOR.....	45
ADMINISTRADOR.....	45
SECRETARIA.....	46
COMANDANTE OPERATIVO.....	47
<b>FUNCIONES DE PERSONAL DEL CENTRO DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA.....</b>	<b>47</b>
DIRECTOR.....	47
<b>REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.....</b>	<b>50</b>
REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA POLICIA PREVENTIVA, POLICIA AUXILIAR Y TRANSITO MUNICIPAL.....	50
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LA POLICIA MUNICIPAL.....</b>	<b>52</b>
DIAGRAMA DE FLUJO.....	52
ANEXO FORMATOS.....	60

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, Policía Municipal, Tránsito Municipal, Policía Auxiliar, Centro de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, tiene como objetivo que sirva como instrumento de consulta y apoyo del H. Ayuntamiento y Contraloría del funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los Procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas y operativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de Procedimientos de las Direcciones de la Policía Municipal. Tránsito Municipal, Policía Auxiliar y del Centro de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar a cabo un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del Personal que labora dentro, así como también a la Ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de las Direcciones de la Policía Municipal. Tránsito Municipal, Policía Auxiliar y del Centro de Prevención del Delito y Participación Ciudadana en este H. Ayuntamiento de Iguala de la Independencia Guerrero.

## OBJETIVOS.

- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de cada dirección y área de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.




























## **DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

### **SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

#### **EL PAPEL DEL AYUNTAMIENTO EN SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

La finalidad de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal es el servir y contribuir de manera respetuosa, transparente y garante de los derechos humanos y contribuyendo al Municipio de Iguala de la Independencia con acciones basadas en los principios rectores de la Legalidad, Honradez y Profesionalismo.

La seguridad requiere de un conjunto amplio de normas y lineamientos jurídicos que trascienda y que deben atenderse a través de políticas públicas, que integren los diferentes órdenes de gobierno en forma coordinada.

#### **CONCEPTO DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

Se entiende por **Seguridad Publica** la función a cargo del Estado entendido como Federación. Estado y Municipio que tienen como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como la libertad y el orden público.

El significado de seguridad se restringe en exclusiva a la pública, y su responsabilidad se le asigna a las dependencias policiales.

El orden y la Seguridad Pública estarán en cuidado de las autoridades municipales, quienes tomaran las medidas necesarias para evitar que estos se vean afectados. Por orden y Seguridad Pública se entiende los actos tendientes a conservar la tranquilidad y el bienestar colectivo de las personas, sus bienes y de sus comunidades.

Actualmente la función principal de la policía sigue siendo proteger al ciudadano, pero ahora lo hace apoyados por herramientas tecnológicas, pues cuenta con radiocomunicación, video vigilancia, apoyo aéreo, redes, equipo y sistemas informáticos que le permiten cumplir mejor con su trabajo.

## OBJETIVOS.

- I. Garantizar el cumplimiento de los bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del Municipio. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales el Ayuntamiento tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dicha leyes.
- II. Prevenir la comisión de acciones que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o faltas administrativas.
- III. Guardar el orden público dentro del territorio Municipal.
- IV. Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio.
- V. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes en la Investigación y persecución de los delitos.

## ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- Reglamentar todo lo relativo a la Seguridad Pública Municipal en concordancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las Leyes Federales y Estatales.
- Organizar a la Policía Municipal, designando las acciones y atribuciones correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Dotar a la Policía y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo a la administración de justicia municipal.



- Seleccionar y capacita a los miembros que conforman a la Policía Municipal, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario.

El Presidente Municipal, como ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, es quien deberá encargarse de que los objetivos de la Seguridad Pública Municipal y las atribuciones del Ayuntamiento en dicha materia sean cumplidos. Es el Presidente Municipal quien nombra a los titulares de los órganos encargados de la Seguridad Pública Municipal y quien dispone de estos para asegurar el pleno disfrute de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública en el municipio.

### **LA FUNCIÓN DE LA POLICÍA.**

- I. Coordinar los apoyos institucionales que requiera la Dirección en materia de prevención, reacción, y atención de aquellas conductas que puedan constituir la comisión de posibles delitos, y. Conocer la zona o extensión territorial del municipio que les corresponda vigilar y proteger.
- II. Actuar dentro del esquema operativo que les facilite ejercer con cercanía y prontitud el servicio de vigilancia, protección y prevención.
- III. Mantener una estrecha comunicación con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención social e integrar de la violencia y la delincuencia y faltas administrativas.
- IV. Promover y facilitar la participación de la comunidad de las tareas de seguridad, protección y prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y faltas administrativas.

- V. Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporciones atención adecuada y oportuna por parte de la institución correspondiente.
- VI. Recabar información que de acuerdo con su criterio pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad o bien que pueda ser utilizada para prever posibles conductas delictivas o faltas administrativas o lograr, en su caso la identificación o aseguramiento de personas que haya cometido algún delito o falta.
- VII. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;
- VIII. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;
- IX. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la Ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;
- X. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Federal;
- XI. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- XII. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- XIII. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia,

observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;

XIV. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables;

XV. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;

XVI. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;

XVII. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;

XVIII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:

- a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
- c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;

- d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y;
  - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para Ellos.
- XIX. Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, y ;
- XX. Las de más que en materia de sus competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos.

### **IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

Llevando a cabo de manera integral las funciones de seguridad pública, se puede alcanzar el orden, la paz, la tranquilidad y por consiguiente el bienestar de la población. Asimismo en condiciones de orden, paz y estabilidad, un país puede alcanzar niveles de desarrollo mayores. Mientras menos haya que preocuparse por esta materia, más nos ocuparemos en materia que ayuden a elevar el nivel de vida de la mayoría de la población. Un Estado que garantiza seguridad para el mayor número de habitantes, será un estado unido y dentro del cual se fortalezca la confianza en las instituciones. Por ser esta una función tan importante y con tantas implicaciones es necesario que los tres órdenes de gobierno, se aboquen de manera coordinada a ella para fortalecer el Estado de Derecho y garantizar el bienestar de la ciudadanía en general.

Para alcanzar los objetivos de la Seguridad Publica se necesita:

- La actuación legal e imparcial de la autoridad municipal y de los cuerpos de seguridad.

- El respeto a las instituciones del gobierno municipal.
- La confianza de la población en la autoridad y el respeto a la corporación policial.
- La cooperación de la ciudadanía en el mantenimiento de la Seguridad Publica.
- La capacitación adecuada de los cuerpos policiales.
- Coadyuvar a la integración y funcionamiento del desarrollo Policial.
- Destinarlos los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

### **MARCO JURÍDICO DE LA SEGURIDAD PÚBLICA.**

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamiento de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal están contenidas dentro del siguiente Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento de Seguridad Pública y Vialidad.
- Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial Municipal.
- Reglamento de la Policía Auxiliar.
- Reglamento de Tránsito.
- Ley General de la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.

## **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO**

Define las bases para el establecimiento del gobierno municipal y de sus acciones señala las condiciones a desarrollar por los particulares en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

Establece los órganos encargados de los servicios públicos municipales y de las funciones Administrativas, entre los que debe encontrarse las Direcciones pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública. Las atribuciones de dichas direcciones, así como las facultades y obligaciones de sus titulares serán establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

## **REGLAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

Es un ordenamiento reglamentario que complementa al Bando Municipal, destacando las garantías de la población y las atribuciones del Ayuntamiento para regular el orden público, así como la estructuración del órgano encargado de la seguridad pública, sus atribuciones y, en general la forma en la que opera.

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Este reglamento señala las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio, así como los requisitos para ser titular de la misma y las facultades y obligaciones de dicho titular.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.**

El reglamento interior de la Policía Municipal establece las atribuciones, divisiones, jerarquías del cuerpo de policía y principios generales de operación y disciplina entre sus miembros.

## **SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

El conjunto de leyes y reglamentos que regulan el ámbito municipal son el fundamento de actuación de la policía, cuyos elementos solo podrán llevar a cabo aquellas acciones que establezcan las leyes federales y estatales, así como los reglamentos vigentes en el Municipio.

Este sistema de seguridad pública municipal comprende los órganos, recursos humanos y administrativos del Municipio que tienen funciones policiales y de auxilio a la población, que se organizan para la vigilancia, prevención de delitos, protección de la paz, tranquilidad pública del territorio y localidades municipales.

### **ORGANIZACIÓN.**

Los elementos que componen la organización de la seguridad pública municipal son:

- Dirección de la Policía Preventiva.
- Subdirector Operativo.
- Unidad Policial de Género.
- Policía Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.
- Órganos de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Publica.

El órgano responsable de la seguridad pública es la Dirección de la Policía Preventiva Municipal que depende del Ayuntamiento y, específicamente se encuentra bajo las órdenes del Presidente Municipal. La Policía Preventiva Municipal realiza funciones de agrupamiento, dirección, disciplina e instrucción de órdenes y movilización de los elementos policiales, y esta investida de la capacidad que le otorgan las leyes para tomar decisiones que contribuyan a resolver las situaciones de vigilancia y atención de casos de emergencia que se presenten en el ámbito municipal.

## ÓRGANOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL.

En términos generales son aquellas unidades que tienen funciones específicas en la corporación de la Policía del Municipio, como es el caso de la Dirección de la Policía Preventiva y de la Dirección de Tránsito y Movilidad Municipal.

Por su grado de especialización y su función de servicio público, los órganos de la policía tienen una serie de normas administrativas y condiciones laborales que los hacen distintos a otras dependencias del Ayuntamiento. La Policía Preventiva Municipal regularmente se organiza por un sistema de jerarquías y rangos que corresponden a los diferentes niveles de especialización de cada uno de sus elementos, esta división puede ejemplificarse con los niveles jerárquicos siguientes:

**Órgano de Dirección.-** Es la Dirección de la Policía Preventiva y Tránsito, según se denomina en el Municipio y de acuerdo a las funciones que desempeñen.

**Órganos Administrativos.-** Son los departamentos administrativos en que se divide la Corporación como: Departamento Jurídico, Administrativo, Armamento y Vestuario, Unidad de Análisis, Plataforma México y Centro de Video vigilancia.

**Órganos Operativos.-** Son las unidades que ejecutan las operaciones policiales que determine el mando o jefatura y están constituidas por los policías, quienes desempeñan funciones de vigilancia, rondines, inspecciones, detenciones, protección, orientación y apoyo a la ciudadanía entre otras. Patrullas, motocicletas, cuatrimotos.

**Órganos Auxiliares.-** Son unidades que no dependen de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal; corresponde a los órganos auxiliares que están subordinados directamente al Ayuntamiento como el Centro de Detención "Bicentenario"



## **ELEMENTOS DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.**

Son las personas que se desempeñan en la función pública y se obligan a cumplir con los reglamentos y disposiciones disciplinarias que establezcan las autoridades municipales.

El ejercicio de un puesto de policía requiere un alto sentido de responsabilidad y una disposición para servir a la ciudadanía.

Los elementos de la Policía Preventiva Municipal ocupan distintos rangos o jerarquías de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.

## **PERFIL DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.**

Para que la Policía Preventiva Municipal se apege a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos se deberá regir de acuerdo a:

- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución.
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas.
- Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de Seguridad Publica.

- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones dentro o fuera del servicio.

### **ELEMENTOS PARA LA PLANEACION DE LA ACTIVIDAD DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL.**

Cada uno de los Municipios del país tiene características propias en su organización y volumen de recursos para atender la seguridad pública, esto hace que no pueda establecerse un solo criterio para planear las actividades de la policía municipal, por lo que aquí se presentan solamente algunos elementos que puedan orientar para el establecimiento de directrices de organización de dicha función.

### **EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.**

El Artículo 109 de la Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública refiere que La Federación, las entidades federativas y los Municipios, suministrarán, consultarán y actualizarán la información que diariamente se genere sobre Seguridad Pública mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, al Sistema Nacional de Información.

### **ESTE SISTEMA DE INFORMACIÓN DEBERÁ CONTENER, ENTRE OTROS ASPECTOS.**

- Las Estadísticas de las Faltas a los reglamentos municipales y la incidencia de delitos en el territorio y localidades del municipio.

- El control diario, semanal y mensual de los auxilios atendidos por los elementos de la Policía Preventiva, Unidad de Género y Tránsito Municipal.
- Inscribir en el Registro nacional de Detenciones, la detención de un probable infractor conforme a las disposiciones aplicables.
- El expediente actualizado de los elementos de la Secretaria de Seguridad Pública, que contenga: datos personales de los elementos policiales, ascensos, promociones y certificaciones de control y confianza así como su Certificado Único Policial.
- Las Bitácoras de los Operativos y Recorridos de vigilancia que se realicen en el municipio.
- Las bitácoras del mantenimiento del Equipo, Armamento y Vehículos de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

El Sistema de información de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, permitirá a las autoridades del Ayuntamiento tomar decisiones acerca de los casos ordinarios y extraordinarios en que participen los policías municipales, los recursos que deberán emplearse en las operaciones y mantenimiento del equipo, así como el conocimiento preciso de los movimientos de cada elemento de la policía y tránsito municipal en el cumplimiento de sus funciones, los requerimientos de la ciudadanía en materia de seguridad pública, los apoyos que deberán gestionar ante las autoridades estatales para mejorar el servicio, la información y en general el control y desarrollar la capacidad administrativa de la secretaria de seguridad pública municipal.

### **ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

Constituye la determinación de los movimientos de la policía municipal, de los cuales destacan los siguientes:

- La coordinación permanente de la Dirección de la Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (delegados de colonias, comisarios y representantes de comunidades, entre otros).
- La división del territorio municipal en sectores de vigilancia conforme a la incidencia en las colonias que conforman el municipio.
- La comunicación permanente con las unidades móviles, los motociclistas y las cuatrimotos mediante radio comunicación con la utilización de claves para poder estar en constante apoyo de la ciudadanía, así como con el centro de radio comunicación establecido en el cuartel de la policía municipal.
- El adecuado manejo del equipo y armamento a efecto de evitar algún extravío o robo que pueda ocurrir, a efecto de evitar el uso ilegal del equipamiento policial.

Estas operaciones deberán estar respaldadas por un conjunto de normas disciplinarias rígidas y por una política de cumplimiento estricto de las órdenes de la dirección de la policía municipal.

La determinación de operativos a realizarse por parte de la policía preventiva municipal puede variar de acorde por la situación que prevalezca en el municipio y casos extraordinarios que llegaran a presentarse.

### **LA COORDINACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL CON EL ESTADO Y LA FEDERACION.**

La función de seguridad pública en los municipios requiere de una coordinación y cooperación de la policía preventiva municipal y sus órganos auxiliares con las corporaciones del Estado y la Federación, esto para llevar a cabo un adecuado apoyo para la protección y seguridad de la ciudadanía del municipio, en el ámbito de sus competencias.

Para tal efecto la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su artículo 11 establece los mecanismos de coordinación que permitan la

formulación y ejecución de políticas, programas, acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones

### **MATERIAS DE COORDINACIÓN.**

En el caso de la seguridad pública las materias de coordinación de las autoridades federales, estatales y municipales, en la atención de situaciones y problemas que los requieran, están establecidas en el 14 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y dichas materias son las siguientes:

- Establece los instrumentos y políticas públicas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables tendientes a cumplir los objetivos y fines de la Seguridad Pública.
- Establecer los lineamientos para la formulación de políticas generales en materia de Seguridad Pública.
- Propuestas de aplicación de recursos para la seguridad pública.
- Modernización tecnológica de las instituciones de seguridad pública.
- Las necesarias para incrementar la eficacia de las medidas tendientes a alcanzar los fines de la seguridad pública.

### **PRINCIPALES CORPORACIONES FEDERALES Y ESTATALES DE SEGURIDAD PÚBLICA CON LAS QUE PUEDE COORDINARSE EL MUNICIPIO.**

El Consejo Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que establece las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública estará integrado por:

- El Presidente de la República, quien lo presidirá.

- El Secretario de Gobernación.
- El Secretario de la Defensa Nacional.
- El Secretario de Marina.
- El Secretario de Seguridad Pública.
- El Fiscal General de la República.
- Los Gobernadores de los Estados.
- El Secretario Ejecutivo del Sistema.

La misma ley en su artículo 15 dispone que el consejo nacional de seguridad pública está facultada para conocer y promover la efectiva coordinación y funcionamiento del sistema nacional, así como la emisión de bases y reglas para realizar operativos conjuntos con corporaciones Federales y Estatales.

### **PRINCIPIOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN.**

Los principios generales de la coordinación se encuentran en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y están en los siguientes artículos:

Artículo 34.- En las entidades federativas se establecerán consejos locales encargados de la coordinación, planeación e implementación del Sistema en los respectivos ámbitos de gobierno Asimismo, serán los responsables de dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 36.- Cuando para el cumplimiento de la función de Seguridad Pública sea necesaria la participación de dos o más entidades federativas, se establecerán instancias regionales de coordinación, con carácter temporal o permanente, en las que participarán las Instituciones de Seguridad Pública correspondientes. Del mismo modo, podrán establecerse instancias intermunicipales, con apego a los ordenamientos estatales correspondientes. En el caso de las zonas conurbadas entre dos o más entidades federativas, se

podrán suscribir convenios e instalar instancias regionales con la participación de los municipios respectivos y de las alcaldías tratándose de la Ciudad de México.

Artículo 37.- Los Consejos Locales y las instancias regionales se organizarán, en lo conducente, de manera similar al Consejo Nacional y tendrán las funciones relativas para hacer posible la coordinación y los fines de la Seguridad Pública, en sus ámbitos de competencia. Los miembros del Consejo designarán a uno de sus servidores públicos como enlace responsable de atender y dar seguimiento a la operación del Sistema en su respectiva entidad federativa.

Artículo 38.- Los Consejos Locales y las instancias regionales podrán proponer al Consejo Nacional y a las Conferencias Nacionales, acuerdos, programas específicos y convenios sobre las materias de la coordinación.

### **CONFERENCIA NACIONAL DE PARTICIPACION MUNICIPAL EN SEGURIDAD PUBLICA.**

Con base en el artículo 33 de la Ley general del sistema nacional de seguridad pública se contara con lineamientos que constituyan el eje de la actuación de dicha conferencia:

- Emitir sus reglas de organización y funcionamiento;
- Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación Municipal en materia de Seguridad Pública;
- Promover el desarrollo y fortalecimiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública municipal;
- Elaborar propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de Seguridad Pública;
- Intercambiar experiencias y apoyo técnico entre los Municipios;
- Proponer políticas públicas en materia de Seguridad Pública;

- Colaborar con las instituciones públicas y privadas, en la ejecución de programas tendientes a prevenir el delito;
- Promover en el ámbito Municipal, la homologación del Desarrollo Policial;
- Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de Seguridad Pública Municipal.

### **PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD.**

En la Ley general del sistema nacional de seguridad pública se establecen las bases de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica siendo las siguientes:

- Participar en la evaluación de las políticas y de las instituciones de seguridad pública.
- Opinar sobre políticas en materia de Seguridad Pública;
- Sugerir medidas específicas y acciones concretas para esta función;
- Realizar labores de seguimiento;
- Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los Integrantes de las Instituciones;
- Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades, y
- Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la función de Seguridad Pública.



## **FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL.**

Es la encargada de prevenir la comisión de delitos, sancionar faltas administrativas establecidas en el bando de policía y buen gobierno, mantener el orden y la paz pública así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad llevando a cabo acciones pertinentes para proteger la integridad física y propiedad de los individuos y auxilio de los órganos encargados de administrar justicia y brindar los diferentes auxilios a la ciudadanía.

### **SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

- Garantizar que todos los servicios a cargo de la Secretaría sean atendidos privilegiando la intervención preventiva y con sentido humano.
- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio.
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.
- Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Bando de Policía y Gobierno.
- Desarrollar las políticas de seguridad pública, así como proponer al Ejecutivo del Municipio las acciones, normatividad, instrumentos, programas y estrategias para la prevención de los delitos.
- Proponer al Ejecutivo Municipal las medidas que garanticen la congruencia de las políticas de prevención del delito y cultura de la legalidad entre las dependencias de la administración pública.
- Integrar y coordinar el Consejo Municipal de Seguridad Pública en los términos de la Ley de Seguridad Pública y los programas de identificación

e inventario de recursos humano y materiales de las Direcciones que brinden servicios de seguridad policial y preventiva en el Municipio.

- Proponer al Cabildo Municipal políticas, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito y acciones contra la delincuencia.
- Representar al municipio ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones.
- Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio.
- Atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus funciones.
- Organizar, dirigir, administrar, supervisar y tener bajo su mando a la Policía Preventiva, Tránsito y Movilidad, Policía Auxiliar, y Centro de Prevención Social del Delito, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario.
- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la academia.

#### **DIRECTOR DE LA POLICIA PREVENTIVA.**

- Instrumentar las Acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención de los delitos.
- Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención de delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio.

- Proponer al Secretario de Seguridad Pública, los planes de contingencia para actuar en caso de desastres, coadyuvando con las autoridades competentes.
- Proponer al Secretario de Seguridad Pública, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando.
- Solicitar y recibir el parte de novedades correspondientes al departamento administrativo para su validación y remisión al Secretario de Seguridad.
- Cumplir con los Programas de capacitación en materia de seguridad, establecidos para el personal bajo su mando.
- Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de hecho que la Ley señale como delito, afín de que no se altere y/o contamine las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaria de la Defensa Nacional, con motivo al otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Secretaria de Seguridad Pública Estatal.
- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con los procedimientos de registro, partes informativos, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la relación de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
- Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por los ciudadanos, a través de cualquier medio.
- Coordinar con el departamento administrativo a su cargo, la participación e implementación de las peticiones de apoyo que emita la ciudadanía.

- Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta tomando en consideración la gravedad de la misma.
- Informar al Secretario de Seguridad Publica, cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del Municipio
- Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en caso de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social.
- Dirigir los Operativos que en el ámbito de su competencia implemente la Secretaria.
- Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y Justicia Policial.

**SUBDIRECTOR.**

- Coadyuvar con el Director de Seguridad publica en la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como en los operativos que se realicen.
- Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridas.
- Auxiliar al Director de Seguridad publica en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como en el Plan Municipal de Desarrollo.

- Vigilar que el personal a su cargo, cumpla con lo procedimientos de registro, Partes Informativos, dictamen médicos y remisión, en caso de aseguramientos de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que este cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o faltas administrativas.
- Coadyuvar en la Inspección del personal operativo a fin de que cumplan con los Lineamientos emitidos por el titular de la Licencia Oficial Colectiva para portación de armas de fuego.
- Vigilar a los en cargados del personal cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por el 911 u otros medios.
- Supervisar el uso del parque vehicular, armamento, equipo anti motín, de radio comunicación y demás recursos asignados a los departamentos a su cargo.
- Llevar el control estadístico de las faltas administrativas y los delitos por lo que se haga remisión, así como de los operativos realizados por la Dirección de Seguridad pública.
- Proponer al Director, las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal cuando incurran en alguna falta.
- Aplicar, previo conocimiento y aprobación del superior jerárquico, las correcciones disciplinarias correspondientes al personal que haya cometido alguna falta al reglamento interno.
- Vigilar las actividades realizadas por el personal comisionado al área de radio-comunicación y C-4.
- Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.

- Supervisar que se cumplan las órdenes de arresto impuestas por el Director.
- Las de más que en materia de sus competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Presidente, el Secretario y el Director de Seguridad Publica.

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

- Realizar toda la documentación relacionada a la Secretaria de Seguridad Publica.
- Elaboración de documentos. Memorándum u oficios que le confiera el Secretario de Seguridad Pública.
- Solicitar y administrar todo el recurso material que requieran los diferentes departamentos de la Secretaria.
- Auxiliar al departamento jurídico en lo que él solicite.
- Recibir e informar al secretario de la correspondencia que a la Secretaria llegue.
- Realizar los inventarios de los bienes muebles y materiales con lo que cuente la Secretaria.
- Informar al Secretario de toda actividad que se realice en el departamento administrativo.
- Auxiliar al Secretario con su agenda de trabajo.
- Informar a las Direcciones adscritas a la Secretaria las órdenes, memorándum u oficios que disponga el Secretario.











- Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Secretario, o que el Secretario tenga que informar al Síndico Procurador o Presidente.
- Las de más que en materia de sus competencia se establezcan en este Manual, los reglamentos, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que confiera el Presidente, el Secretario y/o el Director de Seguridad Publica.

### ENLACE ADMINISTRATIVO

- Realizar los trámites para los ingresos del personal adscrito a la Secretaria de Seguridad Publica a la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas, a través de la Secretaria de Seguridad Pública Estatal.
- Informar al Secretario de Seguridad sobre el personal, que no cumpla con los procedimientos de registro.
- La realización de los trámites de credencialización del personal adscrito a la licencia Oficial Colectiva para portación del armamento, a través de la Secretaria de Seguridad Pública Estatal.
- Realizar los trámites de reclutamiento de personal de nuevo ingreso a la Policía Municipal, previa revisión y autorización del Secretario de Seguridad.
- Tramitación de revalidación de los exámenes de control y confianza del personal en activo (Permanecía).
- Tramitación y Seguimiento de los cursos y talleres para el personal en activo de la Secretaria de Seguridad Pública, marcados en los programas rectores del Sistema Nacional de Seguridad Pública y coordinados con la Universidad Policial del Estado de Guerrero.
- Elaboración de Formatos enviados por el Sistema Nacional de Seguridad Publica o cualquier otra dependencia relacionada a la capacitación u

permanencia de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.

- La realización de la documentación para los trámites correspondientes a los viáticos ante las instancias correspondientes, del personal que acude a capacitación o evaluación.
- Tramitación de altas de los equipos de radio comunicación portátil y móvil ante el Centro de Comunicación Comando y Computo (C-4) Chilpancingo de los Bravos Guerrero.
- Informar y en sus casos obtener la aprobación de cualquier actividad realizada del Secretario de Seguridad Pública Municipal.

**COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA  
POLICIAL.**

- Registrar las actas, quejas y denuncias iniciadas y remitidas por las autoridades competentes de la Secretaría, en contra de los policías e integrar el expediente respectivo.
- Vigilar y coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Vigilar que se realice la debida notificación de inicio de procedimiento y sobre la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia.
- Vigilar que se elabore el Auto de Admisión de pruebas ofrecidas por el probable infractor y realizar las audiencias necesarias al desahogo de las mismas.
- Elaborar los proyectos de Acuerdo de Suspensión de policías y someterlos a la aprobación del pleno del Consejo de Honor y Justicia, así



como las de procedencias o improcedencia de las sanciones a los policías probables infractores.

- Formular los proyectos de Resolución y programar su presentación ante el Consejo de Honor y Justicia, para su discusión y, en su caso, aprobación en la sesión correspondiente.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades administrativas o judiciales, derivadas de los recursos o juicios hechos valer por los policías sujetos a procedimiento ante el Consejo de Honor y Justicia.
- Informar a las autoridades administrativas o judiciales correspondientes sobre las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor y Justicia.

### **PLATAFORMA MEXICO.**

Es un concepto tecnológico avanzado de telecomunicaciones y sistemas de información, que integra todas las bases de datos relativas a la seguridad pública, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las corporaciones policiales y de procuración de justicia, lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito, mediante metodologías y sistemas homologados, así como administrar los sistemas informáticos de telecomunicaciones e infraestructura tecnológica del sistema plataforma México, para facilitar el intercambio de información en materia de seguridad pública en los tres niveles de gobierno, con el fin de fortalecer los sistemas de información que apoyan las acciones para la preservación de la seguridad pública nacional.

### AREA DE TRANSPARENCIA.

Garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública que generen, administren o se encuentren en poder de sujetos obligados dentro de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

- Manejo del sistema electrónico con la capacidad de coordinar los trabajos con el organismo garante del derecho de acceso a la información pública.
- Recabar toda la información correspondiente a las áreas pertenecientes a la Secretaria de Seguridad Pública Municipal como son: La Dirección de Tránsito, Policía Auxiliar, Policía Municipal y Centro de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- Alimentar al sistema Nacional de Transparencia.

### VESTUARIO Y EQUIPO.

Garantizar el resguardo de todo el equipo táctico con el que cuenta la Secretaria de Seguridad Pública, equipo de armamento, antimotines, radios y uniformes.

- Elaborar bitácoras de control registro del personal que al que se le hace entrega del equipo.
- Deberá de realizar periódicamente un balance del estado que guarda los equipos de radio comunicación e informar al Secretario las anomalías y fallas que estos presenten.
- Organizar la dotación de la entrega de los uniformes u otros equipos que la Secretaria entregue al personal.
- Verificar que el uso que los elementos le den al equipo sea el adecuado

### **DEPOSITO DE ARMAMENTO.**

El encargado del depósito de armamento será el responsable del buen funcionamiento, el control en la entrega y recepción al personal del arma que se le designe para realizar sus funciones adecuadamente así como:

- Verificar que todo el armamento se encuentre en perfectas condiciones.
- Informar al secretario cuando algún arma presente alguna falla o se encuentre en mal estado para operar.
- Verificar y supervisar que los elementos a los cuales se les vaya a entregar algún armamento bajo su resguardo cuente con la acreditación de la Licencia Oficial Colectiva 110.
- No deberá de armar a ningún elementó de la Secretaria que no se encuentre registrado en la licencia oficial colectiva e informar al Secretario los motivos.
- Informar al Departamento Jurídico del extravío, robo del armamento para que se realicen los trámites legales a los que haya lugar.
- Informar en todo momento al secretario de cualquier anomalía que se presente en el departamento.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL DE TRANSITO MUNICIPAL.**

#### **DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL.**

Instrumentar las Acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, Programas presupuestarios así como las estrategias convenios con el Estado y la Federación.

- Proponer al Presidente Municipal la modernización de los mecanismos y procedimientos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, en coordinación con las Dependencias correspondientes.

- Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma.
- Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.
- Recabar información necesaria para realizar los estudios de impactos viales.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Partes Informativos, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente de este, siempre y cuando la Ley lo señale como delito o falta administrativa.
- Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reparación de los señalamientos, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio.
- Coordinar los trabajos técnicos en materia de tránsito y seguridad vial.
- Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamiento, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente al tránsito.
- Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio, a fin de que el Departamento administrativo competente emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos.
- Coordinar con el Departamento Administrativo a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen.
- Promover la aplicación de procedimientos para preservación y custodia de lugares en donde se presupone la existencia de un hecho de la Ley señale como delito a fin de que no altere y/o contamine las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.

**SUBDIRECTOR.**

Coadyuvar en la implementación de acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de tránsito deriven del Plan de Desarrollo, Programas Propuestos y otros planes y programas federales o estatales.

- Proponer al Director de Tránsito Municipal, las medidas consideradas idóneas para optimizar los servicios en materia de tránsito, así como la coordinación con el Supervisor para la implementar los dispositivos y operativos del Municipio.
- Supervisar que el Departamento de Peritos realice los trámites administrativos y procedimientos correspondientes de acuerdo a la legislación aplicable en la materia.
- Supervisar el control de asistencia del personal del Departamento Administrativo.
- Recibir del Departamento de Peritos el reporte diario de las actividades, hechos de tránsito de los que conocieron, infracciones y resultados de su departamento administrativo, revisando el mismo e informar de manera inmediata al Director.
- Revisar los estudios de Impacto Vial que sean turnados.
- Coadyuvar con la autoridad competente en la realización de los estudios necesarios, a efecto de que esta pueda autorizar los lugares donde el transporte público pueda realizar paradas, sitio y/o paraderos, según corresponda.
- Verificar que la remisión de vehículos a los depósitos correspondientes, se realice con apego a la legalidad, garantizando la conservación de las condiciones física de los mismos.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Partes Informativos, dictámenes médicos, en caso de aseguramiento de personas respecto a las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de este, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa.

- Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la Comisión de Honor y Justicia policial.
- Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior. Las correcciones disciplinarias correspondientes al personal adscrito a la Dirección de Tránsito.

### DEPARTAMENTO DE PERITOS.

Verificar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento.

- Vigilar bajo su estricta responsabilidad, que sean presentados inmediatamente al área Médica de la Secretaría a quien conduzca en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier sustancia que produzca un efecto similar y/o que haya participado en un hecho de tránsito, a efecto de que se le realice el examen correspondiente y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente.
- Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata, ponga a disposición del Ministerio Público a cualquier persona que cometa algún hecho de la Ley señale como delito.
- Vigilar que el personal adscrito a su área elabore correctamente las actas de infracción derivadas de hechos de tránsito de los que tenga conocimiento, así como reportar los mismos al Subdirector, asentando cada uno de los folios de las mismas.
- Supervisar la retención de vehículos del probable responsable de un hecho de tránsito, a efectos de garantizar el pago de las multas derivadas de las infracciones, que en la materia establezca el Reglamento de Tránsito o el Bando de Policía y Gobierno.
- Elaborar estadísticas diarias de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de dictámenes correspondientes.
- Vigilar la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan al Ministerio Público.

- Asignar, cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato, peritos en materia de tránsito terrestre.
- Informar a los ciudadanos los requisitos de deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos.
- Coadyuvar con el monitoreo de los puntos de conflicto vial, donde ocurran un mayor número de accidentes para determinar causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos.
- Informar al Ciudadano sus derechos y obligaciones, en caso de haber cometido alguna infracción.

### **SUPERVISORES OPERATIVOS.**

Mantener Informado al Director de Tránsito Municipal y al Subdirector del cumplimiento de los servicios y acciones del personal.

- Coadyuvar con los con los comandantes de patrulla y motociclistas en las acciones destinadas a obtener un mayor eficacia y fluidez de tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
- Nombrar las zonas y cruces donde se establecerán los elementos de tránsito
- Vigilar y supervisar que el personal cumpla con sus funciones.
- Realizar y remitir diariamente al Subdirector el Parte Informativo.
- Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal.
- Trasmirir las órdenes del Director y/o el Subdirector al personal operativo.

### **PATRULLEROS Y MOTO-PATRULLEROS.**

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito.

- Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones

educativas, coordinándose, cuando sea necesario con otras áreas de Seguridad Publica.

- Inspeccionar que el personal a su cargo acuda a brindar el auxilio solicitado a través del 911 y/o por otros medios.
- Coordinar, ordenar, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo bajo su mando.
- Supervisar la concentración masiva de personas en la vía pública e informar de la misma de manera inmediata, al Subdirector, a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito.
- Informar al Subdirector las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones de los agentes de tránsito.
- Elaborar un Rol de servicios y verificar que los elementos encuentren en las rutas o puntos asignados, desempeñando sus funciones.
- Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstengan de solicitar o aceptar pagos, gratificaciones o compensaciones de cualquier persona para evitar actos de corrupción o constitutivos de delito.
- Llevar el control de asistencia del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno, así como las fatigas.
- Distribuir el equipo y/o material necesario para el desempeño de las funciones de los elementos a su cargo supervisando que se encuentren en óptimas condiciones para su uso, estableciendo controles para sus resguardos.
- Verificar el uso correcto del equipo y/o material proporcionado a los elementos a su cargo, para desempeñar sus funciones.
- Comprobar que el personal bajo su mando al que le sea asignado un vehículo automotor, lo emplee para uso estrictamente oficial y cuente con la licencia para conducir vigente.
- Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura de intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las persona.



- Reportar al Subdirector las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes.

### **AGENTE DE TRANSITO**

Vigilar y controlar el tránsito vehicular en la ciudad, hacer respetar el Reglamento de tránsito y el bando de Policía y Gobierno, cuidar al peatón y conductores de las unidades motoras.

- Hacer respetar las limitaciones y restricciones que se establezcan para el tránsito de vehículos en la vía pública.
- Mejorar y cuidar la vialidad de las principales calles de la ciudad.
- Salvaguardar la integridad de las personas y preservar el medio ambiente así como el orden público.
- Infracción a todo conductor que infrinjan el reglamento de tránsito.
- Verificar que se respeten los señalamientos de tránsito.
- Retirar de la vía pública los vehículos, objetos que indebidamente obstaculicen el uso de las vías públicas poniendo en peligro a los peatones.
- Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia por un hecho de tránsito, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables;
- Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso

de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente;

- Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos relacionados a un hecho de tránsito, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
  - a. Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
  - c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
  - d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y;
  - e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.

#### **DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.**

Otorgar Licencias y renovarlas, así como otorgar permisos de conducir vehículos automotores a los ciudadanos que llenen los requisitos que corresponda.

- Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Director, o que el Director tenga que informar al Secretario.

- Supervisar que su personal realice con apego a la ley los trámites administrativos y procedimientos correspondientes.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, de cada una de sus actividades.

### **DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y PERMISOS.**

Conocer el Capítulo XII de las Sanciones del Reglamento de Tránsito, en Su artículo 111. Así como la Tabla de Valores los conceptos y los salarios mínimos aplicables a cada una de las infracciones del mismo reglamento.

- Dictar y adaptar las normas y disposiciones internas necesarias para su organización y funcionamiento en el cobro de las sanciones administrativas.
- Conocer de las infracciones cometidas por los conductores de vehículos.
- Llevar un control específico de las actividades del departamento para informar al Director.
- Realizar un reporte diario de todos los trámites realizados e informar atravésó de un parte informativo al Director de Tránsito.

### **DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACION.**

Tener en buen estado los Semáforos y señalética de transito vial, así como mantener pintadas las áreas de cruce peatonal y los lugares de estacionamiento público.

- Dar mantenimiento a los semáforos que se encuentres en malas condiciones.
- Realizar brigadas con su personal para pintar los cruces peatonales.
- Restaurar los señalamiento de transito que se encuentren en mal estado
- Dar mantenimiento a los espejos de cruces para que estos se encuentre en óptimas condiciones.
- Verificar que los cruces cuenten con la señalización de uno x uno.

- Verificar que las señalizaciones del sentido de tránsito de las calles se encuentren visibles.
- Observar que los topes y reductores de velocidad se encuentren en buen estado y con sus respectivos señalamientos.
- Administrar los recursos y materiales del departamento para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar que todos los señalamientos en materia de tránsito se encuentren visibles sin que haya obstrucción visual.
- Realizar un reporte diario de todas las actividades realizadas e informar a través de un parte informativo a su superior inmediato.

### DEPARTAMENTO DE EDUCACION VIAL

Elaborar los Planes, Programas y acciones en materia de educación vial, sometiéndolos a la aprobación de su superior inmediato.

- Participar en los eventos de educación vial que organice la Dirección o en coordinación con otras instancias.
- Participar en el diseño y elaboración del material necesario para las actividades de educación vial en que participe la Secretaría.
- Organizar e impartir pláticas, talleres y programas en los diferentes niveles e instituciones educativas, así como organismo público y privado en el Municipio, otorgando las constancias y reconocimiento respectivos.
- Difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobadas por la Dirección en materia de educación vial.
- Administrar los recursos y materiales del departamento para el desempeño de sus funciones.

## **FUNCIONES DE PERSONAL DE LA POLICIA AUXILIAR**

### **DIRECTOR.**

Responsable de la administración y organización, así como del mantenimiento de la disciplina interior.

- Instrumentar las Acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad.
- Proponer al Secretario de Seguridad Pública, su plan de trabajo para incrementar la cartera de clientes.
- Proponer al Secretario de Seguridad Pública, los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando.
- Cumplir con los Programas de capacitación en materia de seguridad, establecidos para el personal bajo su mando.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaria de la Defensa Nacional, con motivo al otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas a través de la Secretaria de Seguridad Pública Estatal.
- Inspeccionar que los elementos a su cargo cumplan con las consignas dadas en el servicio que les corresponda.
- Informar al Secretario de Seguridad Pública, cualquier situación que pudiera alterar el orden dentro de la corporación.
- Verificar que las empresas cumplan puntual mente con sus pagos correspondientes por el servicio de seguridad asignado.

### **ADMINISTRADOR.**

Observar y difundir al interior de la Dirección las políticas, normatividad, circulares y lineamientos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaria.

- Realizar los cobros oportunos a las empresas a las cuales se les presta el servicio de vigilancia.
- Elaboración de los recibos provisionales para el cobro de las empresas.

- Realizar la documentación correspondiente para realizar los depósitos en la Secretaría de Finanzas con previa autorización del Director.
- Informar al Director de toda actividad que se realice en el departamento Contable.
- Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Director, o que el Director tenga que informar al Secretario.

### SECRETARIA

Observar y difundir al interior de la Dirección las políticas, normatividad, circulares y lineamientos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría.

- Realizar toda la documentación relacionada con la Dirección de la Policía Auxiliar.
- Elaboración de documentos. Memorándums u oficios que le confiera el Director.
- Solicitar y administrar todo el recurso material que requiera la Dirección.
- Recibir e informar al Director de la correspondencia que a la Dirección llegue.
- Realizar los inventarios de los bienes muebles y materiales con lo que cuente la Dirección.
- Informar al Director de toda actividad que se realice en el departamento administrativo.
- Auxiliar al Director con su agenda de trabajo.
- Informar al personal adscritas a la Dirección las órdenes, memorándum u oficios que disponga el Director.
- Realizar formatos y estadísticas que requiera para informar al Director, o que el Director tenga que informar al Secretario.
- Elaboración los oficio de vacaciones y permisos del personal adscrito a la Dirección.

- Llevar un control de los partes informativos las tarjetas o memorándum.

### COMANDANTE OPERATIVO.

Colaborar en la Inspección del personal operativo, a fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por el Director.

- Llevar el control estadístico de las faltas administrativas del personal de la Dirección.
- Integrar y controlar el archivo de las remisiones realizadas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública.
- Llevar un registro inmediato y actualizado de las empresas a las que se les presta el servicio de seguridad.
- Vigilar que el personal abajo su cargo cumplan con los procedimientos de registro, partes informativos de novedades al terminar su servicio.

### FUNCIONES DE PERSONAL DEL CENTRO DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA

Elaborar el diagnóstico y los planes locales de prevención social de conductas antisociales e identificación de las causas generadoras y problemáticas detonantes de conductas antisociales y/o delictivas, con el objetivo de Promover acciones dirigidas a transformar los entornos propiciatorios de conductas delictivas desde la gestión gubernamental y las acciones de contención policial, así como identificar espacios de riesgo y factores potenciales que los detonan.

### DIRECTOR.

Implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezcan la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Secretaria en materia de Seguridad Pública, relativos a la prevención del delito y la participación ciudadana.

- Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como constituir Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito.
- Convocar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos emanados en las sesiones de los Comités Ciudadanos y hacer del conocimiento al Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, las recomendaciones sobre el desempeño de los elementos.
- Elaborar y difundir, en coordinación con el área competente, los programas, acciones y campañas aprobadas por la Secretaria, en materia de Prevención del Delito y atención a víctimas.
- Proponer al Secretario los indicadores y mecanismos de medición del impacto de aplicaciones de los programas en los polígonos de intervención en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia ya atención a víctimas.
- Fomentar la cultura de la denuncia en todos los sectores sociales del Municipio.
- Diseñar e instrumentar campañas de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el municipio, Proponiendo al Secretario, las medidas que juzgue necesarias para su implementación.
- Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral del delito y atención a víctimas.
- Fortalecer los modelos de policías orientada a la solución de problemas, mismos que deberán contemplar los conocimientos habilidades y equipamiento adecuados para que intervengan en el procesamiento de conflictos.
- Conformar y/o fortalecer las policía especializada para la prevención y atención de la violencia familiar y de género, con la finalidad de intervengan en el procesamiento de conflictos familiares y de violencia de género y juvenil.
- Proponer al Secretario para su revisión, la celebración de acuerdos y convenios entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales,



sociedad civil y demás instancias y organizaciones dedicadas a la prevención del delito y atención a víctimas.

- Fomentar la cohesión comunitaria en el Municipio.
- Coordinar en el ámbito de su competencia con las distintas dependencias de los tres niveles de gobierno, la ejecución de acciones en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas.
- Coadyuvar a la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de seguridad ciudadana, prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, cohesión comunitaria y participación ciudadana, urbanismo social y acupuntura socio-urbana, cultura de paz, cultura ciudadana, cultura de la legalidad, grupos en condiciones de vulnerabilidad.
- Coordinar previo acuerdo con el Secretario, la participación conjunta con actores sociales en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas.
- Proponer al Secretario la integración de los polígonos de intervención focalizados respecto de programas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas en el municipio.
- Propiciar en el ámbito de competencia la realización y en su caso revisión y/o actualización de estudios, diagnósticos, planes, mecanismos de evaluación y en general documentos relacionados con la ejecución de políticas públicas en materia de prevención social del Delito.
- Proponer en el ámbito de su competencia políticas públicas transversales en el Municipio, en materia de prevención social e integral de la violencia y atención a víctimas en el municipio, sujetándose al efecto a las disposiciones que en la materia establezcan respectivamente la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, el Programa Nacional de Prevención del Delito y en general la normativa aplicables en materia de prevención social del delito y atención a víctimas y atención ciudadana.

## **REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA POLICIA PREVENTIVA, POLICIA AUXILIAR Y TRANSITO MUNICIPAL.**

La Secretaria de Seguridad Pública Municipal, tendrá a su cargo a los cuerpos de seguridad del municipio y que estarán bajo el régimen disciplinario mencionado en los siguientes artículos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica

Artículo 99.- La actuación de los Integrantes de las Instituciones Policiales se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 de esta Ley.

Las legislaciones de la Federación y las entidades federativas establecerán sus regímenes disciplinarios, sobre las bases mínimas previstas en el presente capítulo.

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones Policiales, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Artículo 100.- Las Instituciones Policiales exigirán de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 101.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal, la presente Ley y los ordenamientos legales aplicables







y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 102.- Los integrantes de las Instituciones Policiales, observarán las obligaciones previstas en los artículos 40 y 41 de esta Ley, con independencia de su adscripción orgánica.

Artículo 103.- La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor.

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes de las Instituciones Policiales de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 104.- El procedimiento ante las autoridades previstas en las leyes de la materia, iniciará por solicitud fundada y motivada del titular de la unidad encargada de los asuntos, dirigido al titular o presidente de la instancia correspondiente, remitiendo para tal efecto el expediente del presunto infractor.

Los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, deberán realizarse con estricto apego a las disposiciones legales aplicables y observará en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento.

Artículo 105.- La Federación, las entidades federativas y los municipios establecerán instancias colegiadas en las que participen, en su caso, cuando menos, representantes de las unidades operativas de investigación, prevención y reacción de las Instituciones Policiales, para conocer y resolver, en sus respectivos ámbitos de competencia, toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y el Régimen Disciplinario.

Para tal fin, las Instituciones Policiales podrán constituir sus respectivas Comisiones del servicio profesional de carrera policial y de honor y justicia, las que llevarán un registro de datos de los integrantes de sus instituciones. Dichos datos se incorporarán al Sistema Nacional de Información.

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LA POLICIA MUNICIPAL.**

**DIAGRAMAS DE FLUJO.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	<b>Pase lista de Personal por Turno y Designación de servicios.</b>	1.- Pase de lista por el encargado de turno. 2.- Supervisar que el personal este perfectamente uniformado. 3.- Firmar de la lista de asistencia por parte de personal entrante. 4.- Designación de servicio establecido. 5.- Elaboración de parte de novedades y asistencia de personal.	Fatiga de personal Por turno y designación de servicios establecidos



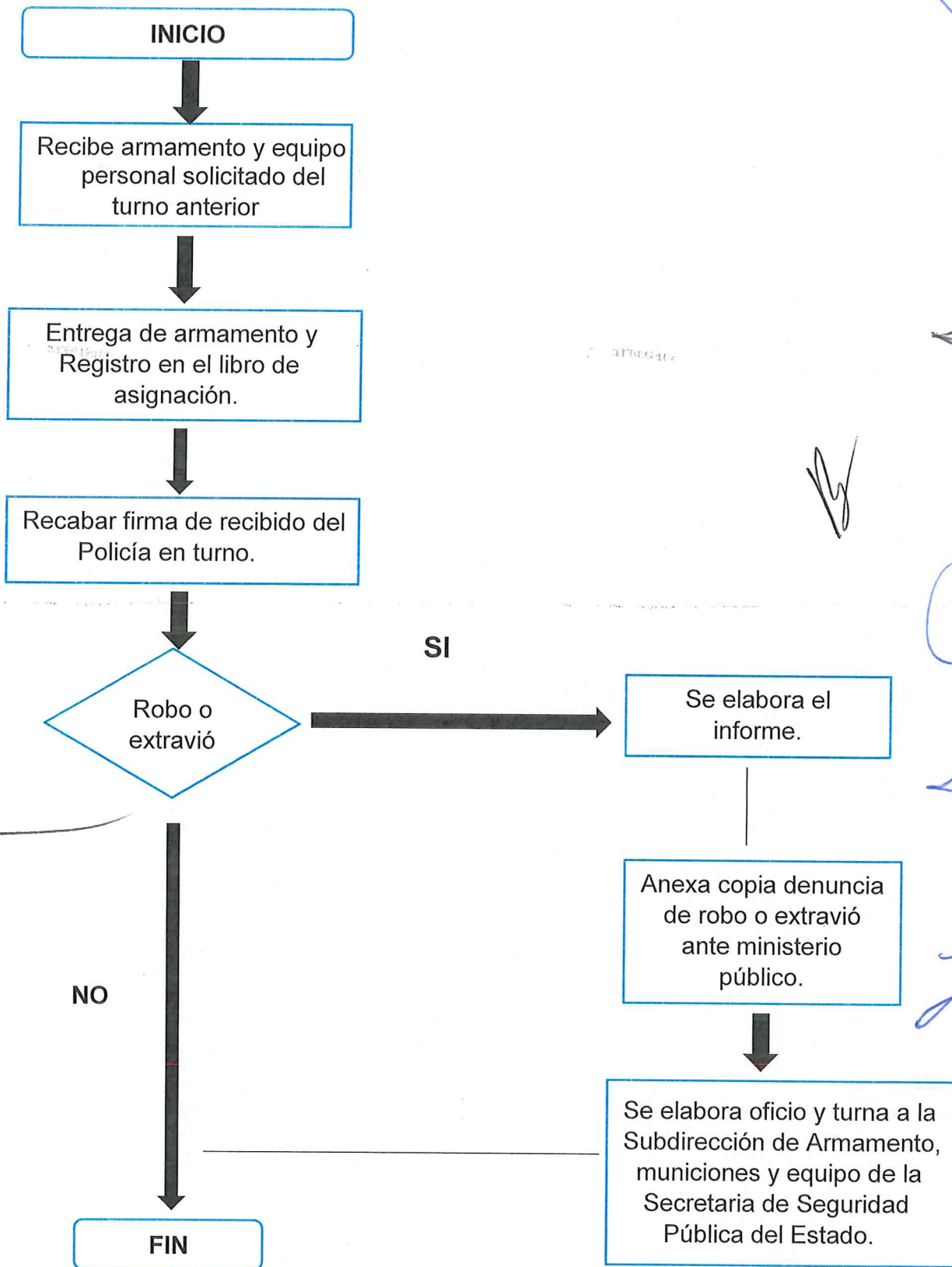
*[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink on the left margin.]*

*[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink on the right margin.]*

*[Handwritten signature in black ink at the bottom center.]*

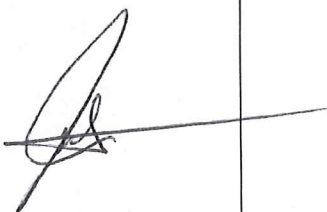
*[Handwritten signature in blue ink with 'S.P.B.' written inside a circle.]*

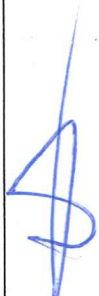
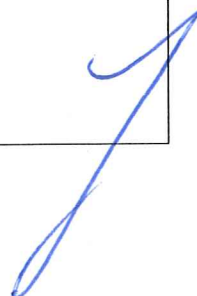
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
2	<b>Depósito de Armamento y Equipo</b>	<p>1.- Recibe armamento y equipo del personal solicitado del turno anterior.</p> <p>2.- Posteriormente entrega de armamento y en el libro de asignación.</p> <p>3.- Recabar firma de recibido del Policía en turno.</p> <p>4.- Mensualmente se toman calcas del número de serie de cada arma. "En caso de robo o extravió".</p> <p>5.- Se elabora el informe.</p> <p>6.- Anexa denuncia de robo o extravió ante del gente del ministerio publico del fuero común en turno.</p> <p>7.- Se elabora oficio y turna a la Subdirección de Armamento, municiones y equipo de la Secretaria de Seguridad Publica del Estado.</p>	<p>Resguardo.</p> <p>Tarjeta Informativa.</p>



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
3	Supervisión de vehículos, motocicletas y cuatrimotos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Diariamente verificar el estado de las unidades operativas de la Secretaria. "si se detecta algún desperfecto"</li> <li>2.- Elaborar Tarjeta informativa de desperfecto de la unidad.</li> <li>3.- Turnar al encargado del parque vehicular de la secretaria de seguridad publica.</li> <li>4.- Indicar al mecánico para elaboración del diagnóstico correspondiente de la falla mecánica.</li> <li>5.- Elaborar el oficio de la requisición de las refacciones para la unidad correspondiente.</li> <li>6.- Registrar en el expediente de la unidad y elaborar la bitácora de las refacciones utilizadas.</li> </ol>	<p>Tarjeta Informativa</p> <p>Requisición.</p>





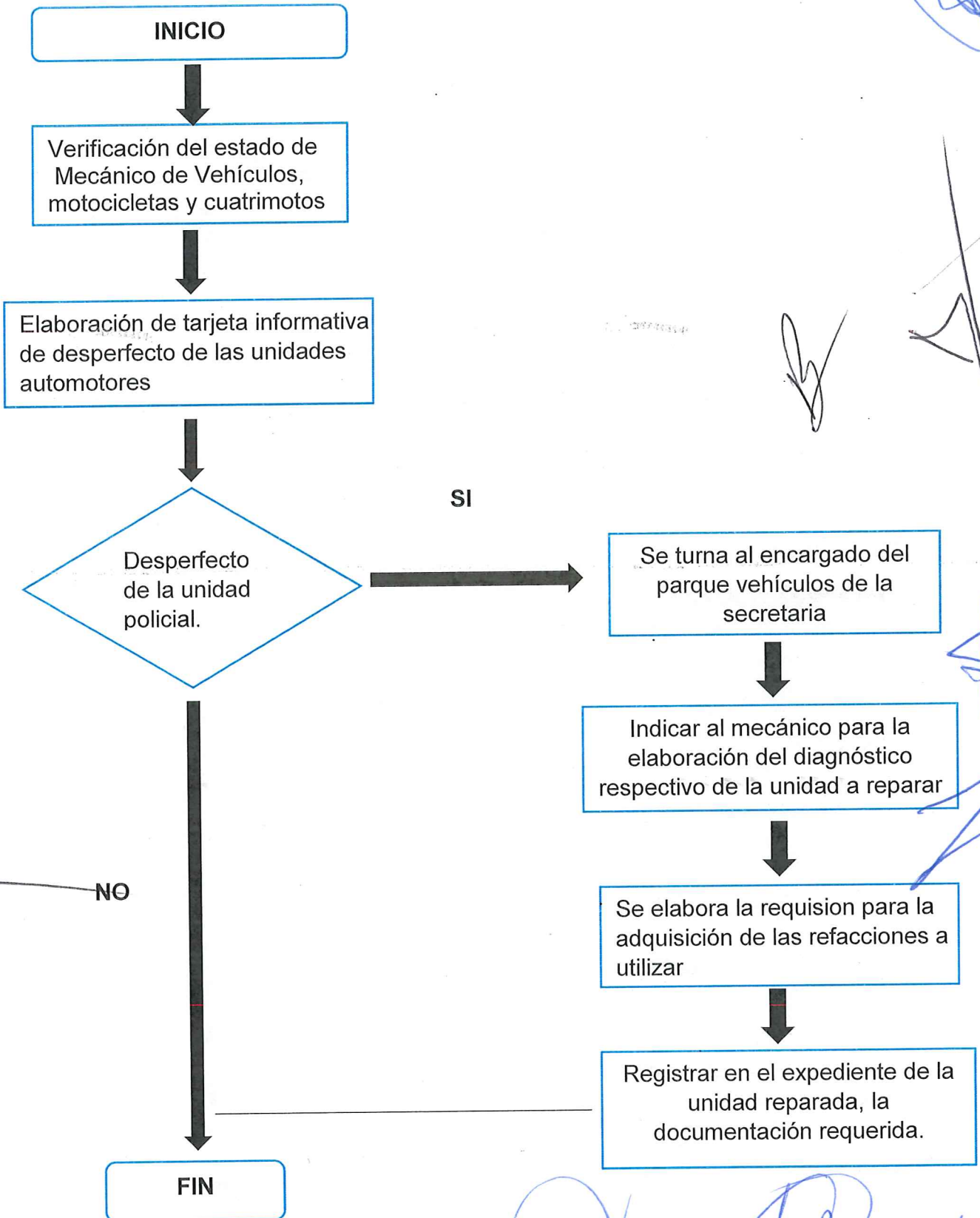











PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
4	Dirección de la Policía Preventiva Municipal.	1.- Toma de lista de personal. 2.- Supervisar al personal que cumpla las obligaciones para efectuar con responsabilidad sus funciones. 3.- Recibe parte de novedades del encargado del turno entrante. 4.- Asigna servicios y áreas de responsabilidad para efectuar recorridos de vigilancia. 5.- Entrega a la Presidencia Municipal, Síndico procurador y Secretario de Seguridad Pública Municipal parte de novedades y bitácoras de recorridos del turno saliente. 6.- Personal sale a recorridos y cambio de personal en servicio establecidos	Parte de Novedades Diarias.



**ANEXO FORMATOS.**

**LISTA DE ASISTENCIA  
POLICÍAS MUNICIPALES.**

N.P.	GRADO / CARGO	NOMBRE	Nº DE SOBRE	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

59 60

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

59

*[Handwritten signature]*

60

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

N.P.	GRADO / CARGO	NOMBRE	N° DE SOBRE	FIRMA
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

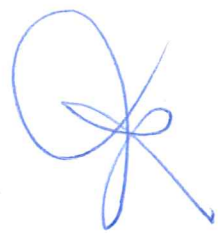
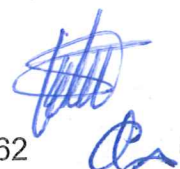
*[Handwritten signature]*

N.P.	GRADO / CARGO	NOMBRE	N° DE SOBRE	FIRMA
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				

RESPETUOSAMENTE

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



**FATIGA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL.**

Iguala de la Independencia, Gro., a \_\_ 2023.

**SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

Me permito hacer de su superior conocimiento, la Orden económica de los servicios, que con esta fecha desempeñará el personal de la Policía Municipal a mi cargo.

No.	GRADO	NOMBRE	FUNCIONES	RADIO	C.R.P.	OBSERVACIONES	MATRICULAS DE ARMAMENTO
1							
2							
<b>PERSONAL COMISIONADO A LA S.S.P.M.(LUNES A VIERNES DE 09 A 15:00 HORAS)</b>							
No.	PUESTO	NOMBRE	FUNCIONES	AREA	HORARIO	OBSERVACIONES	
3							
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA D.P.P.M. Y S.S.P.M.</b>							
No.	GRADO	NOMBRE	FUNCIONES	AREA	C.R.P.	OBSERVACION	MATRICULAS DE ARMAMENTO
4							
5							
<b>PERSONAL OPERATIVO DE APOYO A LA S.S.P.M.</b>							
No.	GRADO	NOMBRE	FUNCIONES	AREA	C.R.P.	OBSERVACION	MATRICULAS DE ARMAMENTO
6							
7							
<b>PERSONAL COMISIONADO A PARQUE VEHICULAR (LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 HRS)</b>							
No.	GRADO	NOMBRE	FUNCIONES	AREA	C.R.P.	OBSERVACION	MATRICULAS DE ARMAMENTO
8							
9							
<b>RESPONSABLE DE TURNO PRIMERO POLICIA 3° REMIGIO CASTRO FELICIANO</b>							
No.	GRADO	NOMBRE	FUNCIONES	RADIO	C.R.P.	OBSERVACIONES	MATRICULAS DE ARMAMENTO
10							
<b>PERSONAL CON HORARIO DE 24 HORAS (08:00 A 08:00) DEPOSITO DE VESTUARIO Y EQUIPO DE 12 HORAS (08:00 A 21:00)</b>							
No.	GRADO	NOMBRE	FUNCIONES	RADIO	C.R.P.	OBSERVACIONES	MATRICULAS DE ARMAMENTO
11							
<b>ATENCION A AUXILIOS</b>							
12							
13							
<b>CUARTEL (PUERTA)</b>							
14							
15							
16							
<b>FINANZAS / HIDALGO (LUNES A VIERNES DE 09 A 17:00 HORAS)</b>							
17							
18							
<b>FINANZAS / OBREGON (LUNES A VIERNES DE 09 A 17:00 HORAS)</b>							
19							
20							
<b>ESTADIO</b>							
21							
22							
23							
<b>CICI</b>							
24							
25							
26							

**RESPETUOSAMENTE  
DIRECTOR DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL**

**REPORTE DE INGRESOS DE LA POLICIA AUXILIAR**



**REPORTE DE INGRESOS**  
CORRESPONDIENTE A LA 2DA QNA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2023



No.	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	CONCEPTO O DESCRIPCION	No.DE CUENTA DE INGRESO	RECIBO PROVISIONAL					DIFERENCIAS	RECIBO OFICIAL		
	NOMBRE			No.Folio	BLOCK	SERIE	FECHA	IMPORTE		No.Folio	FECHA	IMPORTE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
				HOJA TOTAL 1		\$0.00				HOJA 1		\$0.00
				HOJA TOTAL 2		\$0.00				HOJA 2		\$0.00
				SUMA TOTAL						SUMA TOTAL		
FIRMA			FIRMA									

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>			
NOMBRE:			
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
CATEGORÍA:	POLICIA MUNICIPAL	N° EMPLEADO:	
FUNCIÓN LABORAL	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	
	X		
AÑO DE PERIODO VACACIONAL	2023	NÚMERO DE DÍAS A DISFRUTAR	10 DÍAS HÁBILES
PERIODO VACACIONAL	PRIMERO	SEGUNDO	PRIMER PERIODO VACACIONAL
DEBIÉNDOSE PRESENTAR EL <span style="margin-left: 150px;">DEL 2023, A LAS 08:00 HORAS</span>			
SOLICITANTE	VO. BO.		VALIDO
	DIRECTOR DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL		SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten scribble]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACION	1.- Diariamente verificar el estado de la señalética " si se tiene algún desperfecto". 2.- Elaborar tarjeta informativa del desperfecto de la señalética. 3.- Turnar a la Subdirección operativa. 4.- Verificar el desperfecto. 5.- Si requiere refacción elaborar la requisición correspondiente. 6.- Registrar en el expediente de la señalética y bitácora general de refacción.	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de la Policía Auxiliar Municipal.	1.- Toma de lista de personal. 2.- Supervisar al personal que cumpla las obligaciones para efectuar con responsabilidad sus funciones. 3.- Recibe parte de novedades del Comandante operativo. 4.- Asignar servicios en empresas y centros joyeros 5.- Entrega a la Presidencia Municipal, Síndico procurador y Secretario de Seguridad Pública Municipal parte de Novedades. 6.- Personal sale a cambio de personal de servicios establecidos.	Parte de Novedades Diarias.



**CONSIDERACIONES**

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada administración, siendo este un documento no limitativo, pudiendo hacer los cambios necesarios al mismo de acuerdo a las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de Procedimientos de las Áreas y Departamentos que conforman la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero, entrará en vigor al siguiente día de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

<p>  <b>UNIDOS IGUALA GANA</b>          H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA</b> </p> <p> <b>Elaboró</b>  <b>LIC. EDGAR FELIPE MENDOZA QUEZADA.</b>  <b>Secretario de Seguridad Pública.</b> </p>	<p>  <b>UNIDOS IGUALA GANA</b>          AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</b> </p> <p> <b>Revisó</b>  <b>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO</b>  <b>Titular del Órgano de Control Interno</b> </p>
<p>  <b>UNIDOS IGUALA GANA</b>          H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>C.P. NAYELI SALMERÓN MORA</b>          PRIMERA SINDICATURA       </p> <p> <b>Vo. Bo.</b>  <b>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA</b>  <b>Primer Sindica Administrativa</b> </p>	<p>  <b>UNIDOS IGUALA GANA</b>          H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b> </p> <p> <b>Autorizó</b>  <b>ARQ. DAVID GAMA PEREZ</b>  <b>Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</b> </p>