



DIRECCIÓN
OPERATIVA DE LA
POLICIA PREVENTIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPP-2019

EMISION: 01

Página 1 de 45

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICIA
PREVENTIVA MUNICIPAL**

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JULIO DE 2019.



DIRECCIÓN
OPERATIVA DE LA
POLICIA PREVENTIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPP-2019

EMISION: 01

Página 2 de 45

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	5
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
ATENDER CORRESPONDENCIA	VIII	9
ATENDER LLAMADAS DE AUXILIO Y EMERGENCIA	IX	12
VINCULACIÓN CIUDADANA	X	16
PUESTA A DISPOSICIÓN	XI	19
RECORRIDO DE SEGURIDAD	XII	23
ATENCIÓN CIUDADANA	XIII	26
PROTECCIÓN A VICTIMAS	XIV	29
INFORME MENSUAL Y ANUALES DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	XV	32
REPONDER A TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA	XVI	35
RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO DE GOBIERNO MUNICIPAL	XVII	38
ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.	XVIII	41
DIRECTORIO	XIX	44
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XX	45



III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección Operativa de la Policía Preventiva Municipal**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

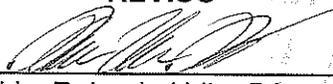
AUTORIZÓ


C. Jesús Corona Damían
Presidente Municipal

Vo/Bo


LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Pol. 1/o. Jesús Tapia Sánchez.
Director de la Policía Preventiva Municipal.

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo H. Escalona Arias	2019	45



IV.- INTRODUCCION

Este Manual tiene como finalidad establecer y dar a conocer a toda persona interesada, pero principalmente a todo el personal de la entidad, los objetivos, misión, visión y valores de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como las funciones de los puestos de la Estructura Orgánica de la misma, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores y para el eficiente logro de los objetivos institucionales a fin de detallar lo más posible la Dirección.

Este manual cuenta con los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, valores y estructura orgánica con la descripción de puestos de esta Secretaría

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de esta área operativa que conforman la Unidad, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presenta cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado, funcional y eficaz.

El presente documento establece en su contenido una descripción exacta de Misión y Visión de esta Dirección de Seguridad Pública, como está constituida y que es lo que hacen, desde los Elementos hasta el Director y tiene como propósito orientar a las y los trabajadores en el desarrollo de su actividad institucional, ya que contiene los criterios de organización, detallando de forma explícita las funciones de cada elemento, se trabaja basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tomando muy en cuenta como base el respeto de los Derechos Humanos.

Ante los recientes acontecimientos, esta Dirección Operativa de la policía Preventiva de esta Ciudad de Cuautla, Morelos se ve obligada a replantear sus programas para atender con prontitud los problemas que aquejan a nuestro municipio.



DIRECCIÓN
OPERATIVA DE LA
POLICIA PREVENTIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPP-2019

EMISION: 01

Página 5 de 45

La Seguridad Pública es muy compleja y requiere de un trabajo extraordinario en conjunto para dar respuesta inmediata a las demandas ciudadanas y establecer las bases a largo, mediano y corto plazo; pero es también una excelente oportunidad para fortalecer los programas en materia de seguridad pública, capacitando cada vez mejor a los elementos operativos, dotándolos de los medios y herramientas que sean sumamente indispensable para el mejor desempeño de sus funciones y actividades.

La propuesta de la presente es ofrece mayor y mejor respuesta ante situaciones de peligro para la ciudadanía; además, genera canales de retroalimentación y construye los indicadores para medir los avances logrados en la materia.

La Seguridad Pública es un elemento necesario para elevar los estándares de vida de los Cuautlenses y fomentar la atracción de capitales de inversión que impacten el desarrollo económico de nuestro municipio.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

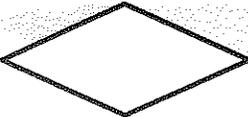
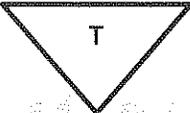
- Responsable de turno.
- Jefes de áreas 1, 2, 3,4, 5.



VI. POLITICAS DE OPERACION

1. Atender la correspondencia.
2. Atender a llamadas de auxilio.
3. Vinculación Ciudadana.
4. Puestas a Disposición.
5. Recorrido de Seguridad.
6. Atención a la ciudadanía.
7. Protección a víctimas.
8. Informes mensuales y anual de acuerdo a los indicadores de gestión.
9. Información mensual para actualizar la página de transparencia.
10. Responder a todas las solicitudes de información pública.
11. Resguardo de información digital e impresa para el archivo general de Gobierno Municipal.
12. Elaboración de Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos.

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- Atender la correspondencia.

1. Objetivo

- Recibir toda la documentación que sea dirigida al Director de la Policía Preventiva Municipal.

2. Propósito:

- Atender toda la correspondencia recibida.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo.

5. Políticas:

- Se deberá contar con el apoyo del personal administrativo para recabar toda la información

6. Definiciones:

- Estudiar y valorar la información recibida; para realizar servicios correspondientes.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

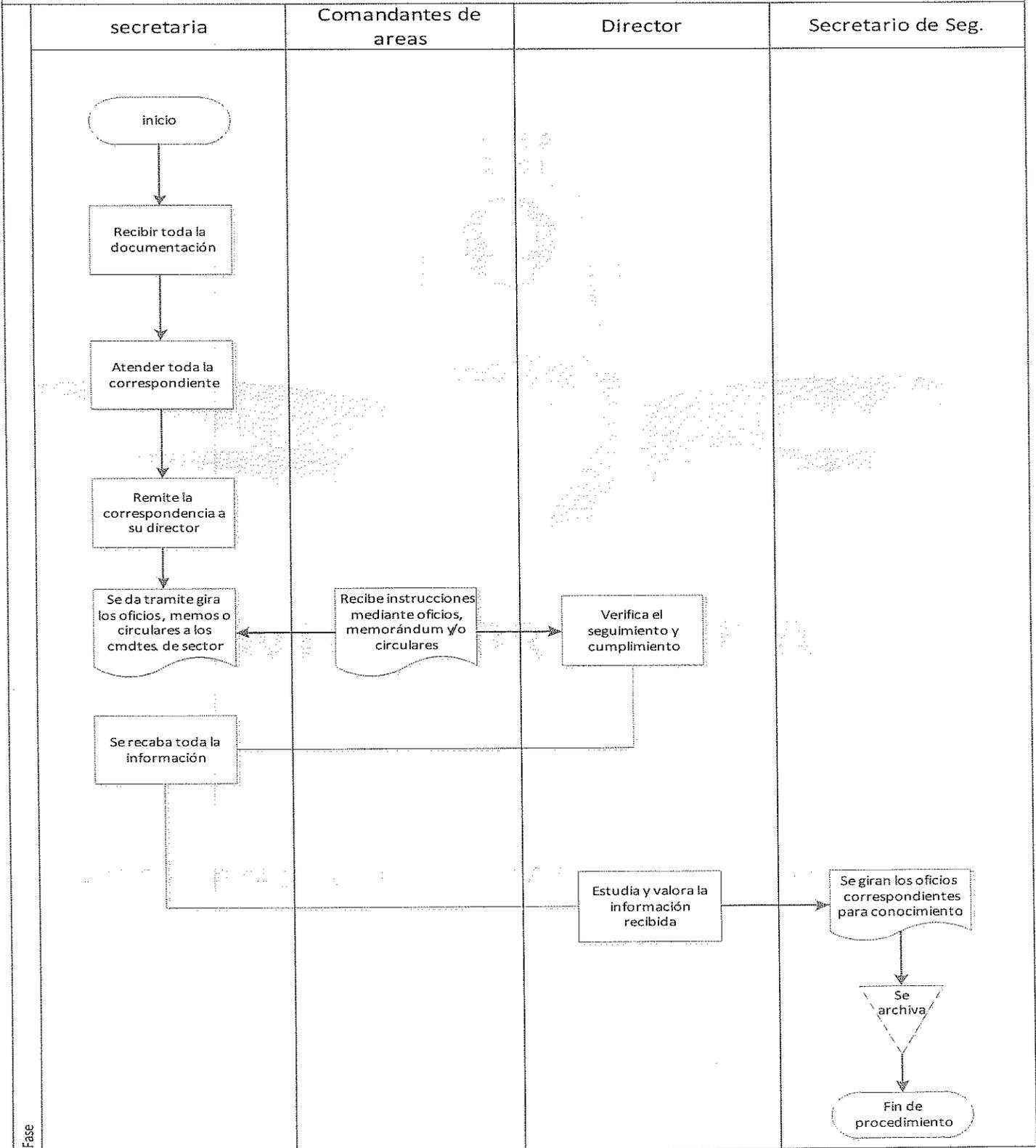
Con la finalidad de especificar la atención de correspondencia, se realiza el siguiente procedimiento.

1.- PROCEDIMIENTO PARA PARA LA ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaría	1	Recibir toda la documentación que sea girada al Director de la Policía Preventiva Municipal.
Secretaría	2	Atender toda la correspondencia.
Secretaría	3	Verificar la correspondencia atendiendo lo solicitado
Secretaría	4	Remiten la correspondencia al Director para su conocimiento, valoración y aprobación de algún seguimiento.
Secretaría	5	Se da trámite y cumplimiento a lo solicitado, girando los oficios, memorándum y/o circulares correspondientes a los Cmdtes. de los Sectores.
Comandantes de áreas	6	Se reciben instrucciones necesarias por medio de memorándum, circular y/oficio para su cumplimiento en forma.
Director	7	Verificar el seguimiento, cumplimiento de los documentos.
Secretaría	8	Se recaba toda la información proporcionada para su contestación.
Director	9	Estudia y valora la información recibida para su seguimiento y conocimiento.
Secretario de Seguridad Pública	10	Se giran oficios correspondientes del cumplimiento de alguna orden, petición y se informa de cualquier hecho que sea relevante a la Secretaria de Seguridad Pública para su conocimiento.
Secretario de Seguridad Pública	11	Se archiva.
		Fin de procedimiento.



1.- Atención de correspondencia .





IX.- Atender los llamados de Auxilio y emergencia.

1. Objetivo

- Atención a la ciudadanía en caso de alguna emergencia.

2. Propósito:

- Ser más eficiente al momento de la respuesta.

3. Alcance:

- Todo el personal operativo de la dirección de la Policía Preventiva Municipal.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo.

5. Políticas:

- Se deberá contar con todo el apoyo del personal así como del parque vehicular

6. Definiciones:

- Tener una respuesta más eficiente y eficaz al llamado de los ciudadanos.

• Plan Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

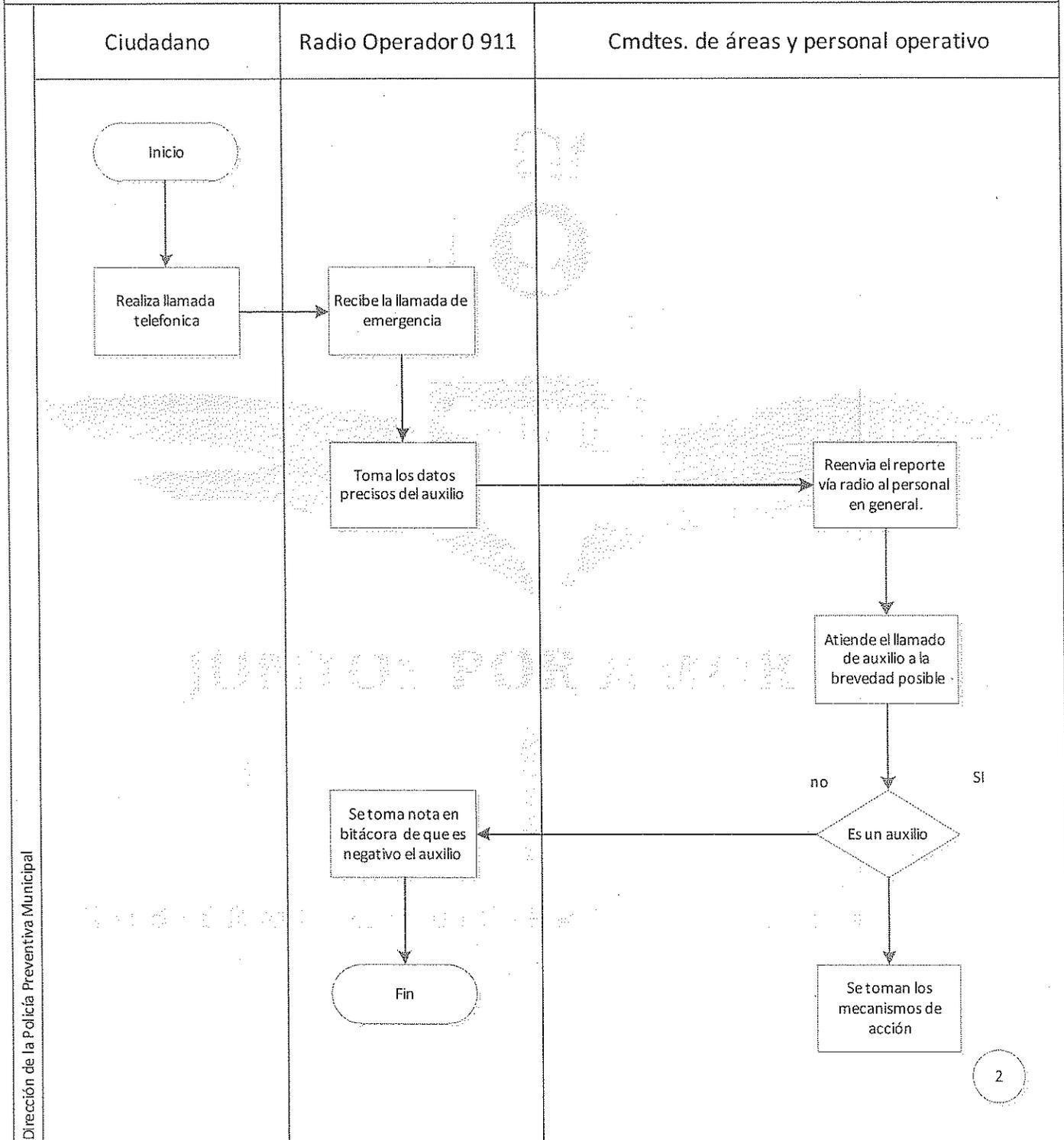
Con la finalidad de especificar la atención a las llamadas de auxilios, se establece el siguiente procedimiento

2.- ATENDER LOS LLAMADOS DE AUXILIO Y EMERGENCIA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
ciudadano	1	Inicia con el reporte ciudadano o del mismo personal
Radio operador Central o 911	2	Se recibe llamado de emergencia ya sea personal o vía telefónica.
Radio operador Central o 911	3	Se toman los datos del reporte, hora, tipo de problema, quien reporta y lugar exacto
Cmdtes. de área y personal operativo	4	Se reenvía vía radio a todas las unidades del tipo de problema y ubicación para que sea atendido, respondiendo al llamado las unidades o elementos pie tierra, más próximos al lugar.
Cmdtes. de área y personal operativo	5	Se atiende el llamado de auxilio acudiendo a la brevedad posible.
Cmdtes. de área y personal operativo	6	Ya estando en el lugar se valora y atiende el llamado de auxilio atendiendo la problemática implementando mecanismos de acción o se informa para bitácora.
Cmdtes. de área y personal operativo	7	Se informa del cumplimiento del mismo resolviendo o deteniendo al delincuente esto es atendido al tipo de auxilio y/o problema.
Cmdtes. de área y personal operativo	8	Si se resuelve la situación se registra en bitácora o si es detenido se traslada al Juzgado cívico.
Radio operador Central o 911	9	Lo registra en bitácora.
		Fin de procedimiento.

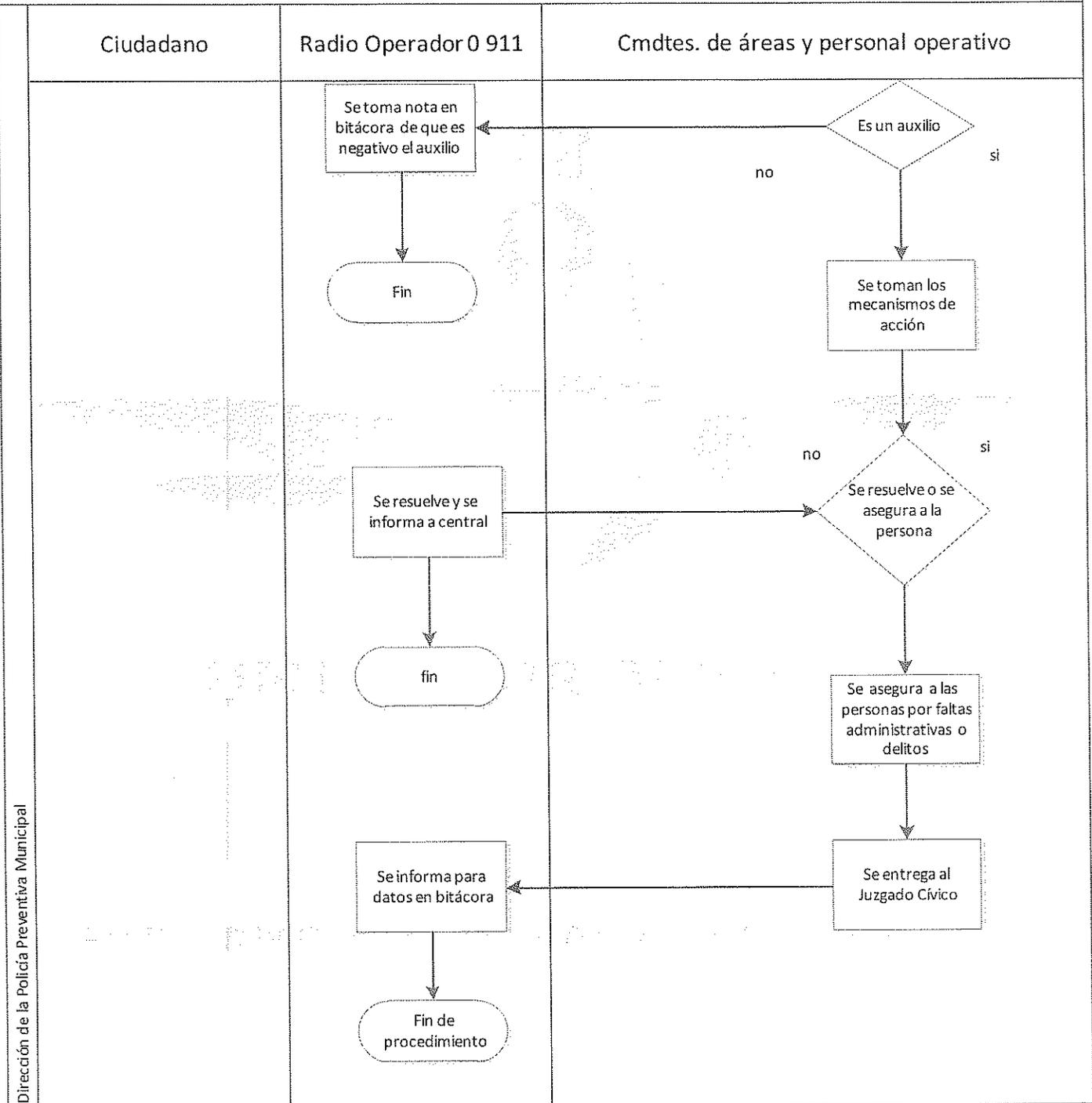


2.- Atención a llamadas de auxilio





2.- Atención a llamadas de auxilio.





X.- Vinculación Ciudadana

1. Objetivo

- Crear la confianza de la ciudadanía.

2. Propósito:

- Acercamiento del cuerpo policial con la ciudadanía.

3. Alcance:

- El personal operativo de la Policía Preventiva Municipal.

4. Referencias:

- Mando coordinado.

5. Políticas:

- Plan Municipal de Desarrollo

6. Definiciones:

- Incrementar la confianza del ciudadano para denunciar cualquier ilícito.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

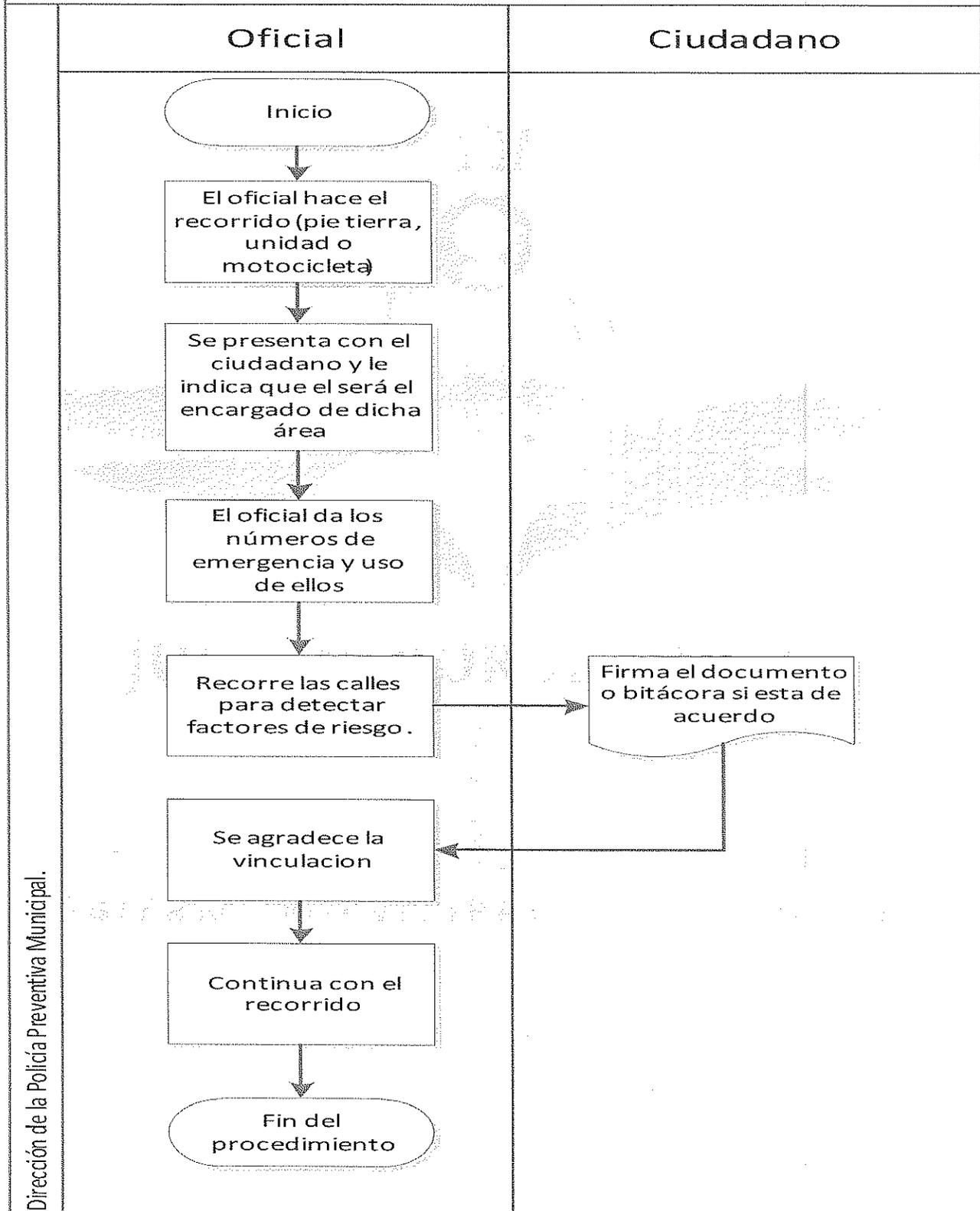
Con la finalidad de especificar la vinculación ciudadana; se establece el siguiente procedimiento

3.- VINCULACIÓN CIUDADANA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficial	1	Los oficiales hacen el recorrido (pie tierra, unidad o motocicleta), se acerca, a los negocios, escuelas, bancos, etc. Para realizar la vinculación.
Oficial	2	Se presenta con el ciudadano y le indica que ese día, el será el encargado de dicha área.
Oficial	3	El oficial le da los números de emergencia, así como el manejo de cada uno de ellos.
Oficial	4	Se vuelve a recorrer las calles antes mencionadas para detectar factores de riesgo.
Ciudadano	5	Se firma el documento o bitácora si el ciudadano está de acuerdo.
Ciudadano	6	Se agradece la vinculación.
Oficial	7	Se continúa con el recorrido.
		Fin de procedimiento.



3.- vinculación Ciudadana.





XI.- Puestas a Disposición.

1. Objetivo

- Proporcionar elementos.

2. Propósito:

- Brindar certeza jurídica en su actuar.

3. Alcance:

- Todo el Personal Operativo de la Policía Preventiva Municipal.

4. Referencias:

- Mando Coordinado.

5. Políticas:

- Plan de Desarrollo Municipal.

6. Definiciones:

- Proporcionar a los elementos policiales una herramienta que les facilite el registro de la información derivada de sus actuaciones realizadas, con motivo del conocimiento de un hecho delictivo.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

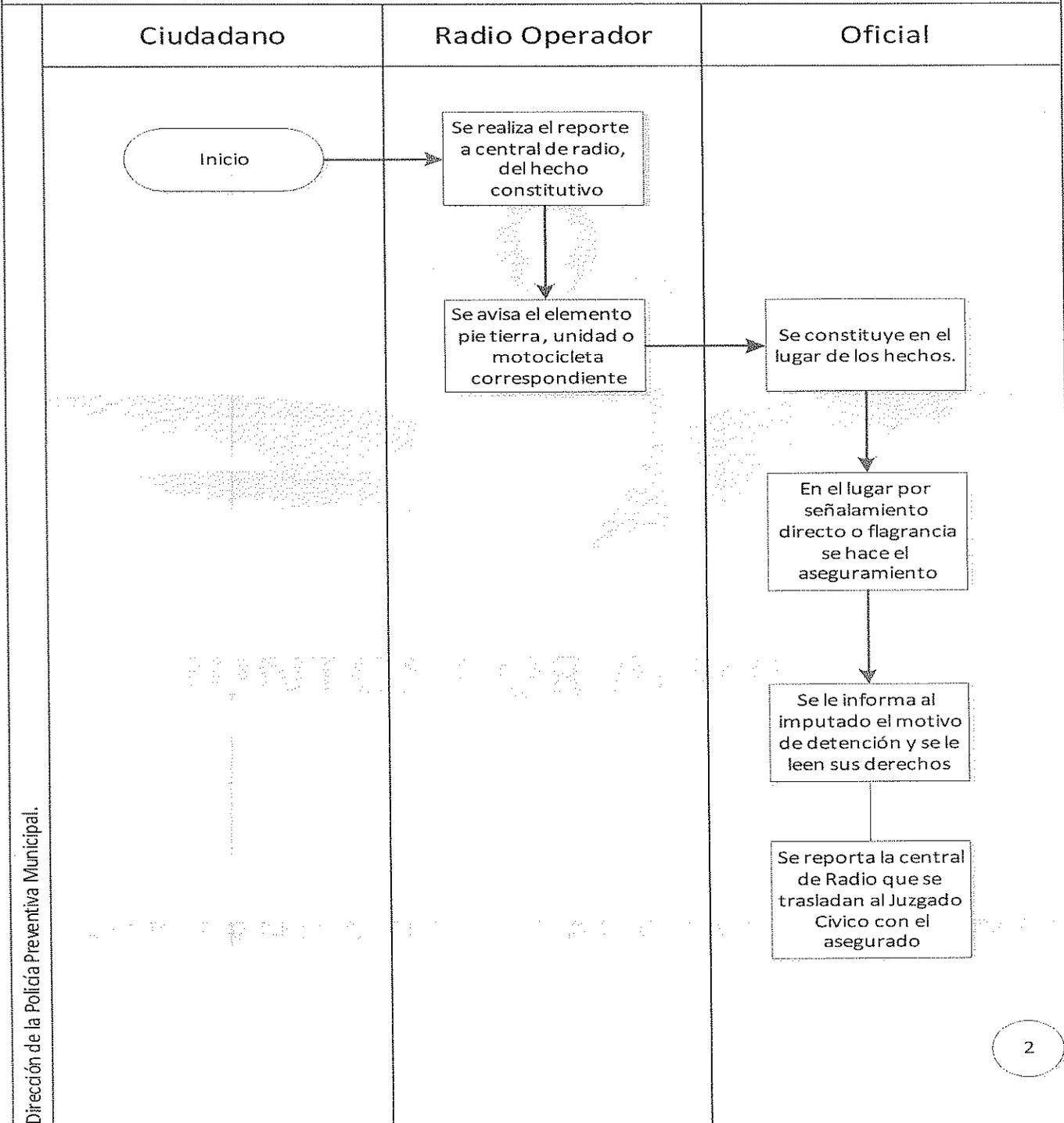
Con la finalidad de especificar la acción de Puesta a Disposición, se establece el siguiente procedimiento

4.- Puesta a Disposición.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
ciudadano	1	Se realiza el reporte a Central de Radio, de algún hechos constitutivo de un delito.
Radio Operador	2	Se avisa vía radio al elemento pie tierra, unidad o motocicleta correspondiente al área.
Oficial	3	Se constituye en el lugar de los hechos.
Oficial	4	Ya en el lugar se hace la detención (señalamiento directo o flagrancia).
Oficial	5	Informando al imputado el motivo de su detención, se le leen sus derechos.
Oficial	6	Se reporta la Central de Radio que se trasladan al Juzgado Cívico con el asegurado.
Oficial	7	Se presenta ante el Juez Cívico, donde se inicia la Puesta a Disposición a la autoridad correspondiente.
Oficial	8	Se hace el llenado de todos y cada uno de los formatos.
Oficial	9	Se traslada al Ministerio Público, el cual designa número de carpeta y el Licenciado que recibe la puesta a Disposición.
Radio operador	10	Se asienta en bitácora la información
		Fin del procedimiento.

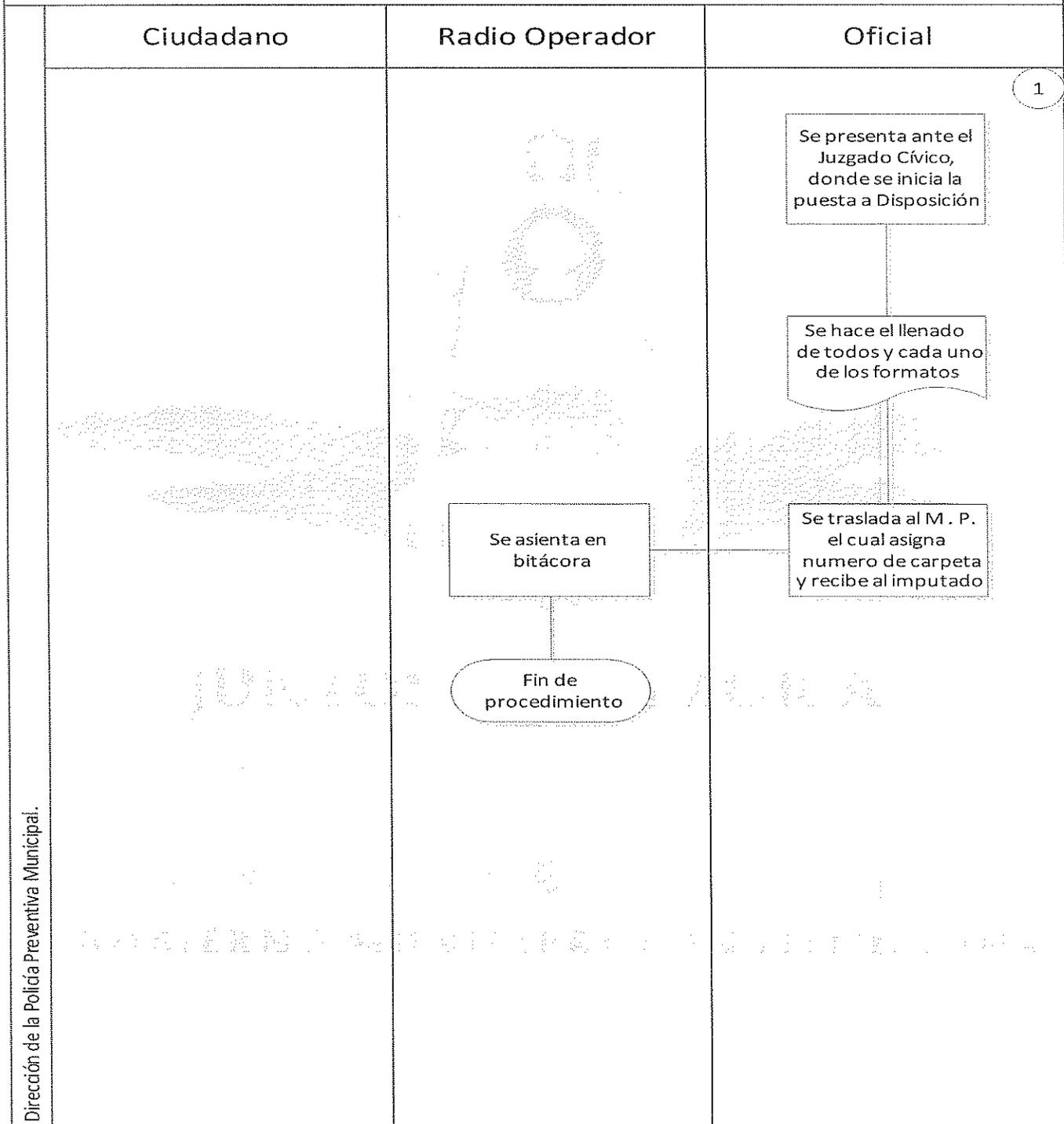


4. Puesta a Disposición.





4. Puesta a Disposición.





XII.- Recorrido de Seguridad.

1. Objetivo

- Disminuir el índice delictivo.

2. Propósito:

- Dar mayor seguridad a la ciudadanía.

3. Alcance:

- Para todo el personal operativo de la Policía Preventiva Municipal.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo.

5. Políticas:

- Se debe de contar con toda la participación de personal, así como del parque vehicular.

6. Definiciones:

- Identificación de zonas de riesgo; para una mayor cobertura.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar lo que son recorridos de seguridad; se establece el siguiente procedimiento

5.- Recorridos de Seguridad.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Cmdte. de área, oficiales		Los oficiales o cmdtes. de área pueden realizarlo pie tierra, unidad o motocicleta
Cmdte. de área, oficiales		En horarios y lugares específicos, tratándose de área de bancos, escuelas, negocios.
Cmdte. de área, oficiales		Se recorren las calles de las áreas asignadas, para disuadir para disuadir las faltas o delitos.
		Fin del procedimiento.



5. Recorridos de Seguridad

Cmdtes. de área,
oficiales

Inicio

Los oficiales o
cmdtes lo realizan
pie tierra, unidad o
motocicleta

Los realizan el
horarios y lugares
espáticos,
tratándose de
bancos, escuelas,
negocios.

Se recorren las
calles de las áreas
asignadas, para
disuadir las faltas o
delitos.

Fin del
procedimiento

Dirección de la Policía Preventiva Municipal.



XIII.- Atención a la Ciudadanía.

1. Objetivo

- Implementar un mecanismo en el que la ciudadanía, puede solicitar una audiencia con el fin de realizar consultas, pedir información, presentar una situación.

2. Propósito:

- Asegurarse de brindar una atención amable y de contribuir de la mejor manera a tomar acciones eficaces y fortalecer los acuerdos, respetando la legalidad, transparencia y conveniencia de una decisión dada.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo las áreas que conforman la Dirección de la Policía Preventiva.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo.

5. Políticas:

- Mando Coordinado.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Plan Municipal de Desarrollo:** Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.
- **Mando Coordinado:** Trabajar de manera coordinada con los municipios y sus autoridades Municipales, con el fin de garantizar la seguridad Ciudadana.

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

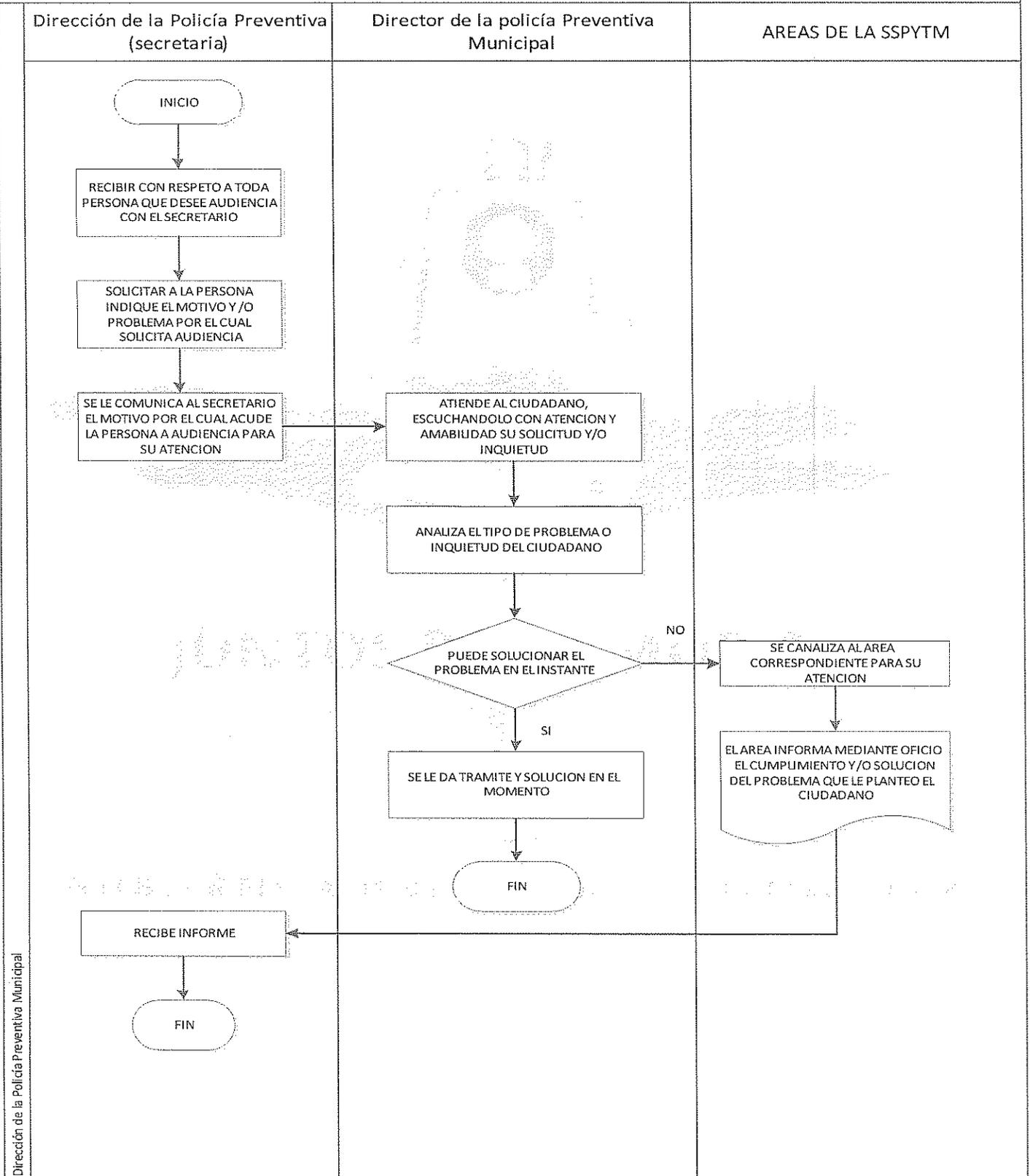
Con la finalidad de especificar la **Atención a Ciudadanía**, se establece el siguiente procedimiento

6.- Elaboración de Atención a la Ciudadanía.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaría	1	Recibir con respeto a toda persona que desee audiencia con el Director.
Secretaría	2	Solicitar a la persona indique el motivo y/o problema por el cual solicita la audiencia.
Secretaría	3	Se le comunica al Director el motivo por el cual acude la persona a audiencia para su atención.
Invitados	4	Atiende al ciudadano, escuchando con atención y amabilidad su solicitud y/o inquietud.
Dirección de la Policía Preventiva Municipal	5	Analiza el tipo de problema y/o inquietud del ciudadano.
Dirección de la Policía Preventiva Municipal	6	Si el problema y/o inquietud lo puede solucionar personalmente se le da trámite y solución en el momento.
Dirección de la Policía Preventiva Municipal	7	Si el problema y/o inquietud no se puede solucionar en el momento se canaliza al área correspondiente.
Dirección de la Policía Preventiva Municipal	8	El área informa mediante oficio el resultado y/o solución del problema que se le planteo.
Dirección de la Policía Preventiva Municipal	9	Recibe informe y archiva.
		Fin del procedimiento



6. Elaboración de Atención a la Ciudadanía





IV.- Protección a víctimas.

1. Objetivo

- Es proteger los derechos de las víctimas, testigos y otros sujetos intervinientes en el proceso penal, así como regular las medidas de protección extraprocesales y su procedimiento.

2. Propósito:

- Acciones o mecanismos tendentes a salvaguardar la vida, la integridad personal la libertad y los demás derechos de la persona protegida.

3. Alcance:

- Todo el personal operativo de la policía preventiva Municipal.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo.

5. Políticas:

- Mando Coordinado.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Personas bajo protección, programa de protección, medidas de protección, situación de riesgo, Estudio de Seguridad.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

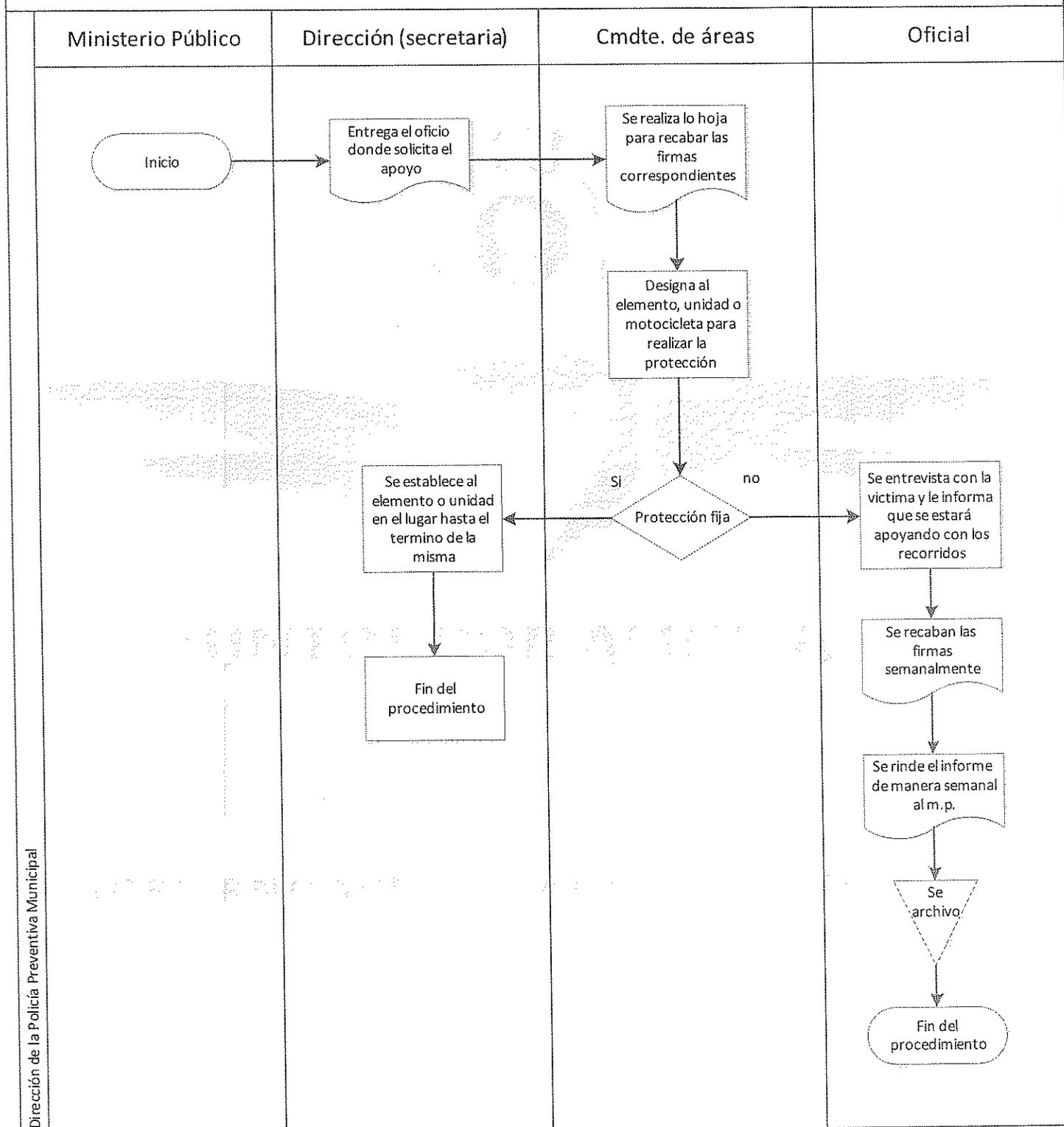
Con la finalidad de especificar la **Protección a Víctimas**, se establece el siguiente procedimiento

7.- Protección a Víctimas.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Ministerio Público	1	Se solicita apoyo mediante oficio girado por la autoridad competente.
Secretaría	2	Le entrega el documento donde solicita el apoyo al encargado de cada área.
Cmdtes. de áreas, oficiales	3	El encargado de área designa al elemento, unidad o motocicleta, para realizar los recorridos correspondientes.
Cmdtes. de áreas, oficiales	4	Si es protección de manera permanente, establece al oficial en el lugar, por el tiempo que lo solicite la autoridad.
Cmdtes. de áreas, oficiales	5	Si es protección de manera permanente, establece al oficial en el lugar, por el tiempo que lo solicite la autoridad.
Oficial	6	Se entrevista con la víctima y le informa que estará recabando la firma de los recorridos.
Oficial	7	Reunidas las firmas de la semana en el formato, se entrega a la Dirección Operativa.
Secretaría	8	Se rinde el informe semanal de cada una de las protecciones a víctimas a la autoridad correspondiente.
		Fin de procedimiento.



7.- protección a victimas





XV.- Informes mensuales y anuales de acuerdo a los indicadores de gestión.

1. Objetivo

- Consiste en texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y los eventos que lo rodean.

2. Propósito:

- Recoge todo lo que ha sido el proceso de investigación desarrollado así como los resultados que se han obtenido dentro del mismo.

3. Alcance:

- Para la el personal administrativo y operativo de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo.

5. Políticas:

- Mando Coordinado.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- 7. Manual de Organización:** Documento que refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de una Dirección, denotando marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripción de puestos, plantilla de personal, organigrama y directorio de servidores públicos
- 8. Manual de Procedimientos:** Fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a las Direcciones.
- 9. Método de Trabajo:**
 - Simbología
 - Descripción de Actividades
 - Diagrama de Flujo



DESARROLLO

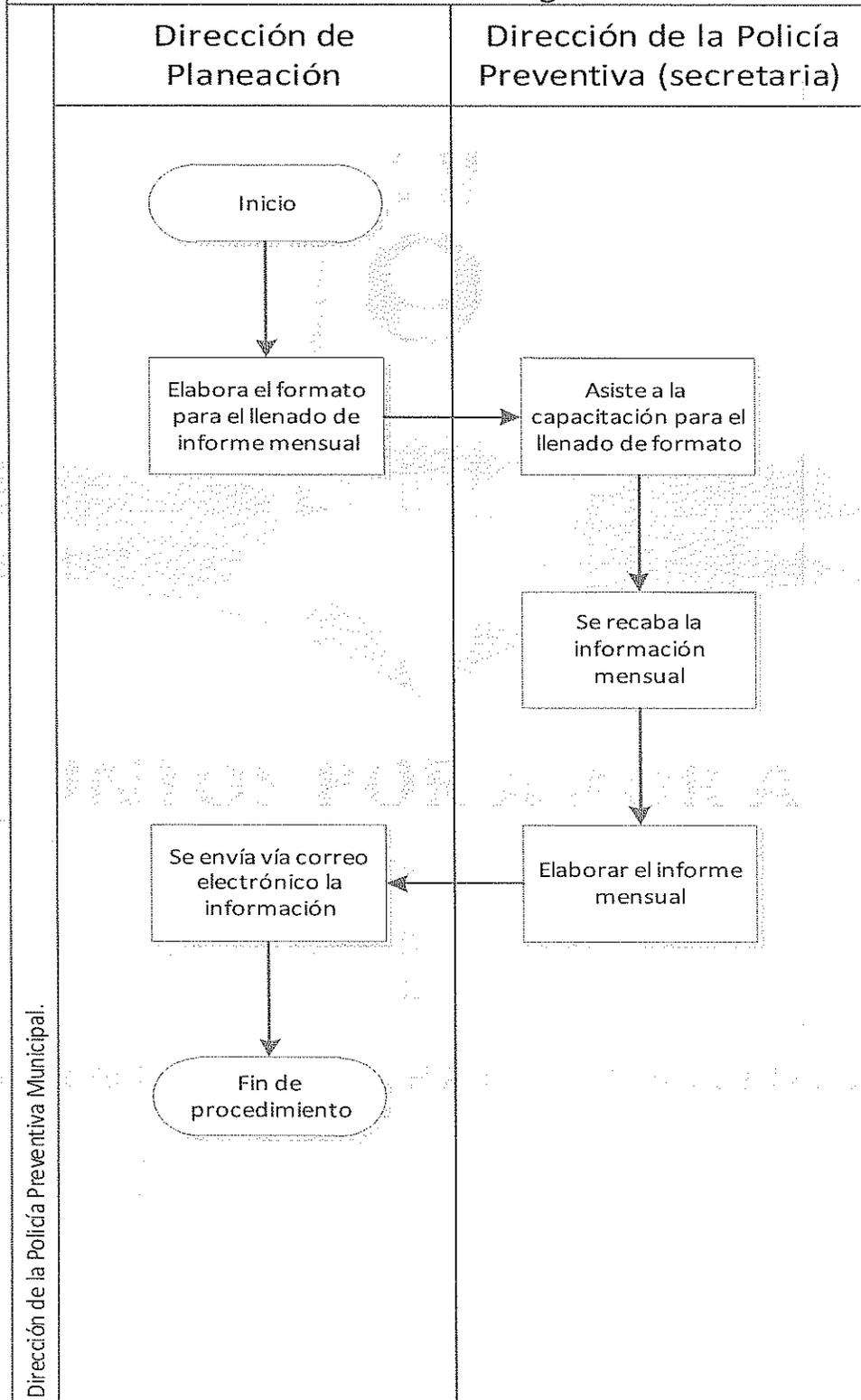
Con la finalidad de especificar la **Informes mensuales y anuales de acuerdo a los indicadores de gestión**; se establece el siguiente procedimiento

8.- Elaboración de Informes Mensuales y Anuales, de acuerdo a los indicadores de gestión.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de planeación	1	Elabora el formato para el llenado de informe mensual
Secretaria	2	Se asiste al curso de capacitación de la elaboración impartido por la dirección de planeación.
Secretaria	3	Se recaba la información mensual de acuerdo a los indicadores de gestión.
Secretaria	4	Elaborar el informe mensual
Dirección de planeación	5	Se envía vía correo electrónico a la dirección de Planeación.
		Fin del procedimiento.



8.- elaboración de informes mensuales y anuales,
de acuerdo a los indicadores de gestión.





XVI.- responder a todas las solicitudes de información pública.

1. Objetivo

- Dar respuesta a las peticiones formuladas por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal.

2. Propósito:

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado y proporcionar la información pública que obre en los Archivos.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección la Policía Preventiva Municipal.

4. Referencias:

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado.

5. Políticas:

- Mando Coordinado.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Plan Municipal de Desarrollo:** Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.
- **Mando Coordinado:** Trabajar de manera coordinada con los municipios y sus autoridades Municipales, con el fin de garantizar la seguridad Ciudadana.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

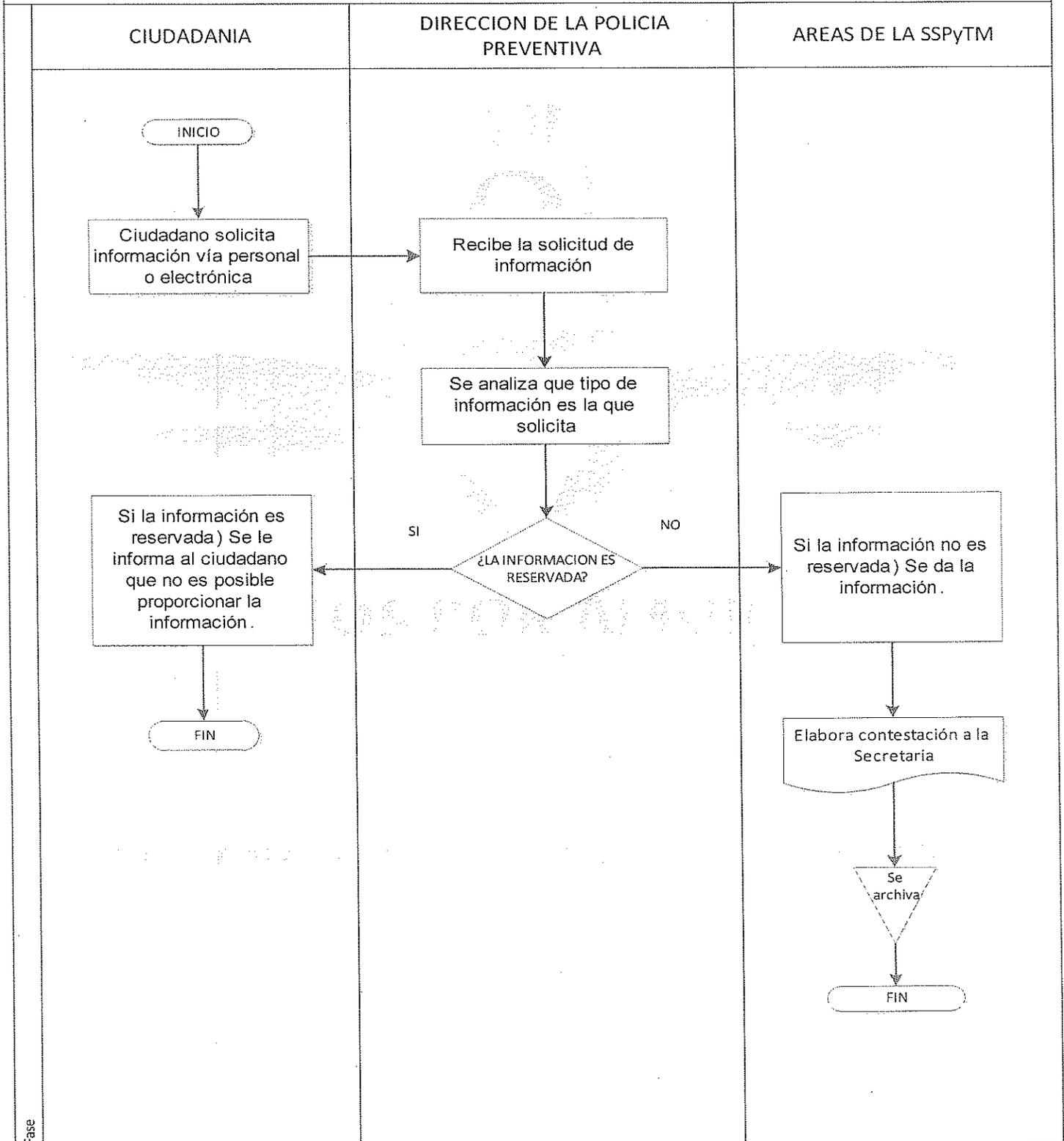
Con la finalidad de especificar la **Respuesta a todas las solicitudes de información Pública**, se establece el siguiente procedimiento

9.- Respuesta a todas las solicitudes de información Pública.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Ciudadanía	1	Ciudadano solicita información vía personal o electrónica
Dirección de la Policía Preventiva	2	Recibe la solicitud de información
Director	3	Se analiza que tipo de información es la que solicita
Dirección de la Policía Preventiva	4	Si la información es reservada) Se le informa al ciudadano que no es posible proporcionar la información.
Dirección de la Policía Preventiva	5	(Si la información no es reservada) Se solicita al área correspondiente realice la búsqueda de información.
Dirección de la Policía Preventiva	6	Elabora contestación a la Secretaria
	7	Se archiva el documento.
		Fin de procedimiento.



9.- RESPONDER TODAS LA SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA





XVII.- Resguardo de información digital e impresa para el archivo general de Gobierno Municipal.

1. Objetivo

- Asegurar la autenticidad, inteligibilidad, integridad y presunción de los documentos físicos y electrónicos que obran en esta Dirección de la Policía Preventiva Municipal.

2. Propósito:

- Llevar un registro de la documentación recibida así como la generada en esta Secretaría para asegurar el acceso, la autenticidad, la integridad y preservación a largo plazo de la misma.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es para todo el personal operativo y administrativo de la Dirección de la policía preventiva Municipal.

4. Referencias:

- Plan de Desarrollo Municipal.

5. Políticas:

- Mando coordinado.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

7. **Plan Municipal de Desarrollo:** Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.

8. **Mando Coordinado:** Trabajar de manera coordinada con los municipios y sus autoridades Municipales, con el fin de garantizar la seguridad Ciudadana.

9. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

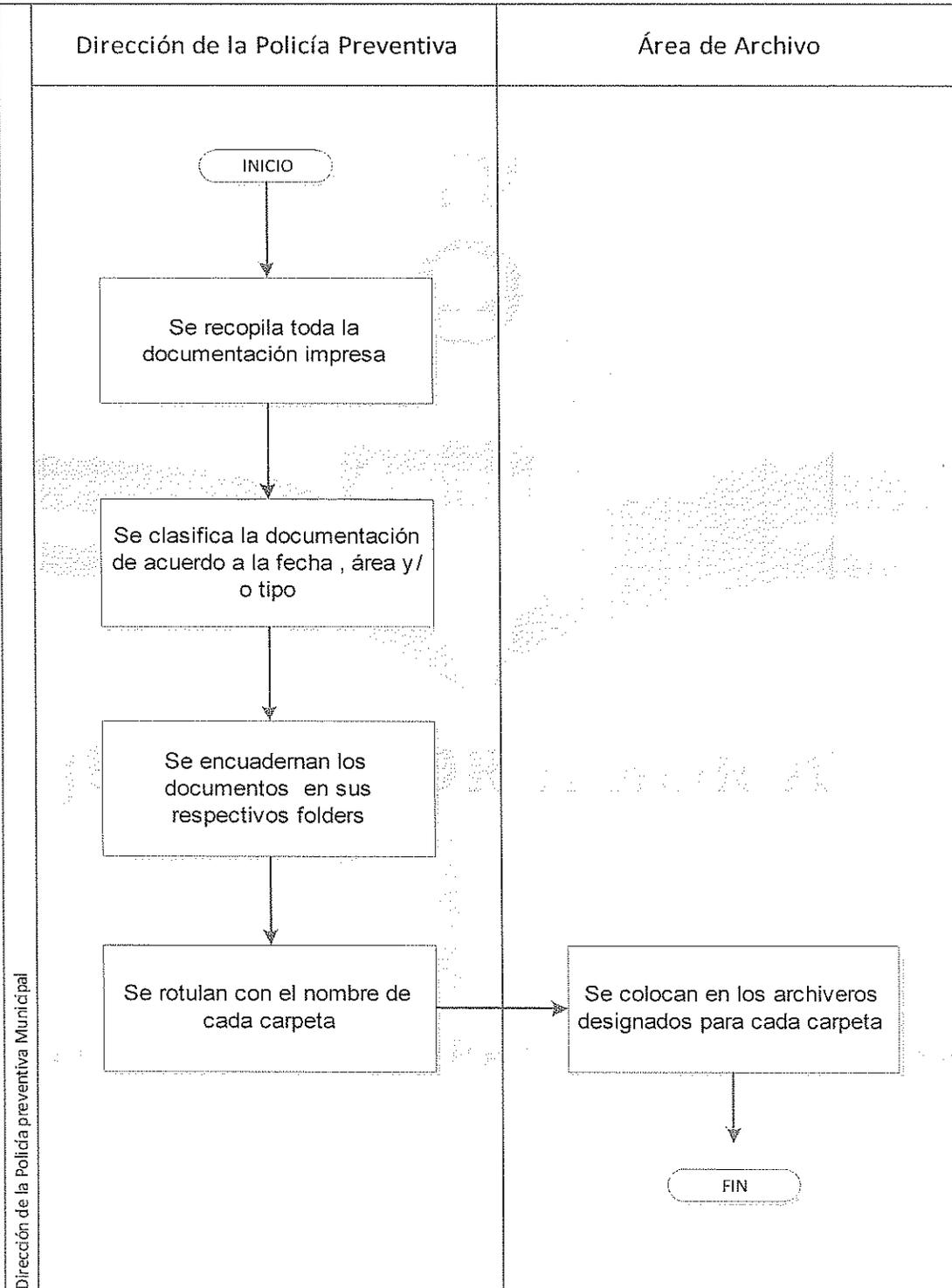
Con la finalidad de especificar la **Resguardo de la información Digital e impresa para el archivo**, se establece el siguiente procedimiento

10.- Resguardo de la información Digital e impresa para el Archivo.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de la policía Preventiva		Se recopila toda la documentación impresa
Dirección de la policía Preventiva		Se clasifica la documentación de acuerdo a la fecha, área y tipo.
Dirección de la policía Preventiva		Se encuadernan los documentos en sus respectivos folders.
Dirección de la policía Preventiva		Se rotulan con el nombre de cada carpeta
Área de archivo		Se colocan en los archiveros designados para cada carpeta.
		Fin del procedimiento.



10.- resguardo de la Información Digital e impresa para el Archivo





XVIII.- Elaboración de Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos.

1. Objetivo

- Elaborar los manuales los cuales contienen en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de la Dirección de la policía Preventiva Municipal, que consideran necesarios para la mejor ejecución de trabajo.

2. Propósito:

- Contar con un documento que contenga las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad, instrumento de control, da forma más definida a la estructura organizacional de la Institución.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para todo el personal operativo y administrativo de la dirección de la Policía Preventiva Municipal.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo.

5. Políticas:

- Mando coordinado.

6. Definiciones:

- **Plan Municipal de Desarrollo:** Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.
- **Mando Coordinado:** Trabajar de manera coordinada con los municipios y sus autoridades Municipales, con el fin de garantizar la seguridad Ciudadana.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

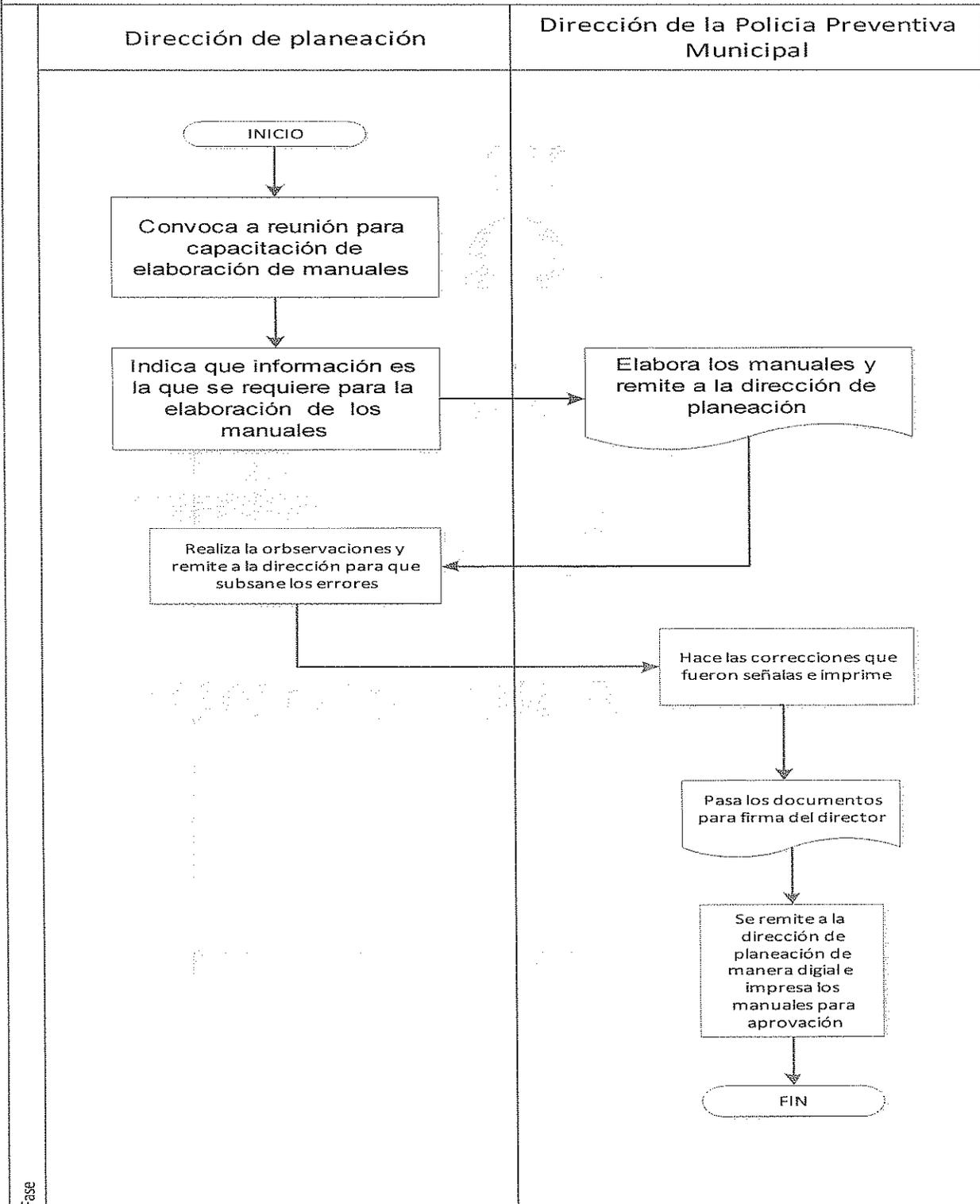
Con la finalidad de especificar la **Elaboración de Manuales de Organización, de Políticas y procedimientos**, de la Policía Preventiva Municipal, se establece el siguiente procedimiento

11.- Elaboración de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Planeación		Convoca a reunión para capacitación de elaboración de manuales.
Dirección de la Policía Preventiva		Indica que información es la que se requiere para la elaboración de los manuales.
Dirección de la Policía Preventiva		Se elaboran los manuales y remite a la Dirección de Planeación para su revisión
Dirección de Planeación		Realiza las observaciones y remite a la Dirección para que subsane los errores
Dirección de la Policía Preventiva		Hace las correcciones que fueron señaladas e imprime
Dirección de la Policía Preventiva		Pasan los documentos al Director para Recabar la firma correspondiente.
Dirección de la Policía Preventiva		Remite a la Dirección de Planeación de manera digital e impresa los manuales para su respectiva aprobación.
		Fin de procedimiento.



11.- Elaboración de Manuales de Organización Políticas y Procedimientos



Fase



DIRECCIÓN
OPERATIVA DE LA
POLICIA PREVENTIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPP-2019

EMISION: 01

Página 44 de 45

XXIII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
CMDTE. Jesús Tapia Sánchez Director de la Policía Preventiva Municipal.	1626736	Avenida Revolución esquina 5 Norte colonia Plan de Ayala.
Cmdte. Rubén Chávez Blanco, Subdirector	1626736	Avenida Revolución esquina 5 Norte colonia Plan de Ayala.



DIRECCIÓN
OPERATIVA DELA
POLICIA PREVENTIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPP-2019

EMISION: 01

Página 45 de 45

XXIV. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

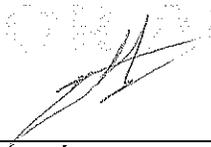
04 NOVIEMBRE 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 NOVIEMBRE 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
C. Ruth Belem Sánchez González	Secretaria

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



CMDTE. JESÚS TAPIA SÁCHEZ
Director de la Policía Preventiva Municipal.