



SECRETARIA DE
SEGURIDAD PUBLICA Y
TRANSITO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MC-SSPyTM-2019

EMISION: 01

Página 1 de 36

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y
TRANSITO MUNICIPAL**

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



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	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA REVISION DE CORRESPONDENCIA	VIII	8
PROCEDIMIENTO PARA DAR AUDIENCIA A LA CIUDADANIA	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LA ESTADISTICA DELICTIVA	X	14
PROCEDIMIENTO REMITIR EL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)	XI	17
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA PORTACION DE ARMA DE FUEGO	XII	20
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA REALIZACION DE EXAMENES DE CONTROL Y CONFIANZA	XIII	23
PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA	XIV	26
PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDAR LA INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO.	XV	29
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.	XVI	32
DIRECTORIO	XVII	35
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XVIII	36



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 Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito 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 Damián
Presidente Municipal



Vo. Bo.

LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ

Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ

Teniente Juan Carlos Pérez Santiago
Secretario de Seguridad Pública y
Tránsito Municipal



Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
1 Enero 2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	36



IV.- INTRODUCCION

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a esta Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

El manual de políticas y Procedimientos de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Secretaria, de la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación íntegra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser una dirección eficiente y productiva de carácter digital y moderno.

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:

- Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



VI. POLITICAS DE OPERACION

- 1.- Revisar la Correspondencia
- 2.- Dar audiencia a la Ciudadanía
- 3.- Registrar la Estadística delictiva.
- 4.- Remitir el Informe Policial Homologado (IPH)
- 5.- Tramitar la Portación de arma de fuego.
- 6.- Coordinar la realización Exámenes de control y confianza.
- 7.- Responder todas las solicitudes de información Pública.
- 8.- Resguardar la información digital e impresa para el archivo.
- 9.- Elaboración de Manuales de Organización 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.- REVISAR LA CORRESPONDENCIA

1. Objetivo

- Revisar toda la documentación que se recibe, para una adecuada organización, un mejor registro, control y distribución de la misma.

2. Propósito:

- Recibir, clasificar y distribuir los documentos que lleguen a la Secretaría y remitirlos a los respectivos destinatarios para generar su pronta respuesta o dar cumplimiento a la petición realizada.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.

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 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

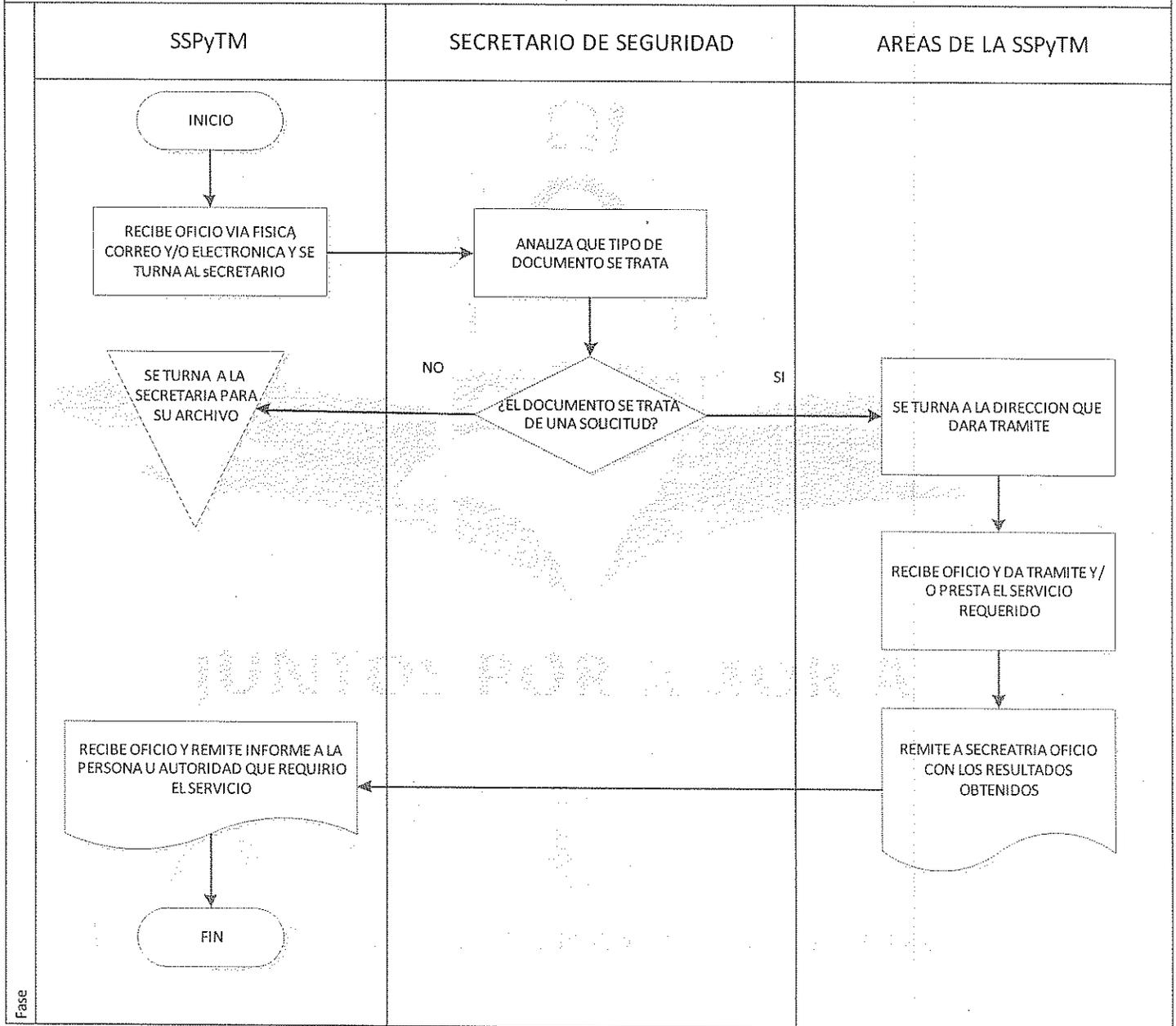
Con la finalidad de especificar la Revisión de Correspondencia de la Secretaria de Seguridad Pública se establece el siguiente procedimiento

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibe oficio vía física, correo y/o electrónica y lo turna al Secretario
Secretario de SPyTM	2	Analiza que tipo de documento se trata
Secretario de SPyTM	3	Si el documento no es una solicitud, lo turna a su secretaria para el archivo del mismo
Secretaria	4	Si el documento es una solicitud se turna a la dirección que dará trámite.
Áreas de SSPyTM	5	La dirección o direcciones que reciben el oficio dan tramite o prestan el servicio requerido
Áreas de SSPyTM	6	Remite mediante oficio los resultados obtenidos a la Secretaria
Secretaria	7	Secretaría recibe oficio y elabora informe a la persona o autoridad que requirió el servicio



DIAGRAMA DE FLUJO: REVISAR LA CORRESPONDENCIA
RESPONSABLES



Fase



IX.- DAR AUDIENCIA A LA CIUDADANIA

1. Objetivo

- Implementar un mecanismo en el que la ciudadanía, puede solicitar una audiencia con el fin de a 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:

4. El presente procedimiento es de aplicación general para todo las áreas que conforman la Secretaria de Seguridad Pública.

5. Referencias:

6. Plan Municipal de Desarrollo.

7. Políticas:

- Mando Coordinado.

8. 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 Audiencia a la Ciudadanía de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se establece el siguiente procedimiento

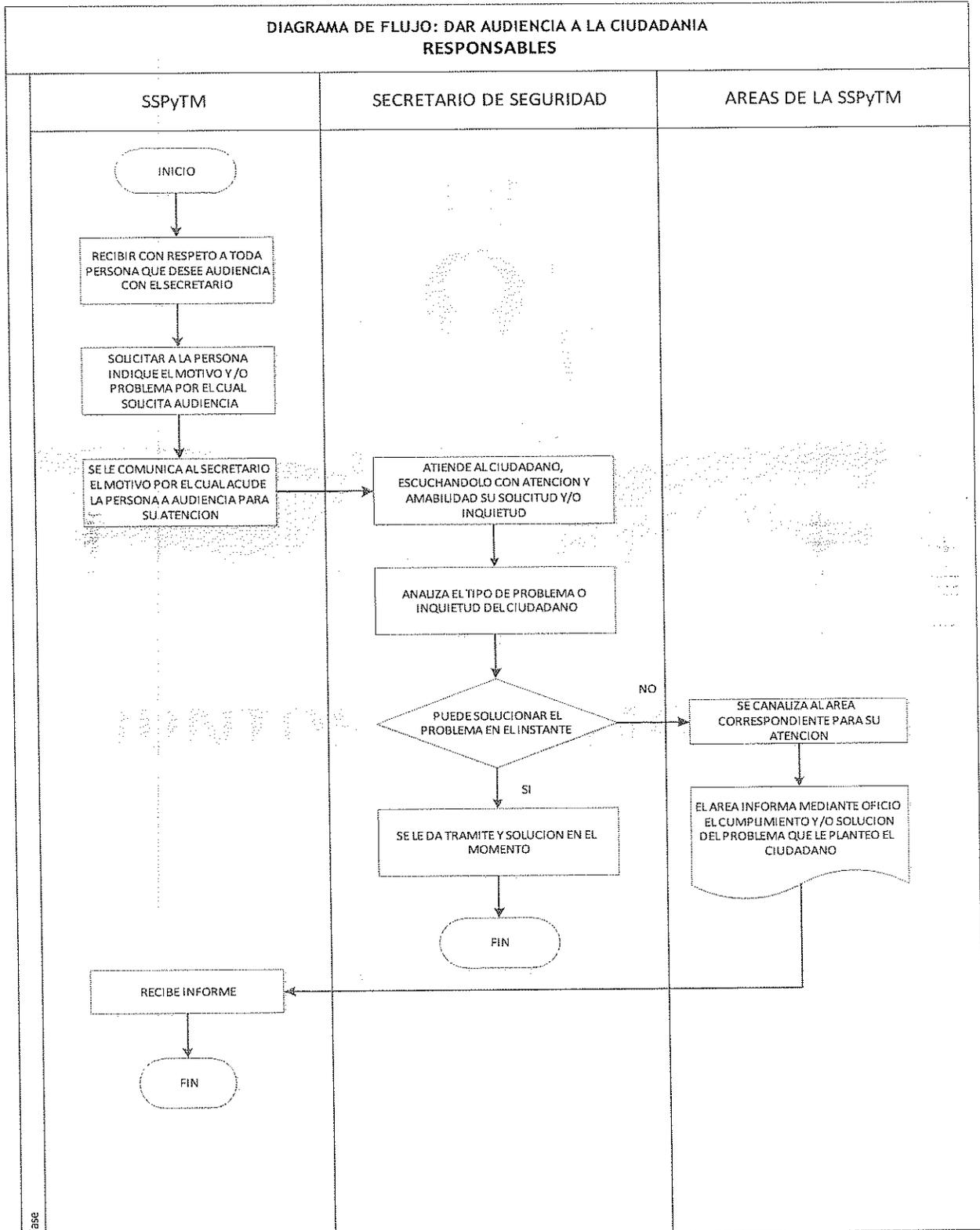
2.- DAR AUDIENCIA A LA CIUDADANIA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibir con respeto a toda persona que desee audiencia con el Secretario
Secretaria	2	Solicitar a la persona indique el motivo y/o problema por el cual solicita audiencia
Secretaria	3	Se le comunica al Secretario 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
Secretario de SSyTM	5	Analiza el tipo de problema y/o inquietud del ciudadano.
Secretario de SSyTM	6	Si el problema y/o inquietud lo puede solucionar personalmente se le da tramite y solución en el momento
Secretario de SSyTM	7	Si el problema y/o inquietud no se puede solucionar en el momento se canaliza al área correspondiente
Áreas de la SSPyTM	8	El área informa mediante oficio el resultado y/o solución del problema que se le planteo
Áreas de la SSPyTM	9	Recibe informe y archiva

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO: DAR AUDIENCIA A LA CIUDADANIA
RESPONSABLES





X.- REGISTRO DE ESTADISTICA DELICTIVA

1. Objetivo

- Elaborar indicadores para la óptima instrumentación de políticas criminales, contemplando la situación delictiva del Municipio, además de detallar los delitos cometidos dependiendo del lugar y modalidad.

2. Propósito:

- Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas de prevención y reducción de la violencia y la delincuencia, así como identificar y combatir cada uno de los patrones de violencia para garantizar la paz y el orden social.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo las áreas que conforman la Secretaria de Seguridad Pública

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



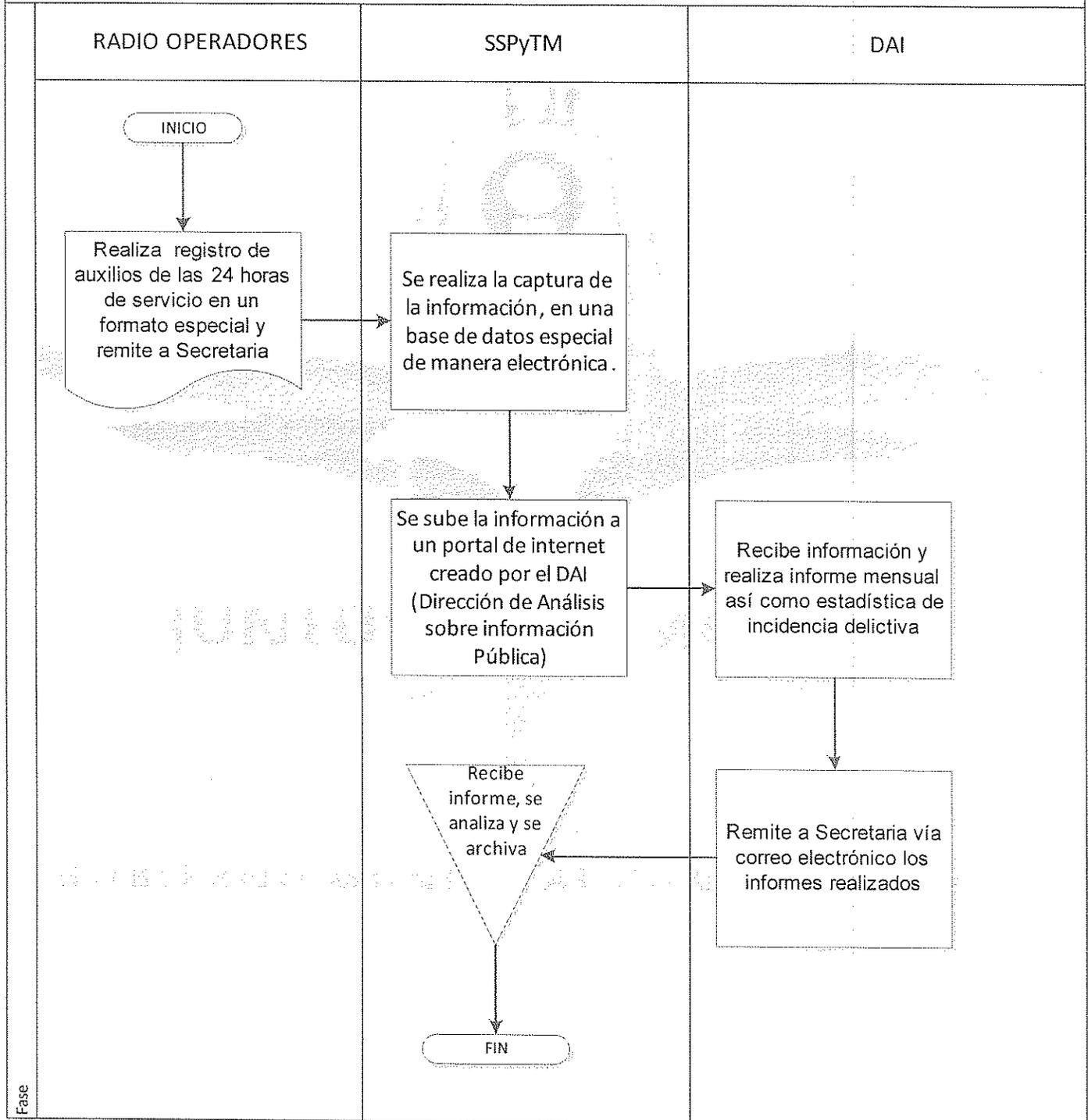
DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el Registro de la Estadística Delictiva de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se establece el siguiente procedimiento

3.- REGISTRAR LA ESTADISTICA DELICTIVA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Radio Operadores	1	Realiza registro de auxilios de las 24 horas de servicio en un formato especial y remite a Secretaria
Capturista SSPyTM	2	Se realiza la captura de la información, en una base de datos especial de manera electrónica.
Capturista SSPyTM	3	Se sube la información a un portal de internet creado por el DAI (Dirección de Análisis sobre información Pública)
DAI	4	Recibe información y realiza informe mensual así como estadística de incidencia delictiva
DAI	5	Remite a Secretaria via correo electrónico los informes realizados
SSPyTM	6	Recibe informe, se analiza y se archiva

**DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRAR ESTADISTICA DELICTIVA
RESPONSABLES**



Fase



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la remisión del informe policial Homologado (IPH) de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se establece el siguiente procedimiento

4.- REMITIR EL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Apoyo Tenico	1	Concentra todo los Informes Policial Homologados (IPH) generados durante el turno de 24 horas
Apoyo Tecnico	2	Remite a Secretaria la información concentrada
Capturista SSPyTM	3	Captura de manera electrónica la información recibida por el área de apoyo técnico
Capturista SSPyTM	4	La información capturada se sube al portal de la Dirección de Análisis sobre información Pública (DAI)
Capturista SSPyTM	5	Realiza oficio para remitir la información de manera física al área de C-5.
C-5	6	Recibe oficio girado por la Secretaria de Seguridad, así como los IPH adjuntos.
C-5	7	Remite oficio con los sellos oficiales con los que acreditan la recepción de los documentos.
SSPyTM	8	Recibe oficio y archiva



XI.- REMISION DE INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

1. Objetivo

- Tener un registro y control de los Informes Policial Homologado, que son informes que resumen un evento (Hecho presuntamente, constitutivo de delito y/o falta administrativa) y que contiene información destinada a la consulta y análisis por parte de los miembros autorizados del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

2. Propósito:

- Que toda falta administrativa y/o presunto hecho delictivo que atiendan los elementos de seguridad pública sea registrado.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo

5. Políticas:

- Mando Coordinado.

6. Definiciones:

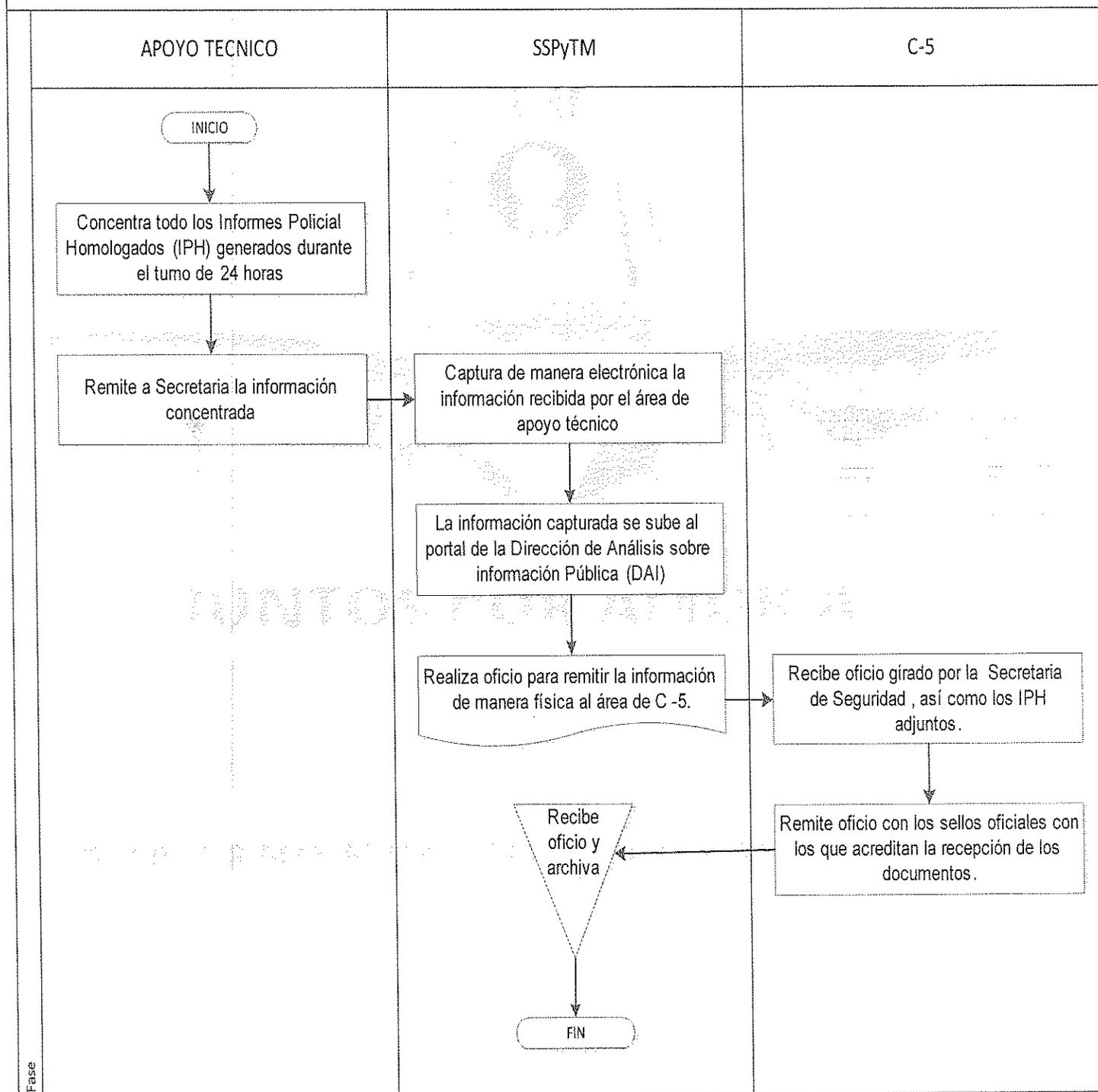
Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **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 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

DIAGRAMA DE FLUJO: REMISION DE INFORME POLICIAL HOMOLOGADO
RESPONSABLES





XII.- TRAMITAR LA PORTACION DE ARMA DE FUEGO

1. Objetivo

- Que los elementos que sean miembros de la Secretaria de Seguridad Pública y que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, cuenten con el permiso correspondiente, es decir una credencial, identificación personal u oficio de resguardo del arma de cargo, expedida por la autoridad competente.

2. Propósito:

- Tramitar, gestionar y obtener la Licencia Colectiva que ampara el uso y portación de armas de fuego de la corporación Policiaca.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal activo de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

4. Referencias:

- Plan de Desarrollo Municipal.

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 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.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



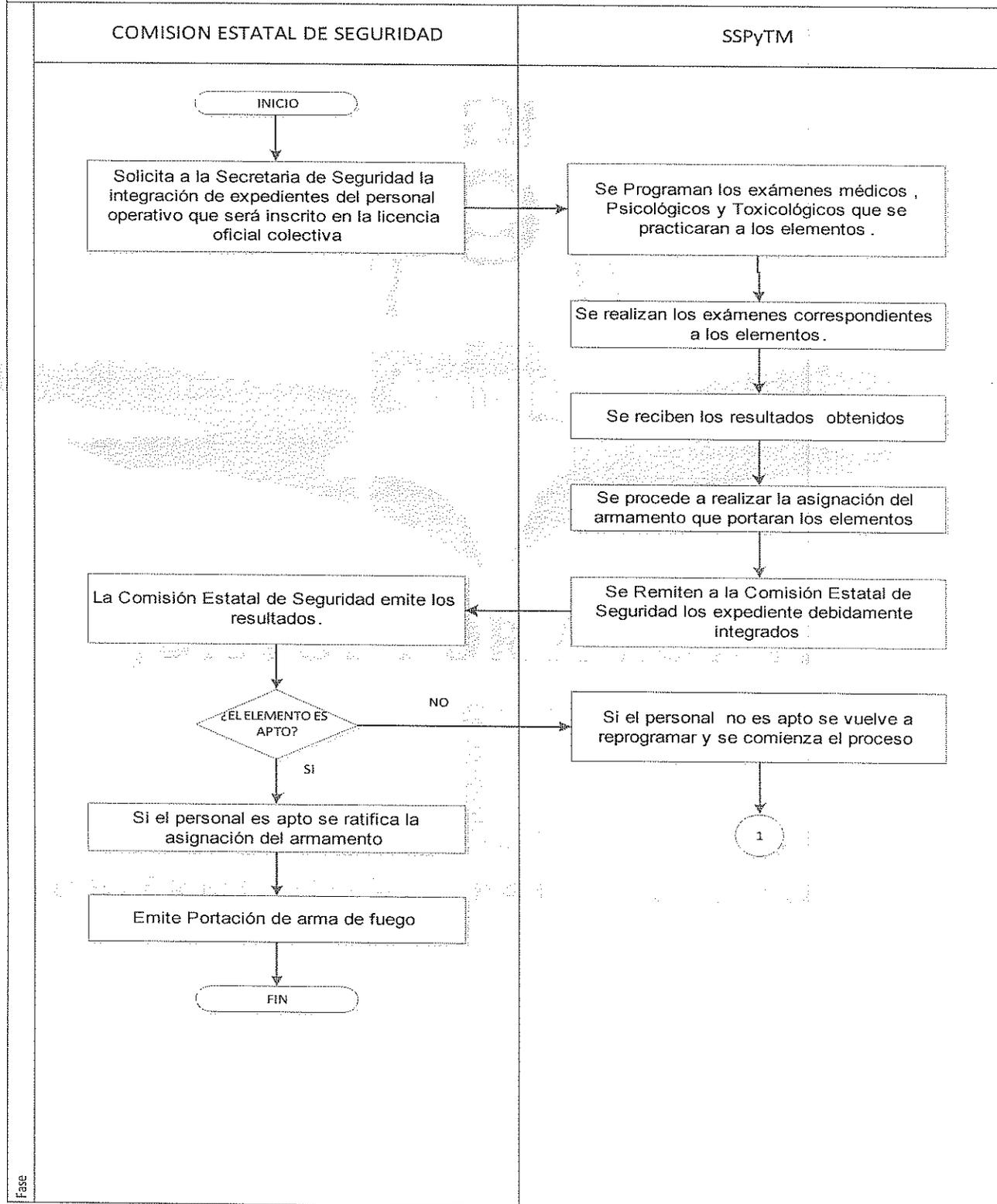
DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Tramitación de la Portación de Arma de Fuego de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** se establece el siguiente procedimiento

5.- TRAMITACION DE PORTACION DE ARMA DE FUEGO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CES	1	Solicita a la Secretaria de Seguridad la integración de expedientes del personal operativo que será inscrito en la licencia oficial colectiva
ENLACE SSPyTM	2	Se Programan los exámenes médicos, Psicológicos y Toxicológicos que se practicarán a los elementos.
ENLACE SSPyTM	3	Se realizan los exámenes correspondientes a los elementos.
ENLACE SSPyTM	4	Se reciben los resultados obtenidos
ENLACE SSPyTM	5	Se procede a realizar la asignación del armamento que portaran los elementos
ENLACE SSPyTM	6	Se Remiten a la Comisión Estatal de Seguridad los expediente debidamente integrados
CES	7	La Comisión Estatal de Seguridad emite los resultados.
ENLACE SSPyTM	8	Si el personal no es apto se vuelve a reprogramar y se comienza el proceso
CES	9	Si el personal es apto se ratifica la asignación del armamento.
CES	10	Emita Portación de arma de fuego

DIAGRAMA DE FLUJO: TRAMITAR PORTACION DE ARMA DE FUEGO
RESPONSABLES





XIII.- COORDINAR LA REALIZACION EXAMENES DE CONTROL Y CONFIANZA

1. Objetivo

- Verificar que el personal Policial Activo actúe dentro del marco de conducta que dicta la normatividad institucional, así como el personal nuevo ingreso se apegue a los principios Institucionales de acuerdo al perfil del Puesto, es decir contar con la certificación correspondiente.

2. Propósito:

- Fortalecer la credibilidad, eficacia y operatividad en la Secretaria de Seguridad Pública de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables, así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de sus funciones.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal Activo de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito.

4. Referencias:

- Plan de Desarrollo Municipal.

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



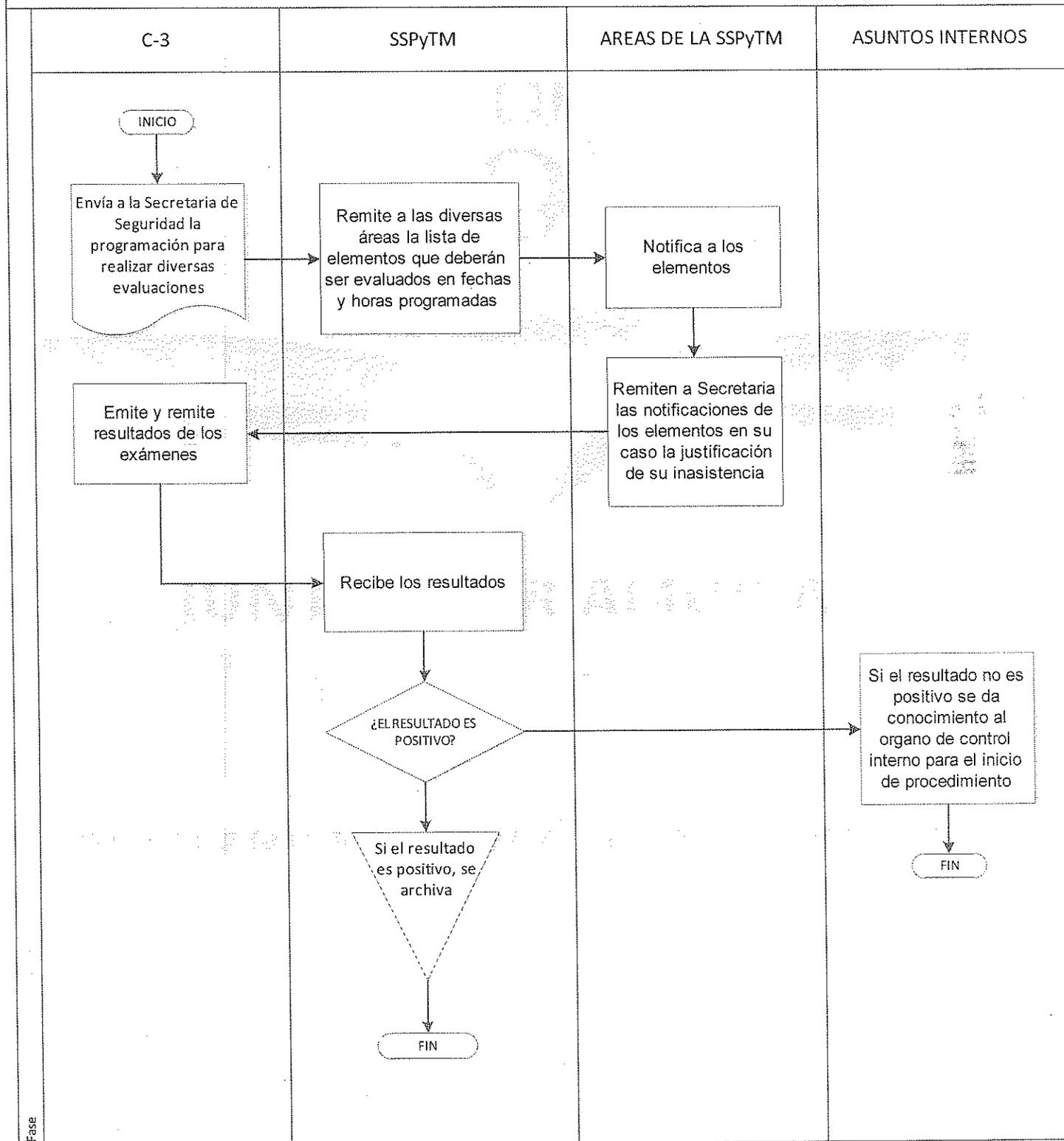
DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Coordinación para realizar los Exámenes de Control y Confianza** de la Secretaria de Seguridad Pública se establece el siguiente procedimiento

6.- Coordinación para realizar los Exámenes de Control y Confianza

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
C-3	1	Envía a la Secretaría de Seguridad la programación para realizar diversas evaluaciones
SSPyTM	2	Remite a las diversas áreas la lista de elementos que deberán ser evaluados en fechas y horas programadas
AREAS DE LA SSPyTM	3	Notifica a los elementos
AREAS DE LA SSPyTM	4	Remiten a Secretaria las notificaciones de los elementos en su caso la justificación de su inasistencia
C-3	5	Emite y remite resultados de los exámenes
SSPyTM	6	Recibe los resultados
ASUNTOS INTERNOS	7	Si el resultado no es positivo se da conocimiento al organo de control interno para el inicio de procedimiento
SSPyTM	8	Si el resultado es positivo, se archiva

**DIAGRAMA DE FLUJO: COORDINAR LA REALIZACION DE EXAMENES DE CONTROL Y CONFIANZA
RESPONSABLES**





XIV.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

1. Objetivo

- Dar respuesta a las peticiones formuladas por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de la Secretaría de Seguridad Pública, sin necesidad que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuales presentan su solicitud.

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 todas las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito 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:

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

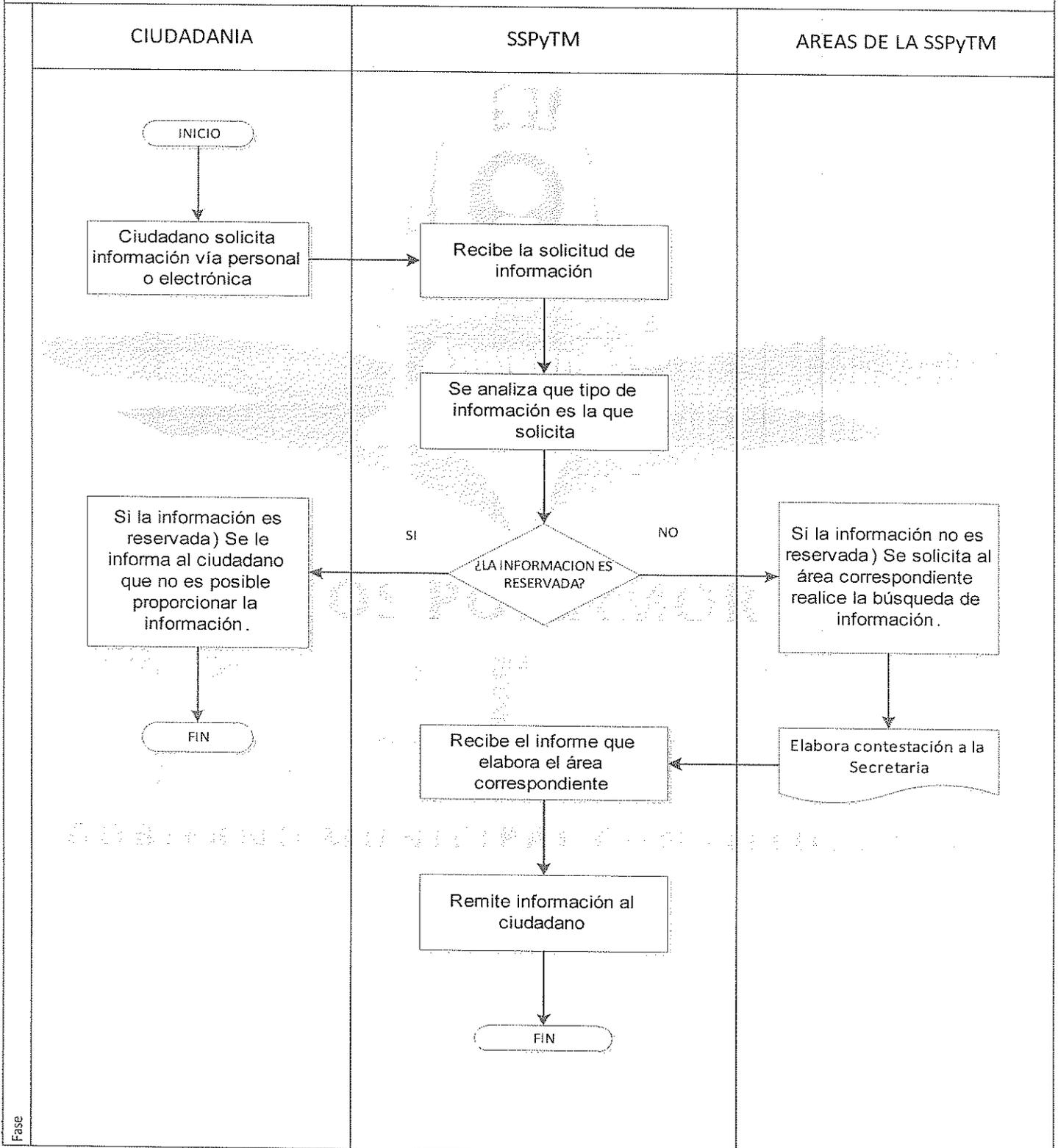
Con la finalidad de especificar la **Respuesta a todas las solicitudes de información Pública**, de la Secretaria de Seguridad Pública se establece el siguiente procedimiento

7.- Respuesta a todas las solicitudes de información Pública

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Ciudadania	1	Ciudadano solicita información vía personal o electrónica
SSPyTM	2	Recibe la solicitud de información
SECRETARIO	3	Se analiza que tipo de información es la que solicita
SSPyTM	4	Si la información es reservada) Se le informa al ciudadano que no es posible proporcionar la información.
SSPyTM	5	(Si la información no es reservada) Se solicita al área correspondiente realice la búsqueda de información.
AREAS DE LA SSPyTM	6	Elabora contestación a la Secretaria
SSPyTM	7	Recibe el informe que elabora el área correspondiente
SSPyTM	8	Remite información al ciudadano



DIAGRAMA DE FLUJO: RESPONDER TODAS LA SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA
RESPONSABLES





XV.- RESGUARDAR LA INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

1. Objetivo

- Asegurar la autenticidad, inteligibilidad, integridad y presunción de los documentos físicos y electrónicos que obran en esta Secretaría de Seguridad Pública.

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 de aplicación general para todas las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública.

4. Referencias:

- Plan de Desarrollo Municipal.

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



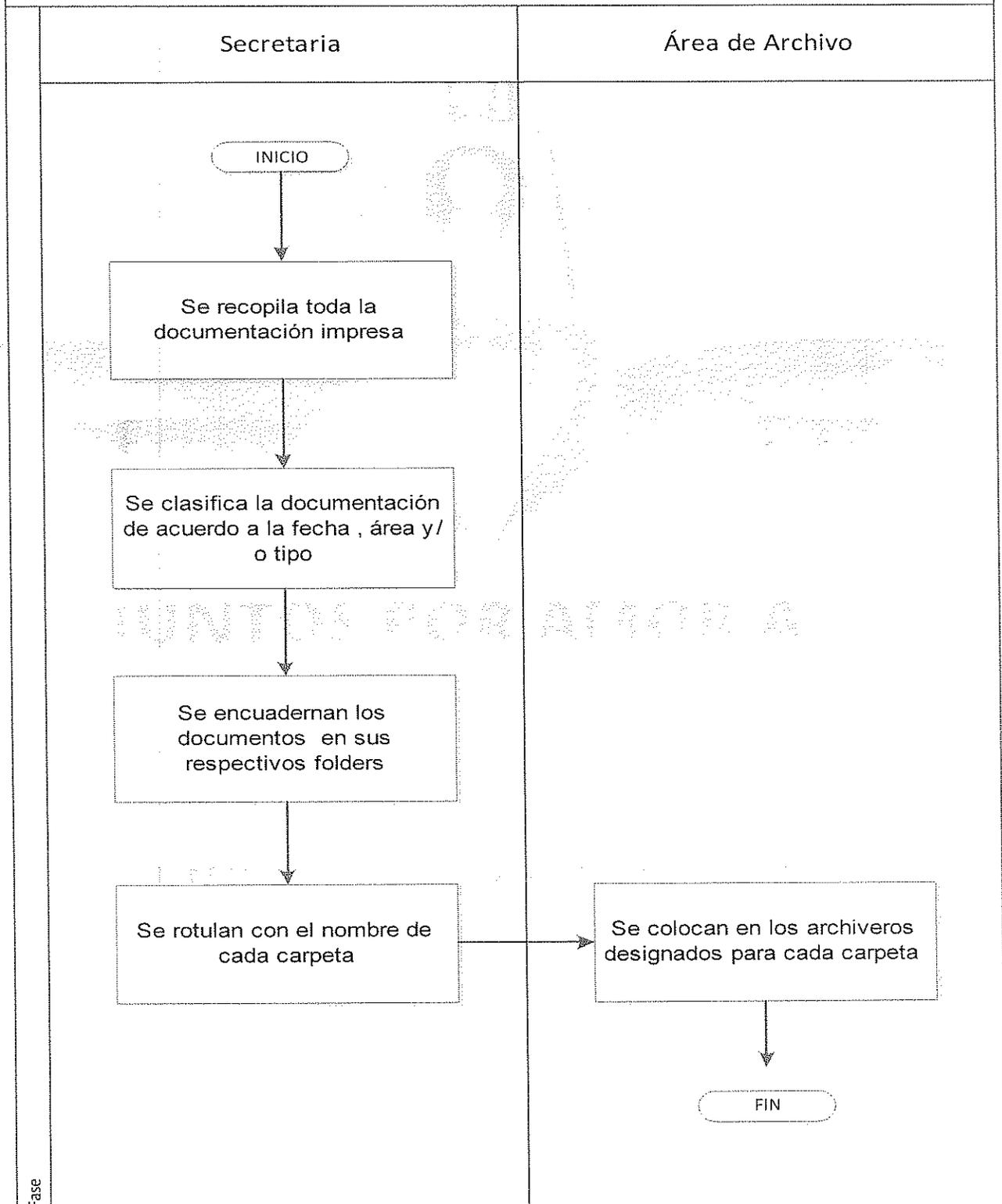
DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el **Resguardo de la Información Digital e impresa para el archivo**, de la Secretaria de Seguridad Pública, se establece el siguiente procedimiento

8.- RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Se recopila toda la documentación impresa
Secretaria	2	Se clasifica la documentación de acuerdo a la fecha, área y/o tipo
Secretaria	3	Se encuadernan los documentos en sus respectivos folders
Secretaria	4	Se rotulan con el nombre de cada carpeta
Área de Archivo	5	Se colocan en los archiveros designados para cada carpeta

**DIAGRAMA DE FLUJO: RESGUARDAR LA INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL
ARCHIVO
RESPONSABLES**



Fase



XVI.- ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE POLITICA 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 Secretaria de Seguridad Pública 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 general para todas las áreas que integran la Secretaria de Seguridad Pública.

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 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



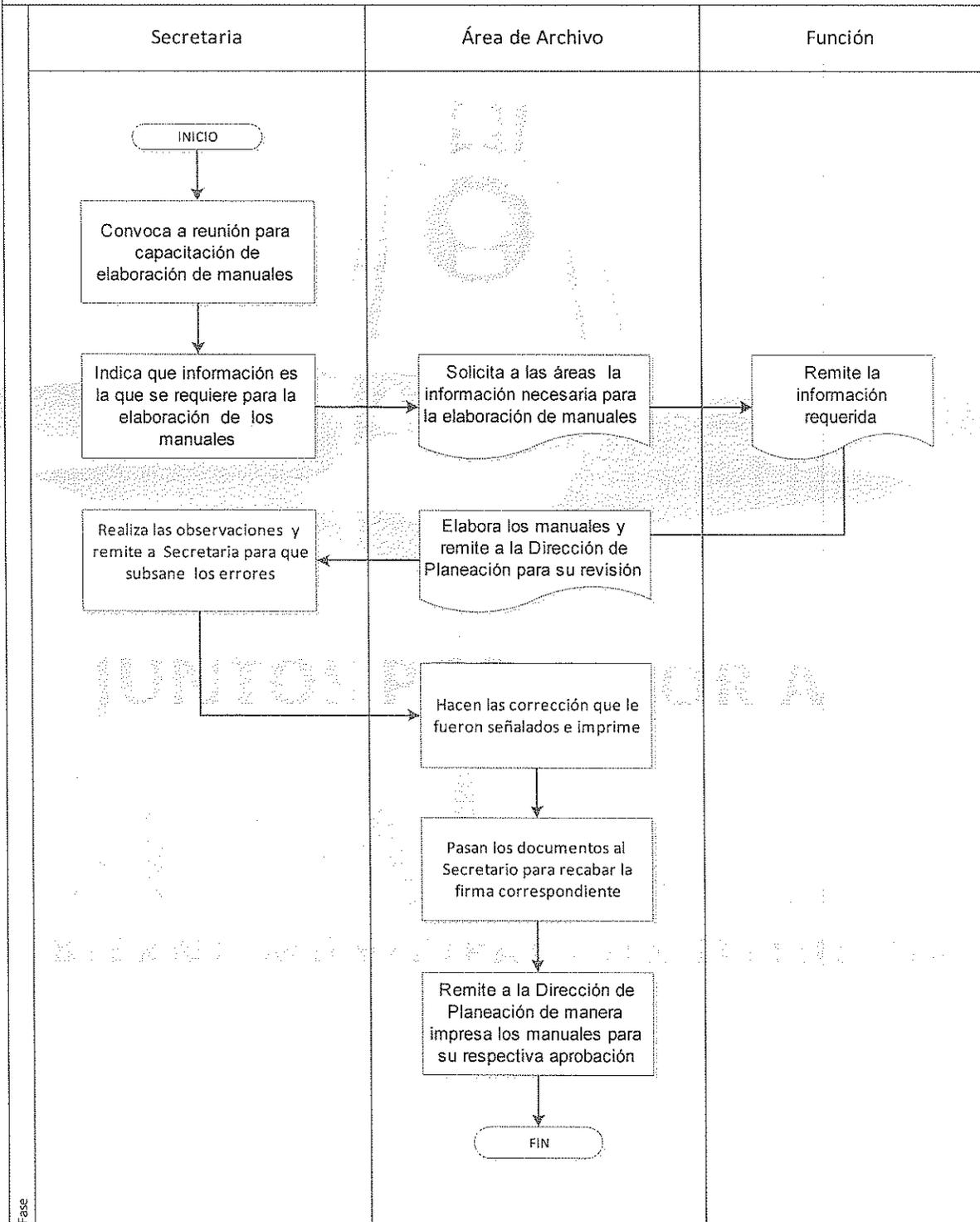
DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Elaboración de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos**, de la Secretaria de Seguridad Pública se establece el siguiente procedimiento

9.- ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIR. PLANEACION	1	Convoca a reunión para capacitación de elaboración de manuales
DIR. PLANEACION	2	Indica que información es la que se requiere para la elaboración de los manuales
SSPyTM	3	Solicita a las áreas la información necesaria para la elaboración de manuales
AREAS DE LA SSPyTM	4	Remite la información requerida
SSPyTM	5	Elabora los manuales y remite a la Dirección de Planeación para su revisión
DIR. PLANEACION	6	Realiza las observaciones y remite a Secretaria para que subsane los errores
SSPyTM	7	Hacen las corrección que le fueron señalados e imprime
SSPyTM	8	Pasan los documentos al Secretario para recabar la firma correspondiente
SSPyTM	9	Remite a la Dirección de Planeación de manera impresa los manuales para su respectiva aprobación

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPONSABLES





XVIII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

04 noviembre 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
Teniente Juan Carlos Pérez Santiago	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS


Teniente Juan Carlos Pérez Santiago
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

