

AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HGO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Elaboró: Cnte. Carlos Alberto Hernández Rivera
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Revisó: IDIE. Humberto Hilarido Palafox Euna
Director de Planeación Estratégica Municipal

Autorizó: C. Alfredo Hernández Morales
Presidente Municipal Constitucional





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

INTRODUCCIÓN	3
Propósito del manual	4
MARCO LEGAL	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
FILOSOFÍA	8
Misión	8
Visión	8
OBJETIVO	11
PROCEDIMIENTOS	12
1.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	12
2.- REGISTRO DE INFRACCIONES	14
3.- CONTESTACIÓN DE OFICIOS	16
4.- REPORTE RECIBIDOS	18
5.- ELABORACIÓN DE PARTE INFORMATIVO	20
6.-Mantenimiento de Armamento	23
7.- Brindar vialidad a planteles educativos	26
8.- Brindar apoyo de seguridad a fiestas patronales y eventos sociales ...	28
9.- Operativo en puntos estratégicos	31
10.- Apoyo para el traslado de Valores	34
11.- Reportes recibidos y atendidos	37
12.- Constancias de no Infracción	39
INDICADORES DE DESEMPEÑO	44



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de dar a conocer cada uno de los procedimientos que se dan dentro del área de Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a esta dirección de reglamentos y espectáculos del municipio de mineral del chico, Hgo.

La organización dentro de cualquier ámbito conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que la designación de actividades, tiempos y espacios eficiente el trabajo, por lo que ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público en general, por lo que es necesario actuar bajo una normativa específica y en general bajo cada una de las leyes que competen a la dirección de seguridad pública municipal estipuladas en la ley orgánica municipal del estado de Hidalgo las facultades y obligaciones básicas de los servidores de esta dirección, de acuerdo a lo que establece la ley.

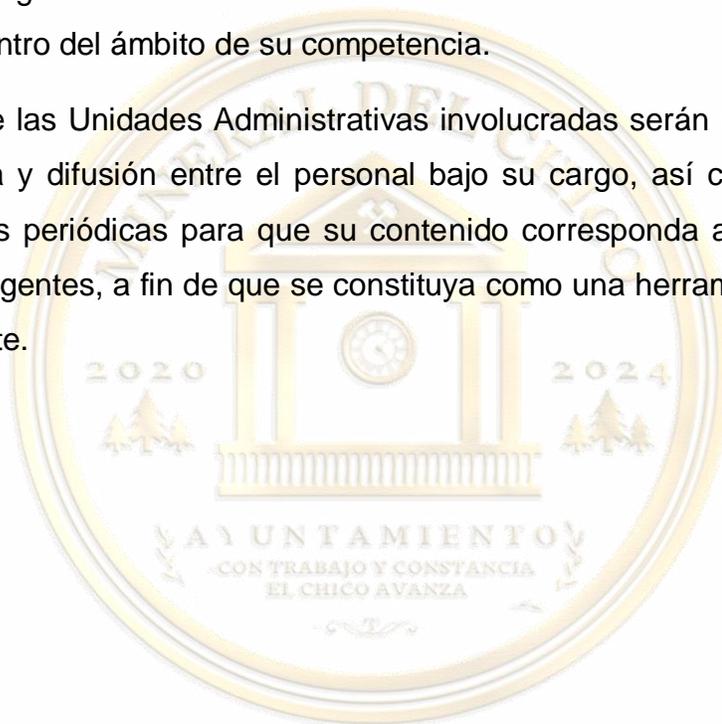


Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Propósito del manual

El contenido del presente manual es de observancia obligatoria a nivel institucional, los titulares de las diversas Unidades Administrativas y demás personal del Organismo involucrados directa e indirectamente en la planeación institucional dentro del ámbito de su competencia.

Los titulares de las Unidades Administrativas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz y eficiente.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

MARCO LEGAL

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado De Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado De Hidalgo ART.126 FRACC.IV
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo ART.48 FRACC.IV
- Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Mineral del Chico ART.104 FRACC.IV, ART.33 FRACC. XXIX

Nota: Los anteriores ordenamientos legales, jurídicos se citan de manera enunciativa mas no limitativa, ya que el marco jurídico de la dirección de Seguridad Pública Municipal del ayuntamiento puede ser tan amplio según las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar y demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de observancia general y otras de su competencia.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

ATRIBUCIONES

La Dirección de Seguridad Pública Municipal se sustenta con la facultad de la Ley General del Sistema de Seguridad Pública publicada en el Diario Oficial de la Federación 2 de enero del 2009.

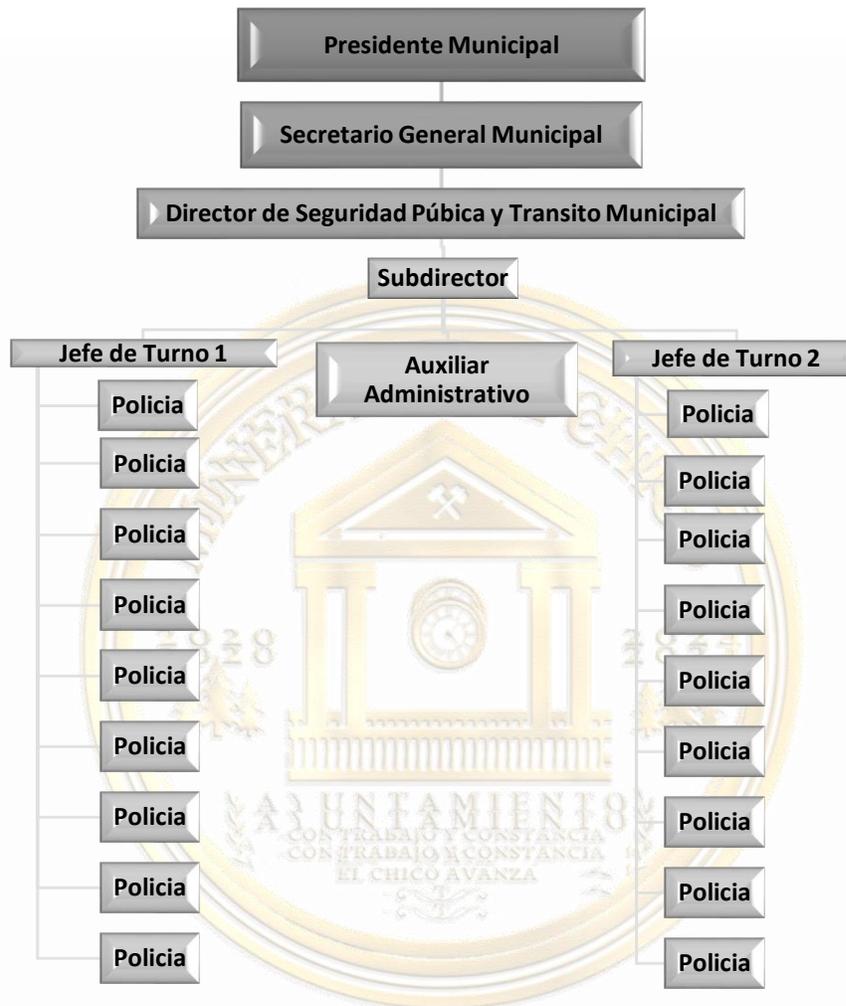
Artículo 2.- La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4.- El Sistema Nacional de Seguridad Pública contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en la presente Ley, tendientes a cumplir los fines de la Seguridad Pública. La coordinación, en un marco de respeto a las atribuciones entre las instancias de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, será el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

FILOSOFÍA

Misión

Somos el colaborador directo del estado de derecho en el cumplimiento de sus fines fundamentales de seguridad y justicia del orden público y como encargado de la vía pública y en relación directa con el pueblo logrando dicha transparencia, al tiempo de lograr recobrar la confianza ciudadana y consolidarse como garantes de la seguridad del municipio.

Visión

Nos hemos venido transformando para establecer una atención oportuna y de calidad atendiendo diversos aspectos generadores de las conductas delictivas, haciendo prevalecer principios como honradez y espíritu de servicio con la finalidad al municipio de Mineral del Chico la labor policial sea acorde a las necesidades de la población, es por ello que nos hemos propuesto lograr una ciudadanización del tema de seguridad pública, a través de una mayor participación de la sociedad y el fomento de estrategias que permitan actuar a la autoridad con oportunidad y de esta manera elevar los índices de seguridad entre los mineralenses.

Valores

IV – Legalidad.- (Valoro al servidor público que) cumplir con obligación de guardar una concordancia entre lo plasmado en la normatividad vigente que regula la relación entre ciudadanos o con la propia autoridad y a la verticalidad de respetar derechos y obligaciones de ambas partes conforme a los distintos ámbitos de competencia;



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

VII – Respeto.- Valorar al servidor público que da a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante y está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana;

VIII – Responsabilidad. - Reconocer al servidor público que tiene la capacidad de tomar decisiones y asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables o desfavorables, en este último caso resolverlos o enfrentarlos buscando el bien de la sociedad y de la institución que representa. todas las acciones tienen consecuencias, el cuidado de la imagen pública personal reflejara evidentemente a la institución por pertenecer a ella;

XIII – Integridad.- Apreciar que el servidor público que actúa con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad;

XIV – Justicia.- Estimar al servidor público que se conduce invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, que respeta el estado de derecho una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

XIX – Disciplina.- Apreciar al servidor público que en todas las actividades realice los procedimientos, en la medida que los mismos sean respetados o se instrumenten mejoras, las metas se alcanzarán más fácilmente y el orden y la eficiencia en los resultados serán evidentes;

XX – Calidad en el servicio.- Valorar al servidor público que al hacer las cosas bien y a la primera impacta favorablemente en la ciudadanía, será el resultado;

I – Cortesía. - En todo momento será respetuoso y amable, al interior y al exterior, es decir, en el trato con mis compañeros de trabajo sean o no subordinados, propiciando un ambiente de armonía, pero aún más con la ciudadanía, en donde respetare sus garantías;



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

IV – Legalidad.- Cumpliré con obligación de guardar una concordancia entre lo plasmado en la normatividad vigente que regula la relación entre ciudadanos con la propia autoridad y a la verticalidad de respetar derechos y obligaciones de ambas partes conforme a los distintos ámbitos de competencia;

VI – Eficiencia.- Usare los recursos que tengo en administración y obtendré con ellos los mejores resultados;

VIII – Responsabilidad.- Tendré la capacidad de tomar decisiones y de asumir las consecuencias que implican mis actos, mismos que pueden ser favorables o desfavorables, en este último caso los resolvere o los enfrentare buscando el bien de la sociedad y de la institución que represento, consciente de que todas mis acciones tienen consecuencias el cuidado de la imagen pública personal reflejara evidentemente a la institución por pertenecer a ella;

IX – Solidaridad.- Seré empático con el ciudadano, en donde al resolver las peticiones, trámites o problemática ciudadana lo hare de manera tal como si fueran propios;

XIV – Justicia.- Me conduce invariablemente con apego a las normas jurídica inherentes a la función que desempeño, respetare el estado de derecho como una responsabilidad que, más que nadie, debo asumir y para ello, es mi obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de mis funciones;

XVI – Igualdad.- prestare los servicios que se me han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política y no permitiré que influyan en mi actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a mi cargo;

XX – Calidad en el servicio.- hare las cosas bien y a la primera impactare favorablemente en la ciudadanía, será el resultado;

XXIII – Tolerancia.- Respetare y escuchare todas las opiniones, la mayoría de opiniones en un solo sentido, no necesariamente son verdad, el bien común debe

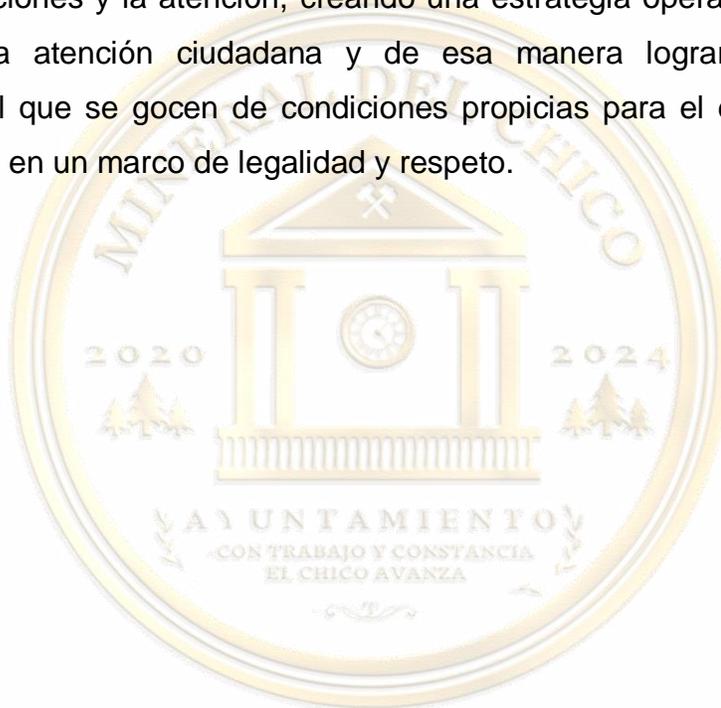


Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

regir siempre, mis decisiones deben tomarse a través del convencimiento social, de socializar acciones sobre las bondades y no sobre las sanciones, entender la diversidad de opiniones como una oportunidad de evolucionar hacia mejores estadios de convivencia social armónica y pacífica con el entorno.

OBJETIVO

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tiene el compromiso de reforzar las acciones y la atención, creando una estrategia operativa que permita desarrollar una atención ciudadana y de esa manera lograr establecer un municipio en el que se gocen de condiciones propicias para el desarrollo de un pueblo mágico, en un marco de legalidad y respeto.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

PROCEDIMIENTOS

1.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

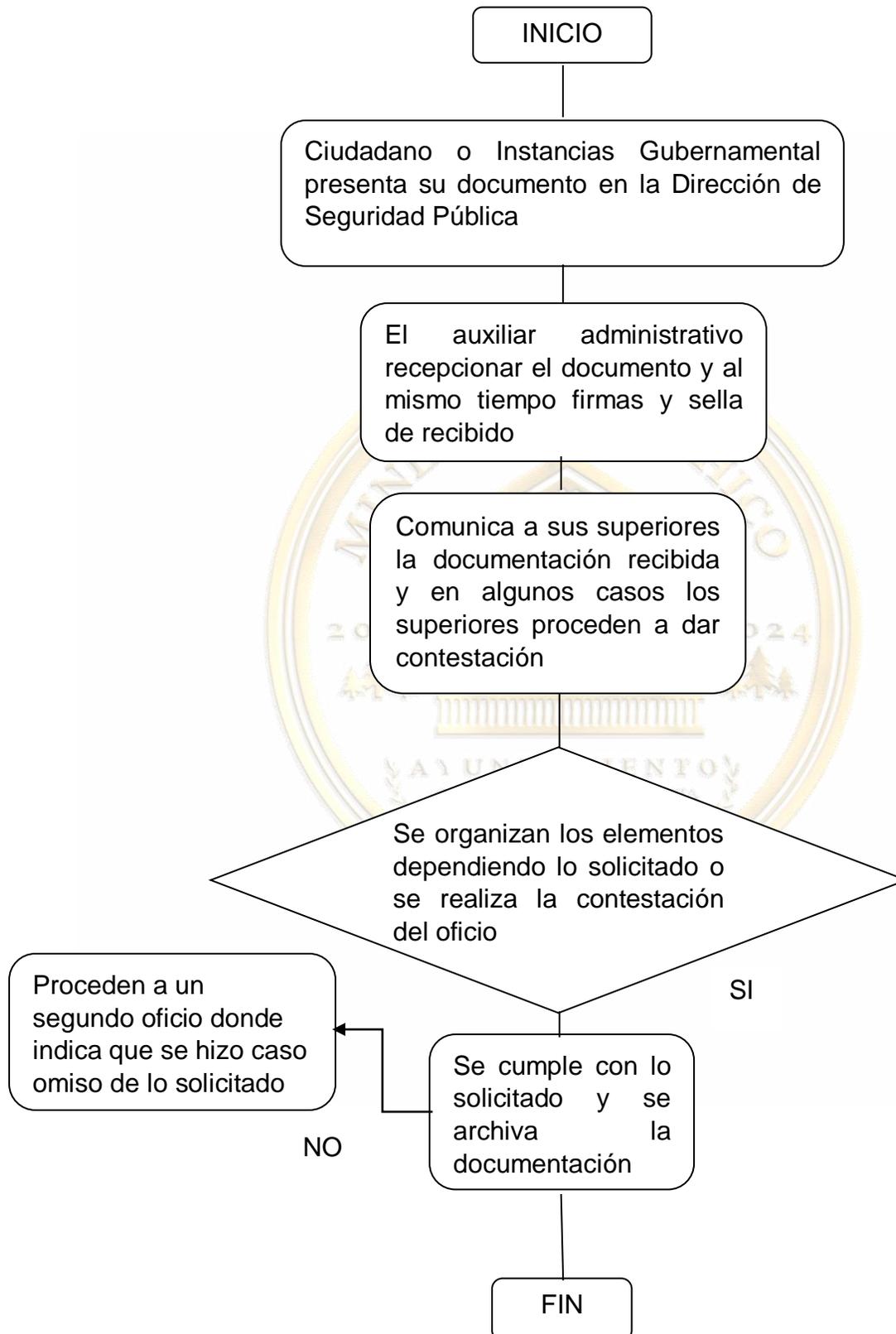
Los documentos recibidos a el área son de su conocimiento al auxiliar administrativo y el o ella se encarga de comunicar el mensaje a los superiores Director, Subdirector y en su caso Comandante de turno, una vez comunicado el mensaje el auxiliar administrativo se encarga de archivar dicha documentación.

Secuencia de Actividades y responsables

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Documentación recibida	Recepción de documentos	<ol style="list-style-type: none">1.- Se recibe la documentación en la Dirección de Seguridad Pública2.- En el acuse se firma y sella de recibido3.- La información recibida se comunica a los mandos superiores4.- En algunos casos se realiza la contestación de los oficios recibidos5.- En caso de que la Dirección genere un documento de igual forma deberemos generar un acuse de recibido por parte del área que solicita información6.- FIN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

2.- REGISTRO DE INFRACCIONES

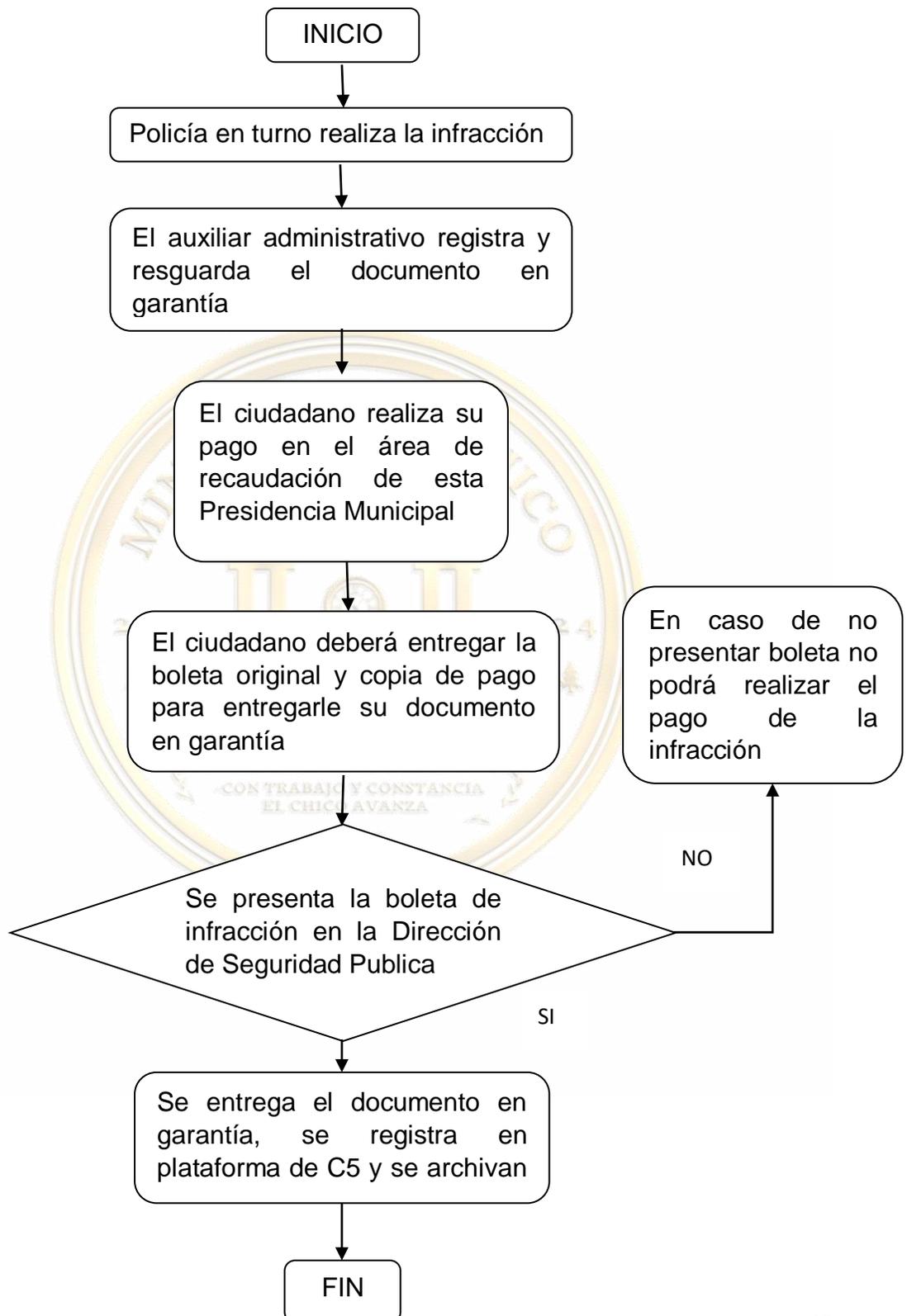
El policía en turno realiza la infracción a los conductores de carros y motos que comentan alguna falta, mismo documento en garantía es concentrado en la Dirección de Seguridad Publica y el auxiliar administrativo registra la infracción al momento que la concentra y la resguarda.

Secuencia de Actividades y responsables

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Registro de infracciones	Resguardo de documentos en garantía	<ol style="list-style-type: none">1.- El policía en turno realiza la infracción2.- Se concentra el documento en garantía y se realiza el registro3.- El ciudadano pasa a el área del juez conciliador para calificar la infracción y después pasa a realizar el pago en el área de recaudación4.- El ciudadano pasa a la Dirección de Seguridad Publica a recoger su placa siempre y cuando presente la hoja de pago original.5.- El auxiliar administrativo resguarda copia de pago, boleta original y copia de la infracción y se entrega al ciudadano su documento en garantía6.- FIN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

3.- CONTESTACIÓN DE OFICIOS

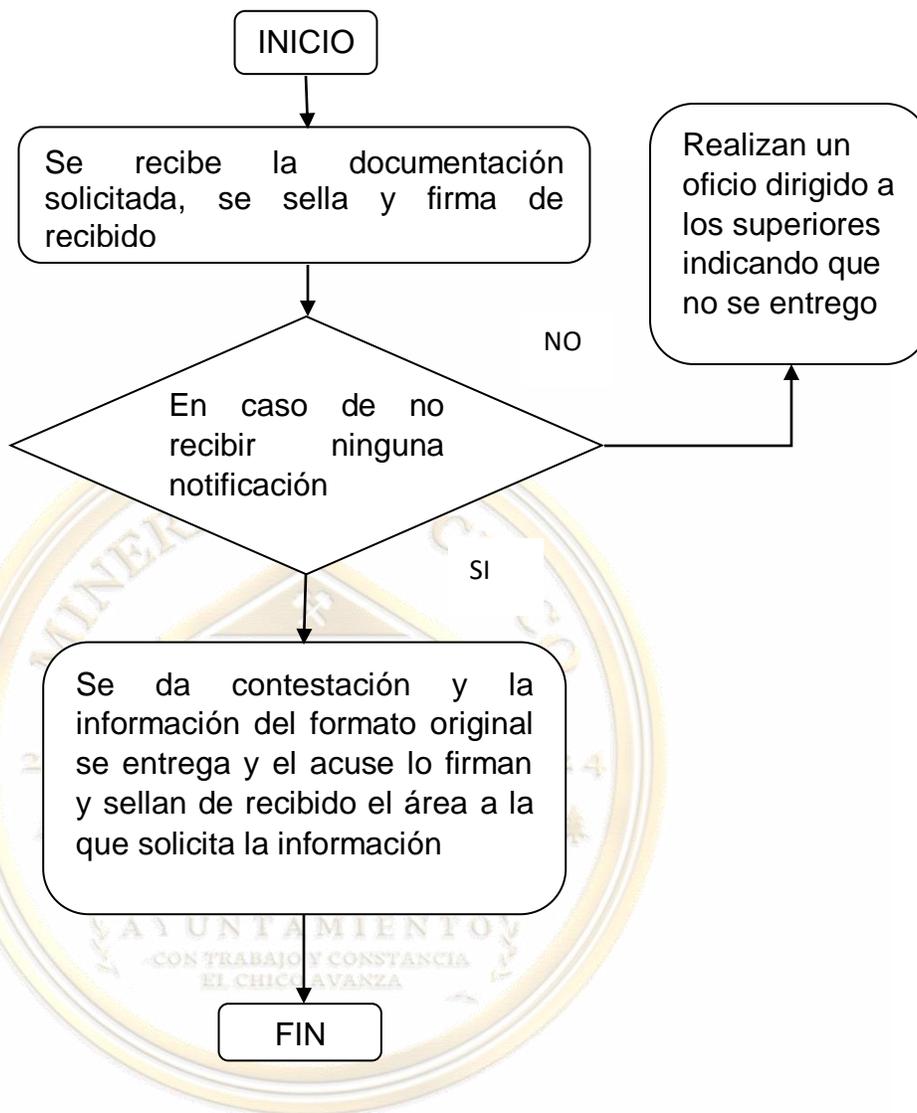
El auxiliar administrativo da contestación a los oficios de planeación, transparencia, archivo y demás oficios que soliciten al área.

Secuencia de Actividades y responsables

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Contestación de oficios	Dar contestación a las solicitudes	<ol style="list-style-type: none">1.- Se recibe la solicitud de información mediante un oficio de igual forma firmar de recibido2.- Se da contestación mediante oficios o mediante formatos que soliciten dentro del periodo que se da a conocer3.- Es entregada la información al área correspondiente y así mismo se resguarda el acuse de recibido4.- FIN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

4.- REPORTES RECIBIDOS

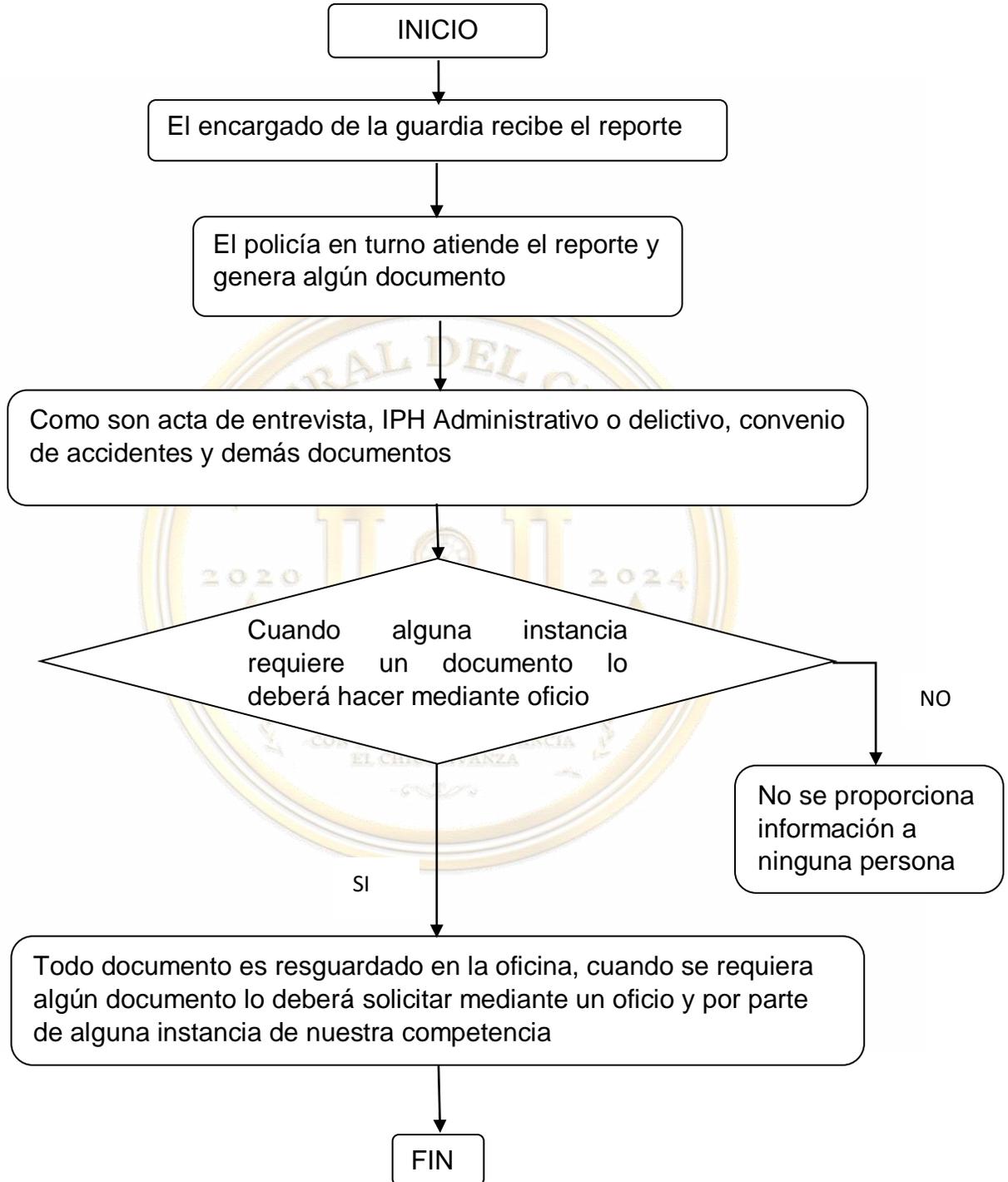
Por medio de llamada telefónica, vía radio y vía 911 se recibe el reporte a la guardia y el encargado de guardia pasa el reporte al policía en turno y se atiende el reporte el cual se procede a llenar formatos que en algún momento lo van a solicitar autoridades correspondientes.

Secuencia de Actividades y responsables

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Reportes recibidos	Procedimiento de reportes	<ol style="list-style-type: none">1.- Se recibe el reporte en la guardia y al mismo tiempo se registra en la bitácora2.- El policía en turno avanza a atender el reporte3.- Genera algún documento según sea el caso4.- Se pasan indicaciones a las partes involucradas5.- FIN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

5.- ELABORACIÓN DE PARTE INFORMATIVO

El parte informativo es la presentación por escrito de una relación de los hechos involucrados en un hecho específico, como un accidente, una detención o cualquier otra intervención del policía en el ejercicio de sus funciones, normalmente forma parte del inicio de una acción legal y es leído por personas que no estuvieron en el lugar de los hechos quiere decir que es leído por el Director y Subdirector de la Dirección de Seguridad Pública.

Secuencia de Actividades y responsables

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Parte informativo	Elaboración del parte informativo	<ol style="list-style-type: none">1.-Al termino de atender el reporte si se procede ante el Ministerio Público o ante alguna otra instancia, el policía en turno deberá realizar la redacción de los hechos del reporte que se atendió.2.-El policía en turno atiende el reporte y derivado del hecho se procede a redactar un parte informativo con los datos personales y demás datos de las personas involucradas en el hecho suscitado.3.-El Director y Subdirector revisa el parte informativo, así mismo verifican la redacción.4.-Una vez verificada la redacción los policías que atendieron el hecho



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

		deberán firmar este documento, así como tener el sello de Seguridad Pública Municipal 5.-Se archiva los partes informativos 6.- Fin
--	--	---

Primarios: Computadora, Impresora

Secundarios: Papelería y Sellos

Formatos: Anexo 1

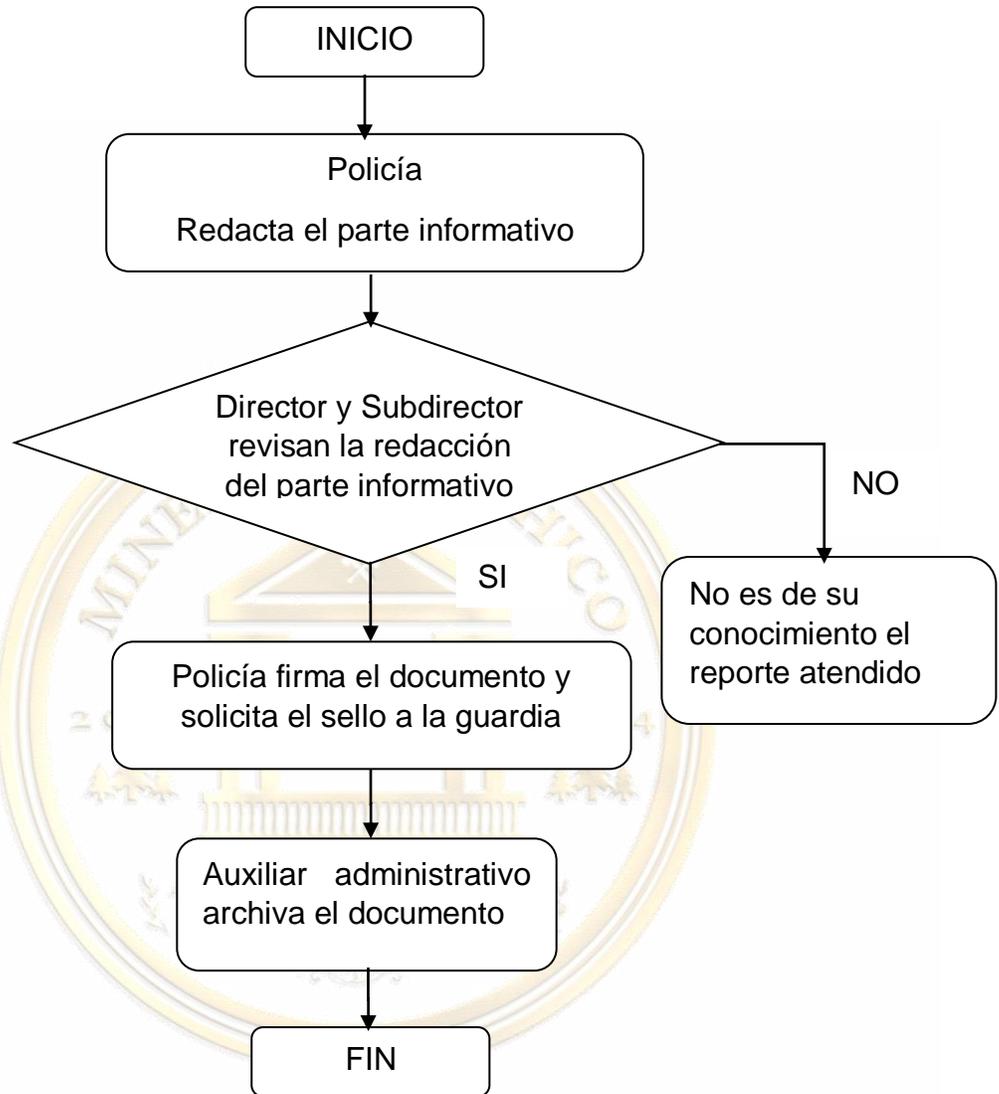
Parte informativo: Herramienta administrativa para presentar una información de importancia, tener un registro de datos importantes de manera ordenada que facilitan su análisis posterior a el seguimiento correspondiente de dicho hecho.

Secuencia de Actividades y responsables

No.	Actividades	Responsable
1.-	El policía en turno actúa como primer respondiente de cualquier situación que se presente	Policía
2.-	Redacta el parte informativo el policía en turno que atendió algún incidente	Policía
3.-	Revisa la redacción	Director y Subdirector
4.-	Se procede a firmar el documento	Policía en turno
5.-	Se archiva el parte informativo	Auxiliar administrativo
6.-	Fin	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal**6.-Mantenimiento de Armamento**

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Armamento	Mantenimiento de armamento y equipo	<p>1.-Todo el equipo y armamento está bajo resguardo en un armero con llave dentro de la oficina de Seguridad Pública.</p> <p>2.-El encargado de la guardia en turno es el responsable y encargado de dar las armas y equipo a los policas en turno.</p> <p>3.-Al elemento que se le proporciona equipo y armamento deberá entregar completo y limpio.</p> <p>4.-Al momento de entregar el armamento a la guardia deberán de estar completo todo</p> <p>3.- El policía encargado de la guardia deberá verificar que todo</p> <p>4.-Fin</p>

Insumos

Primarios: armas y equipo de trabajo

Secundarios:

Términos y Definiciones: Equipo como esposas, radio, chalecos y armamento es un concepto que hace referencia al conjunto de armas de todo tipo que se encuentra a disposición de un cuerpo de policial



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

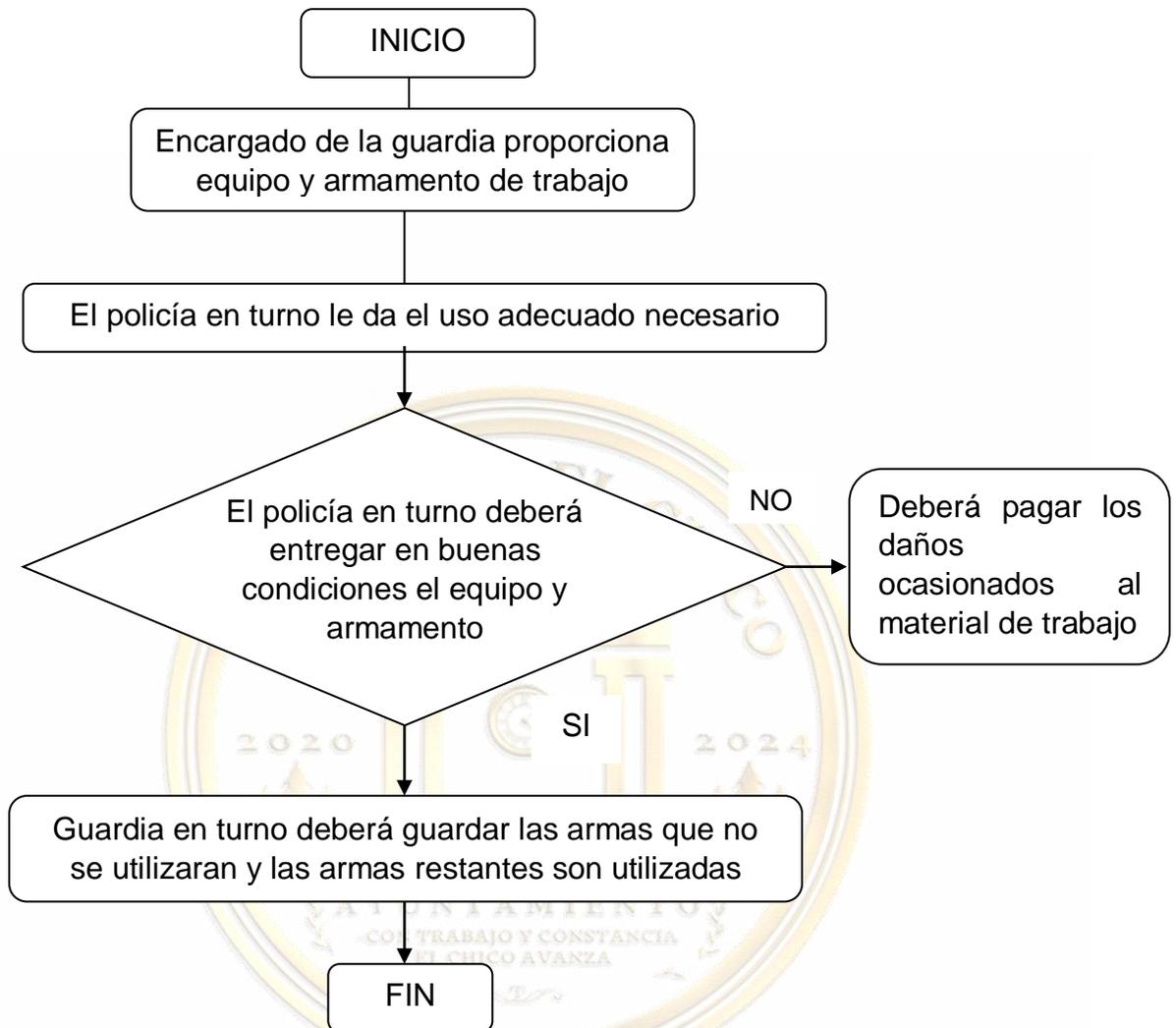
Secuencia de Actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1.-	El encargado de la guardia en turno proporciona el equipo y arma correspondiente a cada elemento	Guardia
2.-	El policía en turno deberá portar el equipo y armamento necesario	Policía
3.-	Al término del servicio deberá entregar a la guardia el equipo y armamento proporcionado	Policía
4.-	Fin de Actividad	



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

7.- Brindar vialidad a planteles educativos

La vialidad en planteles educativos consiste en brindar el apoyo de vigilancia vial en escuelas y/o instituciones educativas, con el fin de supervisar los horarios de entrada y salida en el área de afluencia de los infantes.

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Vialidad	Servicio en entradas y salidas de escuelas	<ol style="list-style-type: none">1.- El Director o Subdirector ordena que escuelas se cubren en los diferentes puntos del Municipio.2.- Avanzan los policías en turno en sus unidades a cubrir la vialidad de los planteles.3.- Se termina de dar vialidad y se incorporan para realizar sus actividades cotidianas como son visitas a comercios, representantes de barrio y dar recorridos por las diferentes calles de las localidades.4.- Fin.

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

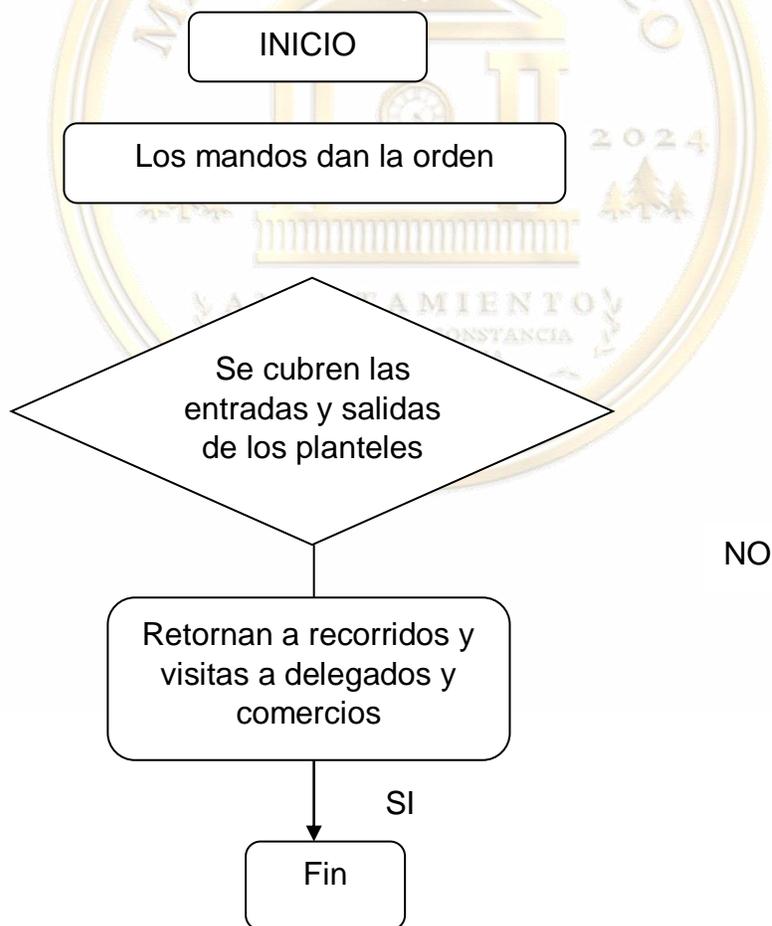
Vialidad.- Actividad mediante el cual el personal de seguridad pública otorga el servicio de vigilancia vial en instituciones educativas, con el fin de prevenir accidentes.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Secuencia de Actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1.-	Da la orden para que avancen.	Director o Subdirector o Comandante de turno
2.-	Avanzan en sus unidades a cubrir la vialidad de los Planteles.	Policía
3.-	Se termina de dar vialidad y se incorporan para realizar	Policía
5.-	Fin	

Diagrama De Flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

8.- Brindar apoyo de seguridad a fiestas patronales y eventos sociales

La Dirección de Seguridad Pública municipal brinda el apoyo con elementos de esta corporación durante los festejos de una fiesta patronal o fiesta mayor, con el fin de inhibir actos delictivos, así como brindar seguridad a la población que asiste a la celebración.

Secuencia de Actividades y responsables

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Apoyo de seguridad a fiestas patronales Y eventos sociales	Fiestas patronales	<ol style="list-style-type: none">1.- Acudir al área de recepción de Presidencia Municipal2.-Entrega solicitud dirigida al Presidente Municipal para que se les brinde el apoyo Comité organizador o Delegados3.- Recibe solicitud y lo gira a Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.4.-Recibe solicitud y agenda (fecha y evento)5.-Lo plasma en las novedades.6.- Acuden a brindar apoyo de seguridad a fiestas patronales y eventos sociales Oficiales7.- Se incorporan a sus sectores para realizar recorridos y atender algún reporte8.-Fin

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

Fiesta Patronal.- Una fiesta patronal o fiesta mayor es un conjunto de solemnidades con que una población celebra cada año la fecha de su santo patrón.

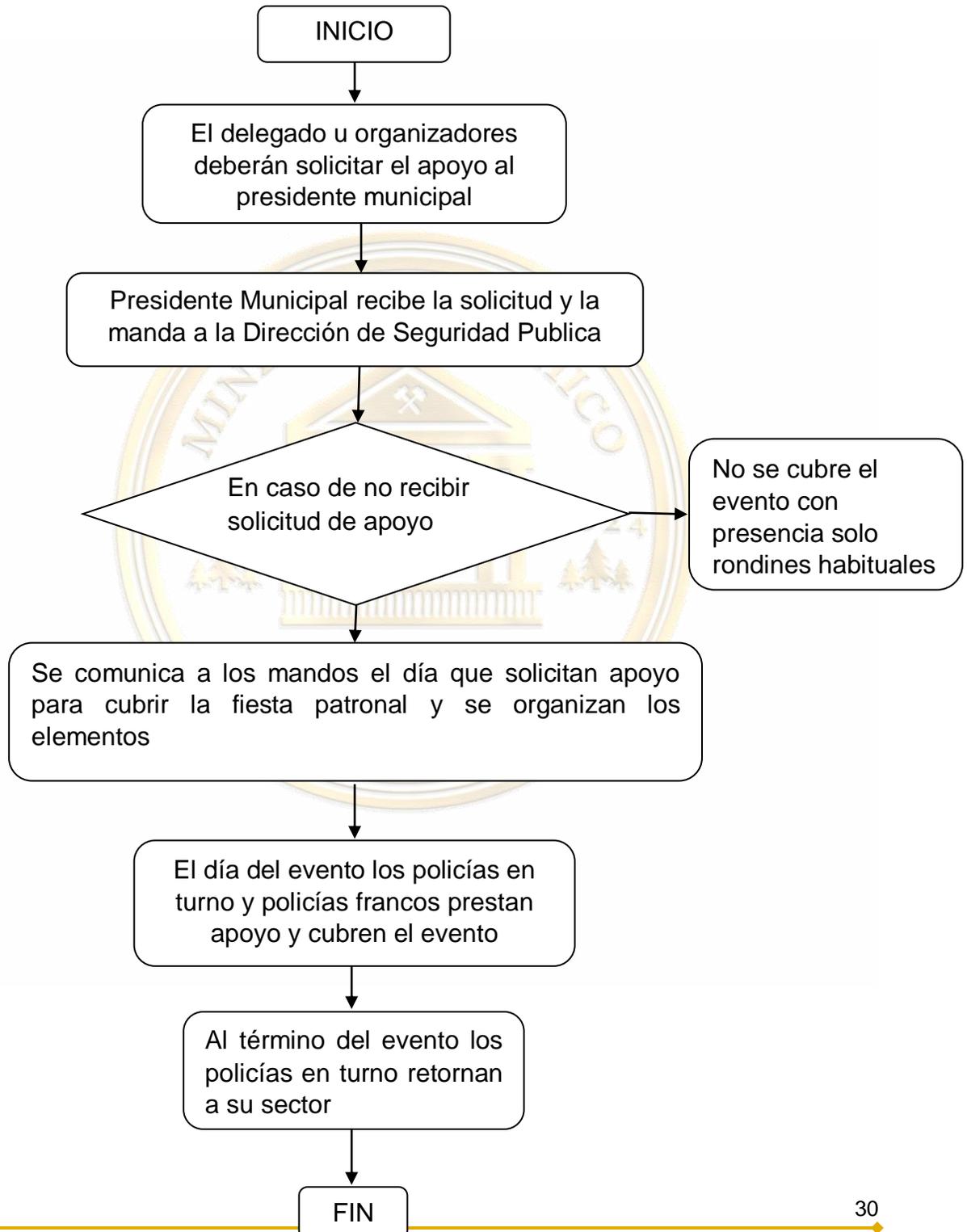
SPM: Seguridad Pública Municipal

Secuencia de Actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1.-	Acudir al área de recepción de Presidencia Municipal	Comité organizador o Delegados
2.-	Entrega solicitud dirigida al Presidente Municipal para que se les brinde el apoyo Comité organizador o Delegados	Comité organizador o Delegados
3.-	Recibe solicitud y lo gira a Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Presidente Municipal
4.-	Recibe solicitud y agenda (fecha y evento), así como realiza notificaciones a los elementos francos que acudirán	Director Subdirector
5.-	Lo plasma en las novedades	Guardia en turno
6.-	Acuden a brindar apoyo de seguridad a fiestas patronales y eventos sociales Oficiales	Policías en turno
7.-	Se incorporan a sus sectores para dar recorridos	Policías en turno
8.-	Fin	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama De Flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

9.- Operativo en puntos estratégicos

Operativo en puntos estratégicos, es la actividad mediante la cual se permite tener presencia policial durante un lapso de tiempo durante el día, con el fin de auxiliar en los puntos de revisión previamente establecidos y de esta manera inhibir conductas delictivas lo que permite bajar los índices delictivos en determinada localidad.

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Operativo en puntos estratégicos	Operativo en puntos estratégicos	1.- Da la orden para que avancen 2.-Acuden al punto estratégico para llevar a cabo el operativo. 3.- De acuerdo al delito Contra el patrimonio: Abigeato (Robo de ganado), Robo de vehículos y robos a casa habitación, se ponen a disposición del fuero común Contra la seguridad: Aportación de armas, se pone a disposición de fuero federal 4.-Fin

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

Operativo: Estrategia policial que obedece principalmente a inhibir hechos delictivos, evitando de esa manera la alteración del orden público.



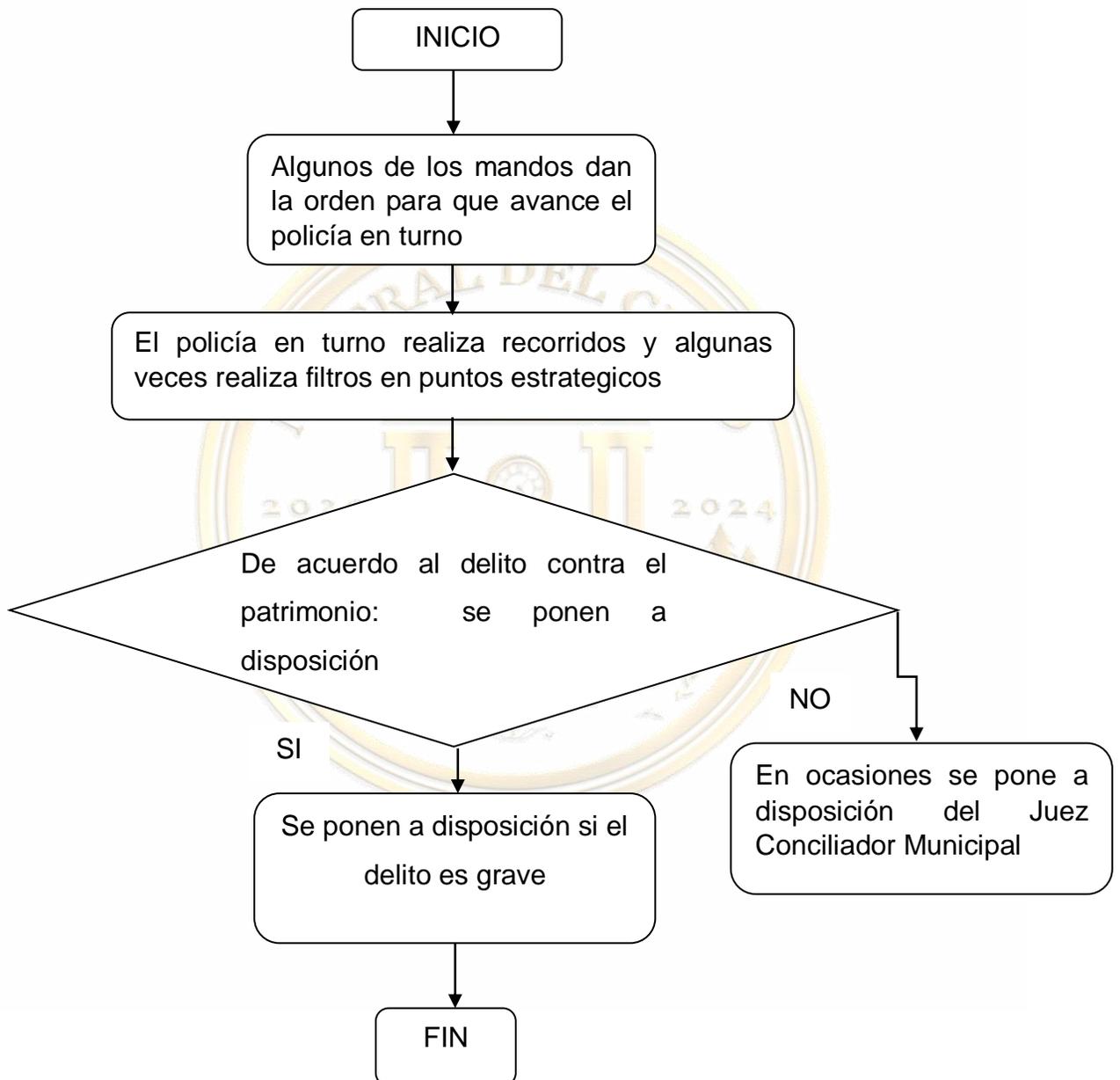
Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Secuencia de Actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1.-	Da la orden para que avancen	Director, Subdirector o Comandante en turno
2.-	Acuden al punto estratégico para llevar a cabo el operativo.	Policía
3.-	De acuerdo al delito Contra el patrimonio: Abigeato (Robo de ganado), Robo de vehículos y robos a casa habitación, se ponen a disposición del fuero común contra la seguridad: Aportación de armas, se pone a disposición de fuero federal.	Director Policía
4.-	Fin	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

10.- Apoyo para el traslado de Valores

El apoyo de traslado de valores consiste en asignar una unidad policial que escolte el traslado de valores para la entrega de apoyos económicos a la población, con el objetivo de prevenir los robos y asaltos.

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Apoyo para el traslado de Valores	Apoyo para el traslado de Valores	<ol style="list-style-type: none">1.- Se entrega a la Dirección el oficio para el traslado de valores bienestar y adulto mayor.2.- El encargado de guardia o el auxiliar administrativo recibe el oficio en el que se le solicita su apoyo y comunica de forma personal a los jefes inmediatos3.- Los policías en turno deberán cubrir el apoyo para la entrega de apoyos4.-Al finalizar los elementos que acudieron reportan todos los pagos que se dieron y los pendientes.6.- Fin.

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

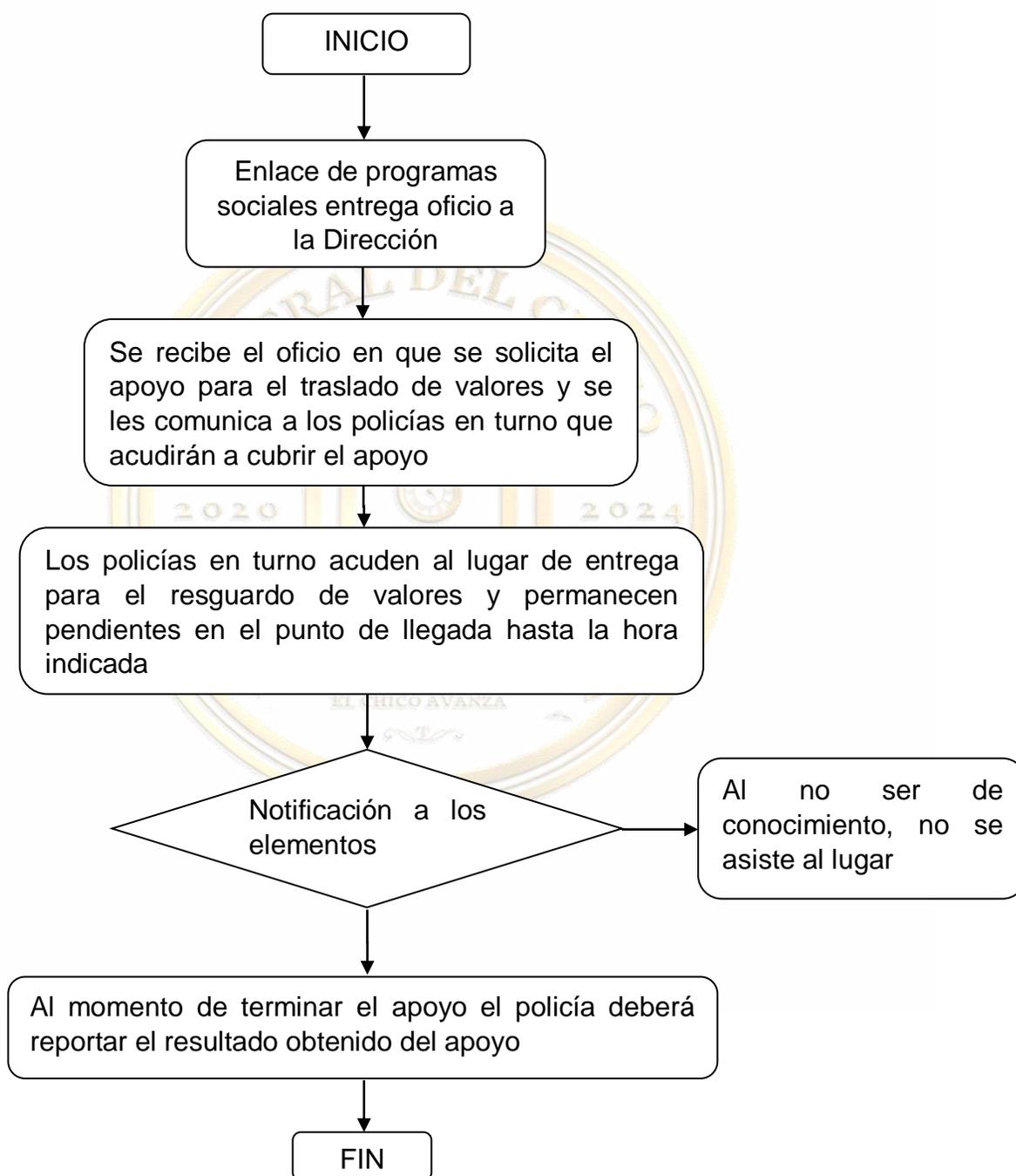
Traslado de valores: Estrategia policial que brinda el apoyo de las unidades preventivas en el traslado de valores, con el fin de que la persona que realizará las transacciones este protegida y segura y así evitar algún hecho violento o que sean víctimas de los delincuentes, no importa la cantidad a trasladar, siempre y cuando la persona considere que es necesaria la protección del dinero a depositar.

Secuencia de Actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1.-	Se entrega oficio para el traslado de valores de bienestar y adulto mayor	Enlace de Apoyos Sociales
2.-	Se recibe oficio en el que se le solicita su apoyo	Director o auxiliar administrativo
3.-	Se ordena brindar el apoyo	Director
4.-	Elementos de seguridad acuden al lugar de entrega para el resguardo de valores.	Policía
5.-	Entregan valores a la responsable, para dar el apoyo económico.	Policía
6.-	Fin	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal**11.- Reportes recibidos y atendidos**

Mediante este servicio se coordina y monitorea la infraestructura que conforma la Estrategia Hidalgo Seguro, como un Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana del Estado, en la que los municipios forman parte importante para brindar la atención ciudadana.

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Reportes atendidos y recibidos	Reportes atendidos	1.- El ciudadano realiza la llamada de auxilio 2.- El encargado de guardia recibe el reporte e Informa de inmediato a los oficiales de turno 3.- Acuden al lugar para brindar el auxilio 4.- Fin

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

C5i: Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia (**C5i**) del estado de **Hidalgo**.

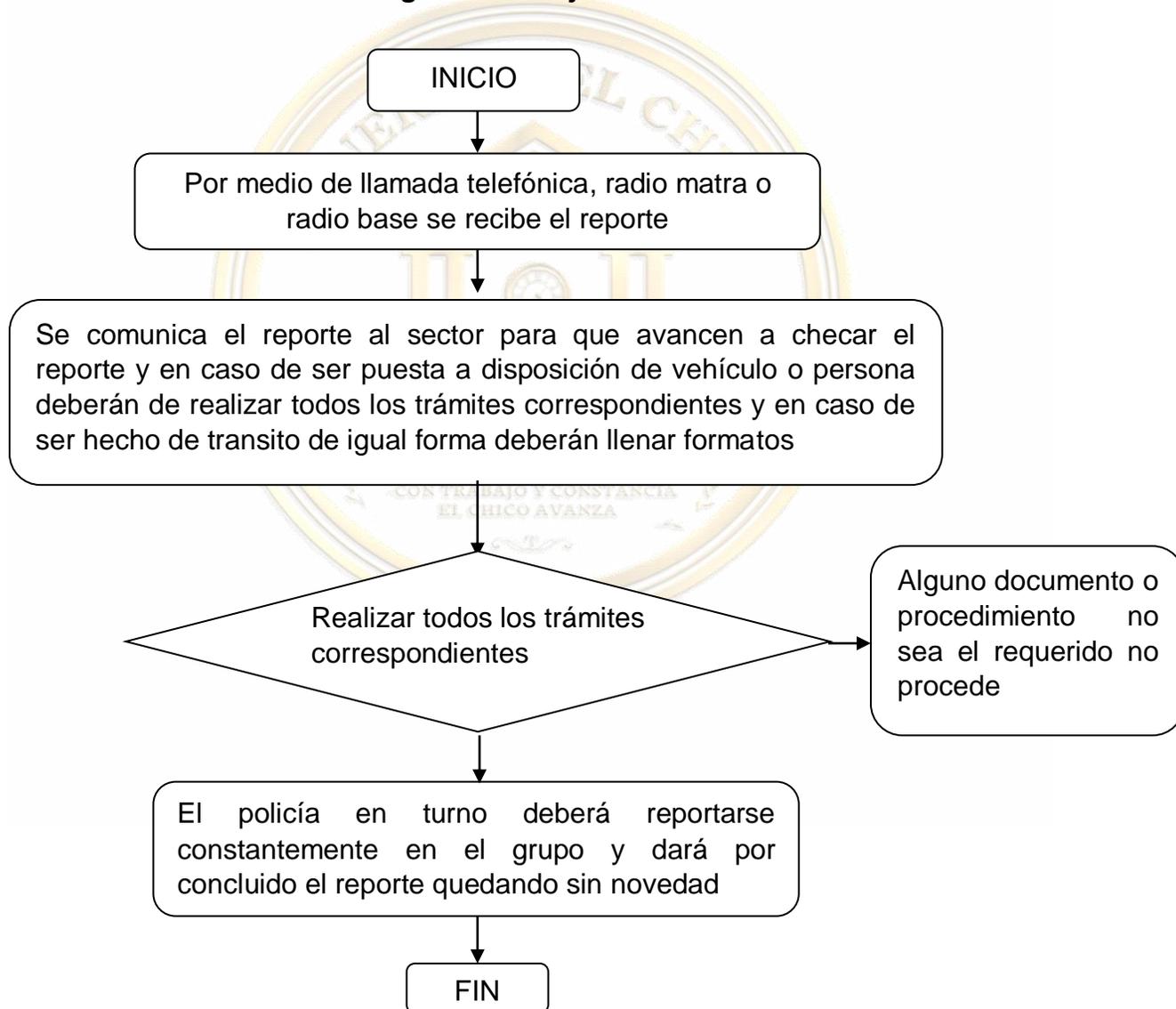
Secuencia de Actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1.-	El ciudadano deberá realizar una llamada telefónica al número de emergencia 911 o a los números telefónicos de	Ciudadano

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

	la comandancia	
2.-	El encargado de la guardia deberá recibir y transmitir el reporte a los policias en turno	Guardia
3.-	El policía en turno acude al lugar para brindar la atención a la ciudadanía	Policía
4.-	Genera algún documento en base a los hechos ocurridos y reporta en el grupo de Seguridad Publica los datos obtenidos y que reporte se atendió	Policía
4.-	Fin	

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

12.- Constancias de no Infracción

Se puede extender una constancia de no infracción en los casos en que el solicitante es conductor con registro de licencia para conducir en el Estado de Hidalgo, en el cual se expresa que el interesado cuenta con la(s) placa(s), tarjeta de circulación o licencia de conducir reportadas como extraviadas o robadas y que estas no se encuentran retenidas en el municipio de mineral del chico como garantía para asegurar el interés fiscal por infracción.

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Constancias de no Infracción	Constancias de no Infracción	<ol style="list-style-type: none">1.- Acude el ciudadano a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con su constancia de no infracción expedida por Tránsito del Estado con sus requisitos previos.2.- Se toman los datos para la búsqueda física y en el sistema, verificando que la garantía no se encuentre infraccionada por Seguridad Pública y Tránsito Municipal.3.- El Director será la única persona que tiene la facultad4.- Se verifica y valida con la Firma y Sello del área.5.- Fin



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Formato: Anexo 2

Insumos:

Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

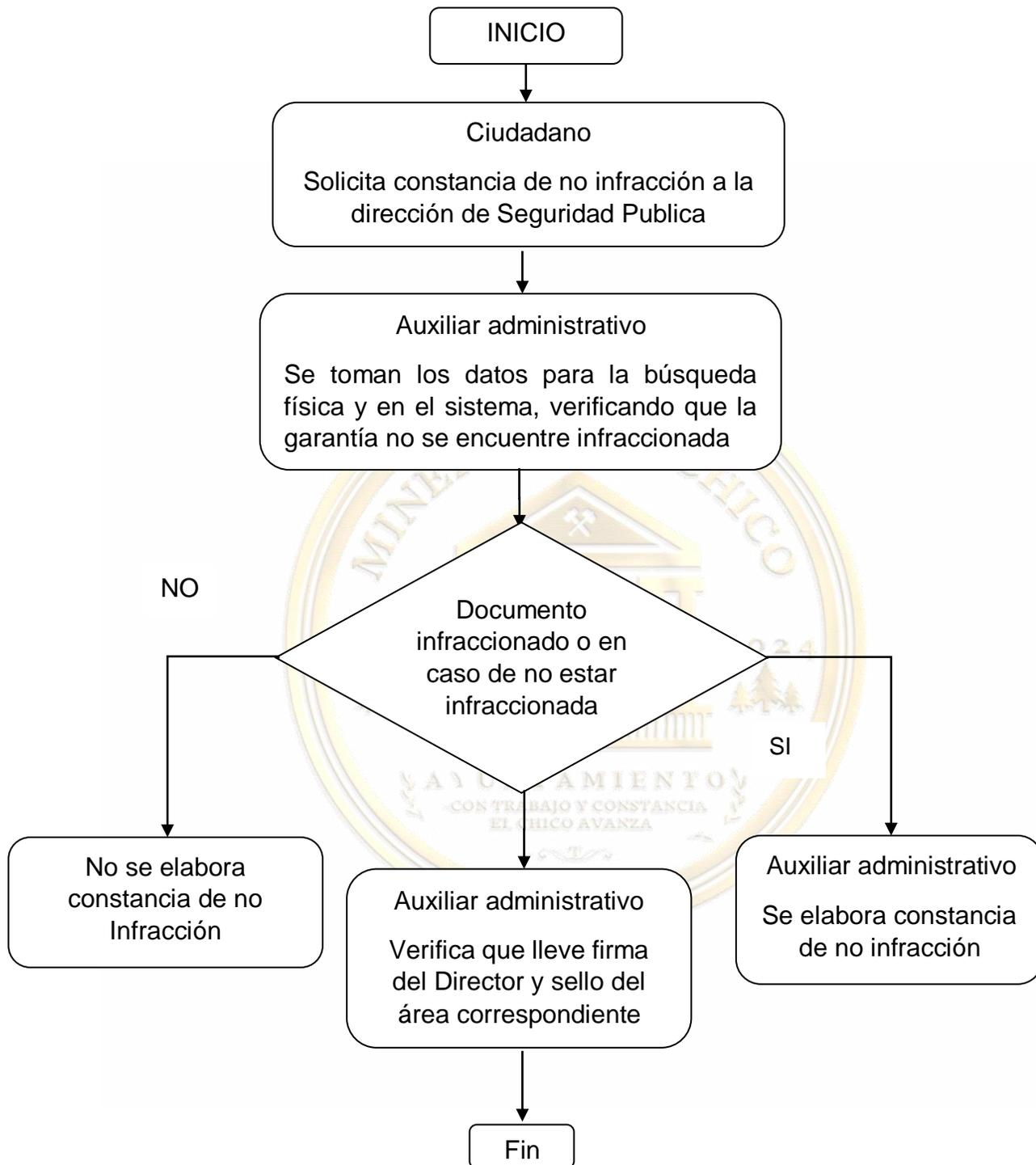
Constancia de no infracción.- Es el documento expedido que expresa que el interesado cuenta con la(s) placa(s), tarjeta de circulación o licencia de conducir reportadas como extraviadas o robadas y que estas no se encuentran retenidas en garantía para asegurar el interés fiscal por infracción.

Secuencia de Actividades y responsables

No.	Descripción	Responsable
1.-	Solicita a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal constancia de no infracción expedida por Tránsito del Estado con sus requisitos previos.	Ciudadano
2.-	Se toman los datos para la búsqueda física y en el sistema, verificando que la garantía no se encuentre infraccionada por Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Secretaria Administrativa
3.-	Se hace el pago en la oficina de recaudación y catastro por la Constancia de no infracción.	Ciudadano
4.-	Se verifica y valida con la Firma y Sello del área.	Director de SPM
5.-	Fin	

Diagrama de flujo

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal



Anexo 1



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRANSITO MUNICIPAL.
MINERAL DEL CHICO, HGO.



ASUNTO: PARTE INFORMATIVO
MMCH/PI/063/2022
MINERAL DEL CHICO, HGO A DÍA DE MES DEL AÑO

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
DE MINERAL DEL CHICO, HGO.
PRESENTE.

Siendo todo lo que tengo que informar para su conocimiento.

RESPETUOSAMENTE

POLICÍA

POLICÍA

NOMBRE COMPLETO DEL ELEMENTO

NOMBRE COMPLETO DEL ELEMENTO

Anexo 2



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRANSITO MUNICIPAL.
MINERAL DEL CHICO, HGO.**



Mineral del Chico, Hgo. , a **DÍA** de **MES** del **AÑO**

ASUNTO: CONSTANCIA DE NO INFRACCIÓN

MMCMLV0001/2022

A QUIEN CORRESPONDA

El que suscribe Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal De Mineral Del Chico.

HACE CONSTAR

Que después de una minuciosa búsqueda en los archivos de esta Dirección **NO SE ENCONTRÓ INFRACCIONADA** la **LICENCIA PARA CONDUCIR**, tipo (A,B,C,D,F) con número de folio: (LETRAS Y NÚMEROS), con fecha de expedición **DIA/MES/AÑO** vencimiento **DIA/MES/AÑO** a nombre del **C.NOMBRE COMPLETO CON DOMICILIO CALLE, NUMERO, COLONIA MUNICIPIO, ESTADO.**

El día del mes de del año, para los trámites correspondientes.

**Atentamente.
EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRANSITO MUNICIPAL.**

C. CARLOS ALBERTO HERNANDEZ RIVERA.

c.c.p. - Archivo.

Plaza Principal s/n, Col. Centro, Mineral del Chico, Hgo. C.P. 42120, Tel: 771 71 509 94, e-mail: presidencia_mch_2020@mineraldelchico.gob.mx



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Los indicadores son instrumentos o mecanismos que nos permiten evaluar hasta qué punto se están logrando los objetivos estratégicos y representan una unidad de medida institucional que permite evaluar el desempeño de cada departamento frente a sus metas, objetivos y responsabilidades, para el área de seguridad pública se tienen planteados los siguientes indicadores:

Nombre del indicador	Índice delictivo en el municipio
Nivel	30%
Descripción del indicador	Medirá el porcentaje de delitos reportados en el municipio y sus localidades
Objetivo general	Garantizar las tareas de seguridad en beneficio de la ciudadanía, mismas que deberán cumplirse en estricto apego al marco legal y jurídico privilegiando a la tranquilidad social, generando confianza y bienestar para la gente
Periodicidad	Trimestral
Fuente	Seguridad Publica
Línea base	100%
Sentido del indicador	Descendente
Meta	90%