



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

© Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco 2022 – 2024.

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal

Av. Vicente Guerrero, S/N, San Andrés, Jaltenco,

Estado de México, C.P. 55780

Teléfono: 55 4911 5515 y 55 4918 7278

<https://jaltenco.gob.mx/>

Junio 2023

Elaborado e impreso en Jaltenco, Estado de México.

Todos los Derechos son reservados al Ayuntamiento de Jaltenco, México.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL.....	7
DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA	7
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	10
COORDINACIÓN ENTRE DIVERSAS AUTORIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS	10
POLICÍA DE GÉNERO Y CÉLULA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, EXTRAVIADAS Y/O AUSENTES ...	15
GENERACIÓN DE PRE DENUNCIA DE HECHOS	15
Prevención del Delito.....	19
ATENCIÓN DE CASO CONCRETO A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON MANIFESTACIÓN DE CONDUCTAS ANTISOCIALES	19
CENTRAL DE EMERGENCIAS.....	22
ENTREGA A RECEPCIÓN, INFORMES, ESCRITOS Y /O CITATORIOS (MINISTERIO PÚBLICO, OFICIALÍA CALIFICADORA Y DIF).	22
RECEPCIONAR LLAMADAS DE EMERGENCIA.....	26
ATENDER POR MEDIO DE RADIO OPERACIÓN	29
EMISIÓN DE PARTE DE NOVEDADES	32
CAPTURA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO	35
RESGUARDO DE FÁTIGAS	37
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.....	40
INVESTIGACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ELEMENTOS POLICIALES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.....	40
II. SIMBOLOGÍA.....	43
III. REGISTRO DE EDICIONES.....	44
IV. DISTRIBUCIÓN.....	44
V. VALIDACIÓN.....	45

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo, dar a conocer las principales actividades y procedimientos que realiza la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, a través de las unidades administrativas que la conforman. El documento está dirigido para uso interno, para que los servidores públicos adscritos a la Dirección conozcan la forma de ejecutar sus deberes y obligaciones y desde ahí tengan un eficaz desempeño en la operatividad sin dejar de observar los derechos humanos de las personas y fomentando un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Así mismo, éste documento contribuye con el proceso de fortalecimiento y consolidación del desarrollo administrativo del municipio de Jaltenco, a través de la identificación, revisión, y mejora de sus procesos; a fin de satisfacer las necesidades de la población, contribuir a transparentar la gestión gubernamental, así como prevenir y abatir prácticas de corrupción.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, *Última reforma publicada DOF 18-11-2022*
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, *Última reforma publicada DOF 23-03-2022*
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016, *Última reforma publicada DOF 20-12-2022*
- Ley General de víctimas Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013, *Última reforma publicada DOF 28-04-2022*
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014 Última reforma publicada DOF 19-02-2021
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, *Última reforma POGG 11 de julio de 2022.*
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, *Última reforma POGG: 21 de diciembre de 2022.*
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 25 de febrero de 1994, *Última reforma POGG 30 de marzo de 2012*
- A Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 23 de septiembre de 2022.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10 de septiembre de 2002, *Última reforma POGG: 6 de mayo de 2022.*
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004, *Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.*
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de mayo de 2015, *Última reforma POGG: 3 de febrero de 2023.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

Página 6 de 45

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 14 de agosto de 2008, *Última reforma POGG 16 de agosto de 2021.*
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de noviembre de 2008, *Última Reforma POGG: 10 de junio de 2022*
- Ley de la Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de agosto de 2010, *Última reforma POGG: 7 de octubre de 2022.*
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de diciembre de 2010, *Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.*
- Ley de Seguridad del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19 de octubre de 2011, *Última reforma POGG 09 de noviembre de 2020*
- Ley de víctimas del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de agosto de 2015, *Última reforma POGG: 6 de mayo de 2022.*
- Código Penal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de marzo de 2000, *Última Reforma POGG: 10 de junio de 2022.*
- Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 09 de junio de 1987, *Última reforma POGG 03 de julio de 2002*
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de febrero de 2009. *Última reforma POGG 12 de septiembre de 2017*
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos humanos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de junio de 2017, *Sin Reforma*
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Jaltenco. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 05 de febrero del 2023.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

Clave: MP-DSP-01	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	Área Responsable: Dirección
<p>1. Nombre del procedimiento DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA</p> <p>2. Objetivo Establecer las bases del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva Municipal, con el fin de profesionalizar a los elementos de seguridad pública, homologar su carrera, estructura, integración y operación para el óptimo desempeño a través de la difusión de la convocatoria externa.</p> <p>3. Alcance Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública.</p> <p>4. Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 25 fracción VIII; 33 fracción I; Capítulo II, Artículo 47. Ley de Seguridad del Estado de México Capítulo III, Art. 109. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo IV, Artículo 39; 40 y 41.</p> <p>5. Responsabilidades: La Dirección de Seguridad Pública es el área encargada de llevar a cabo la convocatoria externa de adscripción. El Director deberá: Aprobar la convocatoria. Área administrativa, deberá: Elaborar la convocatoria y una vez aprobada, se encarga de la difusión.</p> <p>6. Definiciones: AA: Área Administrativa DSP: Dirección de Seguridad Pública. D: Director de Seguridad Pública R: Reglamento CDPPI: Catálogo de Descripción del Puesto y Perfil de Ingreso</p> <p>7. Insumos Aprobación de la convocatoria.</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

8. Resultados

Reclutamiento de los elementos policiales.

9. Políticas

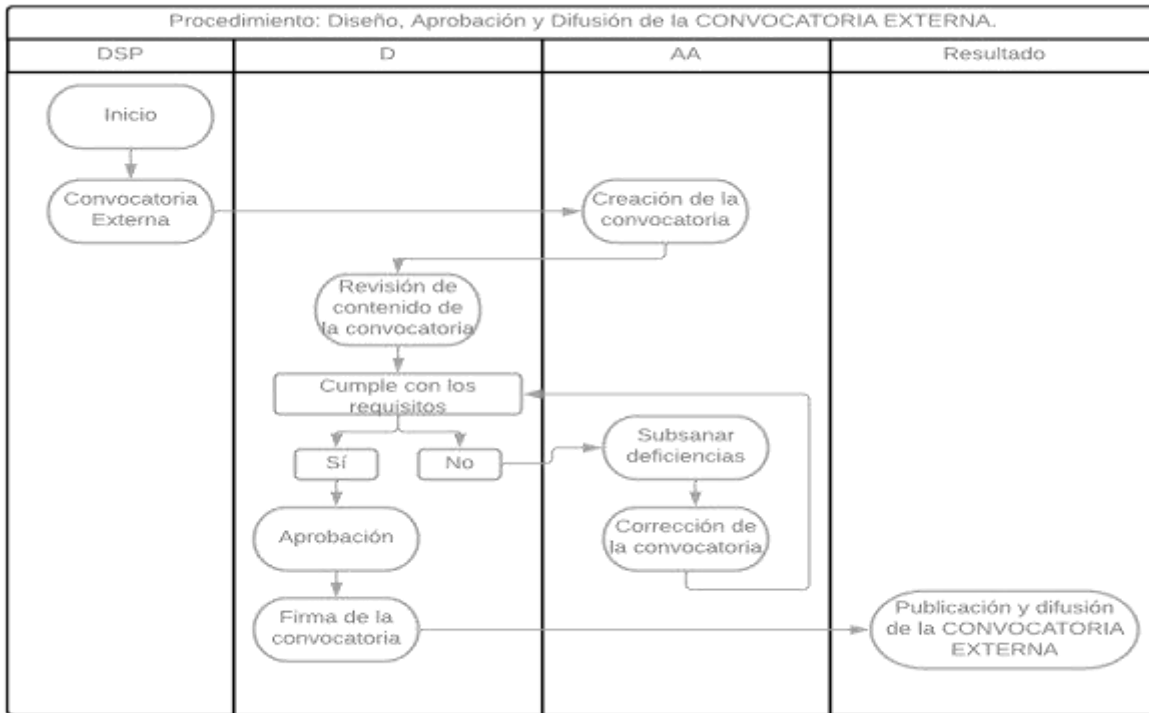
Las acciones tomadas son realizadas con estricto apego a la norma. La actuación de los titulares estará subordinada a un irrestricto apego a un marco ético y legal.

10. Desarrollo

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción de la Actividad
1	DSP	Identifica plazas vacantes conforme a grado jerárquico
2	D	Establece requisitos de ingreso y perfil de grado
3	AA	Elabora propuesta de convocatoria
4	AA	Envía a revisión de la convocatoria para aprobación e indica el marco legal que sustenta los requisitos y perfil
5	D	Revisa el contenido de la convocatoria
6	AA	Se pregunta si la convocatoria cumple con los requisitos, si la respuesta es: No: Pasar al paso 7 Sí: Pasar al paso 9
7	AA	Corrige la convocatoria y la revisa nuevamente
8	D	Firma de la convocatoria para publicación
9	AA	Publica y difunde la convocatoria en los medios de comunicación
7	AA	Corrige la convocatoria y la revisa nuevamente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

11. Diagramación



12. Medición:

(Número de Convocatorias difundidas/ Número de convocatorias programadas) x 100= % de convocatorias difundidas

13. Formatos:

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Clave:MP-DSP-SO-01	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	Área Responsable: Subdirección Operativa
<p>1. Nombre del procedimiento COORDINACIÓN ENTRE DIVERSAS AUTORIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS</p> <p>2. Objetivo Prevenir, inhibir y disminuir la comisión de hechos probablemente constitutivos de delito, que atenten contra el bien común, en las diferentes comunidades del Municipio.</p> <p>3. Alcance Dirección de Seguridad Pública, Subdirectores Operativos, Responsables de Turno y Elemento de Seguridad Pública.</p> <p>4. Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública• Ley de Seguridad del Estado de México• Bando Municipal 2023 Ayuntamiento de Jaltenco. <p>5. Responsabilidades: La Dirección de Seguridad Pública es el área encargada de llevar a cabo los operativos ya sean internos o bien coordinados con diversas autoridades. El Director: Solicita los operativos intermunicipales antes las autoridades de los distintos niveles de gobierno. El Subdirector Operativo y Responsables de Turno: Comandan los operativos en general. El Elemento Policial Adscrito: Es el ejecutor de los operativos internos y/o coordinados con otras autoridades.</p> <p>6. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• DSP: Dirección de Seguridad Pública.• D: Director de Seguridad Pública• SO: Subdirector Operativo• RT: Responsable de Turno• ESP: Elemento de Seguridad Pública	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

7. Insumos

Oficios dirigidos a las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno y tarjetas informativas.

8. Resultados

Prevención de hechos constitutivos de delito en el Municipio

Detención y puesta a disposición de infractores y/u objetos a Ministerio Público del fuero federal o del fuero común.

Detención y puesta a disposición de infractores y/u objetos al Oficial Conciliador y Calificador.

9. Políticas

Los operativos se realizarán a criterio del Director de Seguridad Pública de forma aleatoria de acuerdo a los días y horarios de mayor incidencia delictiva, con un estricto apego al marco ético y legal.

10. Desarrollo:

Paso N°	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción de la Actividad
1	DSP	Emite oficios de colaboración, el Director emite oficio de solicitud de coordinación a las diversas autoridades.
2	D	Agenda y revisión de estado de fuerza, se fijan fechas, horarios y lugares de los operativos.
3	DSP, SO Y RT	Estrategias de operatividad en los que se analizan los recursos materiales y humanos para llevar a cabo el operativo.
4	SO, RT y ESP	Se desarrolla operativo
5	SO, RT y ESP	Con detenido se realiza la puesta a Disposición del Ministerio Público Federal, Fuero Común u Oficial Conciliador y Calificador.
6	ESP	Puesta a Disposición del Ministerio Público Federal, Fuero Común u Oficial Conciliador y Calificador en el que él detenido se presenta ante la autoridad competente de acuerdo al principio de inmediatez
7	SO	Sin detenido se concluye el operativo sin novedad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

11. Diagramación



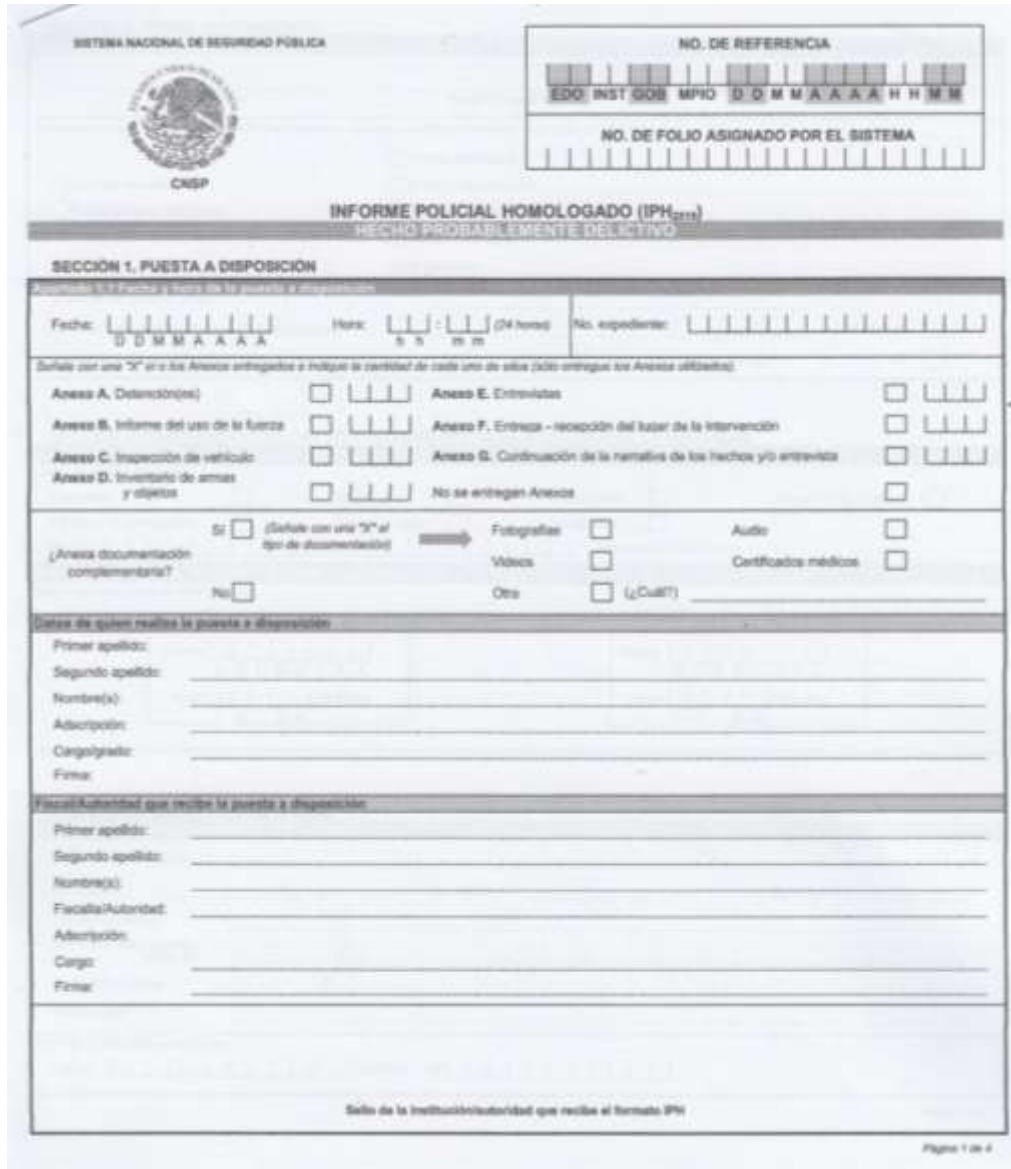
12. Medición

(Coordinaciones realizadas/ Coordinaciones programadas) x 100= % de coordinaciones realizadas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

13. Formatos

Puesta a disposición ante Ministerio Público Federal o de fuero común



SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CNSP

NO. DE REFERENCIA
EDO INST GOB MPFD D O M M A A A A H H M M

NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH-2012)
RECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Fecha: Hora: : : (24 horas) No. expediente:

Defale con una "X" en o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (solo entregue los Anexos utilizados)

Anexo A. Detenciones	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Anexo E. Entrevistas	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Anexo B. Informe del uso de la fuerza	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Anexo F. Entrega - recepción del lugar de la intervención	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Anexo C. Inspección de vehículo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Anexo G. Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Anexo D. Inventario de armas y objetos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	No se entregan Anexos	<input type="checkbox"/>	

¿Anexo documentación complementaria? Si (Defale con una "X" al tipo de documentación) No

Fotografías Audio
Vídeo Certificados médicos
Otro (¿Cuál?) _____

Datos de quien realiza la puesta a disposición

Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Nombre(s): _____
Atribución: _____
Cargo/función: _____
Firma: _____

Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición

Primer apellido: _____
Segundo apellido: _____
Nombre(s): _____
Fiscal/Autoridad: _____
Atribución: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Sello de la Institución/Autoridad que recibe el formato IPH

Página 1 de 4

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

**POLICÍA DE GÉNERO Y CÉLULA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS
DESAPARECIDAS, EXTRAVIADAS Y/O AUSENTES**

Clave: MP-DSP-PG-01	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	Área Responsable: Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas Desaparecidas, Extraviadas y/o Ausentes.
<p>1. Nombre del procedimiento GENERACIÓN DE PRE DENUNCIA DE HECHOS</p> <p>2. Objetivo Brindar apoyo a las víctimas de violencia para canalizarlas a las instancias correspondientes a efecto de proteger la integridad física y disminuir las situaciones de riesgo para la víctima mediante la generación de la pre denuncia, acompañamiento a generar la denuncia, garantizar la vigilancia y seguimiento de la medida de protección que otorga la autoridad competente.</p> <p>3. Alcance Dirección de Seguridad Pública, Policía de Género y Agencia del Ministerio Público e Instancias competentes</p> <p>4. Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 41 fracción III y 41 fracción IV Protocolo de Actuación Policial en Materia de Género. Capítulo 2</p> <p>5. Responsabilidades: El cuerpo policial de género y célula de búsqueda de personas desaparecidas extraviadas y/o ausentes al estar en cercanía con la comunidad, puede dar el seguimiento puntual a los casos de violencia de género, a partir de la detección e identificación de los factores de riesgo.</p> <p>Los titulares de las Unidades administrativas serán los encargados de actuar en los momentos de crisis con enfoque de género, basándose en los principios de legalidad, seguridad y justicia hacia las víctimas, a través del acompañamiento emocional que permita conocer y valorar su situación, sus necesidades más urgentes, así como priorizar sus decisiones, proporcionándole apoyo e información.</p> <p>6. Definiciones: DSP: Dirección de Seguridad Pública D: Director de Seguridad Pública PG: Policía de Género</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

MP: Ministerio Público

AA: Área Administrativa

7. Insumos

Pre-denuncia y emisión de oficios respecto del cumplimiento de órdenes de protección.

8. Resultados

La obtención de una orden de vigilancia, prohibición y/o apercibimiento para la usuaria (o), sus familiares y todas aquellas personas allegadas a ella/ él.

9. Políticas

Las acciones tomadas son realizadas con estricto apego a la norma. La actuación de los titulares estará subordinada a un irrestricto apego al marco ético-jurídico.

10. Desarrollo

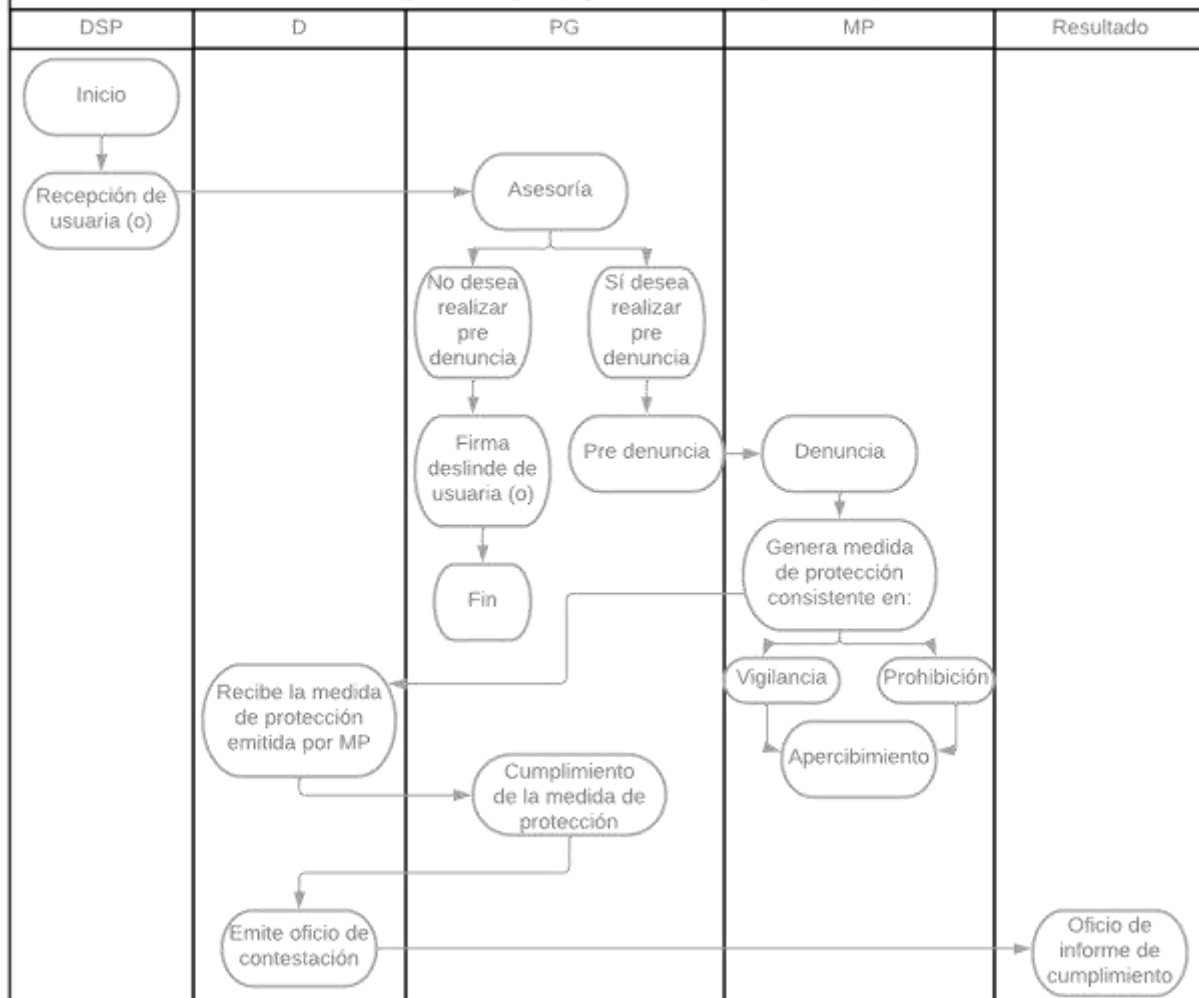
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción de la Actividad
1	DSP	Recepción de usuarios, registrando entrada y salida en la DSP
2	PG	Asesoría, segundo registro de usuarios en los que se recaba el servicio brindado y número telefónico. En caso de que el usuario decida continuar se pasa al número 4. En caso de que el usuaria (o) desista, dar por terminado el proceso se continúa con el 3.
3	PG	Desistimiento, el usuario (a) firma el formato de deslinde, en el que manifiesta no tener deseo de continuar con el proceso de denuncia.
4	PG	Se genera la Pre-denuncia y se realiza acompañamiento a usuarios al Órgano investigador.
5	PG	Denuncia, etapa en la que se brinda el acercamiento del usuario (a) con la autoridad competente.
6	PG	Libramiento de una medida de protección de vigilancia, prohibición o apercibimiento a favor del usuario (a) por parte del MP
7	D	Recibe la medida de protección y se diligencia a PG, para su cumplimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

8	PG	Cumplimiento de la medida implementada por el MP, en el que la PG diariamente hace recorridos por los domicilios de los usuarios (as), para verificar que se encuentren bien y no requieran algún servicio por parte de la dependencia.
9	AA	Contestación de medida de protección, en el que rinde informe de tiempo, y forma de cumplimiento de la medida implementada por el MP.
10	MP	Recibe oficio de contestación

11. Diagramación

Procedimiento: PRE DENUNCIA, acompañamiento a generar la DENUNCIA, garantizar la vigilancia y seguimiento de la medida de protección que otorga la autoridad competente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

12. Medición:

(Pre denuncias atendidas/ Pre-denuncias solicitadas) x 100 = % Pre denuncias atendidas

13. Formatos

Formato de predenuncia



Folio: PREDENUNCIA/WEB/_____/22/03

Datos del denunciante

Nombre del denunciante	
Primer apellido denunciante	
Segundo apellido denunciante	
Sexo	
Edad	
Estado	
Municipio	
Colonia	
Calle	
Número exterior	
Teléfono	
Correo electrónico	

Hechos que Denuncia

Descripción de los hechos	
---------------------------	--

Lugar de los Hechos

Con violencia	
Hora	
Fecha	
Tipo de lugar	
Lugar donde ocurrieron los hechos	
Estado	
Municipio	
Colonia	

FGJ

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

Prevención del Delito

Clave: MP-DSP-PD-01	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	Área Responsable: Prevención del Delito
<p>1. Nombre del procedimiento ATENCIÓN DE CASO CONCRETO A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON MANIFESTACIÓN DE CONDUCTAS ANTISOCIALES</p> <p>2. Objetivo Detectar, brindar seguimiento y atención a niños, niñas y adolescentes con manifestación de conductas antisociales, a través de prevención del delito y atención de caso concreto.</p> <p>3. Alcance Dirección de Seguridad Pública, Prevención del Delito.</p> <p>4. Referencias Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley General para la prevención social de la violencia y la delincuencia Ley de Seguridad del Estado de México</p> <p>5. Responsabilidades Prevención del Delito: Realizar pláticas, talleres y conferencias en materia de prevención del delito en diversas Instituciones Educativas y de diferentes niveles académicos del Municipio, por medio de los cuales se realiza la detección de caso concreto. Agendar la cita para brindar la atención de caso concreto. Realizar la digitalización de la atención de caso concreto. Llevar a cabo la atención del caso concreto a través de la asesoría personalizada, dependiendo de la gravedad del asunto este se realiza la canalización de atención multidisciplinaria o bien se da seguimiento al caso concreto, hasta por un año Entregar informe de actividades y resultados a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Jaltenco.</p> <p>6. Definiciones DSP: Dirección de Seguridad Pública PD: Prevención del Delito STM: Secretaría Técnica Municipal</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

7. Insumos

Oficios dirigidos a las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno e informes.

8. Resultados

Atención de caso personalizado a niñas, niños y adolescentes con manifestación de conductas antisociales.

9. Políticas

Las investigaciones se realizarán apegadas a los lineamientos legales establecidos en las legislaciones vigentes.

10. Desarrollo:

N°	Unidad Administrativa	Actividad
1	PD	Platicas, Talleres y Conferencias de prevención del delito
2	PD	Detección de caso concreto
3	PD	Agenda la cita para brindar la atención de caso concreto
4	PD	Registro Digital
5	PD	Diligencia de asesoría
6	PD	Seguimiento
7	PD	Canalización de atención multidisciplinaria
8	PD	Conclusión de la manifestación de la conducta nociva
9	PD DSP STM	Entrega de informes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

11. Diagramación



12. Medición

(Atenciones en seguimiento/ Atenciones identificadas) x100= % de atenciones en seguimiento

13. Formatos

No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

CENTRAL DE EMERGENCIAS

Clave: MP-DSP-CE-01	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	Área Responsable: Central de emergencias
<p>1. Nombre del procedimiento ENTREGA A RECEPCIÓN, INFORMES, ESCRITOS Y /O CITATORIOS (MINISTERIO PÚBLICO, OFICIALÍA CALIFICADORA Y DIF).</p> <p>2. Objetivo Hacer más eficaz la entrega de los informes, escritos y/o citatorios, entregados a los elementos de Seguridad Pública, dirigidos a la ciudadanía, perteneciente al municipio de Jaltenco.</p> <p>3. Alcance Servidores públicos de la Central de Emergencias, así como al área de recepción encargada de emitir contestaciones, a las diversas dependencias que solicitan la entrega del mismo, derivado del mismo, las dependencias solicitantes, se verán afectadas en su proceso y al ciudadano solicitante.</p> <p>4. Referencias Bando Municipal 2023, Jaltenco</p> <p>5. Responsabilidades: El área administrativa es la encargada de la recepción de los informes, escritos y/o citatorios. Por lo que la Área administrativa deberá, revisar y firmar de recibido. Posteriormente se decepcionan en el área de Central de Emergencias, para que se realice un registro para su entrega a los elementos de seguridad pública, para su cumplimiento, dependiendo de cada situación.</p> <p>Después que el elemento de Seguridad Publica haya realizado la entrega de la documentación entregada por la Central de Emergencias, se entrega nuevamente a esta área, por lo que personal del mismo verifica que estos mismos estén debidamente requisitados, como entregados o en todo caso de no ser así, se justificará por el elemento de Seguridad Pública porque situación no se ha entregado, a la persona y/o dependencia indicada.</p> <p>Así mismo, se hace entrega de parte a la Central de Emergencias, a la Área administrativa, para que realice lo correspondiente a su área.</p> <p>Al finalizar, en caso de ser algún tipo de contestación que requiera la dependencia, será remitida y/o recepcionada nuevamente a la Central de Emergencias, para su posterior entrega a la dependencia correspondiente, entregándole la misma a un elemento de Seguridad Publica, para ser diligenciada a la instancia indicada.</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

Página **23** de **45**

Posterior al regreso de documentación que debió ser entregada en la instancia correspondiente, por parte del elemento de Seguridad Pública, se remite nuevamente a la Central de Emergencias, para recepcionarlo nuevamente al área administrativa.

6. Definiciones:

CE: Central de Emergencias
AA: Área Administrativo
R.O: Radioperación
ESP: Elemento de Seguridad Publica

7. Insumos

Citatorios informes, escritos de las diversas instancias que lo solicitan, como MP, O.C, DIF, etc. Así como también las contestaciones que emite la AA para las diversas instancias, que solicitan la misma.

8. Resultados

Citatorios, informes, escritos entregadas en tiempo y forma a quien van remitidas, pudiera ser a la ciudadanía, o al MP, O.C, DIF, etc., para las diligencias correspondientes.

9. Políticas

Los citatorios, informes, escritos no serán recepcionados en el área de CE, si estos cuentan con fecha limite menor a 24 horas, derivado a las exigencias del servicio.
Los citatorios, informes, escritos no serán recepcionados en el área de CE, si las calles no coinciden con el barrio o delimitación territorial que este señale.
La entrega de los citatorios, informes, escritos, se entregarán al área administrativa con la AA, únicamente cuando el ESP lo haga diligenciado a la dependencia y/o persona a la que va dirigida, y consigo traiga su acuse de recibido.

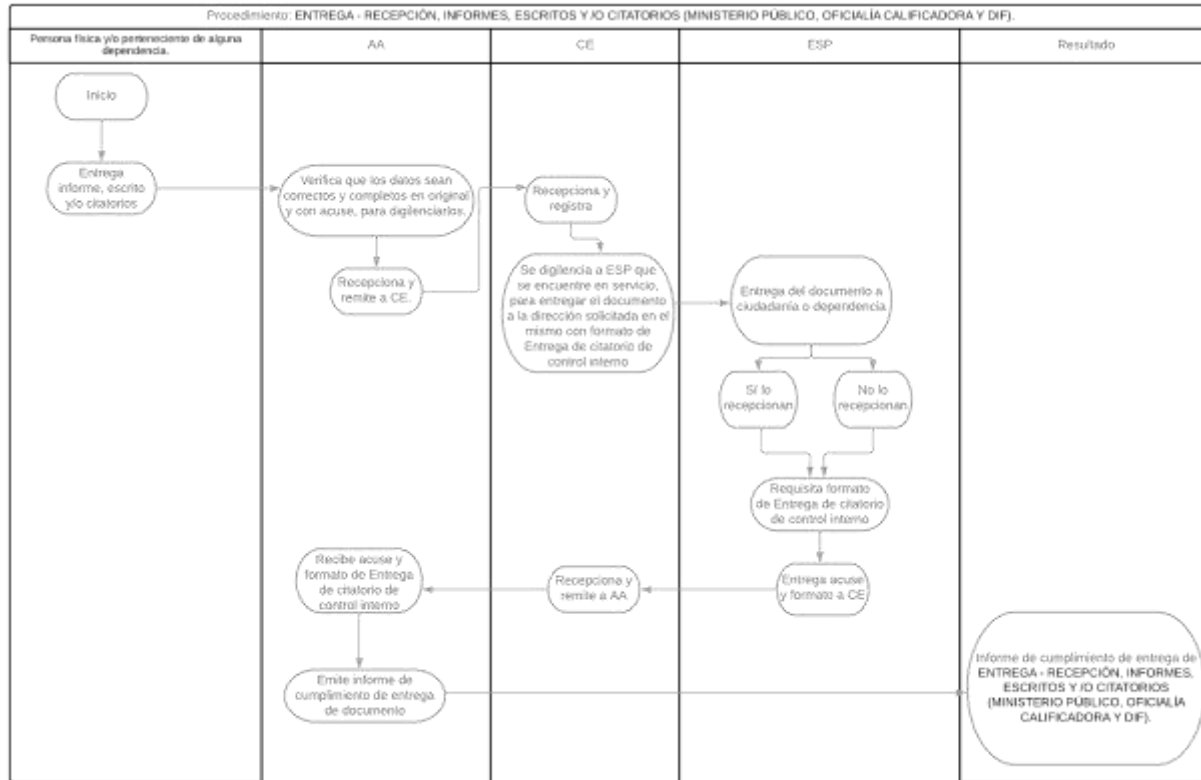
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

10. Desarrollo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Persona física, perteneciente de alguna dependencia.	Realiza la recepción del documento, en original y un acuse de recibido, con la AA.
2	AA	Realiza la debida revisión de que todos y cada uno de los datos sean los correctos, para poder diligenciarlos.
3	AA / CE	En caso de que la documentación a recepcionar por el CE, sea la correcta, se realiza un registro en un libro tipo florete, de ambas áreas, como filtro de seguridad, para evitar discrepancias y/o pérdidas del mismo. En caso contrario el documento no será recepcionado en el CE.
4	CE	Después de haber recepcionado el documento se diligencia al ESP que se encuentre en servicio, así como en el cuadrante correspondiente a la dirección solicitada en el mismo.
5	ESP/ CE	Informa el ESP haber hecho la entrega correspondiente del documento, ya sea a la ciudadanía o a la dependencia correspondiente, posterior se dirige a realizar la entrega del acuse de recibido, al CE.
6	ESP	En caso de no entregar el documento a quien valla dirigido y no se encuentre el mismo, este tiene que justificar el por qué no es entregada la misma. (Se conecta a la operación 4)
7	CE/AA	Al verificar que el ESP, haya entregado debidamente la documentación requerida, se realiza la recepción con la AA.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

11. Diagramación



12. Medición

(Informes, citatorios, escritos entregados/ Informes, citatorios, escritos recepcionados) *100= % de Informes, citatorios, escritos entregados

13. Formatos

No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

Clave: MP-DSP-CE-02	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	Área Responsable: Central de Emergencias
<p>1. Nombre del procedimiento RECEPCIONAR LLAMADAS DE EMERGENCIA</p> <p>2. Objetivo Dirigir, planear, evaluar, programar y organizar las actividades del CE, para controlar y retroalimentar el buen desempeño de las áreas administrativas y operativas con la finalidad de brindar una pronta respuesta a las llamadas de auxilio de los ciudadanos y generar información confiable que apoye a la toma de decisiones.</p> <p>3. Alcance Aplica directamente a los ESP y a la ciudadanía, ya que, al no tener buen despacho de llamadas de emergencia, pierde eficacia de los apoyos solicitados.</p> <p>4. Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Reglamento Orgánico Municipal del Estado de México. Código Administrativo del Estado de México. Ley de Responsabilidades del Estado de México. Reglamento de la ley que regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la seguridad Pública del Estado de México.</p> <p>5. Responsabilidades: R.O encargada del despacho de llamadas de emergencias, así mismo enviar la R.P correspondiente al apoyo. R.T y S.O toma conocimiento del hecho. Discernir si es que dicho apoyo solicita la intervención de PC. Si se infringe el Bando municipal vigente, se solicita la intervención del O.C. Si está en la presencia de un hecho delictivo, se solicita la intervención del MP. Si es necesario se solicita el apoyo de PG.</p> <p>6. Definiciones: CE: Central de Emergencias R.O: Radioperador S.O: Subdirector Operativo RT: Responsable de Turno ESP: Elemento de Seguridad Pública OC: Oficial Calificador MP: Ministerio Público PC: Protección Civil</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

7. Insumos

Se solicita, para poder realizar un despacho de llamadas eficaz, que la R.O goce de conocimiento de contención emocional, derivado a que las llamadas de emergencia no siempre el emisor proporciona la información necesaria, para poder brindar el apoyo.

8. Resultados

Que el despacho de llamadas, sea eficaz y verídico y contando con toda la información necesaria, para poder brindar un mejor servicio.

9. Políticas

La llamada de emergencia no podrá atenderse si el emisor no proporciona los datos mínimos para la solicitar el apoyo.

10. Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	CE / R.O	Se recibe llamada de emergencia, toma conocimiento de los hechos que informa el emisor y/o reportante, se toma dos datos.
2	R.O / ESP	La R.O informa al ESP, que se encuentra en el sector para brindar el apoyo.
3	R.O / R.T	La R.O informa al R.T, sobre los hechos ocurridos para conocimiento y posterior informe sobre la conclusión del mismo.
4	R.O / S.O	La R.O informa al S.O, sobre los hechos ocurridos para conocimiento y posterior informe sobre la conclusión del mismo.
5	R.O / O.C	Si el ESP indica que al apoyo al que fue enviado, se encuentra infringiendo el Bando Municipal vigente, será puesto a disposición del O.C
6	O.C	El ESP se encuentra en las instalaciones de la oficina del O.C, para que este realice la sanción correspondiente de las personas presentadas ante el mismo.
7	ESP / M.P	Si el ESP indica que al apoyo al que fue enviado, se encuentra en la comisión de un hecho posiblemente delictivo, las persona involucradas serán presentadas ante el MP, para resolver su situación jurídica. La R.O se encargara de proporcionarle los documentos necesarios para realizar la puesta a disposición ante el MP.
8	ESP/ R.O	Informa el ESP que requiere el apoyo de PC y/o PG (Se conecta con la operación 2)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

Clave: MP-DSP-CE-03	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	Área Responsable: Central de Emergencias
<p>1. Nombre del procedimiento ATENDER POR MEDIO DE RADIO OPERACIÓN</p>	
<p>2. Objetivo Reforzar el canal de comunicación, entre los ESP, R.O, S.O, para realizar los apoyos eficientemente, y así brindar un mejor servicio a la ciudadanía.</p>	
<p>3. Alcance CE, ESP, R.O, S.O, Director.</p>	
<p>4. Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. Reglamento Orgánico Municipal del Estado de México. Código Administrativo del Estado de México. Ley de Responsabilidades del Estado de México. Reglamento de la ley que regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la seguridad Pública del estado de México.</p>	
<p>5. Responsabilidades: CE área encargada de la radioperacion, de verificar y/o supervisar que los apoyos, se cumplan en tiempo y forma para beneficio de la ciudadanía. ESP responsable de acudir al apoyo solicitado y remitido por CCYM R.T se ocupa de verificar que se atienda el apoyo en tiempo y forma S.O como mando superior, se le proporciona la información para su posterior reporte con el Director.</p>	
<p>6. Definiciones: CE: Central de Emergencias R.O: Radioperación S.O: Subdirector Operativo R.T: Responsable de Turno ESP: Elemento de Seguridad Pública</p>	
<p>7. Insumos Debe de realizar el reporte y/o llamada de emergencia.</p>	
<p>8. Resultados Acudir al apoyo de forma eficaz Emitir mediante el radio el apoyo de forma eficaz y clara.</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

9. Políticas:

El apoyo no se asistirá si no se emite un correcto mensaje por la frecuencia.

Los ESP, deben informar en el momento al que arriban al apoyo, e informar la novedad existente.

La R.O no brindara el apoyo de alguna R.P, si el elemento no informa que prevalece en el punto de apoyo.

10. Desarrollo:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	CE/R.O	Derivado de la llamada de emergencia emitida por la ciudadanía, es como se genera el apoyo, posteriormente la R.O debe discernir a que elemento de ESP debe enviar al apoyo mediante la frecuencia de radio.
2	ESP	El ESP debe de informar si está enterado del mensaje emitido, para que avance al apoyo.
3	R.T y S.O	La R.O debe informar a los mandos sobre la novedad existente y que es lo que procede, así mismo estar en contacto frecuente por si requieren el apoyo.
4	ESP	Debe informar vía radio que novedad prevalece en el apoyo al que fue enviado.
5	CE	Queda a la espera de la conclusión del apoyo referido.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

11. Diagramación:



12. Medición

(Radio operaciones atendidas/Radio operaciones recibidas) *100=% de radio operaciones atendidas

13. Formatos

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL

Clave: MP-DSP-CE-04	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	Área Responsable: Central de Emergencias
<p>1. Nombre del procedimiento EMISIÓN DE PARTE DE NOVEDADES</p> <p>2. Objetivo Informar a nuestros superiores las novedades del turno, que comprenden 24 horas.</p> <p>3. Alcance Central de Emergencias y Director</p> <p>4. Referencias Bando Municipal 2023, Jaltenco.</p> <p>5. Responsabilidades: La Central de Emergencias será la responsable de emitir dicho parte de novedades. Director deberá verificar si la información proporcionada es la correcta.</p> <p>6. Definiciones: CE: Central de Emergencias R.O: Radioperación ESP: Elemento de Seguridad Pública</p> <p>7. Insumos: La información que se plasma en el parte de novedades, es brindada por cada apoyo que los ESP realizan, a lo largo del Turno comprendiendo las 24 horas. Resultados: Informar en tiempo y forma al Presidente Municipal, sobre las novedades ocurridas dentro de la operatividad de los ESP.</p> <p>8. Resultados: Emisión de parte de novedades</p> <p>9. Políticas: El parte de novedades no se entregará al Director, si los ESP no han enviado la información correspondiente a su apoyo, así mismo si estos se encuentran realizando alguna puesta a disposición al MP y/o O.C, derivado a que todas las novedades del turno deben plasmarse en el mismo.</p>	

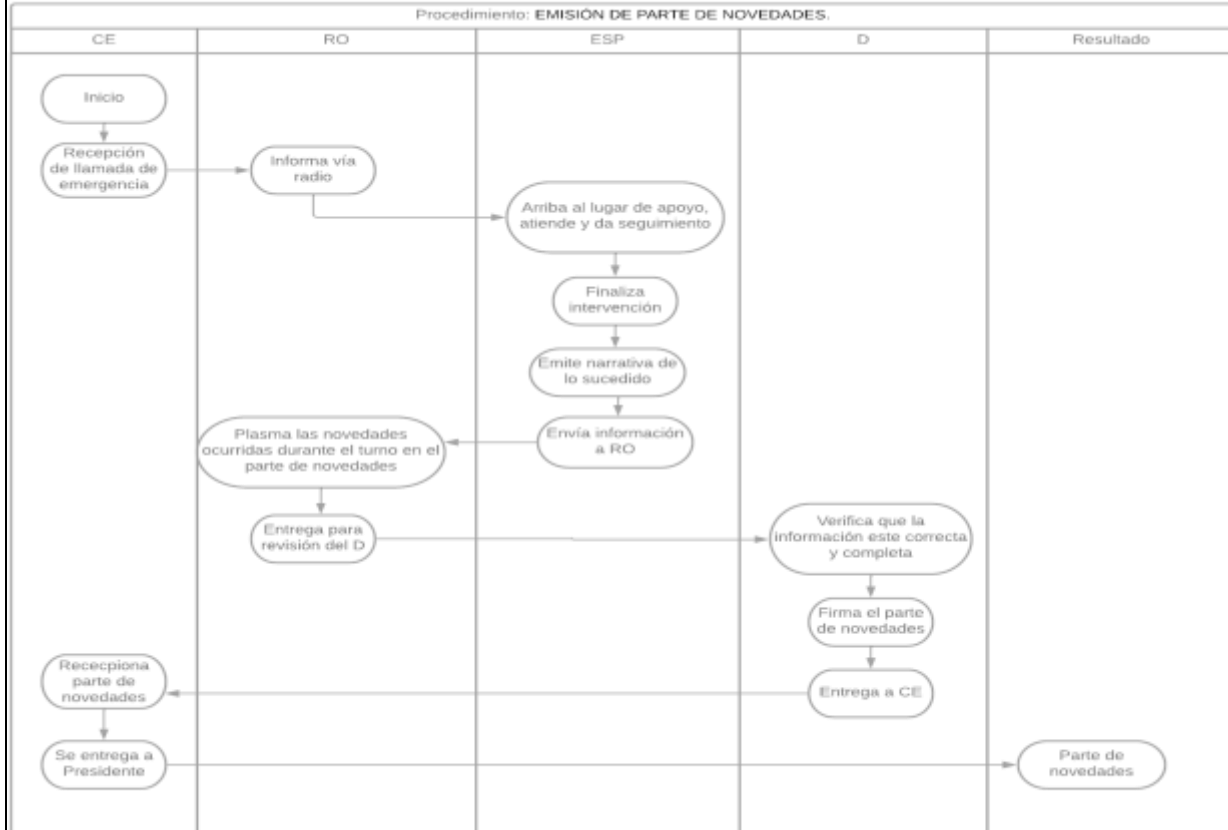
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

10. Desarrollo:

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	CE/R.O	Derivado de que se realiza un apoyo que la R.O indico que se cubriera.
2	ESP	Se realiza una ficha informativa por parte del ESP, con todos los datos requeridos y una breve descripción de lo sucedido, misma que es enviada a la R.O para la verificación de datos y que estos sean los correctos.
3	RO	Encargada de plasmar las novedades, referidas y derivadas de los apoyos enviados en el parte de novedades.
4	Director	Verifica que la información plasmada en el parte de novedades sea la verídica para poder emitir el reporte.
5	CE	Encargados de hacer llegar en tiempo y forma dicho parte de novedades al presidente Municipal. Posteriormente contando con un acuse de recibido para archivo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

11. Diagramación:



12. Medición

$(\text{Parte de novedades emitidos} / \text{Parte de novedades programadas}) * 100 = \% \text{ de parte de novedades emitidos}$

13. Formatos

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL

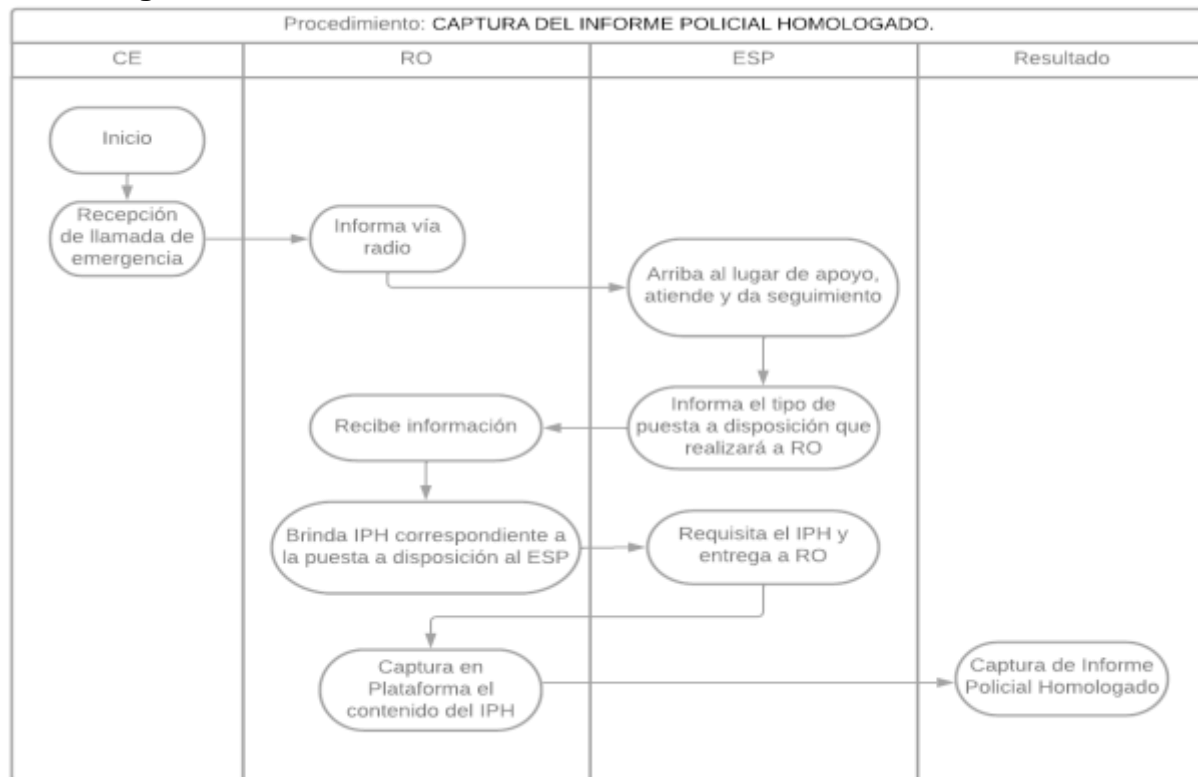
Clave: MP-DSP-CE-05	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	Área Responsable: Central de Emergencias
<p>1. Nombre del procedimiento CAPTURA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO</p>	
<p>2. Objetivo Realizar la correcta captura a sistema de los IPH cívico y de Hechos Delictuosos.</p>	
<p>3. Alcance Implica a la Central de Emergencias como responsable de la captura de IPH cívico y de hechos delictuosos.</p>	
<p>4. Referencias Código Nacional de Procedimientos Penales. Obligaciones del Policía Registro de los Actos de Investigación. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad</p>	
<p>5. Responsabilidades La RO, es la encargada de capturar en sistema los datos requeridos del IPH, para su revisión por parte del Sistema Nacional de Seguridad Publica.</p>	
<p>6. Definiciones CE: Central de Emergencias R.O: Radioperación ESP: Elemento de Seguridad Pública</p>	
<p>7. Insumos Derivado de los apoyos solicitados y si este implica alguna falta administrativa estipulada en el Bando Municipal Vigente y/o en la comisión de un posible hecho delictuoso, se otorgará IPH para realizar el trámite correspondiente.</p>	
<p>8. Resultados La correcta captura de los IPH al sistema.</p>	
<p>9. Políticas Los IPH deberán estar bien requisitados por parte de los ESP, en caso contrario no se podrá capturar en el sistema. El IPH deberá ser entregado al momento de finalizar su puesta a disposición ante el MP o el O.C</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

10. Desarrollo:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	CE/R.O	La R.O envía el apoyo correspondiente al ESP.
2	ESP	Verifica dicho apoyo y evalúa si se trata de una falta administrativa o de un posible hecho delictivo y solicita a la R.O el IPH correspondiente.
3	R.O	Proporciona el IPH correspondiente para que el ESP, realice su puesta a disposición.
4	R.O	Encargada de verificar que los datos ingresados en el IPH sean los correctos, para su posterior captura en el sistema, y finalizar con archivar.

11. Diagramación



12. Medición

(IPH realizados y entregados / IPH programados) *100= % de IPH realizados y entregados

13. Formatos

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL

Clave: MP-DSP-CE-06	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	Área Responsable: Central de Emergencias
<p>1. Nombre del procedimiento RESGUARDO DE FÁTIGAS</p> <p>2. Objetivo Conciliar información de la cuadrícula de asistencia e incidencia del día, con los datos de la policía.</p> <p>3. Alcance: Área administrativo Entregada a CE para resguardo Entregada al RT para su llenado correspondiente. Devolución a AA</p> <p>4. Referencias Bando Municipal 2023, Jaltenco.</p> <p>5. Responsabilidades: AA emite la fatiga, correspondiente al turno siguiente CE resguarda las fatigas del turno para entrega al RT RT responsable del llenado de firmas para el control del estado de fuerza, de la operatividad. RT entrega fatiga requisitada, sin tachaduras y/o enmendaduras, corrector o alguna leyenda no correspondiente a la misma a CCYM. CE verifica la autenticidad de la fatiga. CE remite la fatiga al área administrativa</p> <p>6. Definiciones: CE: Central de Emergencias AA: Área Administrativa R.T: Responsable de Turno</p> <p>7. Insumos AA entrega la fatiga a RT para proceder con el llenado de firmas</p> <p>8. Resultados Fatiga debidamente requisitada con las firmas completas de los ESP.</p> <p>9. Políticas La fatiga no se resguardará en CE si esta tiene una fecha que no corresponda. No será recibida cuando las firmas no estén completas de todos los elementos operativos que están adscritos a esta instancia.</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

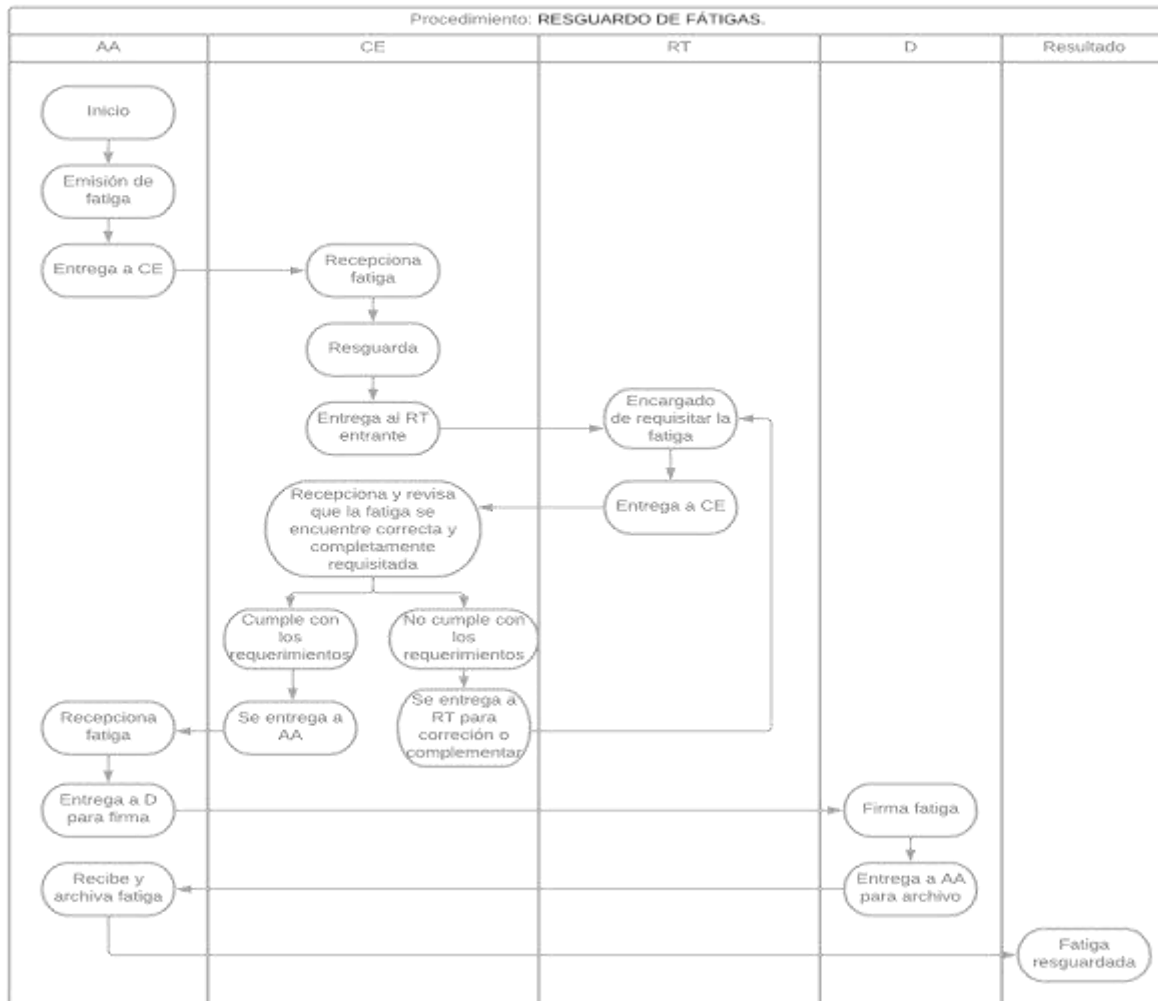
No será recibida, si tiene tachaduras y/o enmendaduras, corrector o alguna leyenda no correspondiente a la misma.

10. Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	AA	La AA realiza la fatiga del estado de fuerza de los ESP pertenecientes a la Dirección.
2	CE	La AA la recepciona a CE para que el día siguiente sea entregada al RT entrante.
3	R.T	Se encarga de recopilar todas las firmas de los ESP pertenecientes a la operatividad de la Dirección de Seguridad Publica.
4	CE	El R.T se encarga de entregarla a CE debidamente bien requisitada, sin tachaduras ni enmendaduras y en buenas condiciones.
5	AA	CE verifica que esté debidamente bien requisitada a la AA para su debido proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL

11. Diagramación



12. Medición

(Fatigas realizadas por AA/Fatigas programadas) *100= % de fatigas realizadas por AA

13. Formatos

No aplica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Clave: MP-DSP-UAI-01	
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal	Área Responsable: Unidad de Asuntos Internos
<p>1. Nombre del procedimiento INVESTIGACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LOS ELEMENTOS POLICIALES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>2. Objetivo Cumplir con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación. a través de la investigación, supervisión y vigilancia de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Jaltenco, Estado de México.</p> <p>3. Alcance: Dirección de Seguridad Pública, Elemento Policial Adscrito, Comisión de Honor y Justicia Municipal, Dirección de Administración y Secretaría Técnica</p> <p>4. Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley de Seguridad del Estado de México. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México. Código Administrativo del Estado de México. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Código Penal del Estado de México. Código Nacional de Procedimientos Penales. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Áreas. Código de Conductas y Reglas de Integridad de la Secretaría de Seguridad. Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Unidad de Asuntos Internos.</p> <p>5. Responsabilidades: La Unidad de Asuntos Internos es un organismo público descentralizado, sectorizado a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Jaltenco, mismo que tiene por objeto investigar, supervisar y vigilar el correcto desempeño de las funciones de los elementos policiales adscritos. Al recibir una queja o petición de investigación, ya sea a petición de parte o de oficio esta se radica en la Unidad de Asuntos Internos, abriendo un expediente de investigación. Se solicita a Dirección de Administración, Secretaría Técnica, Dirección de Seguridad Pública y toda autoridad competente de los tres niveles de gobierno,</p>	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

Página 41 de 45

informes y antecedentes del personal investigado, una vez recibida dicha información se glosa al expediente correspondiente y se gira citatorio.

El titular de Asuntos Internos gira citatoria al Entrevistado a efecto de que proporcione su entrevista en relación a los hechos que se denuncian.

El titular de Asuntos Internos solicita la citación del entrevistado a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad de Jaltenco.

La Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad de Jaltenco, realiza la legal citación del Entrevistado.

El Titular de Asuntos Internos el día y la hora señalada para la diligencia, procede a recabar y recibir la entrevista, pruebas y todo elemento relacionado que pueda favorecer en su dicho al denunciante.

El titular de la Unidad de Asuntos Internos, al término de la investigación, supervisión y vigilancia de los elementos policiales adscritos, emite, dependiendo el caso remisión a la Comisión de Honor y Justicia Municipal para inicio de procedimiento administrativo, para remoción de cargo, informe de acciones tomadas por esta unidad, informes de actividades de vigilancia y supervisión; en estos últimos casos el informe se emite al Director de Seguridad Pública y Vialidad de Jaltenco.

6. Definiciones:

DSP: Dirección de Seguridad Pública.

CHJ: Comisión de Honor y Justicia Municipal

UAI: Unidad de Asuntos Internos

DA: Dirección de Administración

ST: Secretaría Técnica

E: Entrevistado

7. Insumos

Oficios dirigidos a las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno e informes.

8. Resultados

Investigación sobre posibles hechos que atenten el desempeño de la Institución Policial y con ello evitar deficiencias en el desempeño del servicio.

9. Políticas

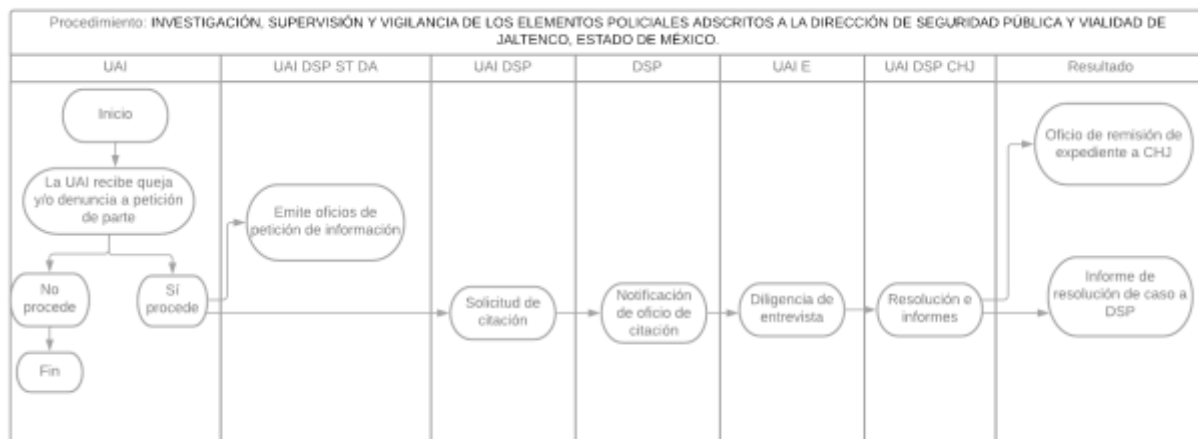
Las investigaciones se realizarán apegadas a los lineamientos legales establecidos en las legislaciones vigentes.

10. Desarrollo:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

N°	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	UAI	Recibe queja y/o Denuncia a petición de parte
2	UAI DSP ST DA	Emite oficios de petición de información a las diversas autoridades.
3	UAI DSP	Solicitud de citación, el titular de la UAI solicita auxilio a la DSP para notificar al E
4	DSP	Notificación de citatorio
5	UAI E	Diligencia de entrevista en el que la UAI recaba la entrevista y recibe las pruebas pertinentes del E
6	UAI	Recibe información y la procesa para los efectos legales conducentes
7	UAI DSP CHJ	Emite resolución e informes, en el que la UAI consigna el expediente ante la CHJ para inicio de procedimiento administrativo e informa al DSP el resultado de la resolución del caso

11. Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL

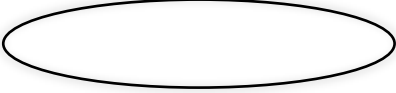

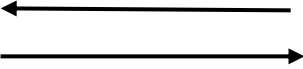
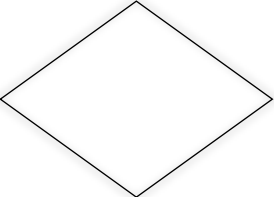

12. Medición

(Investigaciones realizadas/Investigaciones solicitadas) *100 = % de investigaciones realizadas

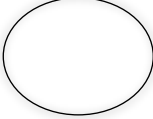
13. Formatos

No aplica

II. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio / Fin Marca inicio o fin de un procedimiento. Al iniciar debe emplearse la palabra INICIO y al finalizar la palabra FIN.</p>
	<p>Actividad Describe el desarrollo de cada una de las actividades para el desarrollo del procedimiento de principio a fin.</p>
	<p>Dirección de flujo Indica la dirección de cada uno de las actividades del desarrollo del procedimiento.</p>
	<p>Decisión Indica el punto dentro del flujo en que se puede seleccionar de entre dos posibilidades.</p>
	<p>Documento Sirve para señalar el uso de documentos dentro de alguna de las actividades del desarrollo del procedimiento.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

	<p>Conector Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia entre una actividad y otra.</p>
---	--

III. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (30 de marzo de 2023): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

IV. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Coordinación General de Mejora Regulatoria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
VIALIDAD MUNICIPAL**

V. VALIDACIÓN

C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. MIGUEL ANGEL MORENO ESTRADAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALÁN GONZÁLEZ PÉREZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL