



# **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BACUM, SONORA.**

**Manual de Procedimientos.**

**Seguridad Pública**

**Administración 2012-2015.**

# Hoja de Firmas

## Manual de Procedimientos

### Seguridad Pública

Revisó

---

**Lic. Gisela Cota Guerrero**  
**Contraloría**

Presentó

---

**Lic. Gisela Cota Guerrero**  
**Titular del Órgano de Control y**  
**Evaluación Gubernamental**

Aprobado por H. Cabildo en Acta  
Constitutiva No. 161 de fecha de  
de Enero de 2014

---

H. Cabildo

# Índice

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Presentación de Procedimientos	6
a) Implementación de Operativos (26-DDS-P01)	7
b) Operativo de Vigilancia (26-DDS-P02)	9
c) Elaboración de Informe (26-DDS-P03)	11
d) Capacitación y Adiestramiento	
e) Atención a Reportes de Incidencia	
f) Levantamiento de Infracción de Tráfico	
IV. Bibliografía	13

## **Introducción**

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Seguridad Pública, cuidando que estas atiendan la misión del gobierno municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.

## **II. Objetivo del Manual**

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Dirección de Seguridad Pública una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

### **III. Presentación de Procedimientos**

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizará siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

1. Descripción de Procedimientos
2. Diagrama de Flujo
3. Formatos

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>Dependencia:</b> Dirección de Seguridad Pública	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación de Operativos	
<b>Código del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de programación en los operativos a implementar para brindar un servicio más eficaz y de calidad a la ciudadanía.

### II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado de tal forma que se establezcan los mecanismos a seguir al momento de implementar operativos en el municipio de Bécum.

### III. DEFINICIONES

### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado  
Bando de Policía y Buen Gobierno  
Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Bécum

### V. POLÍTICAS

En este procedimiento recae toda la responsabilidad sobre el cuerpo de policía preventiva y tránsito municipal para la implementación de los operativos que auxiliaran en la prevención de delitos en el municipio.

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

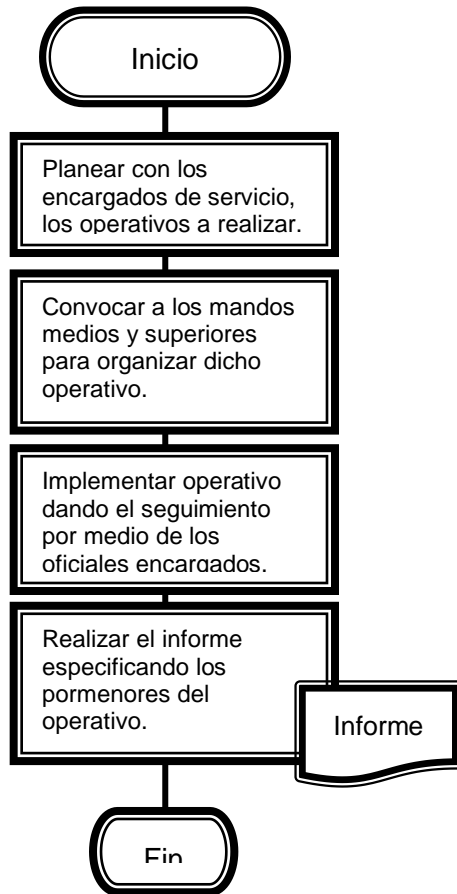
### VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Implementación de Operativos

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director	Planear con los encargados de servicio, los operativos a realizar.	Planeación
2	Director	Convocar a los mandos medios y superiores para organizar dicho operativo.	
3		Implementar operativo dando el seguimiento por medio de los oficiales encargados.	
4		Realizar el informe especificando los pormenores del operativo.	Informe

<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de BÁCUM	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Seguridad Pública	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación de Operativos	<b>Código del Procedimiento:</b> -DDS-P01-G01





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>Dependencia:</b> Dirección de Seguridad Pública	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Operativo de Vigilancia	
<b>Código del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de programación en los operativos a implementar para brindar un servicio más eficaz y de calidad a la ciudadanía.

### II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado de tal forma que se establezcan los mecanismos a seguir en los operativos de vigilancia en el municipio de Bácum.

### III. DEFINICIONES

### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado  
Bando de Policía y Buen Gobierno  
Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Bácum

### V. POLÍTICAS

Todo personal preventivo deberá cumplir con los lineamientos que marca el reglamento, el bando de policía y buen gobierno.

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

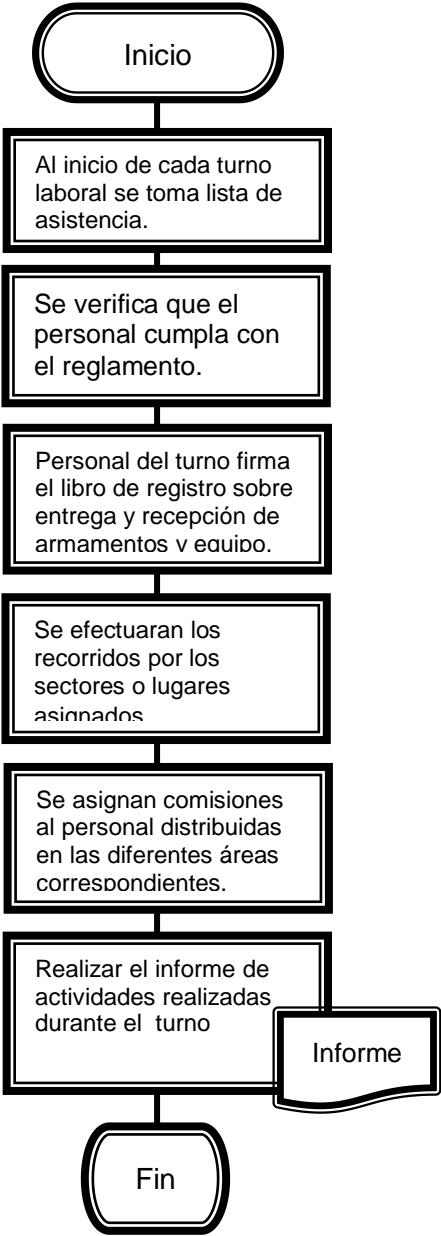
### VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Operativo de Vigilancia

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Al inicio de cada turno laboral se toma lista de asistencia.	
2		Se verifica que el personal cumpla con el reglamento.	
3		Personal del turno firma el libro de registro sobre entrega y recepción de armamentos y equipo.	
4		Se efectuaran los recorridos por los sectores o lugares asignados.	
5		Se asignan comisiones al personal distribuidas en las diferentes áreas correspondientes.	
6		Realización de informe de actividades realizadas durante el turno.	Informe

<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de Bécum	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Seguridad Pública	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación de Operativos	<b>Código del Procedimiento:</b> -DDS-P02-G01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>Dependencia:</b> Dirección de Seguridad Pública	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de Reportes de Incidencia	
<b>Código del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de programación en los operativos a implementar para brindar un servicio más eficaz y de calidad a la ciudadanía.

### II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado de tal forma que se establezcan los mecanismos a seguir en los operativos de vigilancia en el municipio de Bécum.

### III. DEFINICIONES

### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado  
Bando de Policía y Buen Gobierno  
Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Bécum

### V. POLÍTICAS

El ataque frontal a la inseguridad se implementa por parte de la policía con la intervención inmediata en los reportes, actos delictivos o infracciones, sobre todos aquellos casos en los que corra riesgo la integridad física de la persona o su patrimonio.

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### VII. ANEXOS

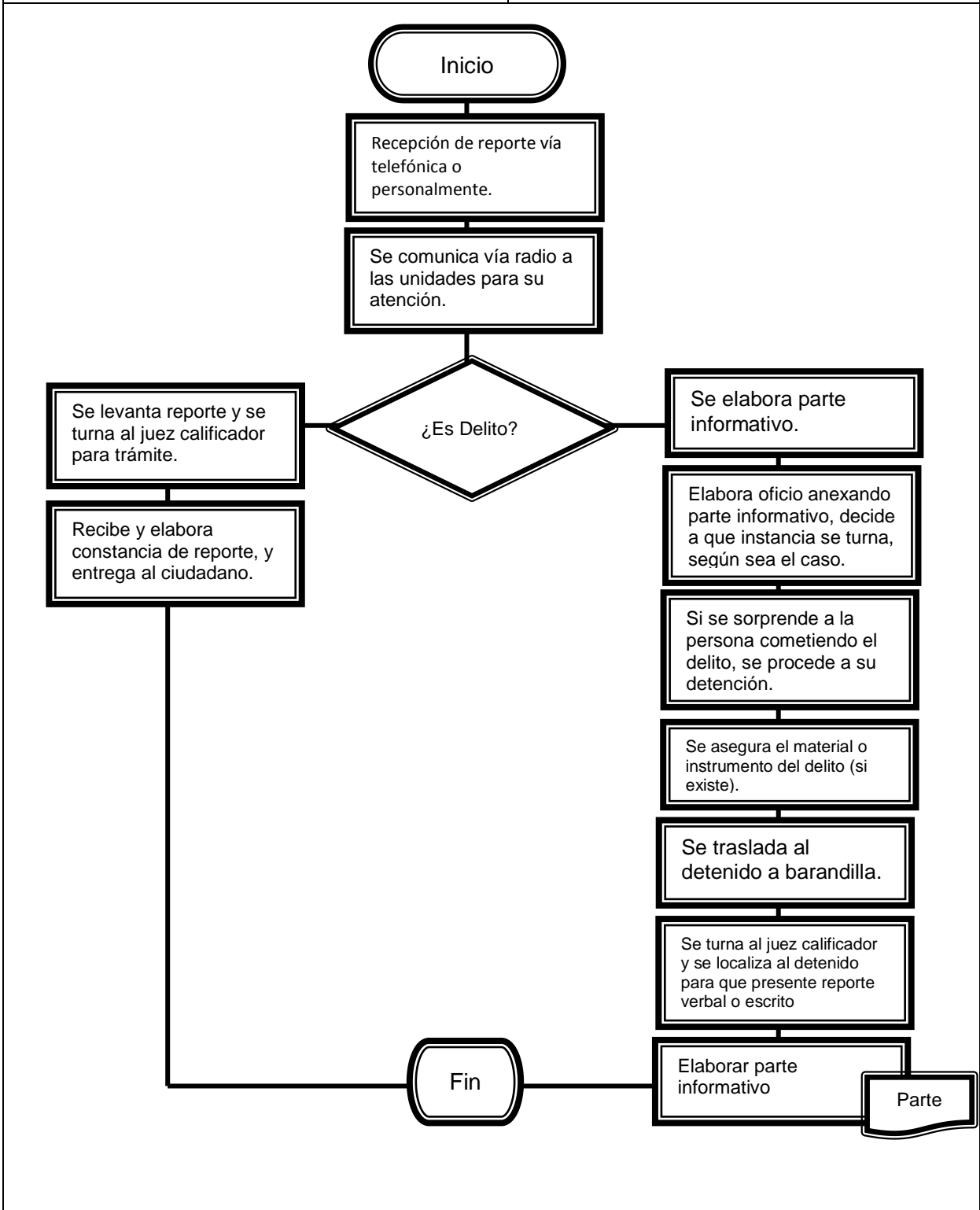
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de Reportes de Incidencia

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de reporte vía telefónica o personalmente.	
2		Se comunica vía radio a las unidades para su atención.	
3		Una vez atendido el reporte, si no es delito se levanta reporte y se turna al juez calificador para trámite.	
4		Recibe y elabora constancia de reporte, y entrega al ciudadano	
5		Si es delito se elabora parte informativo.	
6		Elabora oficio anexando parte informativo, decide a que instancia se turna, según sea el caso.	
7		Si se sorprende a la persona cometiendo el delito, se procede a su detención.	
8		Se asegura el material o instrumento del delito (si existe)	
9		Se traslada al detenido a barandilla.	
10		Se turna al juez calificador y se localiza al detenido para que presente reporte verbal o escrito y se elabora el parte informativo.	

**Ente Público:** H. Ayuntamiento de BÁCUM  
**Unidad Administrativa:** Dirección Seguridad Pública  
**Nombre del Procedimiento:** Atención de Reportes de Incidencia

**Hoja 1 de 1**  
**Fecha de Elaboración:**  
**Código del Procedimiento:** -DDS-P03-G01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>Dependencia:</b> Dirección de Seguridad Pública	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Informe	
<b>Código del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de la elaboración de informes, los cuales cubran los aspectos importantes de la labor que se ejecuta en Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de mantener informadas a las dependencias municipales y coordinación estatal.

### II. ALCANCE

Este procedimiento esta estructurado de tal forma que se establezcan los criterios a seguir en los en la elaboración de Informes.

### III. DEFINICIONES

### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado  
Bando de Policía y Buen Gobierno  
Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Bécum

### V. POLÍTICAS

Se informa mensualmente a la Coordinación de Seguridad Pública Estatal, la actualización que representa el estado de fuerza de personal, armamento, equipo de radiocomunicación y vehículos oficiales, además de informar a las dependencias municipales correspondientes.

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

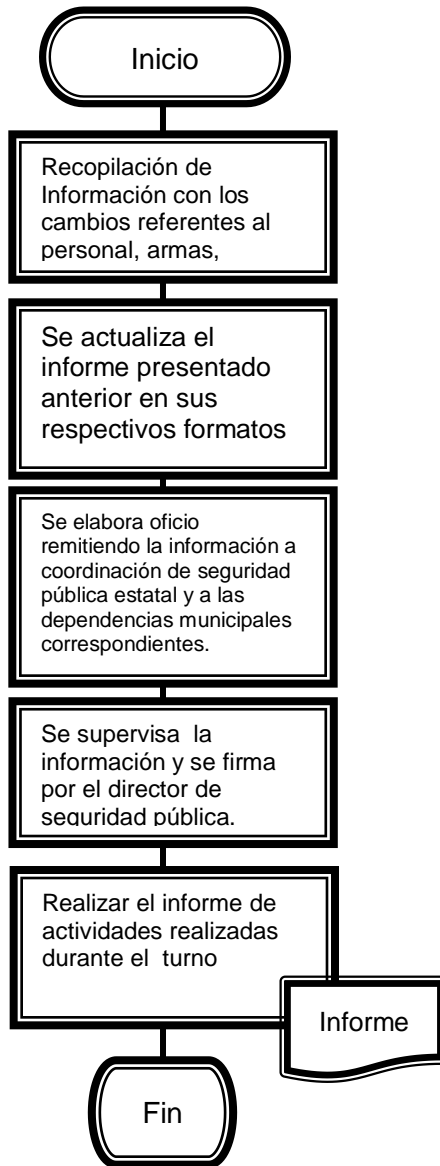
### VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Informes

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargado	Recopilación de Información con los cambios referentes al personal, armas, equipo y unidades.	
2	Encargado	Se actualiza el informe presentado anterior en sus respectivos formatos	
3	Encargado	Se elabora oficio remitiendo la información a coordinación de seguridad pública estatal y a las dependencias municipales correspondientes.	
4	Director	Se supervisa la información y se firma por el director de seguridad pública.	
5	Secretario	Se envía informe y se archiva copia.	

<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de BÁCUM	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Seguridad Pública	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Informe	<b>Código del Procedimiento:</b> -DDS-P04-G01



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>Dependencia:</b> Dirección de Seguridad Pública	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación y Adiestramiento	
<b>Código del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar al personal herramientas que favorezcan su desempeño y mejoren sus habilidades por medio de la capacitación y el adiestramiento a la que serán sometidos.

### II. ALCANCE

Este procedimiento esta encaminado a la planeación y programación de cursos de capacitación y adiestramiento los cuales se le aplicaran al personal de la dirección.

### III. DEFINICIONES

### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Transito del Estado  
Bando de Policía y Buen Gobierno  
Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de BÁCUM

### V. POLÍTICAS

Es obligatorio para el personal adscrito a la dirección de seguridad pública municipal. Tomar cursos de capacitación de adiestramiento impartido por la dirección y externo.

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

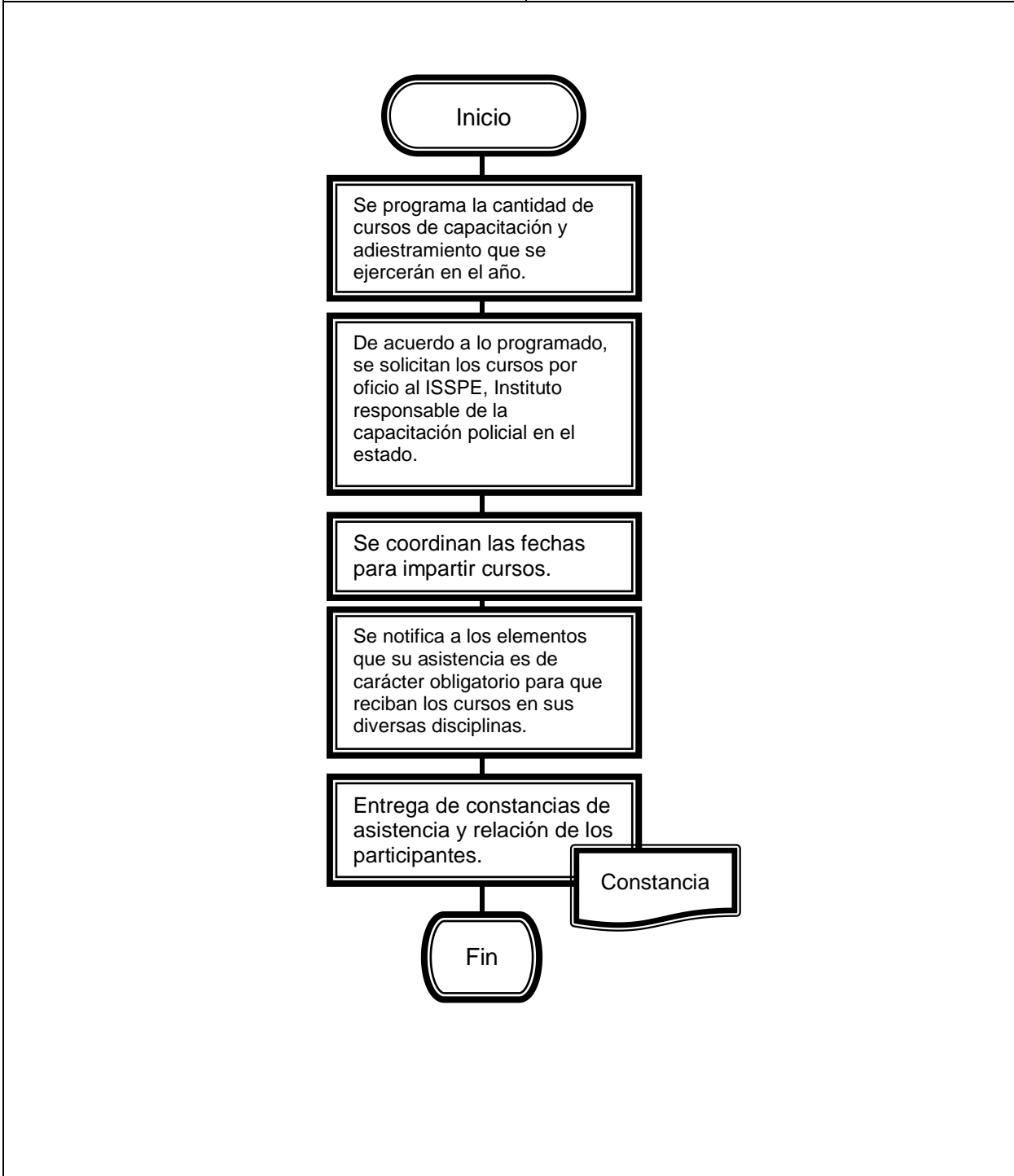
### VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Capacitación y Adiestramiento

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recursos Humanos	Se programa la cantidad de cursos de capacitación y adiestramiento que se ejercerán en el año.	
2	Director de Seguridad	De acuerdo a lo programado, se solicitan los cursos por oficio al ISSPE, Instituto responsable de la capacitación policial en el estado.	Oficio
3	Recursos humanos	Se coordinan las fechas para impartir cursos.	
4	Secretaria	Se notifica a los elementos que su asistencia es de carácter obligatorio para que reciben los cursos en sus diversas disciplinas.	
5	Recursos Humanos y Dirección de Recursos Humanos	Entrega de constancias de asistencia y relación de los participantes.	Constancia

<b>Ente Público:</b> H. Ayuntamiento de Bécum	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Seguridad Pública	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación y Adiestramiento	<b>Código del Procedimiento:</b> -DDS-P05-G01





#### **IV. Bibliografía**

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.  
Secretaría de la Contraloría General.  
Febrero 2010

Objetivos y Metas del Presupuesto de Egresos Municipal 2010.  
H. Ayuntamiento de Bécum.  
Acta N° 18 del 30 de Diciembre de 2010

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum  
Acta N° 69 del 6 de Agosto de 2010.