



Manual de Procedimientos

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

DICIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*


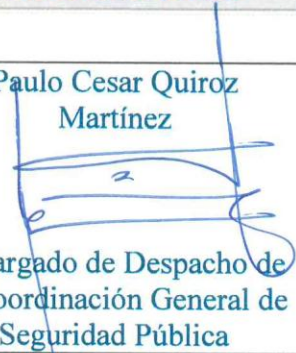



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA


Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/CGSP099

AUTORIZACIONES		
 Alejandro Oscar Santizo Méndez Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	 Paulo Cesar Quiroz Martínez Encargado de Despacho de la Coordinación General de Seguridad Pública	 Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal


Actualizado primero de diciembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Seguridad Pública</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/CGSP099
		Fecha de Actualización: 01/12/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Coordinación General de Seguridad Pública	
	Procedimiento para la atención de solicitudes relacionadas con Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	6
	Procedimiento para la recepción, análisis y canalización del parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al Estado Mayor Policial.	10
IV.	Glosario de Términos	13


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/CGSP099
			Fecha de Actualización: 01/12/2016
			Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Coordinación General de Seguridad Pública describe de manera ordenada y sistematizada la información básica sobre los responsables, secuencia y actividades que lleva a cabo para dar cumplimiento a sus atribuciones, además de que sirve como un instrumento guía para el personal que integra la misma al orientar el desempeño de sus funciones al logro de los objetivos institucionales.

Dentro de este contexto y con la finalidad de mantener un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Coordinación General de Seguridad Pública se consideran como fundamentales los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en éste manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.


El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/CGSP099
		Fecha de Actualización: 01/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. Procedimiento para la atención de solicitudes relacionadas con Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
2. Procedimiento para la recepción, análisis y canalización del parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al Estado Mayor Policial.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/CGSP099
		Fecha de Actualización: 01/12/2016
		Núm. de Revisión: 01


III. COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de solicitudes relacionadas con Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Objetivo:	Proporcionar la atención correspondiente a las solicitudes tanto internas como externas en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 6, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 6, 7, 9 del 22 al 25, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77 del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 207 al 213 Bis</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209, 220 fracción VI y del 253 al 376.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 17 y 18.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Directores de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Supervisores, Subdirectores, Jefes de Sectores, Jefes de Grupos Especiales, Jefes de Departamento, Titulares de Áreas de Apoyo y elementos, tienen el deber de cumplir con las indicaciones emitidas por la Coordinación, debiendo remitir por escrito el memorándum u oficio, con respecto a la atención brindada a las solicitudes turnadas a los mismos. 2. Las solicitudes de apoyo de Seguridad Pública, Tránsito Municipal o de información, deberán ser por escrito. 3. Sólo se recibirán solicitudes relacionadas con Seguridad Pública y Tránsito Municipal de acuerdo a los días y horarios que establezca la Coordinación además de que dichas solicitudes deberán contener la denominación correcta del titular de la misma, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por Cabildo. 4. Solamente se dará la atención correspondiente a las solicitudes cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de la Coordinación. 5. A cada solicitud debe recaer un acuerdo del titular de la Coordinación para su atención respectiva.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/CGSP099
		Fecha de Actualización: 01/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la atención de solicitudes relacionadas con Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación General de Seguridad Pública	1	Recibe las solicitudes de Titulares de las Unidades Administrativas de la SSPYTM, Ciudadanos y Dependencias Gubernamentales.	Solicitud	Original
	2	Analiza la naturaleza del asunto del que se trata si se encuentra dentro de su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de la Coordinación de cada solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • Si es competente continúa en la actividad núm. 4, en caso contrario: 	Solicitud	Original
	3	Contesta a través de un memorándum u oficio al solicitante, la negativa a lo requerido. Termina Procedimiento.	Memorándum u oficio	Original y copia
	4	Procede a realizar un análisis de la misma, para posteriormente elaborar un memorándum para solicitar información a las Unidades Administrativas que corresponda para su atención, se firma documento y se notifica y anexa una copia de la solicitud.	Memorándum/ solicitud	Original y 2 Copias
Titulares de las Unidades Administrativas de la SSPYTM	5	Recibe el memorándum y solicitud anexa y procede a efectuar las acciones correspondientes.	Memorándum/ Solicitud	Original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/CGSP099
		Fecha de Actualización: 01/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas de la SSPYTM	6	Manda información por memorándum a la Coordinación General de Seguridad Pública.	Memorándum	Original y Copias
Coordinación General de Seguridad Pública	7	Recibe memorándum con la información y analiza y determina si los resultados son satisfactorios. <ul style="list-style-type: none"> • Si los resultados no son satisfactorios regresa a la actividad núm. 4, en caso contrario: 	Memorándum u oficio	Original
	8	Emite un memorándum u oficio de contestación en el que informa al solicitante (interno o externo) los resultados obtenidos de la atención brindada a su solicitud. Termina Procedimiento.	Memorándum u oficio	Originales y copias


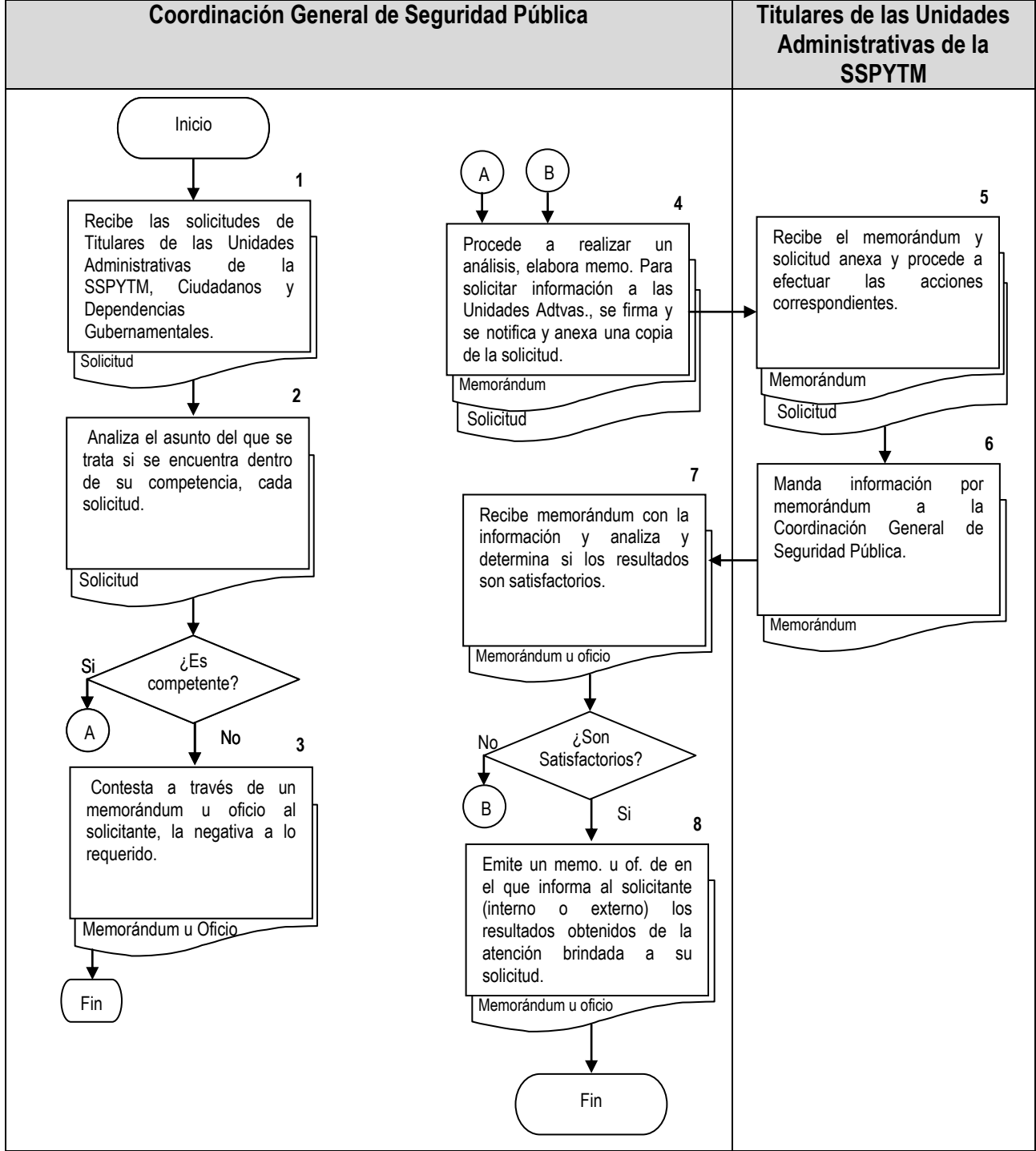


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/CGSP099
		Fecha de Actualización: 01/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de solicitudes relacionadas con Seguridad Pública y Tránsito Municipal



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/CGSP099
		Fecha de Actualización: 01/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

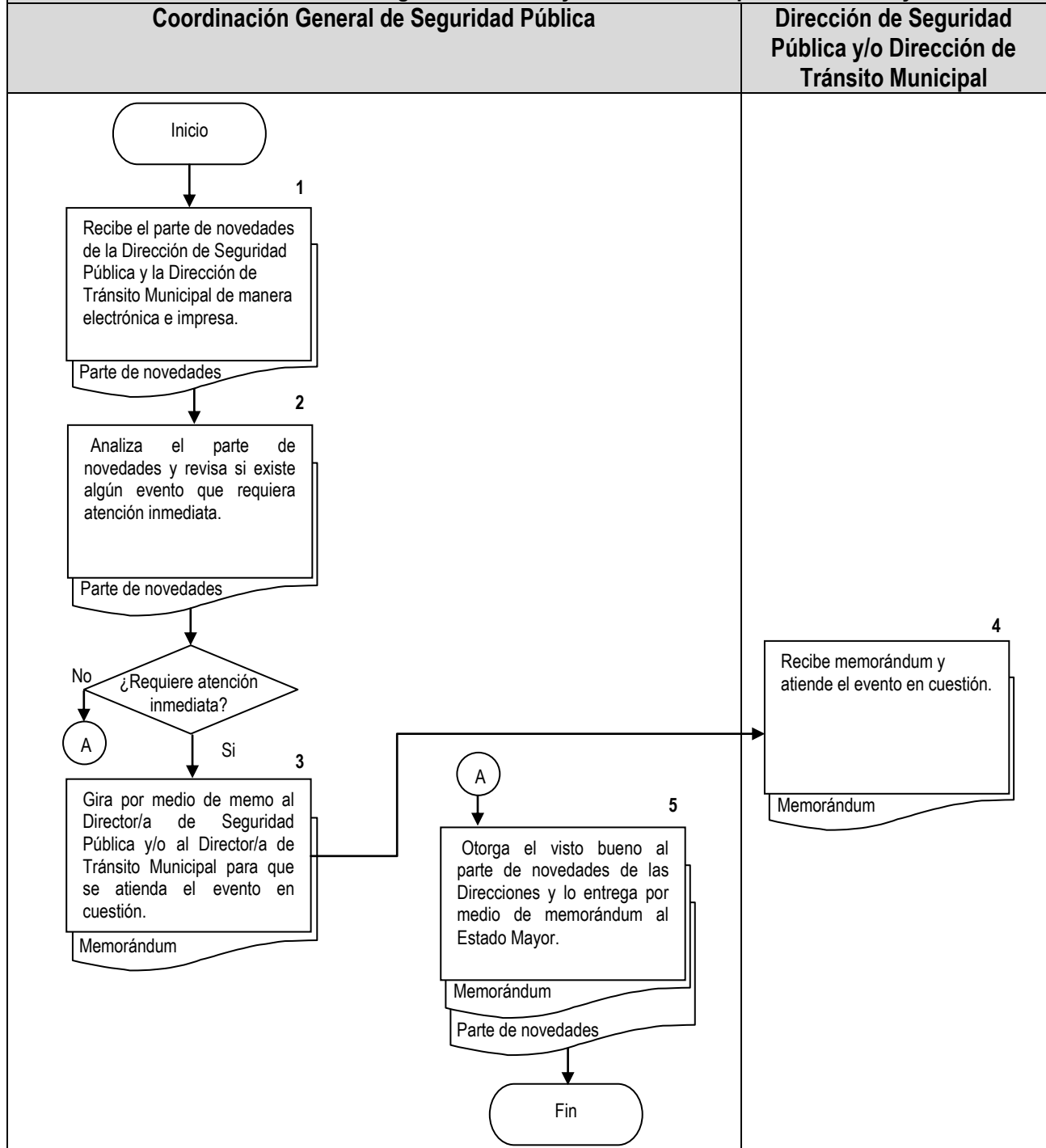
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, análisis y canalización del parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al Estado Mayor Policial.
Objetivo:	Remitir el parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al Estado Mayor Policial para conocimiento del Secretario.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 2.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 208.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209, 220 fracción VI y del 253 al 376.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 17 y 18 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Directores de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tienen el deber de remitir en tiempo y forma el parte de novedades a la Coordinación. 2. El parte de novedades de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal debe ser en forma electrónica e impresa.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 a 3 horas


 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/CGSP099
		Fecha de Actualización: 01/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, análisis y canalización del parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al Estado Mayor Policial.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Seguridad Pública	1	Recibe el parte de novedades de la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal de manera electrónica e impresa.	Parte de novedades	Original/ Original en archivo digital
	2	Analiza el parte de novedades y revisa si existe algún evento que requiera atención inmediata. <ul style="list-style-type: none"> • Si no requiere de atención inmediata, continúa en la actividad núm. 5, en caso contrario: 	Parte de novedades	Original
	3	Gira instrucciones por medio de memorándum al Director/a de Seguridad Pública y/o al Director/a de Tránsito Municipal para que se atienda el evento en cuestión.	Memorándum	Original y copia
Dirección de Seguridad Pública y/o Dirección de Tránsito Municipal	4	Recibe memorándum y atiende el evento en cuestión.	Memorándum	Originales y copias
Coordinador/a General de Seguridad Pública	5	Otorga el visto bueno al parte de novedades de las Direcciones y lo entrega por medio de memorándum al Estado Mayor. Termina Procedimiento.	Memorándum/ Parte de novedades	Originales y copias



Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción, análisis y canalización del parte de novedades de las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al Estado Mayor Policial.



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/CGSP099
		Fecha de Actualización: 01/12/2016
		Núm. de Revisión: 01

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COORDINACIÓN: La Coordinación de Seguridad Pública de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

DIRECCIONES: La Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito Municipal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

PARTE DE NOVEDADES: Informe interno en el que los integrantes de la Secretaría manifiestan los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones, que consideran debe ser del conocimiento de su mando inmediato superior.

SECRETARIO: El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

SSPYTM: La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: El Estado Mayor Policial, las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación General de Seguridad Pública, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.