H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
ATLATLAHUCAN, MORELOS.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Atlatlahucan, Mor. 28 de Enero del 2013.

II. CONTENIDO GENERAL.

		Paginas
I.	Portada	1
II.	Contenido General.	2
III.	Autorización	3
IV.	Introducción	4
V.	Políticas	5
VI	Procedimientos	8
	6.1. Simbología	
	6.2 Diagramas de flujo	
	6.3 Descripción de actividades	
VII.	Directorio	22
VIII.	Hoja de Participación	23

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, le presento el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objeto, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. BENIGNO ARENALES JAHÉN
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISÓ

_____

C. ANTONIO LOPEZ SANCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y
TRANSITO MUNICIPAL

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

_____

C. CARLOS RODRIGUEZ CORONADO
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	Vo. Bo. SECRETARIO GENERAL	No. de Paginas
28 Enero 2013	C. NARCISO NORIEGA DE JESUS.	23

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los compromisos adquiridos por la presente Administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente manual de Políticas y Procedimientos, con el objeto de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, para la prevención del delito, el cual incluye portada, contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Publica Municipal, así como su diagrama de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta que debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio a las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas, salvaguardando la integridad física y sus bienes.

V. POLITICAS

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es el lugar donde se atienden todas las llamadas de auxilio por parte de la Ciudadanía, el Personal de dicha Dirección se conducirá con respeto y atención al ciudadano, brindando una atención rápida y amable, respetando las garantías Individuales.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A CIUDADANOS EN EMERGENCIA.

1.- Atender con prontitud y cortesía la llamada de auxilio.
2.- Si se tratara de una riña, se debe proceder al aseguramiento de la persona reportada.
3.- Queda registrado en una Bitácora de Detenidos, con sus generales completos y Certificación Médica.
4.- Se resguardan sus pertenencias personales, firmando el infractor de conformidad su correspondiente registro de Detenido.
5.- Si se trata sólo de una falta administrativa queda internado en el área de seguridad a disposición de la C. Juez Cívico.
6.- Si el infractor cometió probables hechos constitutivos del delito, se pone a disposición del Ministerio Público del fuero común o fuero Federal.

PROCEDIMIENTO PARA PATRULLAJES EN EL MUNICIPIO.

1.- El comandante asigna a los Patrulleros el sector a recorrer.
2.- Recorrer en las comunidades a una velocidad máxima de 20 kilómetros por hora
3.- Prestar apoyo de auxilio a los Ciudadanos que lo soliciten.
4.- Detectar alteraciones del orden en la vía pública.
5.- Si se llegara a interceptar a alguna persona en flagrancia, se procede inmediatamente a su aseguramiento.
6.- Se registra con su correspondiente bitácora de Detenido y Certificación Médica.
7.- Se resguardan sus pertenencias personales, firmando el infractor de conformidad su correspondiente registro de Detenido.
8.- Se elabora el documento de Puesta a Disposición con el cual se remite a la Autoridad correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR OPERATIVOS "PUNTO DE REVISION"

1.- Se asignan dos patrullas con un mínimo de 4 elementos, contando con la participación de la Policía Preventiva Estatal y algunas veces de la Policía Federal Preventiva, Ministerial y Ejército.
2.- Se establecen en un punto fijo de primer orden (tramo federal)

3.- Se realizan revisiones a vehículos y conductores por la posible transportación de armas de fuego o tipo de enervantes.

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR VIGILANCIA A SERVICIOS ESTABLECIDOS (ESCUELAS).

1.- Se establece un oficial de acuerdo al horario establecido.
2.- Se implantan momentáneamente los oficiales preventivos y de tránsito en horarios de entrada y salida de escolares.
4.- Se brinda vialidad a escolares y peatones, regulando con esto el transito de vehículos con el objeto de evitar accidentes.
5.- Marcas en el Pavimento. (Balizamiento, señales de pasos peatonales, señales preventivas de cruce de peatones, así como señales restrictivas las cuales indicara la velocidad a la que deben de transitar los vehículos por esa zona de escolares).

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR VIGILANCIA A SERVICIOS ESTABLECIDOS (COMERCIOS)

1.- Se establece un oficial sobre la avenidas colindante del Mercado Municipal y comercios.
2.- Se realizan recorridos constantes a pie tierra y breves estacionamientos en las calles, desalentando de ésta manera a probables infractores.
3.- Se realizan encuestas a los locatarios de incidencias en sus comercios y alrededores.

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR VIGILANCIA A SERVICIOS ESTABLECIDOS (OFICINAS)

1.- Se establece oficiales durante el horario de labores (Iglesias, Plaza Municipal, Modulo del cajero y CEDIFC.)
2.- Los elementos asignados tienen como objetivo resguardar la integridad física de las personas, así como de sus bienes.

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR VIGILANCIA A EVENTOS SOCIALES.

1.- Realizar recorridos constantes, brindando presencia policial para desalentar a probables infractores.
2.- Preservar el orden público.
3.- Mantener la confianza de seguridad con la Ciudadanía.
4.- Salvaguardar la integridad física de las personas, así como de sus bienes (vehículos).

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PARTE DE NOVEDADES.

1.- El Oficial Radio Operador registra los reportes de recorridos, así como los incidentes que hayan ocurridos durante el transcurso de las 24 de horas de servicio del turno correspondiente.
2.- Informática elabora en la Computadora el Parte de Novedades, transcribiendo y dando formalidad a todos los reportes de patrullaje y auxilios registrados en la Bitácora de Radio Control.
2:- Se entrega el Original al Sindico Municipal, dándole de conocimiento las novedades ocurridas durante las 24 horas de servicio.
3.- Se entrega una copia de dicho documento en las Oficinas de la Preventiva Estatal, Zona Oriente, para que a su vez sean informadas las novedades relevantes a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
4.- Se elabora un Informe Mensual de todas las actividades realizadas en ésta Dirección, enviando la Información a la Autoridad Municipal, así como a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
4.- Se archiva permanentemente una copia del documento referido en ésta Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES.

1.- Se reciben los oficios girados por Autoridades del Fuero Común, Fuero Federal, Juzgados, de éste H. Ayuntamiento y demás Instituciones encargadas de impartir Justicia.
2.- Se les da el seguimiento requerido, brindando el apoyo con vigilancia en Diligencias o informar a los elementos si nos notifican alguna comparecencia que deban asistir ante el Juzgado.
3.- Se entrega el Oficio con una copia para el acuse de recibido.
4.- Se archiva dicho documento con los sellos de recibido, para cualquier efecto a que haya lugar.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE INFRACCIONES.

1.- Realizan recorrido de vigilancia los Oficiales de tránsito sobre las avenidas y carreteras de mayor circulación.
2.- Si se llega a visualizar algún conductor que violente el Reglamento de Tránsito, se procede a hacerles una llamada de atención verbal y en ocasiones amonestaciones escritas.
3.- Si el conductor llegará a demostrar reincidencia o alguna negatividad, se procede a elaborarle su Acta de Infracción, expidiéndole la Original para su correspondiente pago en las Oficinas de Tesorería de éste H. Ayuntamiento.
4.- Entrega su recibo de pago correspondiente en ésta Dirección, entregándole el documento o vehículo retenido.
5.- Reformar el reglamento de Tránsito y Transporte del Municipio, para un mejor funcionamiento de los aplicadores de éste Reglamento.

6.- Informática elabora un informe mensual de los Accidentes de hechos de Tránsito, enviando dicha información a las Oficinas del INEGI en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, así como a la Autoridad Municipal.

VI. PROCEDIMIENTOS.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN.

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	28/01/2013

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

En la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se elabora un Parte de Novedades de las actividades y auxilios que se suscitan durante las 24 horas de servicio, en Original, que es entregada a Sindicatura de éste H. Ayuntamiento, una copia se entrega en la Dirección de la Preventiva Estatal Nor Oriente, para que a su vez sea entregada a la Secretaría de Seguridad Pública en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos y la segunda copia se queda para el archivo de ésta Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

La Juez Cívico se encarga de calificar las infracciones, asimismo cuenta con el formato de recibo de cobro de infracciones elaboradas por el Personal de Tránsito Municipal, una copia es remitida a la Tesorería para el pago correspondiente y la segunda copia se queda en archivo de ésta Comandancia con el documento infraccionado.

En la realización de las Puestas a disposición se cuenta con 10 formatos distintos según el delito, entregando original y copia a la Agencia del Ministerio Público del fuero Común o Fuero Federal, según sea el tipo de delito y una copia se queda en el archivo de ésta Comandancia.

Cuando nos giran oficios por parte de los Juzgados, Ministerio Público o de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, se les da el trámite correspondiente, con base en los registros de la Bitácora, remitiendo en original la contestación y una copia como acuse de recibido, la cual queda resguardada en los archivos de éstas Oficinas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla.

Área Funcional	Copia No.
Presidencia Municipal	1
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos	1
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1

1.- Propósito:

El propósito del presente manual es el de contar con una guía elemental de los lineamientos principales que se realizan en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como prevenir el delito para garantizar la Seguridad Ciudadana.

2.- Alcance:

A las Personas que transitan en el Municipio de Atlatlahucan, Autoridades Municipales y Estatales.

3.- Referencias:

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
Reglamento de Tránsito y Transporte del Municipio
Programa Operativo Anual 2013.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan.

4.- Responsabilidades:

Corresponde al Presidente Municipal y Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar continuamente este manual.

5.- Definiciones:

Seguridad Pública: Salvaguardar la integridad Física y bienes de los Ciudadanos, así como mantener el orden público.

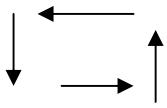
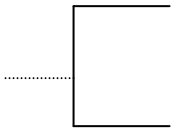
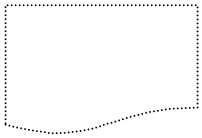
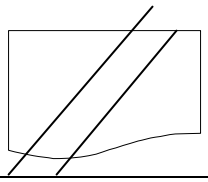
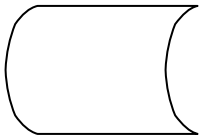
6.- Método de Trabajo:

6.1 Simbología
6.2 Diagrama de Flujo

6.3 Descripción de Actividades.

6.1 Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Termino	Señala donde se inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o mas tareas de un procedimiento
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que debe continuar.
	Conector de Pagina	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes paginas. Dentro del símbolo se utilizara un numero arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un periodo determinado.
D	Archivo Definitivo	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de dirección	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea asignada. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso	Indica el procesamiento de información.

6.2 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCION A CIUDADANOS EN EMERGENCIA.

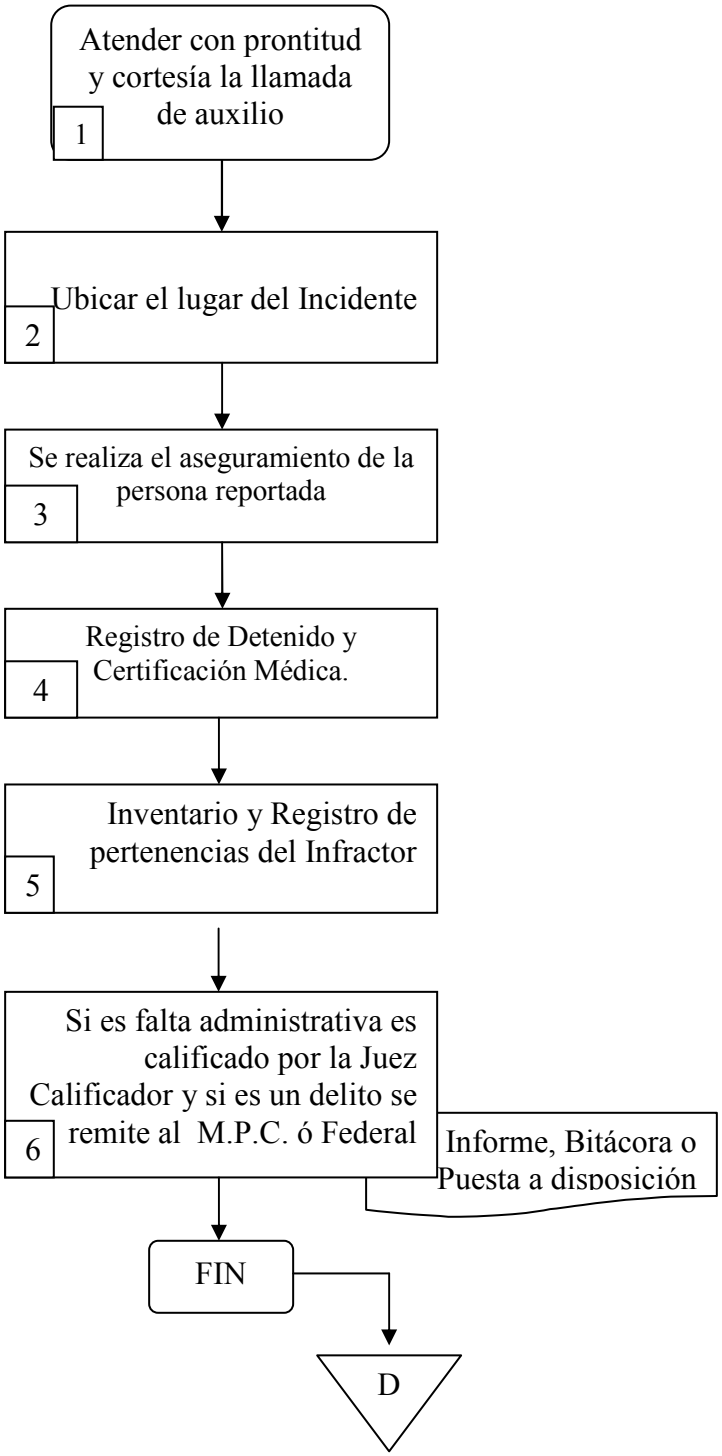


DIAGRAMA DE FLUJO PARA PATRULLAJE EN EL MUNICIPIO.

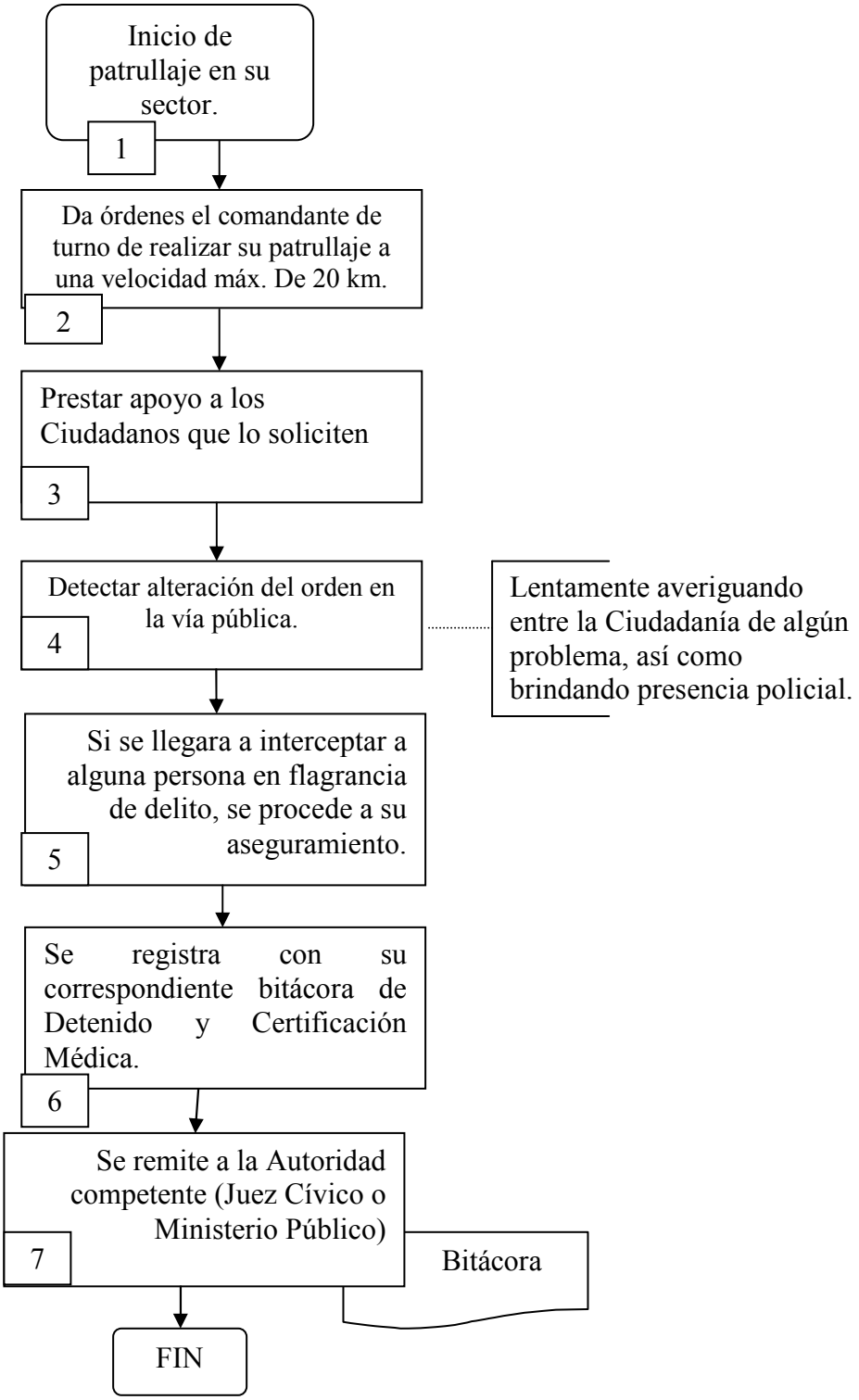


DIAGRAMA DE FLUJO PARA BRINDAR VIGILANCIA A SERVICIOS ESTABLECIDOS

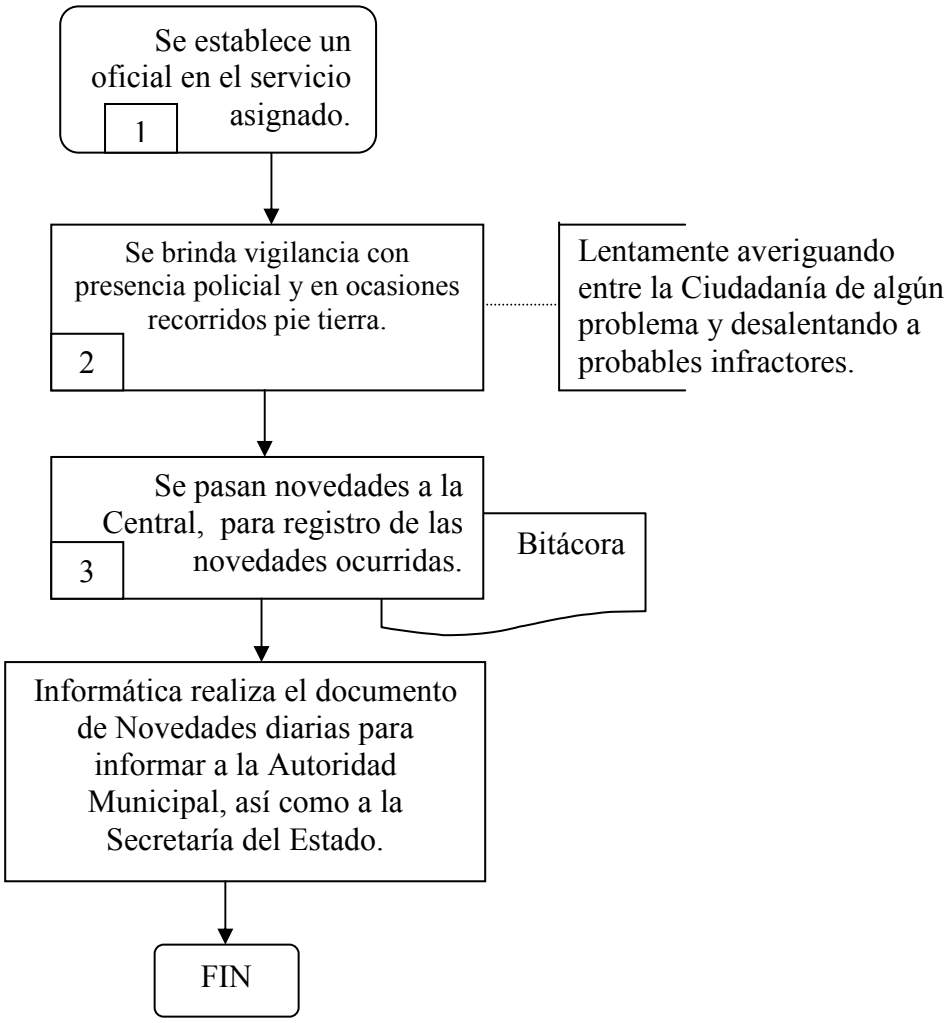


DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS FIJOS.

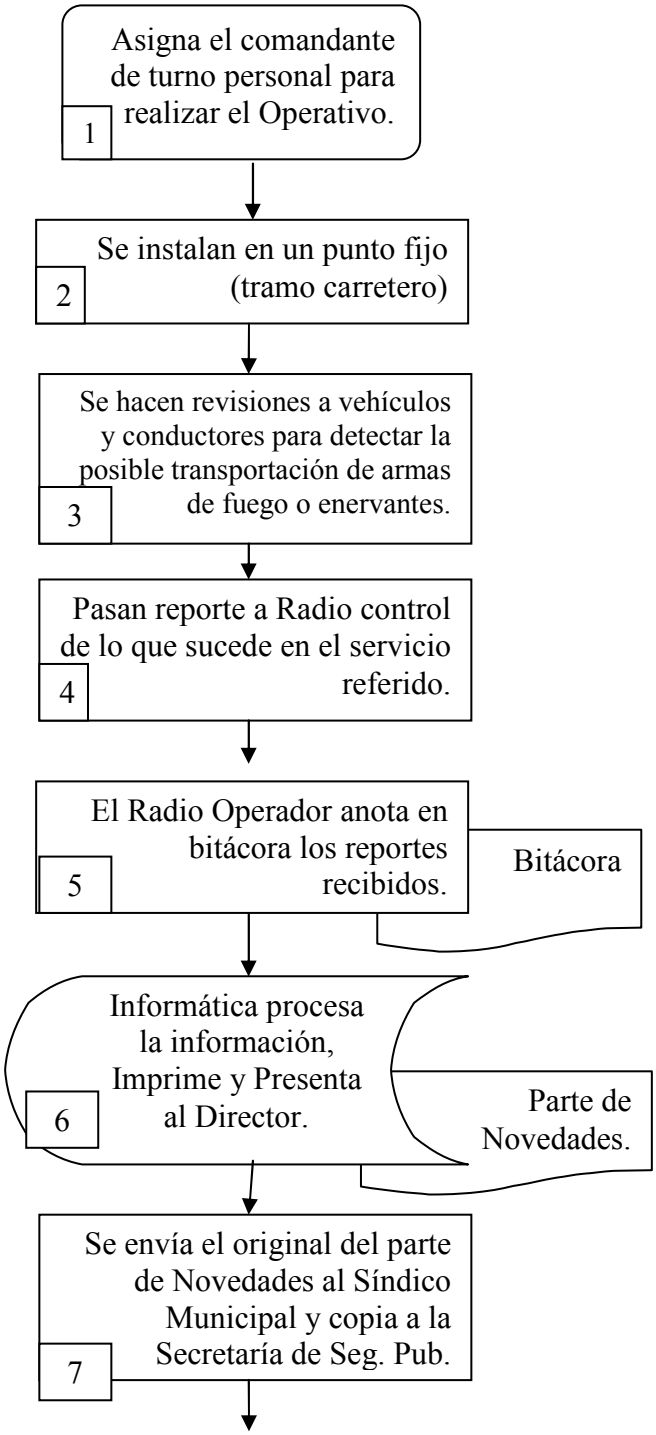
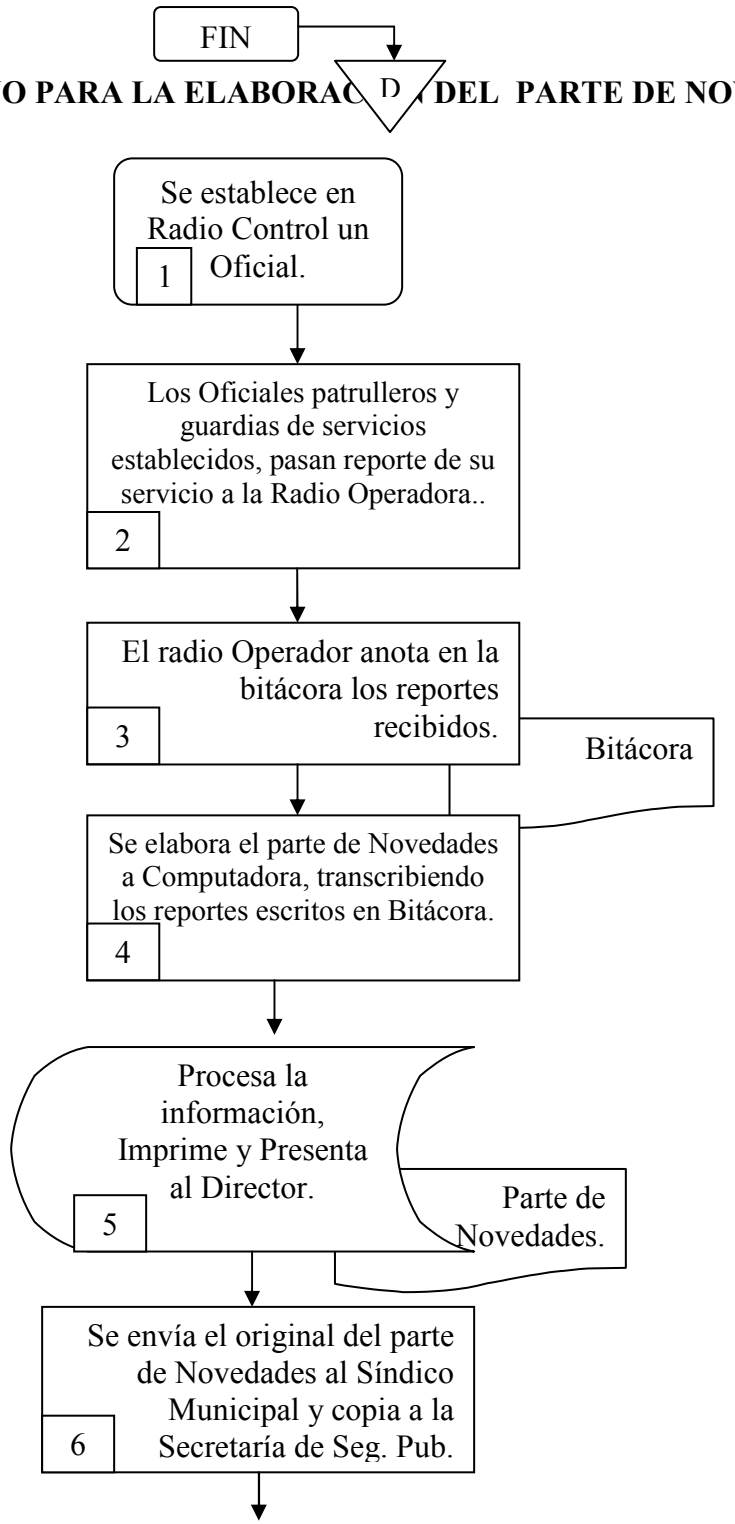


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PARTE DE NOVEDADES.



FIN

ATENCION A CIUDADANOS EN EMERGENCIA

6.3 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Radio Operador	Atender con prontitud y cortesía la llamada de auxilio, pasando el reporte a patrulleros.	
2	Comandante de Turno	Organizar al Personal y ubicar el lugar del incidente.	
3	Patrulleros	Hacen contacto con el solicitante del apoyo, quien informa el incidente.	
4	Ciudadano	Solicita el aseguramiento de la persona rijosa	
5	Patrulleros	Informan a la Central lo sucedido, trasladando al infractor a la Comandancia, así como a Certificación Médica.	
6	Radio Operador	Registra en bitácora el auxilio atendido.	Bitácora
7	Informática	Elabora el Registro de Control de Detenido, con generales completos, así como reguardo de pertenencias.	Control de Detenido
8	Comandante de Turno	Determina a que Autoridad será puesto a disposición la persona asegurada.	Puesta a disposición
9	Informática	Elabora e Imprime el Parte de Novedades y el Informe Mensual de Actividades.	Parte de Novedades
10	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal, remitiendo en original el Parte de Novedades.	

PATRULLAJES EN TODAS LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Da órdenes a los Comandantes de cómo realizar los recorridos de vigilancia.	
2	Comandante de Turno	Asigna a los patrulleros el sector a recorrer.	
3	Patrulleros	Realizan recorridos en las comunidades a una velocidad máxima de 20 kilómetros por hora, a excepción de emergencias.	
4	Patrulleros	Reportan a la base las comunidades recorridas, así como alteraciones del orden público que llegaran a interceptar.	
5	Radio Control	Anota en bitácora los reportes recibidos.	Bitácora
6	Informática	Procesa Información, Imprime y presenta al Director General	Parte de Novedades.
7	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal, remitiendo en original el Parte de Novedades.	

SERVICIOS ESTABLECIDOS

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Ordena a los Comandantes cubrir y resguardar los servicios establecidos con presencia y recorridos de vigilancia.	
2	Comandantes	Asignan personal con las instrucciones correspondientes de cómo cubrir dichos servicios.	
3	Elementos	Brindaran vigilancia con presencia y en ocasiones recorridos pie tierra, manteniendo el orden y resguardando el lugar.	
4	Elementos	Reportan a Radio Control las novedades ocurridas durante su servicio asignado.	
5	Radio Control	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.	Bitácora
6	Informática	Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de patrullaje y establecidos.	Parte de Novedades
7	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Síndico Municipal, remitiendo en original el Parte de Novedades.	

OPERATIVOS FIJOS

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Ordena a los Comandantes establecer un Punto de Revisión, indicando el día, hora y lugar.	
2	Comandantes	Asignan personal con las instrucciones correspondientes de cómo realizar el Operativo ordenado.	
3	Elementos	Se instalan en el lugar y realizan revisiones a vehículos y conductores para detectar la posible transportación de armas de fuego o algún tipo de enervante.	
4	Elementos	Reportan a Radio Control las novedades ocurridas durante su servicio asignado.	
5	Radio Control	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.	Bitácora
6	Informática	Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de patrullaje y establecidos.	Parte de Novedades
7	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal, remitiendo en original el Parte de Novedades.	

VII. DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
ANTONIO LOPEZ SANCHEZ DIR. GRAL. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	(01735) 35 14877 35 14544 35 15774	AV. KILÓMETRO 88 SIN NÚMERO, COLONIA KILÓMETRO 88, C.P. 62844. ATLATLAHUCAN, MORELOS.

VII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
28 de enero del 2013.	28 de enero del 2013.

PARTICIPANTES	PUESTO
ANTONIO LOPEZ SANCHEZ	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.