



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016-2018

Clave: FO-DSPyTTOMPAL-16

Revisión 2

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL

Pág. 1 de 85

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC MORELOS.
SECRETARIA DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2016

Yautepec, Mor., Enero 2016





II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	14
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	16
PROCEDIMIENTOS	IX	18
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	
DIRECTORIO	XII	82
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	85



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimiento de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MOR.

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC.

REVISÓ

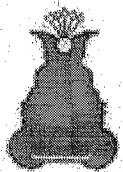
CMTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

APROBÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2016	85



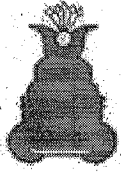


IV. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Políticas y Procedimientos tiene como finalidad aportar toda la información necesaria al personal integrante de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para poder desempeñarse y desarrollar cada una de las actividades y funciones de la misma, tanto en las áreas Administrativas como Operativas, saber los procedimientos y lineamientos a seguir dentro de su área de responsabilidad.

Es por eso que se desarrolla, promueve y difunde el Manual de Políticas y Procedimiento, proporcionando los elementos necesarios al personal responsable para poder interpretar los procesos de cada una de las actividades que se realizan en esta Dirección de Seguridad Pública, teniendo en cuenta que el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como los Reglamentos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de la competencia del Municipio sean cumplidos de acuerdo a los ordenamientos antes señalados.

Es por eso que la normatividad interna refiere que todas las actividades han de estar regidas por este Manual de Políticas y Procedimientos, para lograr un mayor control interno y una respuesta uniforme de todos los Integrantes de esta Dirección para lograr una visión más amplia de los procesos de cada una de las actividades que se realizan en esta Dirección de Seguridad Pública, tomando este Manual como Instrumento de apoyo administrativo, agrupando los procedimientos con un objetivo común, describiendo una secuencia lógica de las actividades que compone cada uno de los procedimientos que lo integra, de una manera clara, sencilla y comprensible.



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

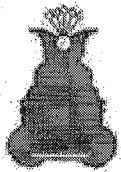
- Ciudadanía en general, para atender sus Denuncias, Quejas y/o solicitud de Auxilios.



VI.- RESPONSABLES

DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

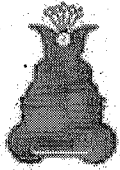
1. Administra y Supervisa el Estado de Fuerza y el funcionamiento operacional de la corporación a su cargo.
2. Aplica en el Municipio las diversas disposiciones que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Planea y ejecuta acciones de seguridad pública, que garantizan efectividad, en la prevención de conductas delictivas; en materia de orden público.
4. Informa periódicamente al Presidente Municipal y al consejo de Seguridad Pública Municipal, de las actividades, hechos y operaciones relevantes, realizadas por los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal; así mismo, brinda las facilidades necesarias para pasar revista de armamento y municiones, que ordene la Secretaría de la Defensa Nacional.
5. Mantiene los canales de comunicaciones apropiados con las Direcciones de Seguridad Pública Municipal, y demás instituciones afines con la Protección Ciudadana, en los tres niveles de Gobierno.
6. Informa de los movimientos de altas y bajas del Personal, armas y equipo en general, al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, el cual debe ser entregado dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes o cuando se ordene.
7. Administra y supervisa el estado y funcionamiento de la cárcel pública para asuntos de competencia exclusivamente municipal.
8. Aplica medidas conducentes a fin de mantener el orden y la disciplina de los elementos, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honestidad.



DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

1. Recibe e investiga las quejas que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra de los integrantes de la Secretaría que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, informando de manera inmediata al Ministerio Público sobre cualquier hecho que la Ley señale como delito del que tuviera conocimiento, así como al Presidente Municipal y Dirección de Seguridad Pública.
2. Emite proyecto al Consejo de Honor y Justicia, para sancionar actos atípicos cometidos por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, respecto del resultado de las investigaciones iniciadas y el resultado que arrojen.
3. Verifica el cumplimiento de las resoluciones que emita el Consejo de Honor y Justicia, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
4. Supervisa los operativos implementados por las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos.
5. Planea visitas de supervisión en los diferentes sectores de Seguridad Pública y Tránsito, verificando que los elementos porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de manejo vigente y las patrullas mantengan todos los elementos de identificación.
6. Participa y propone las propuestas de estímulos, premios y ascensos de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito.
7. Reporta de manera semanal al Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, sobre las actividades efectuadas.
8. Coordina y supervisa la elaboración de la base de datos relacionada con servidores públicos involucrados en el listado de quejas y denuncias de la ciudadanía.
9. Desarrolla métodos de vigilancia y control de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
10. Traslada o cita en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, al personal adscrito a la misma que sea Sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
11. Elabora lineamientos de apoyo como documentos guía para el personal administrativo y operativo, en relación a la práctica policial;





12. Firma todos aquellos documentos que se generen dentro de la Unidad de Asuntos Internos;
13. Atiende a los ciudadanos que se presenten en la Unidad de Asuntos Internos;
14. Remite al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, los Expedientes relativos a las investigaciones de quejas contra elementos de la Secretaría, para formular las resoluciones correspondientes;
15. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley, su reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente y/o la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



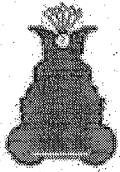
DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROXIMIDAD SOCIAL

1. Establece acuerdos con el Director General de Prevención del Delito, Federal y Estatal así como la Secretaría de Seguridad Pública del municipio.
2. Trabaja coordinadamente con la Secretaría de Seguridad Pública para la Prevención del Delito.
3. Propicia la difusión de los programas y campañas diseñadas.
4. Establece estrategias para la cobertura y el impacto de las actividades de prevención del delito.
5. Decidir las acciones a seguir sobre los análisis de los resultados de los programas implementados.
6. Dirige procedimientos y estrategias para organizar a la sociedad y propiciar la participación activa de la misma en acciones en materia de prevención.
7. Gestiona convenios de colaboración con el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), para la implementación de los programas en las escuelas.
8. Participa en reuniones locales y/o nacionales en materia de prevención del delito.
9. Establece políticas para fomentar la cultura ciudadana y de la legalidad desde temprana edad, principalmente en niños y jóvenes y la sociedad en general.
10. Diseña políticas para mejorar la imagen institucional con la finalidad de recuperar la credibilidad y confianza ciudadana.
11. Lleva a cabo acciones de supervisión, evaluación y seguimiento de las actividades.
12. Coordina las acciones encomendadas por la Secretaría, relacionadas con la Prevención del Delito y Participación Ciudadana o de la Comunidad.
13. Coordina con las colonias del Municipio por medio de sus ayudantes a la implementación de programas y acciones que permitan prevenir conductas delictivas y propicien la participación de la comunidad a favor de la seguridad.
14. Establece vínculos de colaboración y participación conjunta con Organizaciones No Gubernamentales e Iniciativa Privada, con la finalidad de prevenir la delincuencia.



**AREA ADMINISTRATIVA
POLICIA SEGUNDO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)**

1. Gestiona los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.
2. Elabora y Actualiza los proyectos de los Manuales de Organización y procedimientos para que se controlen las funciones y actividades que se realizan en las diferentes dependencias adscritas a esta Dirección, no sin antes someterlos a consideración del Director.
3. Tramita, controla y ejerce con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la Dirección.
4. Mantiene el control de los Materiales y suministro destinado para el buen funcionamiento de la Institución, para tal fin designara personal que impondrá los controles necesarios para la entrada y salida de materiales y suministros que sean requeridos en los diferentes servicios.
5. Elabora documentos varios que sean requeridos por otras dependencias.
6. Revisa con anterioridad los documentos realizados en esta dirección, antes de ser firmados por el titular.
7. Está al pendiente de que la documentación realizada sea entregada en tiempo y forma a las demás dependencias de gobierno: Municipal, Estatal y Federal.
8. Supervisa la labor de los demás auxiliares administrativos.
9. Acude a las dependencias que le instruya el Director, para remitir documentación oficial.
10. Las demás que le determine el Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

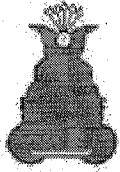


AREA OPERATIVA POLICIA PRIMERO (COMANDANTE DE TURNO)

1. Apoya en todo momento a su superior (Comandante de turno), en la realización de los operativos y planes generales respecto a su zona de trabajo.
2. Ejecuta las Funciones de Seguridad Pública que corresponden al Municipio de acuerdo a su Sector.
3. Se coordina con los demás Comandantes de Sector para ejecutar los operativos que se encuentren implementados en el Territorio Municipal.
4. Organiza, Supervisa, Vigila y Controla, que su Personal Operativo bajo su mando no cometa arbitrariedades o delitos durante las detenciones de infractores o delincuentes.
5. Mantiene informado a sus superiores de lo que suceda en el transcurso de su servicio.
6. Auxilia al Personal Operativo bajo su mando en las Puestas a Disposición ante el C. Agente del Ministerio Público correspondiente.
7. Vigila que el Personal Operativo bajo su mando cumplan con los compromisos asumidos en las reuniones de los Comités Ciudadanos de Seguridad Pública y promover la vinculación con la población.

COMANDANTE DE SECTOR

1. Apoya en todo momento a su superior (Comandante de turno), en la realización de los operativos y planes generales llevados a cabo en el Municipio.
2. Cubre auxilios relacionados con delitos de alto riesgo.
3. Apoyo a diferentes Corporaciones Policiacas en eventualidades de alto riesgo.
4. Ejecuta los dispositivos de protección de personas y bienes que se les encomienden.



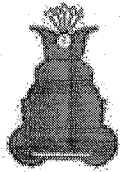
POLICIA TERCERO:

1. Obedece las órdenes de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
2. Mantiene ante sus subalternos el espíritu de Servicio y compañerismo.
3. Efectúa constantes supervisiones de los servicios establecidos, para verificar el cumplimiento de las órdenes recibidas.
4. Rinde un informe diario a la Secretaría de Seguridad Pública de las actividades operacionales y/o rutinarias.
5. Procura la prevención de las conductas antisociales.
6. Pone inmediatamente a disposición de la autoridad competente a quien sea aprehendido en flagrancia.
7. Salvaguarda la integridad física o su vida y la de sus subalternos.



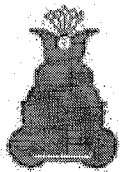
POLICÍA:

1. Obedece las órdenes de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.
2. Mantiene ante sus subalternos el espíritu de Servicio y compañerismo.
3. Procura la prevención de las conductas antisociales.
4. Pone inmediatamente a disposición de la autoridad competente a quien sea aprehendido en flagrancia.
5. Salvaguarda la integridad física o su vida y la de sus subalternos.



VII.- POLÍTICAS DE OPERACION

1. Todo Oficial que labora en la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio, hace cumplir las normas, lineamientos y disposiciones del reglamento interno.
2. El personal está obligado a cumplir con exactitud el desempeño de sus funciones, ser puntual y responsable, con el propósito de evitar algún correctivo disciplinario o sanción, conforme a la normatividad vigente.
3. Las solicitudes de permisos para ausentarse o faltar a sus labores deberá ser autorizada por el Director General o del área a la que este adscrito, debiendo notificar el tiempo de ausencia y cumplirlo con exactitud, de lo contrario inmediatamente será dado como faltista y se realizara el procedimiento correspondiente.
4. En caso de Incapacidad médica, el personal está obligado a presentar su documentación inmediatamente que este se encuentre en posibilidades de presentarla, en caso de que le sea imposible presentarla personalmente podrá presentarla algún familiar.
5. Todo el personal deberá de someterse a las evaluaciones, capacitaciones y trámites administrativos que de ellos dependa el buen desempeño de sus funciones y la permanencia en esta Dirección de Seguridad Pública.
6. Deberá el personal de cumplir con exactitud con todos los trámites y presentación de documentos que obligatoriamente exige cada uno de los procesos administrativos, tales como evaluaciones, capacitaciones, licencia oficial colectiva etc.
7. El personal subordinado deberá de cumplir con las órdenes dadas por sus superiores siempre y cuando estas no sean contrarias y/o violen la ley.
8. El personal se conducirá con respeto tanto con sus compañeros así como con la ciudadanía en general.
9. Es obligación de todo el personal de esta Dirección General de Seguridad Publica prestar auxilio a la población con prontitud y amabilidad.
10. El personal responsable de mantener la disciplina está obligado a sancionar a todo aquel oficial de policía que no cumpla con las normatividades vigentes.
11. Todo oficial que durante sus horas de servicio tenga alguna eventualidad está obligado a dar de conocimiento a radio control y a su superior inmediato.



12. El personal debe de cuidar y mantener en perfecto estado el equipo, municiones y/o vehículos oficiales que le sean asignados, esto con el objetivo de poder cumplir con sus funciones correctamente y evitar sanciones administrativas.
13. Queda prohibido a todo el personal recibir documentación fuera de sus labores y más si esta no es de su responsabilidad, en todo caso deberá de turnar dicha información al área correspondiente.
14. Toda información de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal es clasificada, confidencial y de acceso restringido, para ser proporcionada deberá de haber autorización del titular de la dirección.
15. Toda la documentación oficial en la que se solicite información por parte de las dependencias encargadas de hacer cumplir la ley, deberá de ser solicitada por escrito, se le deberá de dar contestación en tiempo y forma y remitida una vez firmada y autorizada por el Director General.
16. Los integrantes del área administrativa están obligados a Realizar los trámites jurídico-administrativos para que esta Dirección de Seguridad Publica cuente con el armamento, equipo, personal y capacitación para su buen funcionamiento.

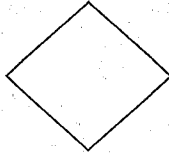
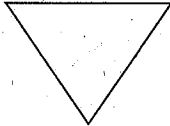
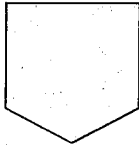
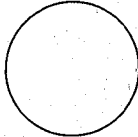


VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	NO. PÁGINAS
1	RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS	19 - 29
2	IMPLEMENTACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROGRAMAS PREVENTIVOS ESCOLARES Y COMUNITARIOS.	30 - 39
3	PASE DE LISTA Y REVISTA AL PERSONAL	40 - 42
4	DESIGNACIÓN DE SERVICIOS Y CONSIGNAS	43 - 45
5	EQUIPAMIENTO Y ARME DEL PERSONAL	46 - 48
6	ATENCIÓN DE UNA LLAMADA DE EMERGENCIA	49 - 55
7	REALIZAR RECORRIDOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR EL MUNICIPIO	56 - 60
8	IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS COORDINADOS	61 - 65
9	PUESTA A DISPOSICIÓN DE PROBABLES INFRACTORES DE UN DELITO Y/O FALTA ADMINISTRATIVA	66 - 73
10	ELABORACIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES	74 - 78
11	ELABORACIÓN DE INFRACCIONES POR PARTE DE TRÁNSITO MUNICIPAL	79 - 83



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTÓ. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



1).- PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.

1.- PROPÓSITO:

Atiende a todo ciudadano que habita o transita dentro del territorio del Municipio de Yauatepec, Morelos, que pretenda presentar queja y/o denuncia en contra de los elementos de policía Preventiva y Tránsito adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que en el ejercicio de sus funciones, le hayan agraviado sus derechos o garantías consagradas en la Ley; o hayan violentado cualquiera de las obligaciones de los elementos de seguridad pública contenidos en los artículos 94, 100, 101, 159 y demás relativos aplicables de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

2.- ALCANCE:

Proporciona al ciudadano la debida atención, seguimiento y solución a sus quejas y/o denuncias.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- Código Civil para el Estado libre y Soberano de Morelos;
- Código Procesal Civil para el Estado libre y Soberano de Morelos; y
- Código Penal para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yauatepec;
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yauatepec.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Director de la Unidad de Asuntos Internos.
- Auxiliar Administrativo.

5.- DEFINICIONES:

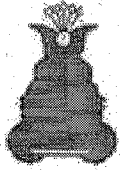
Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MOR. C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Director de la Unidad de Asuntos Internos DUAJ	Atención del ciudadano, dependiendo de lo que manifieste se valora la situación.	Formato Gratuito
2	Director de la Unidad de Asuntos Internos DUAJ	¿Queja? No es procedente, actividad 3 Si es procedente, actividad 4	Formato
3	Director de la Unidad de Asuntos Internos DUAJ	Se le da la atención requerida por el ciudadano. Con esta actividad se finaliza este procedimiento.	Formato
4	Director de la Unidad de Asuntos Internos DUAJ	Se ordena al auxiliar administrativo tome la declaración por escrito en forma de comparecencia voluntaria del quejoso para su debida atención y seguimiento.	Formato
5	Auxiliar Administrativo A A	Se recaba la comparecencia voluntaria del quejoso, recaudando todos los datos posibles que aporte el mismo para determinar si existen elementos para iniciar el procedimiento administrativo.	Formato
6	DUAJ	¿Iniciar queja y/ denuncia? No, ir a la actividad 7 Sí, ir a la actividad 8	Acuerdo

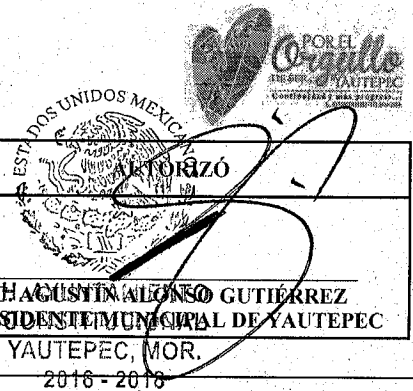


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, M. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC.



7	DUI	No procede: Dictar acuerdo de prevención a efecto de que subsane las deficiencias jurídicas de su queja y/o aporte pruebas para acreditar su dicho y la procedencia de su acción, (5 días hábiles), apercibiéndole de declarar desechada su queja en caso de no hacerlo en tiempo y forma. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuerdo
8	DUI	Sí procede: Dictar auto de radicación, ordenando registrar en el libro de gobierno y realizar los oficios y diligencias de investigación correspondientes.	Acuerdo
9	DUI	Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública y demás áreas que se requieran, información o documentación relacionadas con la investigación, a fin de determinar el inicio del procedimiento administrativo.	Formato
10	DUI	Esperar que las áreas requeridas remitan la información solicitada.	Formato
11	DUI	Analizar los informes y documentos que se acompañen y determinar si existe o no falta o violación a los principios de actuación cometidos por el elemento investigado, fundamentando la conducta que se le atribuye.	Acuerdo
12	DUI	¿Existe falta a los principios de actuación? No, ir a la actividad 13 Sí, ir a la actividad 14	Acuerdo
13	DUI	No procede: Se acuerda la improcedencia, fundando y motivando la misma y se ordena archivar el expediente formado. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuerdo
14	DUI	Sí procede: Se ordena citar al elemento	Acuerdo

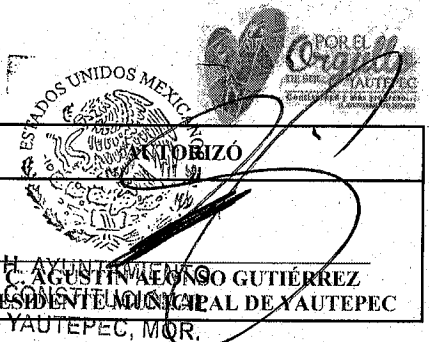
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018

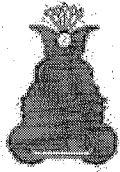




15	DUI	Se analiza la actuación del elemento sujeto a investigación y se determina si cometió falta grave o no.	Formato
16	DUI	¿Existe falta grave? No, ir a la actividad 17 Sí, ir a la actividad 19	Formato
17	DUI	No hay falta grave: "Pero sí existe una conducta que amerite un correctivo disciplinario", por lo que se emite una recomendación al Secretario de Seguridad Pública para que imponga el correctivo disciplinario que corresponda.	Acuerdo
18	DUI	Se espera la respuesta del Secretario de Seguridad Pública, para que informe si el correctivo disciplinario fue cumplido, hecho esto, se ordena el archivo del expediente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuerdo
19	DUI	Y si derivado de investigar la conducta del elemento y resulta que fue por una falta grave, se dicta acuerdo de cierre de investigación e inicia el procedimiento administrativo.	Acuerdo
20	DUI	Se cita al elemento para emplazarlo y notificarle la naturaleza y causa del procedimiento, corriéndole traslado con copias certificadas del expediente formado, concediéndosele 10 días hábiles para que presente su contestación y ofrezca las pruebas que considere convenientes para su defensa.	Notificación
21	DUI	Se abre el periodo de ofrecimiento de pruebas que será en un término de 5 días, pudiéndose ofrecer por las partes más pruebas que en su escrito de queja y de contestación.	Acuerdo
22	DUI	Se acuerda la admisión o des echamiento de pruebas y se señala fecha y hora para su desahogo.	Acuerdo

ELABORÓ	REVISÓ	
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO C. AGUSTÍN ACOSTA GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC YAUTEPEC, MOR.

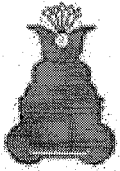




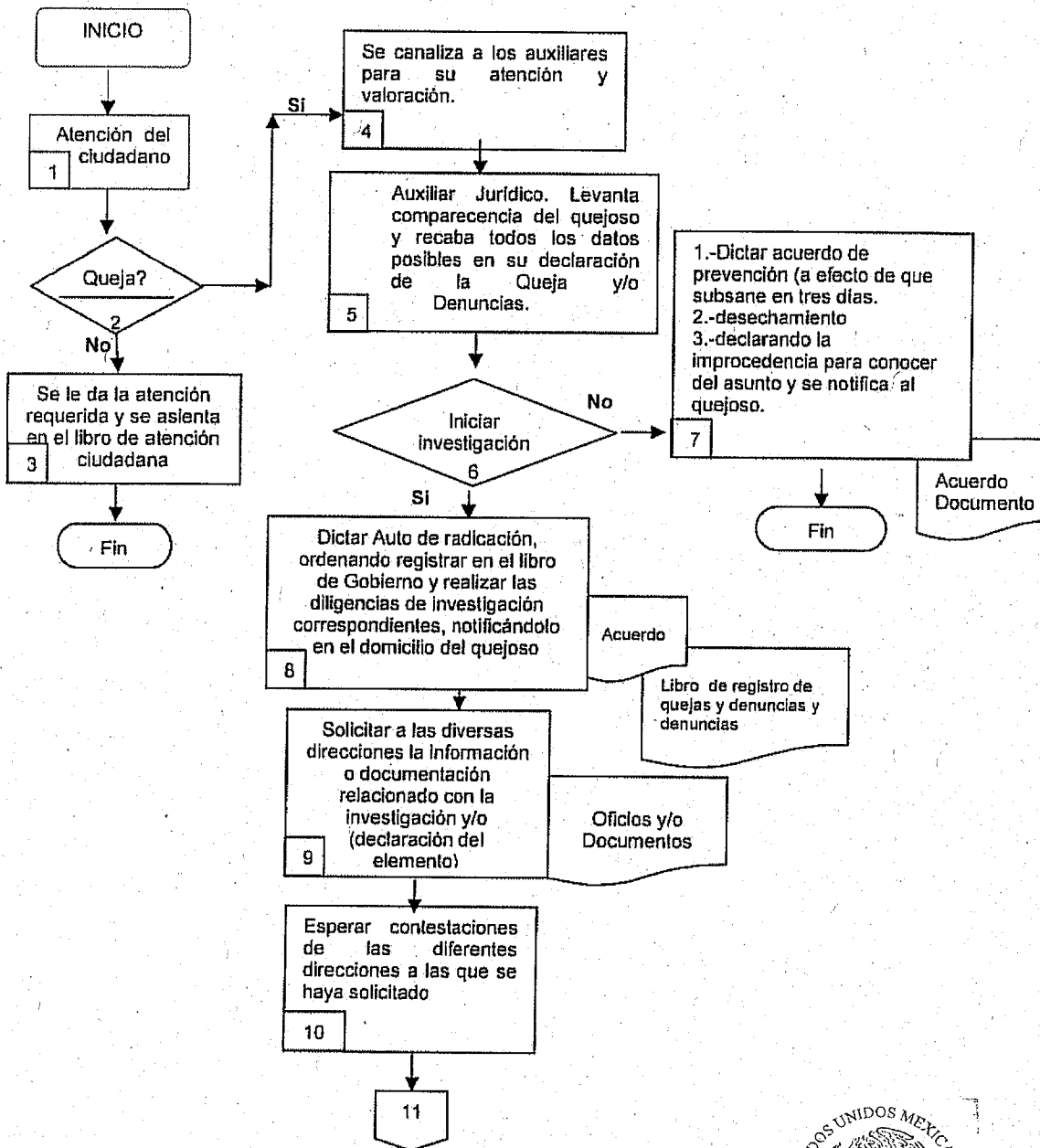
23	DUAI	Se celebra la audiencia de pruebas y alegatos, donde se desahogan las pruebas admitidas y se rinden alegaciones de las partes, pudiendo ser verbales o por escrito; hecho lo anterior, se acuerda turnar los autos para emitir la propuesta de sanción que será puesta a consideración del Consejo de Honor y Justicia.	Acuerdo
24	DUAI	Se elabora propuesta de sanción para el Consejo de Honor y Justicia.	Proyecto de sentencia
25	DUAI	Se celebra la sesión del Consejo de Honor y Justicia, donde se emiten las resoluciones de los expedientes presentados, pudiendo ser de responsabilidad o no responsabilidad administrativa, en su caso, imponiéndose la sanción correspondiente.	Sentencia
26	DUAI	Los expedientes se remiten a esta Unidad de Asuntos Internos, con la finalidad de notificar al elemento y dar cumplimiento a la sanción impuesta por el Consejo de Honor y Justicia.	Notificación
27	DUAI	Una vez cumplida la sanción, se ordena archivar el expediente. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuerdo



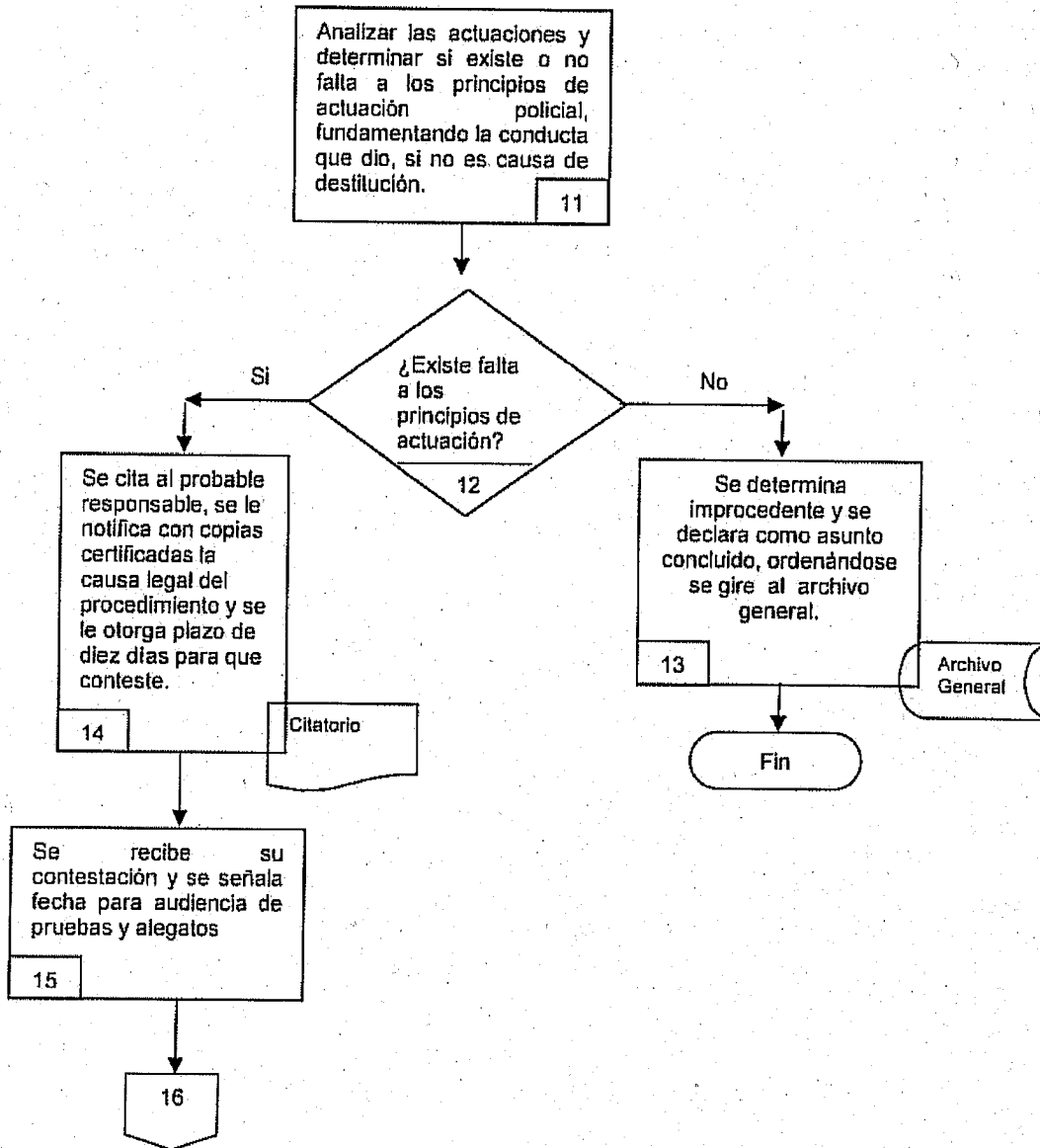
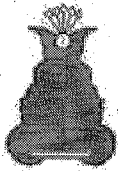
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



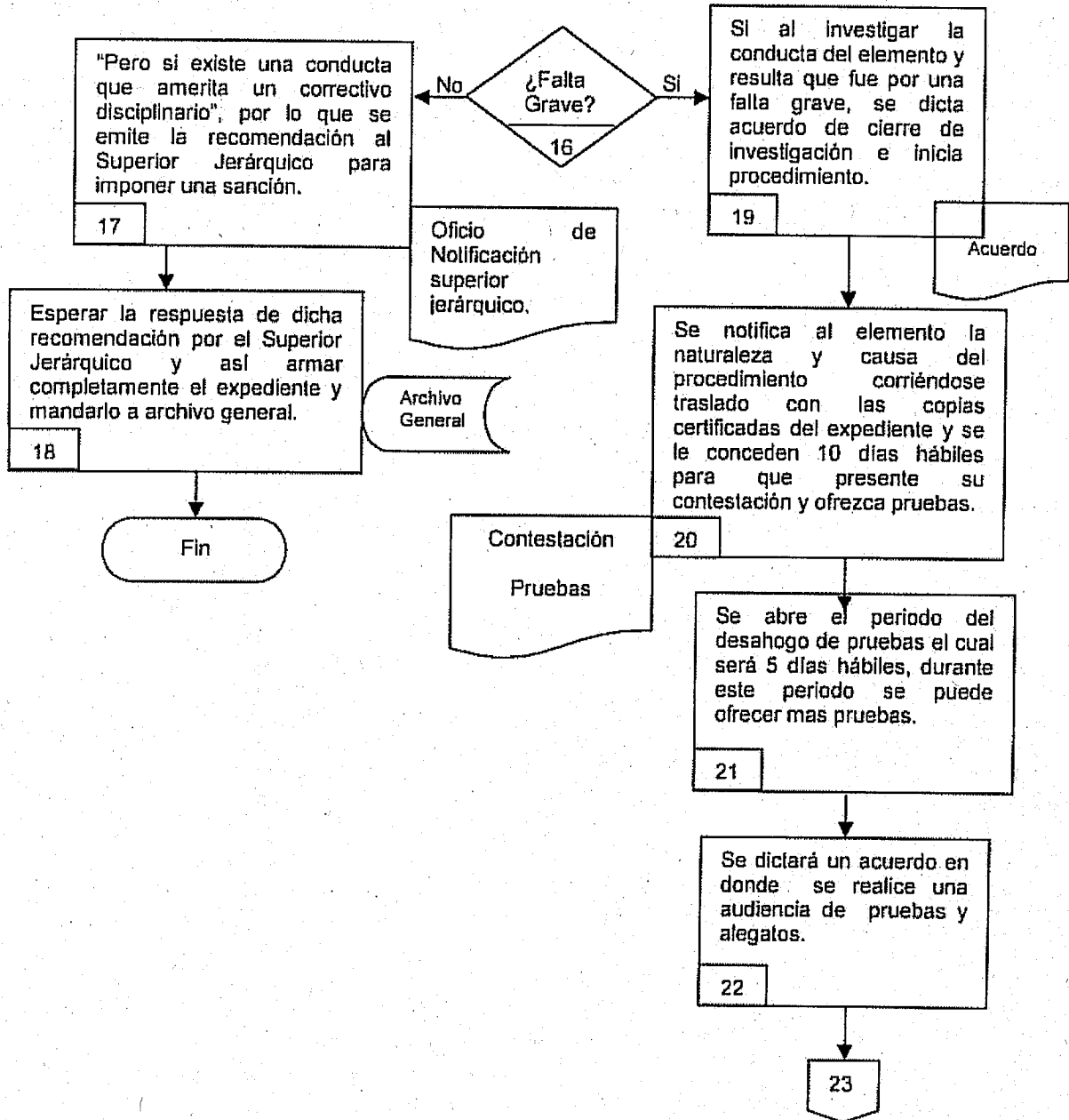
X.-DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.



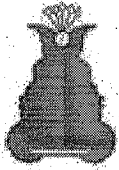
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. C. AGUSTÍN HUMBERTO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



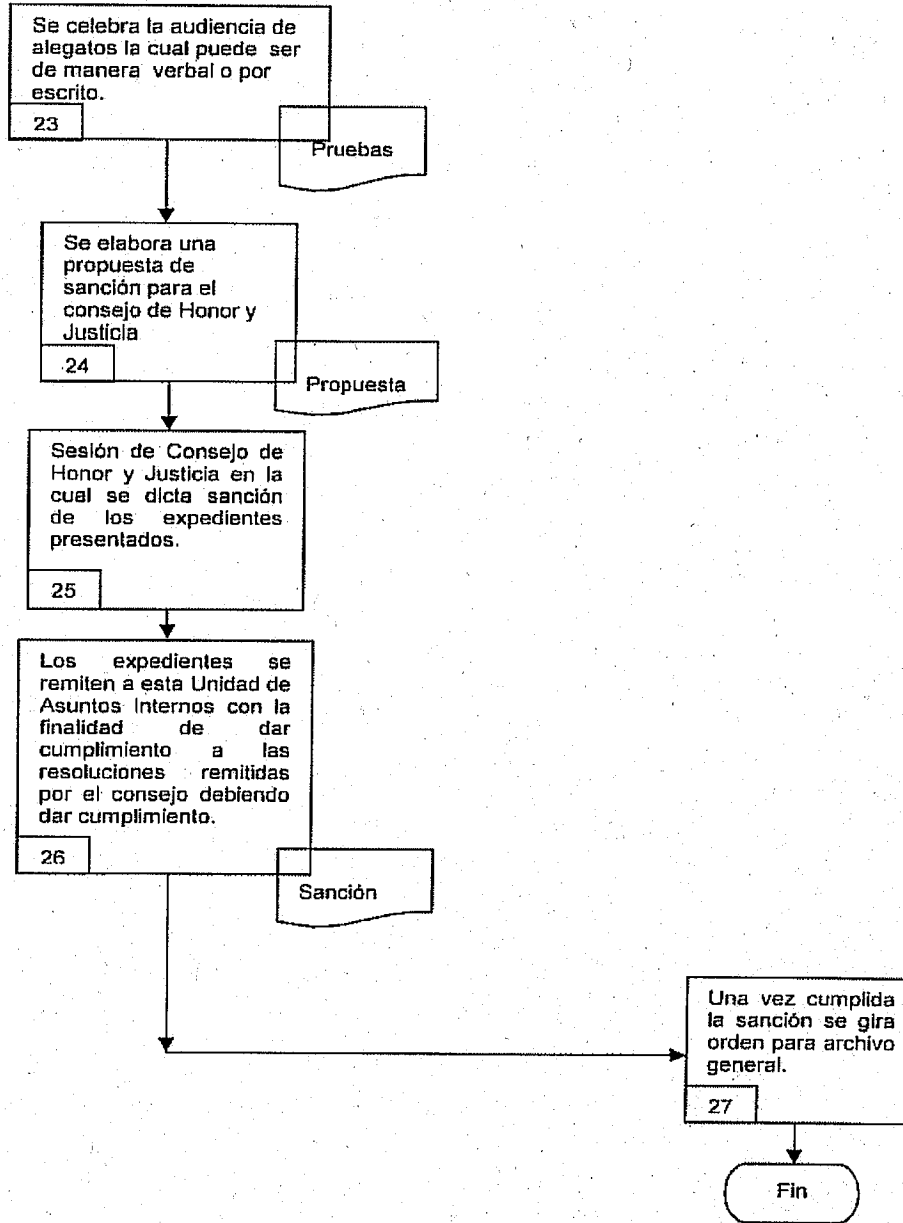
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC 2016 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MORELOS C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PÚB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MEX. 2016-2018 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



XI. FORMULARIOS O IMPRESOS



FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA

LIC. LUIS ALBERTO CHÁVEZ YÁÑEZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE YAUTEPEC, MORELOS.
P R E S E N T E.

El que suscribe C. _____, promoviendo en mi calidad de _____, señalando como domicilio para el efecto de oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en Calle _____, Número _____, Colonia _____, del Municipio de Yautepec, Morelos, con número telefónico _____; ante Usted con el debido respeto comparezco para exponer lo siguiente:

Que por medio del presente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 164 fracción I, 167, 168, 169, 171, 173 y demás relativos aplicables de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vengo a interponer formal _____, en contra de: (Señalar si se sabe el nombre (s) del elemento (s), puesto, dependencia a la que pertenece pudiendo ser Policía Preventiva Municipal y/o Tránsito Municipal, número económico de patrulla o vehículo oficial etc)

En virtud de los siguientes hechos: (Relatar de manera clara, sencilla y cronológica cómo ocurrieron los hechos, precisando, fecha, hora, lugar y circunstancias en que se desarrollaron)

A efecto de acreditar mi dicho y la procedencia de la presente acción, ofrezco como medio de prueba las siguientes: (Mencionar las pruebas que se tengan en el momento pudiendo ser, Testigos de los hechos, Documentos Públicos y/o Privados, Videos, Imágenes y cualquier otro medio que sirva para acreditar su dicho, en el caso de testigos deberá señalarse el nombre completo de éste y su domicilio particular)



ELABORÓ

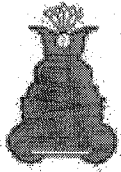
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC, MORELOS
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



Nota: En caso de que al momento de presentar la presente Queja y/o Denuncia el ciudadano no cuente con elementos de prueba, se le otorgará un término de *cinco días hábiles* a efecto de presentar las mismas ante el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, ya que en caso de no hacerlo dentro del término concedido se tendrá por *desechada* la misma; lo anterior con fundamento en los artículos 171 fracción I de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos en correlación con los artículos 80 fracción III y 83 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

ATENTAMENTE

(Nombre completo y firma)

Yauhtepec, de Zaragoza, Morelos a ____ de _____ del 2016.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCION YAUTEPEC M. 2016-2018 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



2).- PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROGRAMAS PREVENTIVOS ESCOLARES Y COMUNITARIOS.

1.- PROPÓSITO:

Implementar Diagnósticos de Riesgos Psicosociales y delictivos, para conocer la problemática que corresponda a las necesidades de Seguridad dentro del municipio, escuelas y/o comunidad, con la finalidad de poder diseñar los programas Preventivos que fomenten una Cultura de Autoprotección, Prevención y Denuncia, en la Sociedad, así como en los Sectores Educativos de todos los niveles.

2.- ALCANCE:

- Programas de Participación Ciudadana
- Seguridad Escolar
- Instituciones Educativas
- Instancias Gubernamentales
- No Gubernamentales
- Sociedad en General

3.- REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública

4.- RESPONSABILIDADES:

- Director de Prevención del Delito y Proximidad Social.
- Auxiliar Administrativo.

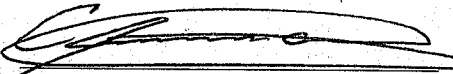
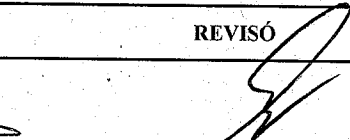
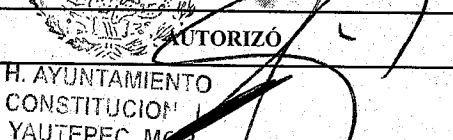
5.- DEFINICIONES:

Riesgos Psicosociales: Son una de las áreas en las que se divide tradicionalmente la prevención de riesgos laborales.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIÓN YAUTEPEC, MOR. 20 AGOSTO 2018 AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: IMPLEMENTACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROGRAMAS PREVENTIVOS ESCOLARES Y COMUNITARIOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Director de Prevención del Delito y Proximidad Social	Enviar oficio de solicitud por parte de los interesados para la implementación de un programa Preventivo	Oficio de solicitud
2	Auxiliar de Prevención del Delito y Proximidad Social	Se espera la recepción del oficio.	
3	Titular de la Institución.	La autorización puede tomar dos rubros, negativa o positiva.	Por oficio
4	Titular de la Institución.	Si la Autorización fue negativa, es decir, rechazada, se archiva solicitud de comprobante.	archivo
5	Titular de la Institución.	Si la autorización fue positiva, es decir, dando la pauta de parte de la institución educativa, o comunitaria para la realización del programa preventivo.	
6	Dirección de Prevención del Delito y Proximidad Social	Se coordina conjunto el área de Prevención, los manuales preventivos que se requieren aplicar.	



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MORELOS C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



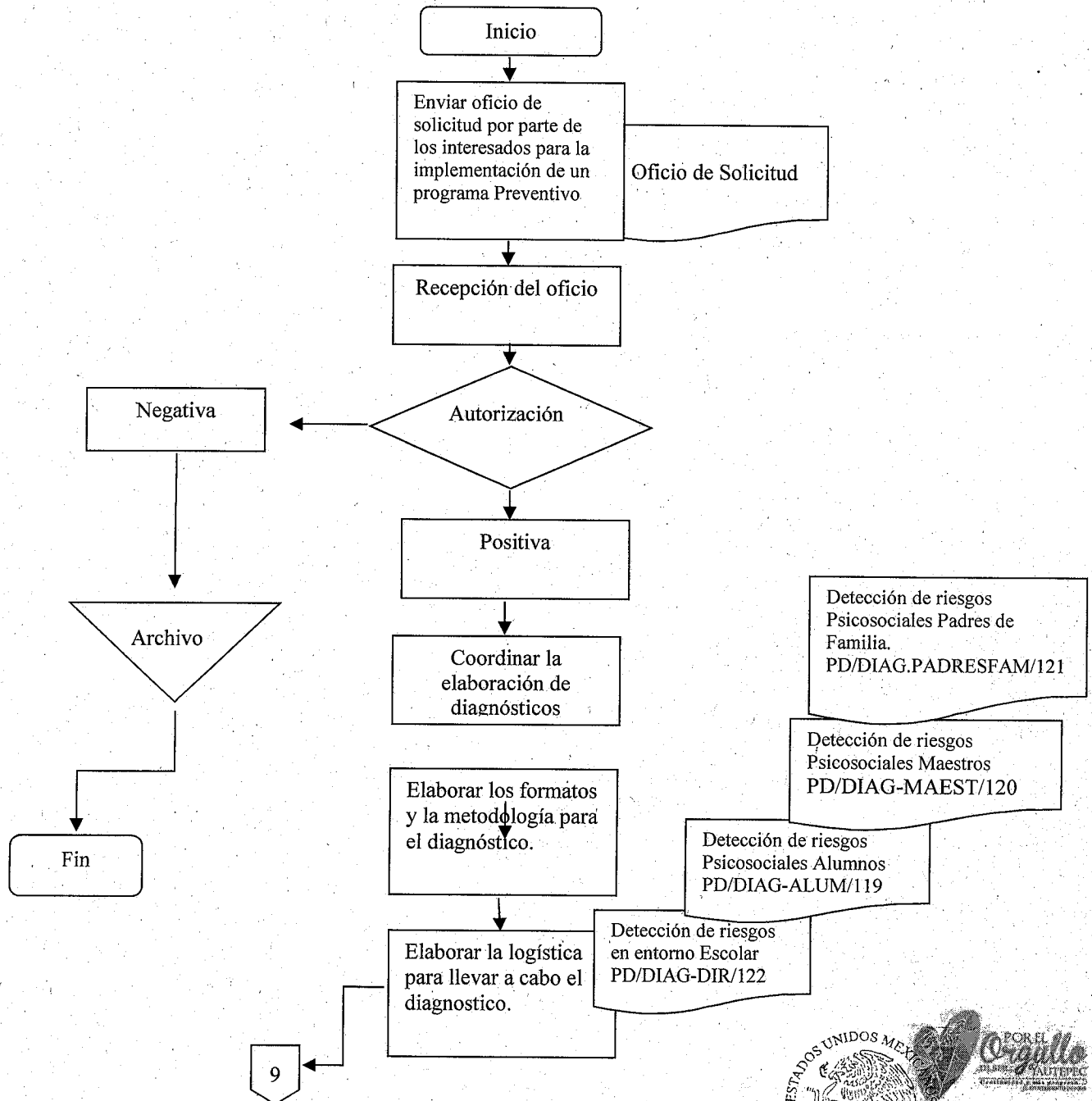
7	Director de Prevención del Delito y Proximidad Social	Se elaboran los formatos y la metodología para el diagnóstico.	PD/DIAG-DIR/122 PD/DIAG-ALUM/119 PD/DIAG-MAEST/120 PD/DIAG.PADRESFAM/121
8	Director de Prevención del Delito y Proximidad Social	Elaborar la logística para llevar a cabo el diagnóstico.	
9	Auxiliar de Prevención del Delito y Proximidad Social	Colaborar con la escuela y/o comunidad en la implementación de los Diagnósticos preventivos.	PD/DIAG-DIR/122 PD/DIAG-ALUM/119 PD/DIAG-MAEST/120 PD/DIAG.PADRESFAM/121
10	Dirección de Prevención del Delito y Proximidad Social	Detectar el plan de trabajo de acuerdo a la problemática de cada institución.	
11	Director de Prevención del Delito y Proximidad Social	Se elige el o los talleres de acuerdo a la problemática, de la escuela y/o comunidad	PDPS/ALCO-TAB/14 PDPS/BULLYING/14 PDPS/DEL-CIBER/14 PDPS/EXTORSIÓN/14 PDPS/ADICCION/14 PDPS/EDVIAL/14
12	Dirección de Prevención del Delito y Proximidad Social	Se implementa el Plan de Trabajo.	
13	Dirección de Prevención del Delito y Proximidad Social	Presentar el o los programas de Capacitación a los interesados.	PD/DIAG-DIR/122 PD/DIAG-ALUM/119 PD/DIAG-MAEST/120 PD/DIAG.PADRESFAM/121
14	Dirección de Prevención del Delito y Proximidad Social	Impartir el o los cursos/talleres de capacitación elegido	
15	Auxiliar de Prevención del Delito y Proximidad Social	Elaborar el vaciado de estadísticas de cada escuela/comunidad visitada, en base a los diagnósticos preventivos.	FORMATOVACIADO/PDPS



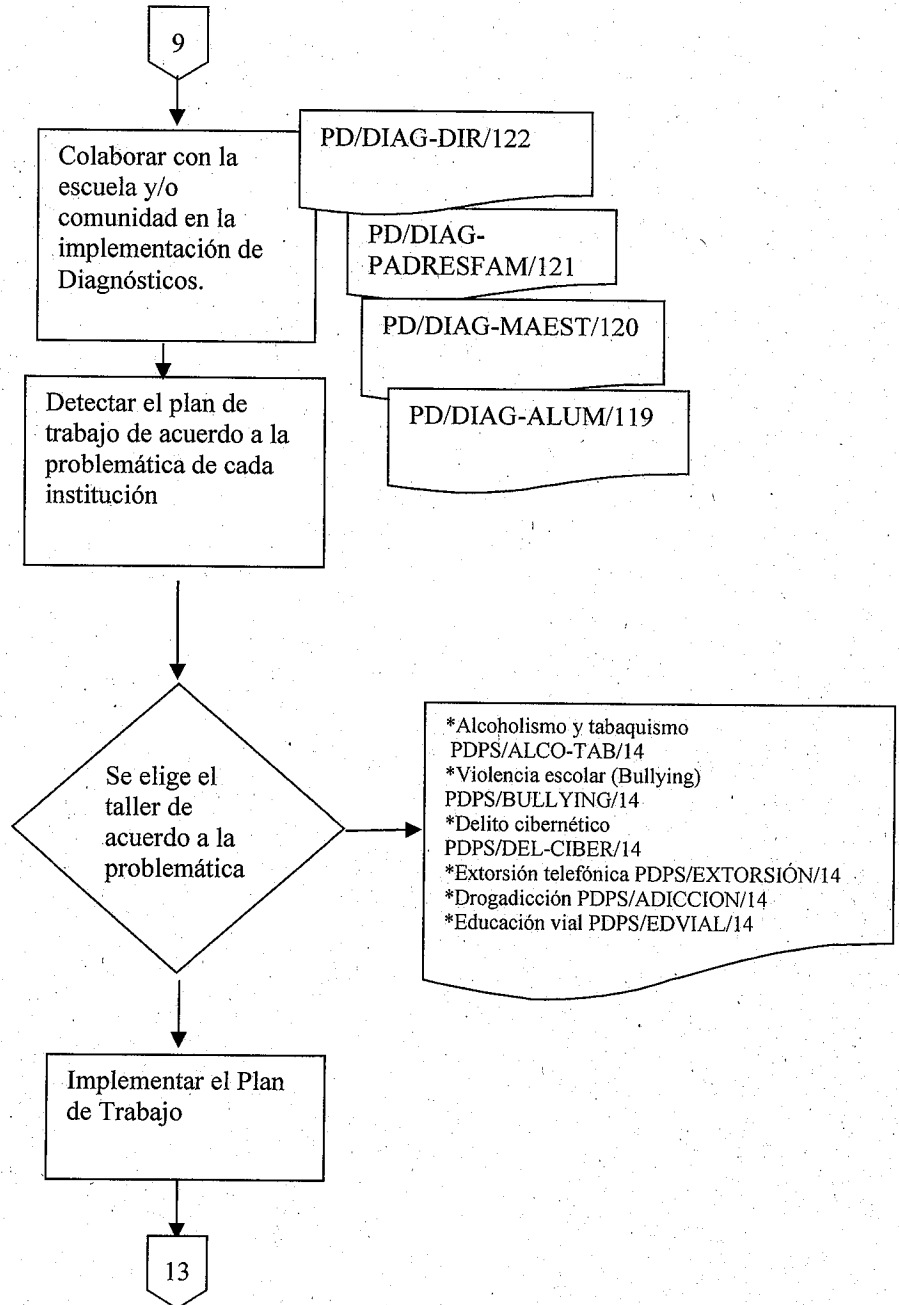
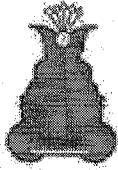
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



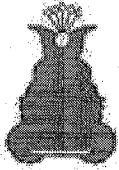
X.- DIAGRAMA DE FLUJO: IMPLEMENTACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROGRAMAS PREVENTIVOS ESCOLARES Y COMUNITARIOS.



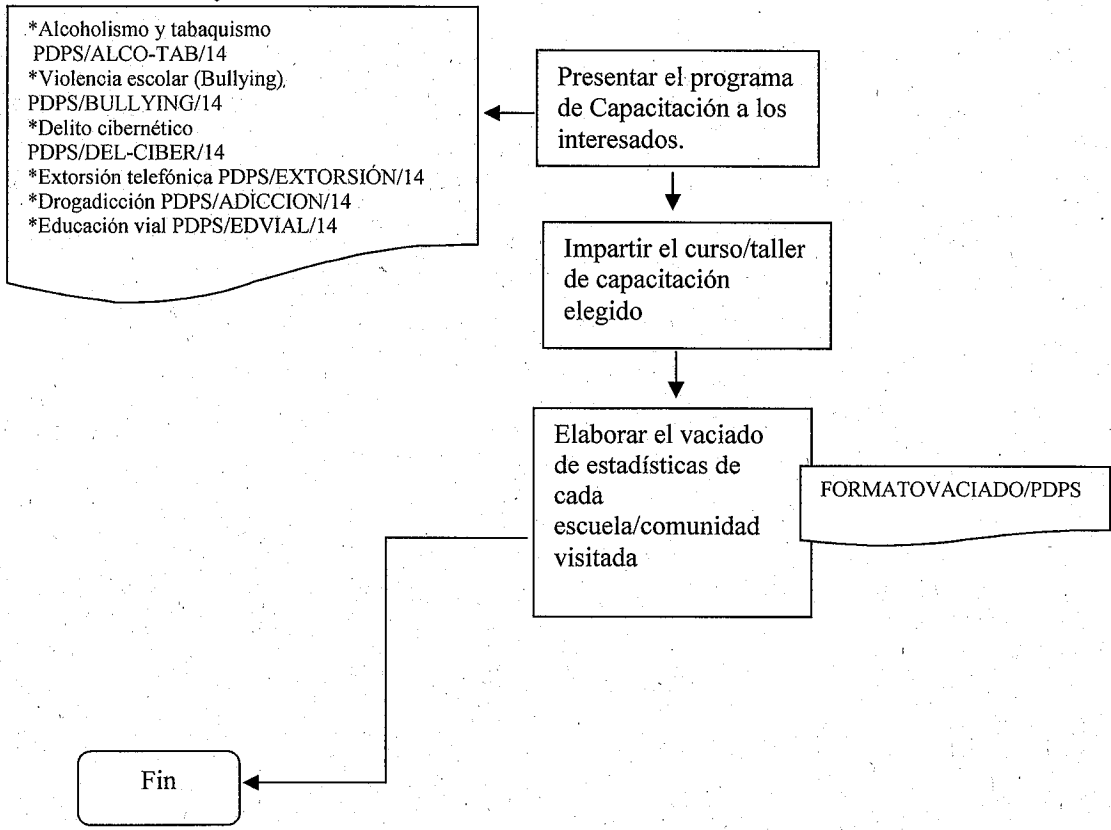
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016-2018



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL YAUTEPEC MOR. C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



13



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



XI.-FORMULARIOS O IMPRESOS.



PREVENCIÓN DEL DELITO
Y PROXIMIDAD SOCIAL



	SI	NO	A VECES
III. DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS ¿EN CUALES TE GUSTARIA PARTICIPAR?			
HH. Que deporte te gusta y cuál te gustaría que se implementará en tu escuela			
II. ¿Conoces alguna instancia que atienda a los jóvenes?			
JJ. Si existiera o no una instancia para jóvenes, que programas o actividades te gustaría que impartieran?			
KK. ¿Estas interesado en alguna actividad cultural? ¿Cuál?			
LL. ¿Te interesaría formar parte de alguna agrupación de tipo cultural?			
a) Agrupación musical			
b) Danza			
c) Teatro			
d) Organizador de actividades culturales			
e) Colectivo de artes plásticas			
f) Otras (describelas)			
MM. ¿Te sabes el Himno del Estado de Morelos?			
OO. ¿Lo cantan en tu escuela?			
PP. ¿Cada cuándo?			



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL

CUESTIONARIO PARA DETECTAR RIESGOS PSICOSOCIALES

MAESTROS

ESTE CUESTIONARIO ES ANONIMO POR LO QUE TE INVITAMOS A CONTESTARLO CON LA MAYOR
CONFIANZA, COLOCANDO UNA "X" EN TU RESPUESTA

NOMBRE DE LA ESCUELA:	GRADO Y		
GRUPO:			
TURNO:	FECHA:		
DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES, ¿CUALES SE PRESENTAN EN TU ESCUELA O ALREDEDOR DE ELLA?	SI	NO	AVECES
A. Venta de drogas (narcomenudeo)			
B. Venta de alcohol a menores			
C. Venta de cigarros sueltos a menores			
D. Algunos maestros fuman en la escuela			
E. Consumo de drogas			
F. Consumo de alcohol			
G. Algunos maestros llegan a laborar con aliento alcohólico			
H. Grafiti			
I. Pandillerismo			
J. Robo			
K. Violencia física entre alumnos (zapes, empujones, trancazos, etc.)			
L. Violencia verbal entre alumnos (groserías, amenazas, apodos, etc.)			
M. Violencia física y/o verbal de maestros hacia alumnos			
N. Violencia física y/o verbal de alumnos hacia maestros			
O. Acoso sexual (insinuaciones, que te sigan a cualquier parte			
P. Abuso sexual (tocamientos de partes íntimas sin el consentimiento de la persona)			
Q. Violencia entre novios (insultos, amenazas, intimidaciones, golpes)			
R. Que introduzcan armas blancas (navajas o cuchillos)			
S. Que introduzcan armas de fuego, no de juguete (pistolas o rifles)			
T. Intentos de suicidio			
U. Embarazo a temprana edad			
V. Abandono de estudios			
W. Negocios nocivos (cantina, bar, vinatería, tienda de abarrotes con venta de alcohol, etc.) que sean frecuentados por alumnos			
X. Negocios de videojuegos, maquinitas o pequeños casinos en los que se susciten problemas entre alumnos			
II. EN RELACION AL ENTORNO FAMILIAR DE LOS ALUMNOS ¿HA DETECTADO LOS SIGUIENTE	SI	NO	AVECES
AA. Alumnos víctimas de violencia física o verbal			
BB. Alumnos víctimas de abuso sexual			
CC. Falta de comunicación entre hijos-padres y familiares			
DD. Desinterés de los padres o tutores por saber sobre las actividades, calificaciones, problemas, dudas, etc. De los alumnos.			
EE. Falta de información sobre temas preventivos			



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE RIESGOS EN EL ENTORNO

ESCOLAR

DIRIGIDO A DIRECTIVO O PERSONA RESPONSABLE (UNO POR ESCUELA)

ESTE CUESTIONARIO ES ANONIMO POR LO QUE TE INVITAMOS A CONTESTARLO CON LA MAYOR CONFIANZA, COLOCANDO UNA "X" EN TU RESPUESTA

NOMBRE DE LA ESCUELA:

Nº ALUMNOS:

FECHA:

TURNO:

DOMICILIO:

MUNICIPIO:

1ª PARTE

SI CUENTA CON:

SEGURO

POCO
SEGURO

INSEGURO

A. Material de laboratorio. ¿Qué tan seguro es el lugar donde se resguarda este material?

B. Equipo de cómputo. ¿Qué tan seguro es el lugar donde se resguarda este equipo?

C. Áreas verdes. ¿Qué tan seguras son? (tome en cuenta que no exista pasto crecido, seco, con basura, fango, animales perjudiciosos o material de desecho de todo tipo)

D. Áreas recreativas deportivas (canchas, auditorio, etc.) ¿Qué tan seguras son?

E. ¿Qué tan segura es el área donde se encuentran los baños? (tome en cuenta que se encuentren limpios en buen estado)

2ª PARTE

SI

A VECES

NO

G. Cuando las aulas no se encuentran ocupadas, ¿Estas se mantienen cerradas con llave o candado

H. ¿Existen señalamientos de protección contra desastres? (Sismos, incendios, inundaciones)

I. ¿Cuentan con directorio de instituciones de apoyo para llamadas en caso de emergencia?

J. ¿Cuentan con teléfono para realizar llamadas de emergencia?

K. ¿Cuentan con salidas de emergencia habilitadas?

L. ¿Cuentan con extintores vigentes en el plantel?

M. ¿Existe un registro de las entradas salidas de personas ajenas al plantel?

N. ¿La escuela cuenta con bardas y/o mallas ciclónicas, ¿estas se encuentran en buen estado?

O. ¿Las paredes de las aulas se encuentran en buen estado?

P. ¿Existe vigilancia policial a la hora de entrada y salida de los alumnos?

Q. ¿Existen brigadas de padres de familia vigilando la entrada y salida de los alumnos?

R. ¿La escuela cuenta con vigilancia nocturna?

S. ¿En las calles y/o avenidas aledañas, existen semáforos en funcionamiento?

T. ¿En las calles y/o avenidas aledañas, existen pasos y puentes peatonales en buenas condiciones

U. ¿Se imparten pláticas, talleres y/o conferencias, enfocados a temas preventivos dirigidos a padres de familia?

V. ¿Se imparten pláticas, talleres y/o conferencias, enfocados a temas preventivos dirigidos a alumnos?

W. ¿Existe interés de la asociación o comité de padres de familia por apoyar la seguridad escolar?

X. ¿Existen un consejo escolar de participación social que colabora en la seguridad escolar?

3ª PARTE

SI

A VECES

NO

AA. A la hora de entrada y salida, ¿existen personas que vendan comida chatarra, discos piratas o algún otro artículo de dudosa procedencia a los alumnos?

BB. ¿Existen puestos ambulantes que obstruyan la entrada y/o salida de los alumnos?

CC. ¿Existen zonas de riesgo (cables eléctricos expuestos, transformadores eléctricos sin protección, infraestructura peligrosa, áreas verdes descuidadas, etc.)

DD. Alrededor de la escuela, ¿existen negocios nocivos para los alumnos, (expedios de bebidas alcohólicas, venta de cigarros a menores, maquinitas, etc.)

EE. ¿Existe una percepción de inseguridad en la comunidad/colonia donde se encuentra ubicada la escuela?

ELABORÓ

REVISÓ

CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC

YAUTEPEC, MOR.

2016 - 2018



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL

CUESTIONARIO PARA DETECTAR RIESGOS

PSICOSOCIALES

PADRES DE FAMILIA

ESTE CUESTIONARIO ES ANONIMO POR LO QUE TE INVITAMOS A CONTESTARLO CON LA MAYOR CONFIANZA,
COLOCANDO UNA "X" EN TU RESPUESTA

NOMBRE DE LA ESCUELA:

GRADO Y

GRUPO:

TURNO:

FECHA:

DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES, ¿CUALES SE PRESENTAN EN TU ESCUELA O ALREDEDOR DE ELLA?	SI	NO	AVECES
A. Venta de drogas (narcomenudeo)			
B. Venta de alcohol a menores			
C. Venta de cigarros sueltos a menores			
D. Algunos maestros fuman en la escuela			
E. Consumo de drogas			
F. Consumo de alcohol			
G. Algunos maestros llegan a laborar con aliento alcohólico			
H. Grafiti			
I. Pandillerismo			
J. Robo			
K. Violencia física entre alumnos (zapas, empujones, trancazos, etc.)			
L. Violencia verbal entre alumnos (groserías, amenazas, apodos, etc.)			
M. Violencia física y/o verbal de maestros hacia alumnos			
N. Violencia física y/o verbal de alumnos hacia maestros			
O. Acoso sexual (insinuaciones, que te sigan a cualquier parte			
P. Abuso sexual (tocamientos de partes íntimas sin el consentimiento de la persona)			
Q. Violencia entre novios (insultos, amenazas, intimidaciones, golpes)			
R. Que introduzcan armas blancas (navajas o cuchillos)			
S. Que introduzcan armas de fuego, no de juguete (pistolas o rifles)			
T. Intentos de suicidio			
U. Embarazo a temprana edad			
V. Abandono de estudios			
W. Negocios nocivos (cantina, bar, vinatería, tienda de abarrotes con venta de alcohol, etc.) que sean frecuentados por alumnos			
X. Negocios de videojuegos, maquinitas o pequeños casinos en los que se susciten problemas entre alumnos			
II. ¿CUAL DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES SE PRESENTA EN SU CASA?	SI	NO	AVECES
AA. Violencia física/o verbal entre cualquier integrante de la familia			
BB. Falta de comunicación			
CC. Es común la falta de dinero en su hogar			
DD. Algún integrante de su familia consume drogas			
EE. Algún integrante de su familia consume alcohol			
FF. Algún integrante de su familia fuma			
GG. Falta de información sobre temas preventivos			

ELABORÓ

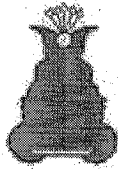
REVISÓ

AUTORIZÓ

CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO
G. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



3).- PROCEDIMIENTO: PASE DE LISTA Y REVISTA AL PERSONAL.

1.- PROPÓSITO:

Mantener el control Realizando el pase de lista y revista al personal policial que desempeña las funciones de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio, en cada turno correspondiente.

2.- ALCANCE:

Aplica para todo el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del área operativa.

3.- REFERENCIAS:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yauatepec.

4.- RESPONSABILIDADES:

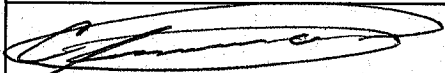
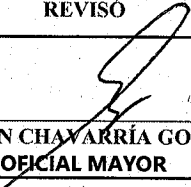
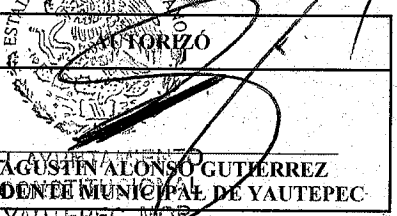

- Director General de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.
- Área Operativa: Policía Primero (Comandante de Turno)
- Área Administrativa: Policía Segundo (Auxiliar Administrativo)

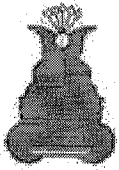
5.- DEFINICIONES:

Pase de lista y revista: Acto administrativo-operativo por medio del cual, el o los Subdirectores Operativos certifican la presencia del personal que se presenta al desempeño del servicio, supervisa que lo haga en condiciones reglamentarias y nombra las actividades para el turno según corresponda.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

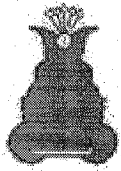
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	  C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018



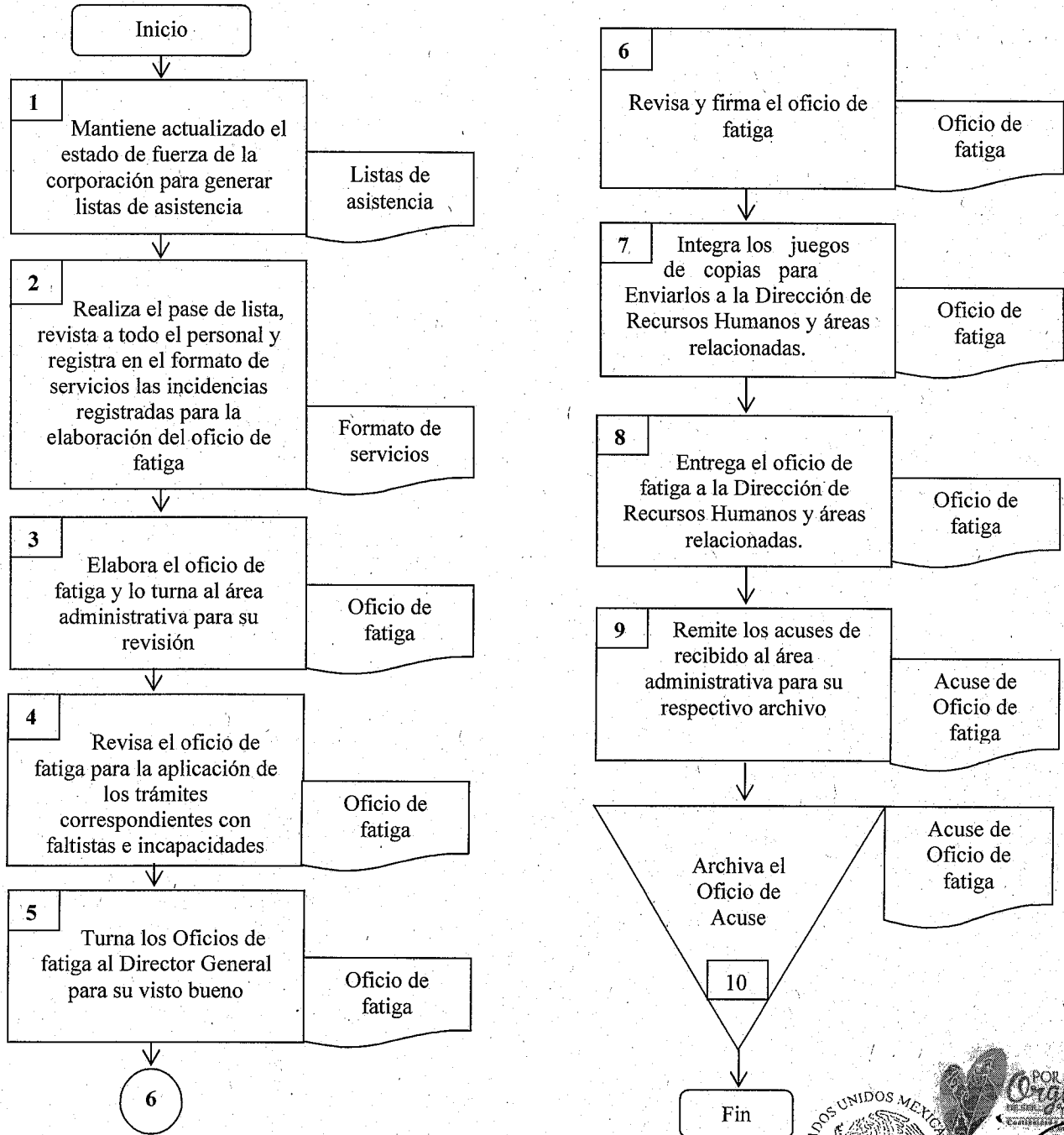
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PASE DE LISTA Y REVISTA AL PERSONAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Área administrativa	Mantiene actualizado el estado de fuerza de la corporación para generar listas de asistencia	Listas de asistencia
2	Policía primero comandante de turno	Realiza el pase de lista, revista a todo el personal y registra en el formato de servicios las incidencias registradas para la elaboración del oficio de fatiga	Formato de servicios
3	Secretaria en turno	Elabora el oficio de fatiga y lo turna al área administrativa para su revisión	Oficio de fatiga
4	Área administrativa	Revisa el oficio de fatiga para la aplicación de los trámites correspondientes con faltistas e incapacidades	Oficio de fatiga
5	Área administrativa	Turna los Oficios de fatiga al Director General para su visto bueno	Oficio de fatiga
6	Director General	Revisa y firma el oficio de fatiga	Oficio de fatiga
7	Área administrativa	Integra los juegos de copias para enviarlos a la Dirección de Recursos Humanos y áreas relacionadas.	Oficio de fatiga
8	Auxiliar administrativo	Entrega el oficio de fatiga a la Dirección de Recursos Humanos y áreas relacionadas.	Oficio de fatiga
9	Auxiliar administrativo	Remite los acuses de recibido al área administrativa para su respectivo archivo	Acuse de Oficio de fatiga
10	Secretaria en turno	Archiva el Oficio de acuse	Acuse de Oficio de fatiga

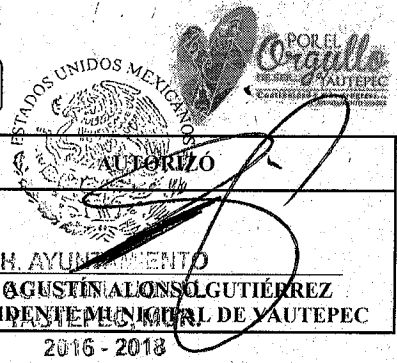
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018

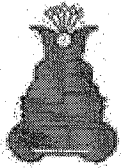


X.- DIAGRAMA DE FLUJO: PASE DE LISTA Y REVISTA AL PERSONAL.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC





4).- PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE SERVICIOS Y CONSIGNAS.

1.- PROPÓSITO:

Dar a conocer e informar al personal la asignación de servicios y consignas en sus áreas de responsabilidad correspondientes las cuales deberán de cubrir durante su jornada laboral.

2.- ALCANCE:

Aplica para todo el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, atreves del área operativa.

3.- REFERENCIAS:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yautepéc.

4.- RESPONSABILIDADES:

- Director General de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.
- Área Operativa: Policía Primero (Comandante de Turno).
- Área Administrativa: Policía Segundo (Auxiliar Administrativo).

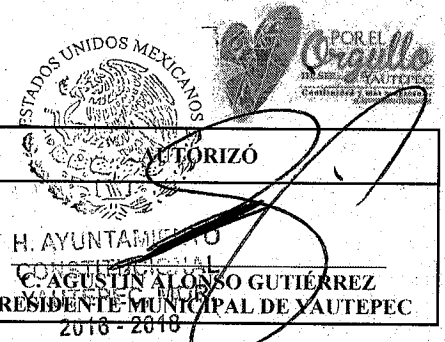
5.- DEFINICIONES:

Consigna: Orden y/o mandato legítimo específico y temporal, al cual se debe dar cumplimiento.

Servicios: Servicio de carácter extraordinario, por razones y con objetivos específicos.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DESIGNACIÓN DE SERVICIOS Y CONSIGNAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Policía primero Comandante de turno	Designa los servicios y consignas según el estado de fuerza disponible	Formato de servicios
2	Policía primero Comandante de turno	Da la orden de atender los servicios específicos (de manera escrita o verbal), así mismo, comunica al personal del servicio que brindara.	
3	Comandante de sector	Supervisa que el personal asignado a su área de responsabilidad este enterado de las consignas y fusiones que desempeñara en su servicio.	
4	Policía	Si la designación del servicio requiere del uso de armamento y/o equipo. No procede actividad (5) Si procede actividad (6)	
5	Policía	Se retira a su servicio designado para la seguridad y vigilancia del mismo.	
6	Policía	Realiza el llenado del formato de resguardo para el equipo y armamento que necesitara	Formato de Resguardo de Armamento y Equipo
7	Policía	Proporciona novedades a radio control de cualquier eventualidad durante su jornada laboral de 24 horas	
8	Policía	Al término de su servicio el personal comunica las novedades a los Comandantes operativos. (Ya sea de forma verbal o escrita)	Tarjeta Informativa
9	Policía primero Comandante de turno	Los Comandantes de Turno comunican al Director General el término y los resultados obtenidos de la jornada laboral (Ya sea de manera escrita o verbal)	Tarjeta informativa
10	Secretaria en turno	Elabora el Parte de Novedades y se archiva	Parte de novedades

ELABORÓ

REVISÓ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC
 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC
 2016 - 2018

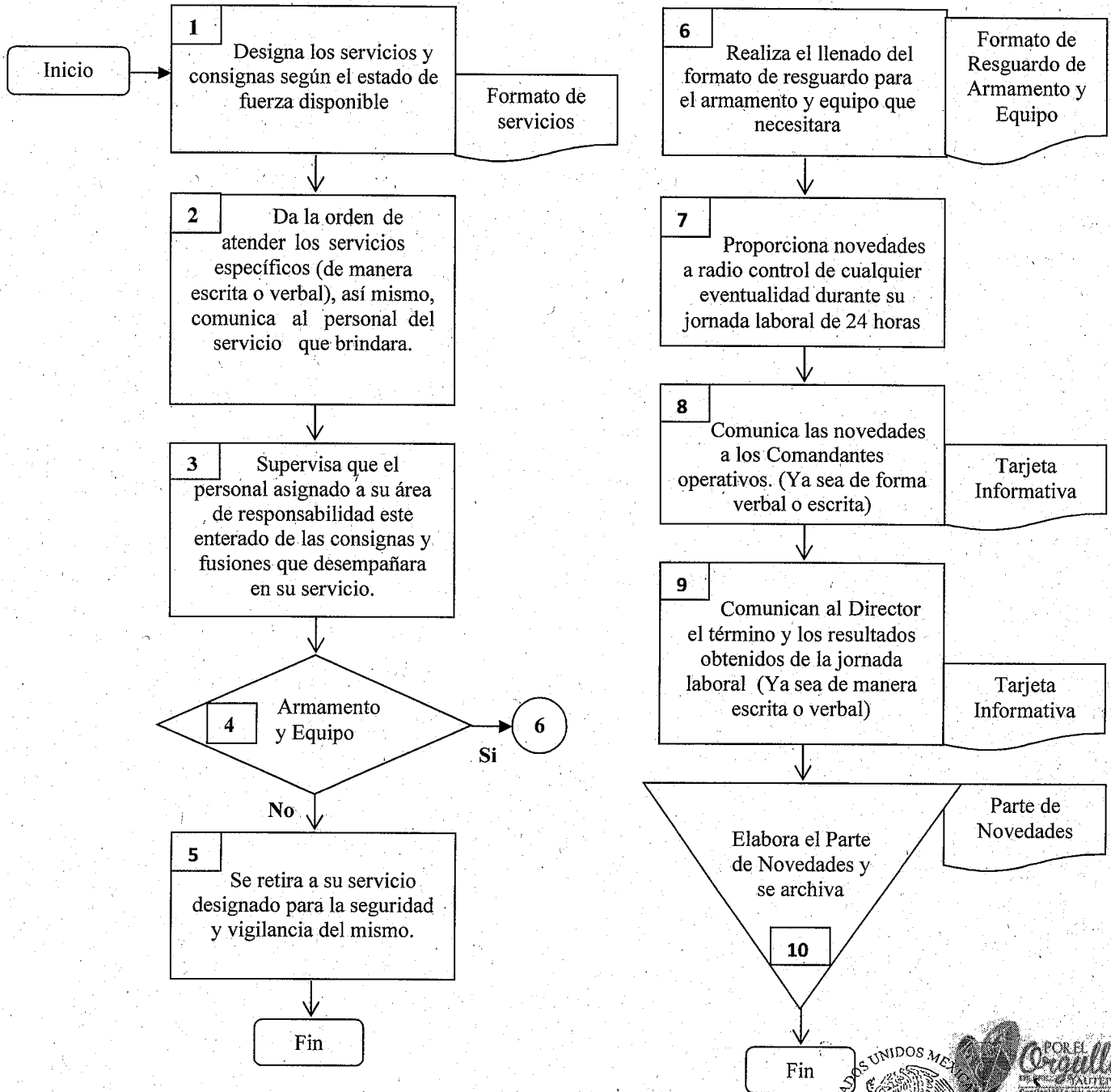
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.

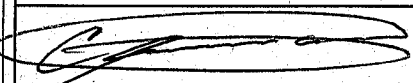
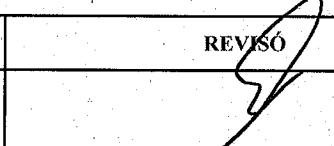
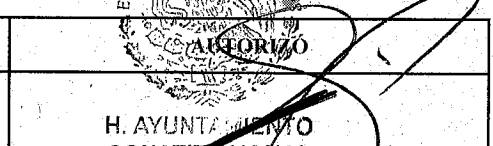
C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

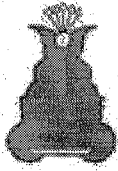
H. AYUNTAMIENTO
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



X.- DIAGRAMA DE FLUJO: DESIGNACIÓN DE SERVICIOS Y CONSIGNAS.



<p>ELABORÓ</p>  <p>CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018</p>
---	--	--



5).- PROCEDIMIENTO: EQUIPAMIENTO Y ARME DEL PERSONAL.

1.- PROPÓSITO:

Que el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, Cuente con el equipo adecuado y suficiente para poder cumplir con sus funciones.

2.- ALCANCE:

Aplica para todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

3.- REFERENCIAS:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDADES:

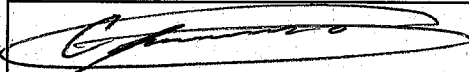
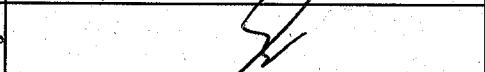
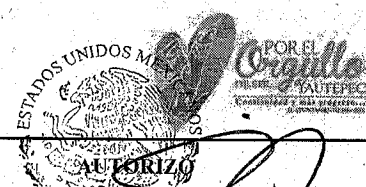

- Director General de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.
- Área Operativa: Policía Primero (Comandante de Turno).
- Área Administrativa: Policía Segundo (Auxiliar Administrativo).
- Depósito de Armamento: Policía tercero (Responsable del depósito).

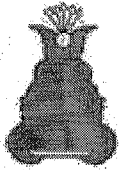
5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: EQUIPAMIENTO Y ARME DEL PERSONAL.

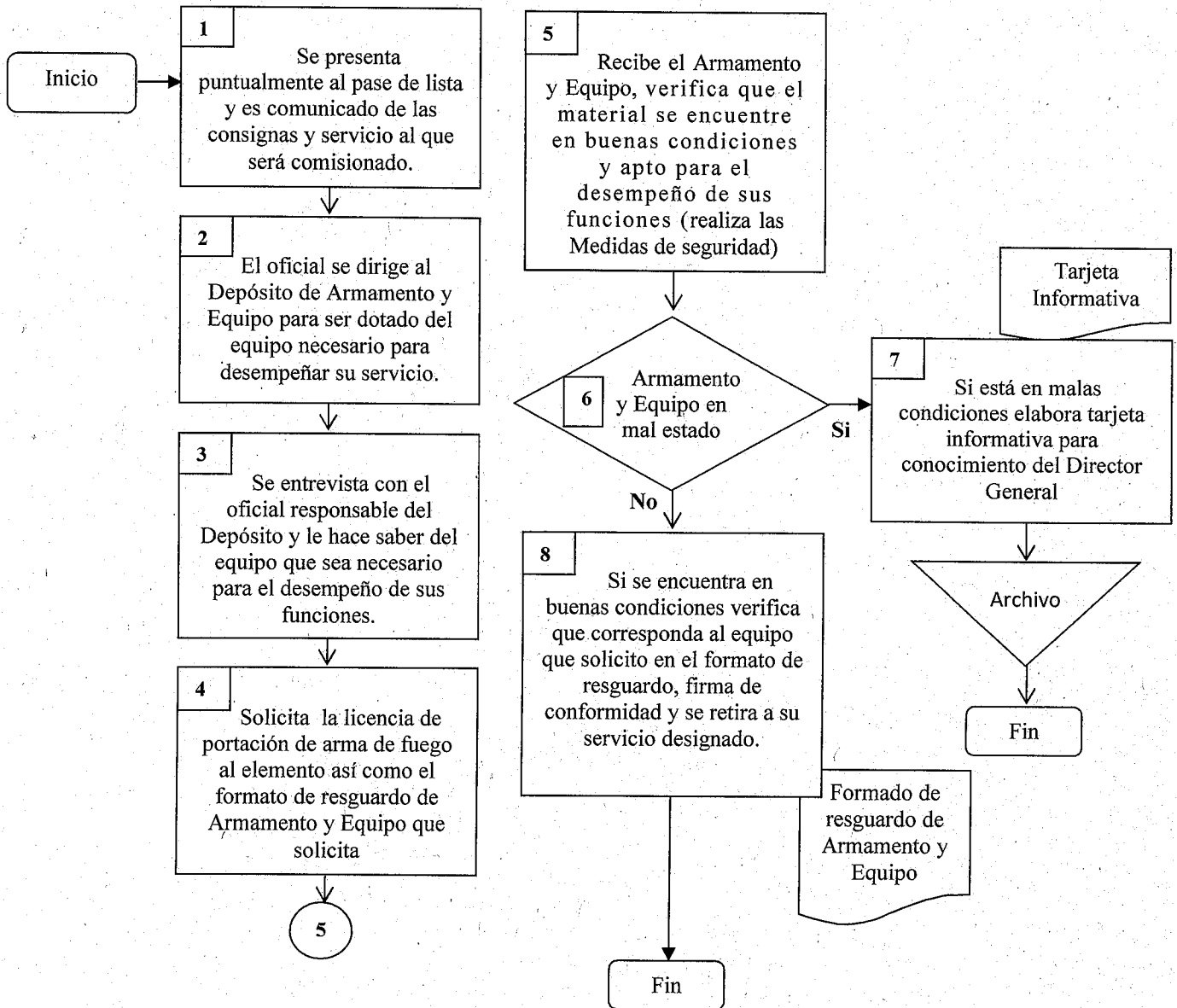
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Policía	Se Presenta puntualmente al pase de lista y es comunicado de las consignas y servicio al que será comisionado.	
2	Policía	El oficial se dirige al Depósito de Armamento y Equipo para ser dotado del equipo necesario para desempeñar su servicio.	
3	Policía	Se entrevista con el oficial responsable del Depósito y le hace saber del equipo que sea necesario para el desempeño de sus funciones.	
4	Policía tercero responsable del Deposito	Solicita la licencia de portación de arma de fuego al elemento así como el formato de resguardo de Armamento y Equipo que solicita	Licencia de Portación de Arma de fuego y formato de resguardo de armamento y Equipo
5	Policía	Recibe el Armamento y Equipo, verifica que el material se encuentre en buenas condiciones y apto para el desempeño de sus funciones (realiza las Medidas de seguridad)	
6	Policía	Si el equipo se encuentra en malas concisiones, le informa al responsable del Almacén del depósito, elabora Tarjeta Informativa y solicita su reposición. Si procede actividad (7) No procede actividad (8)	
7	Policía	Si está en malas condiciones elabora tarjeta informativa para conocimiento del Director General	Tarjeta Informativa
8	Policía	Si se encuentra en buenas condiciones verifica que corresponda al equipo que solicito en el formato de resguardo, firma de conformidad y se retira a su servicio designado.	Formado de resguardo de Armamento y Equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC





X.- DIAGRAMA DE FLUJO: EQUIPAMIENTO Y ARME DEL PERSONAL.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC YAUTEPEC, MOR.



6).- PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE UNA LLAMADA DE EMERGENCIA.

1.- PROPÓSITO:

Prestar apoyo a la ciudadanía en un llamado de emergencia, si esta lo requiere, por cualquier hecho presuntamente constitutivo de un delito y/o falta administrativa o cualquier acción en donde el ciudadano esté en peligro o sea molestado en su persona y sus bienes, ya sea esta mediante vía telefónica al área de radio control y telefonía de la Dirección General o al número de emergencias 066.

2.- ALCANCE:

Aplica para todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Área Operativa, Radio Control y Telefonía.

3.- REFERENCIAS:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yautepec.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDADES:

- Director General de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.
- Área Operativa: Policía Primero (Comandante de Turno)
- Personal asignado al área de Radio Control y Telefonía.

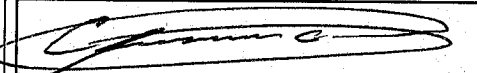


5.- DEFINICIONES:

Llamada de emergencia: Solicitud de auxilio policial realizada por la población, para la atención y resolución de cualquier hecho urgente que por su naturaleza ponga en riesgo la integridad física, moral, tranquilidad y bienes de la Ciudadanía.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016-2018



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ATENCIÓN DE UNA LLAMADA DE EMERGENCIA.

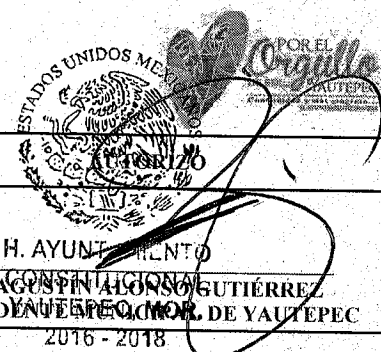
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Policía Radio operador y Telefonista en turno	Recibe, atiende la llamada y la comunica al área operativa, asentando los datos en bitácora.	Bitácora
2	Policía primero Comandante de turno	Designa la unidad q acudirá al lugar de los hechos	Bitácora
3	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Se dirige al lugar de los hechos para investigar	Bitácora
4	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Investiga y procede conforme al ámbito de su competencia, si la llamada de auxilio es negativa, actividad 5, si es positiva, actividad 6.	
5	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Si la llamada es negativa lo informa al área de Radio Control y se asienta en bitácora	Bitácora
6	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Si es positiva, se entrevista con la parte afectada y/o testigo para recabar información y lo comunica a Radio Control.	Bitácora
7	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Inicia la investigación, búsqueda y localización de Personas y/o Vehículos involucrados según las características del auxilio.	Bitácora
8	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Realiza el aseguramiento de Personas, Vehículos u Objetos involucrados que ayuden a la investigación o resolución del hecho delictivo y/o falta administrativa, si no hay aseguramientos actividad 9, si los hay, actividad 10.	
9	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Si no se registran aseguramientos se Informa a Radio control de los resultados	Bitácora



ELABORÓ	REVISÓ	
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



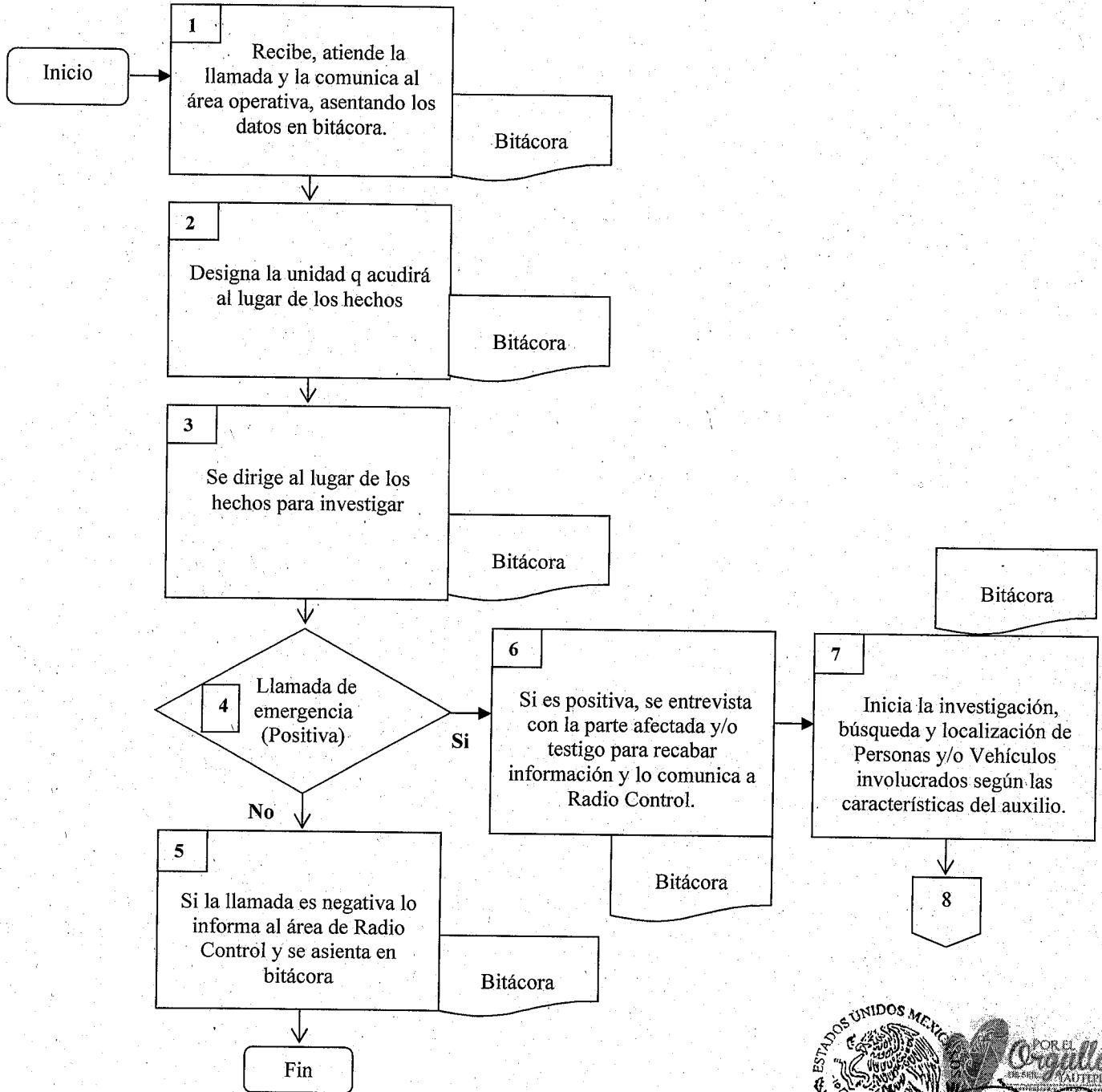
10	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Si hay aseguramientos se procede al resguardo de las Personas con su certificación médica, Vehículos con su inventario u Objetos involucrados ante la autoridad competente	Certificado Médico, Inventario de Vehículo y Bitácora
11	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Si en el lugar hay personas heridas o que hayan perdido la vida, se solicita el apoyo de unidades médicas o servicios periciales, si no las hay, actividad 12, si las hay, actividad 13.	
12	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Si no los hay se comunica a Radio Control y se asienta en bitácora	Bitácora
13	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Si los hay se hacen Cargo los servicios médicos y/o periciales correspondientes y se continúa con la puesta a disposición de los responsables ante la autoridad correspondiente.	Bitácora
14	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Evalúa el tipo de auxilio y si este corresponde a un delito el responsable es puesto a disposición del Ministerio Público del fuero correspondiente, si lo es, actividad 15, si no lo es, actividad 16.	
15	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Pone a disposición del ministerio público a los presuntos responsables mediante la puesta a disposición correspondiente.	Puesta a disposición y Bitácora
16	Comandante de Sector responsable de la unidad y tripulación	Si corresponde únicamente a una falta administrativa, traslada a los responsables ante el Juez Cívico Calificador para su resguardo, asentándolo en bitácora y Control de Detenidos, con su respectivo recibo de pertenencias	Bitácora, Recibo de Pertenencias y Control de Detenidos
17	Juez Cívico Calificador	Recibe a los Asegurados	Bitácora de Detenidos
18	Juez Cívico Calificador	Analiza la falta administrativa y procede a la multa correspondiente.	Recibo de Tesorería Municipal.



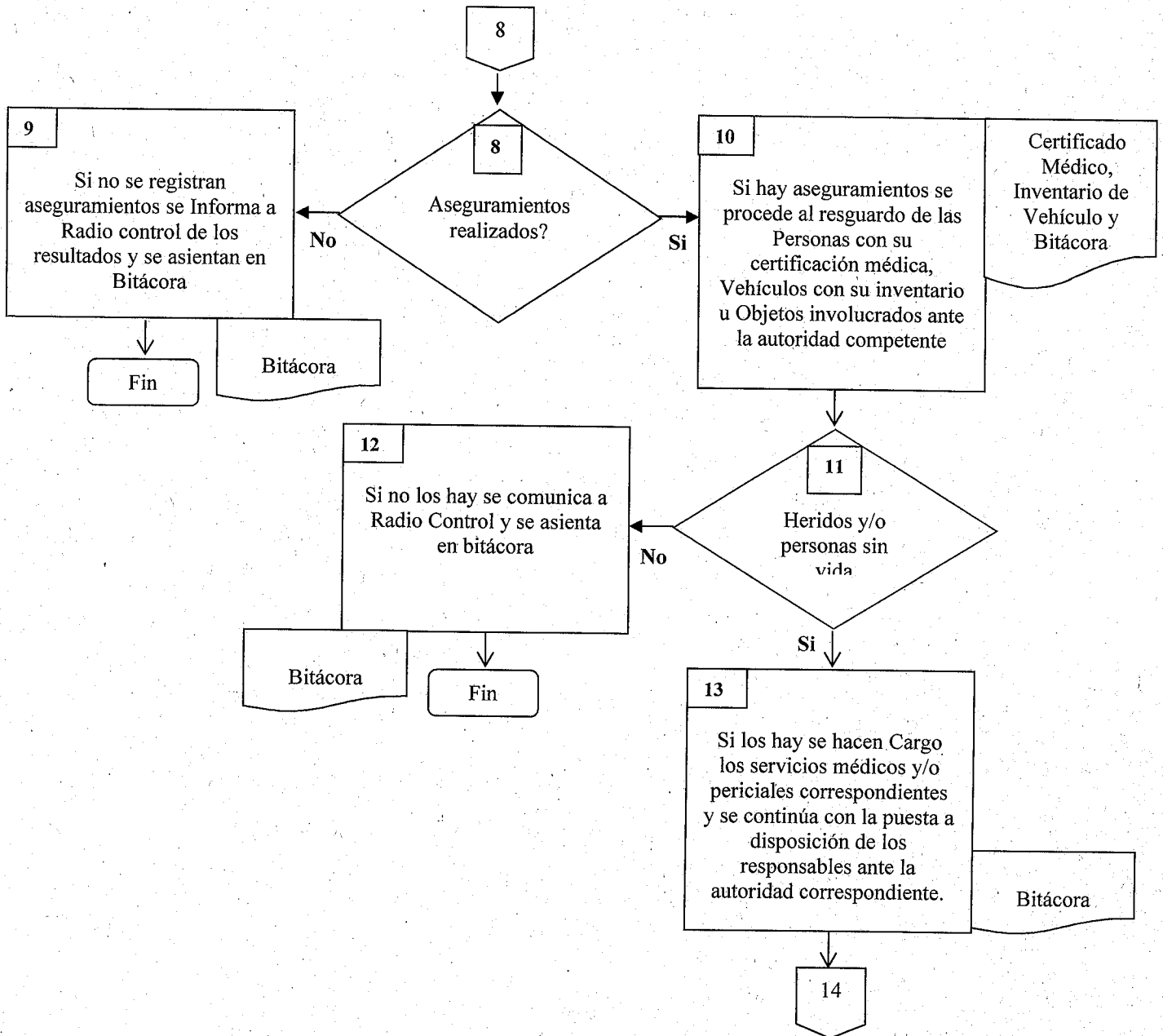
ELABORÓ	REVISÓ	
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO C. AGUSTÍN GONZÁLEZ GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018



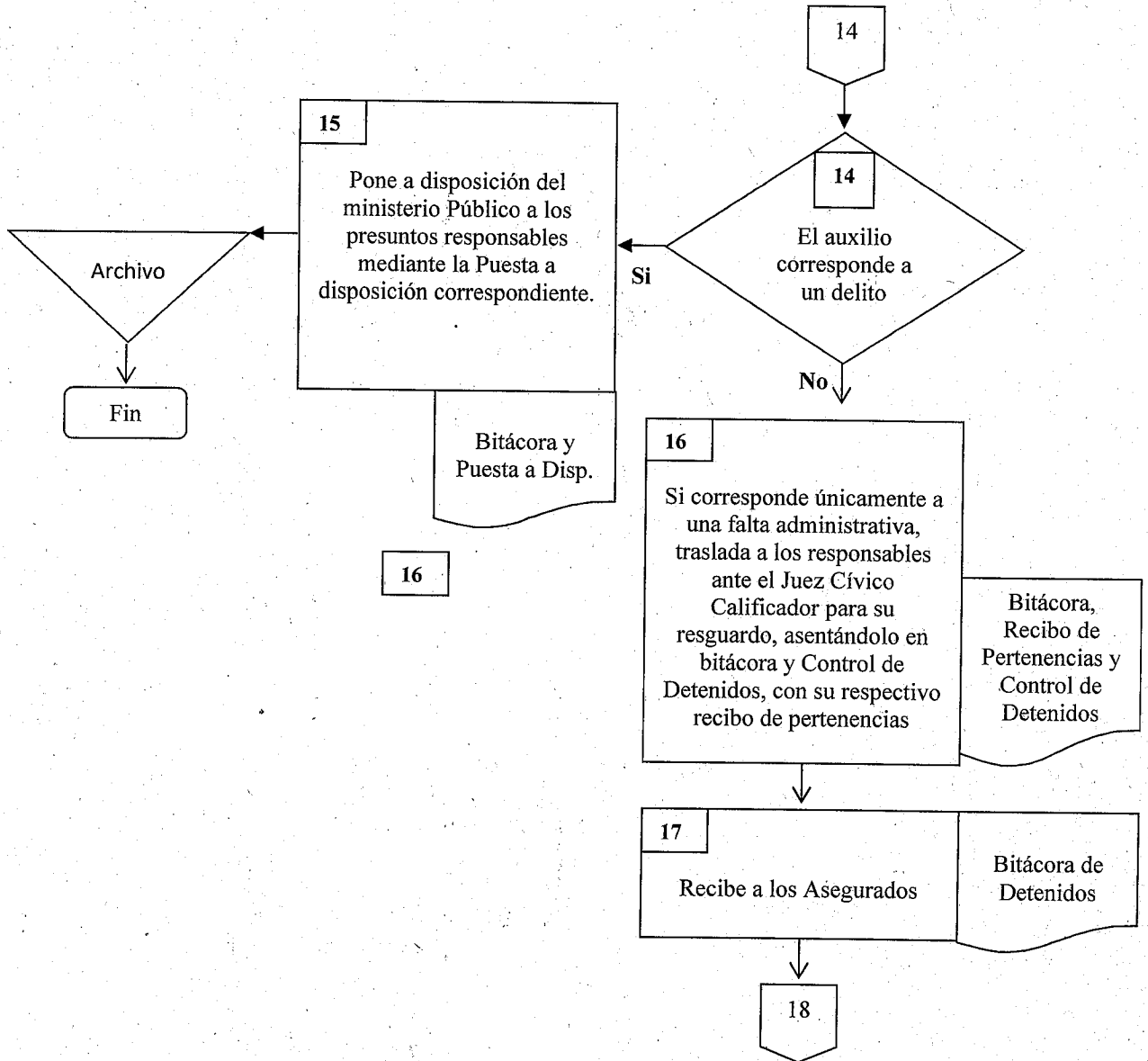
X.- DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE UNA LLAMADA DE EMERGENCIA.



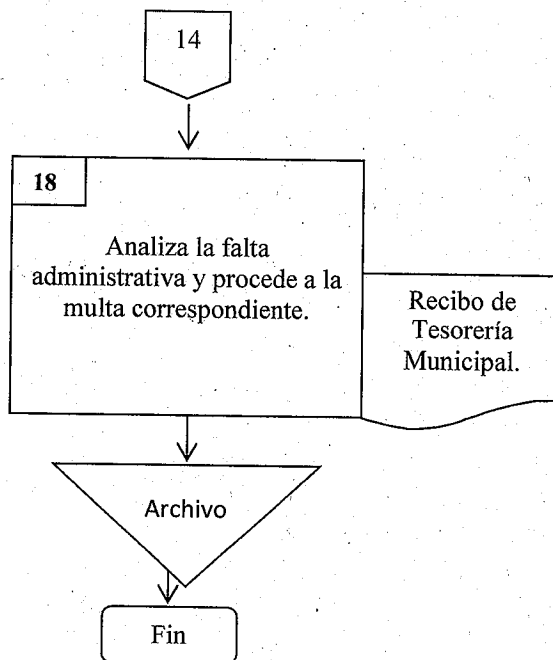
ELABORÓ	REVISÓ	ELABORÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. C. AGUSTÍN SO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



ELABORÓ	REVISÓ	ELABORÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. C. AGUSTÍN ALONZO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC

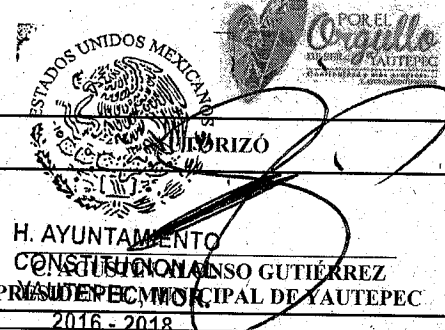


ELABORÓ	REVISÓ	
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MORELOS C. AGUSTÍN GONZÁLEZ GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



ELABORÓ

REVISÓ



CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL..

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL ANSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC
2016 - 2018



7).- PROCEDIMIENTO: REALIZAR RECORRIDOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR EL MUNICIPIO.

1.- PROPÓSITO:

Con el objetivo de ofrecer a las comunidades seguridad y vigilancia, garantizando el buen orden de convivencia así como obstaculizar la ocurrencia de hechos constitutivos de delitos.

2.- ALCANCE:

Aplica para todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, directamente al Área Operativa, Radio Control y Telefonía.

3.- REFERENCIAS:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yautepec.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDADES:

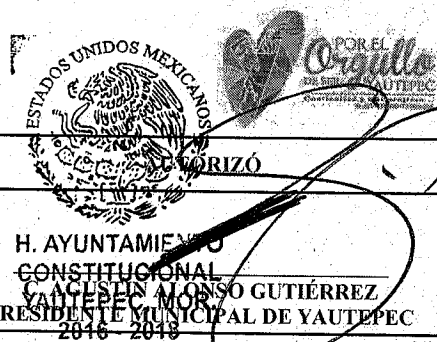
- Director General de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.
- Área Operativa: Policía Primero (Comandante de Turno).
- Personal asignado al área de Radio Control y Telefonía.

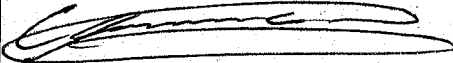
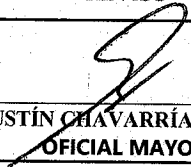
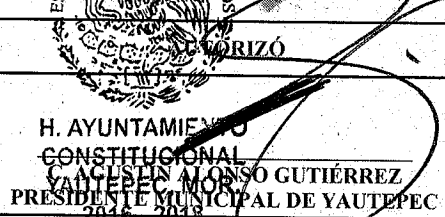
5.- DEFINICIONES:

Vigilancia y Patrullaje: Conjunto de medidas policiacas de carácter Público, que consiste en recorridos por las comunidades, a bordo de vehículos motorizados y/o a pie, mismos que realizan los funcionarios y funcionarias de los cuerpos de Policía.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



ELABORÓ	REVISÓ	
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018



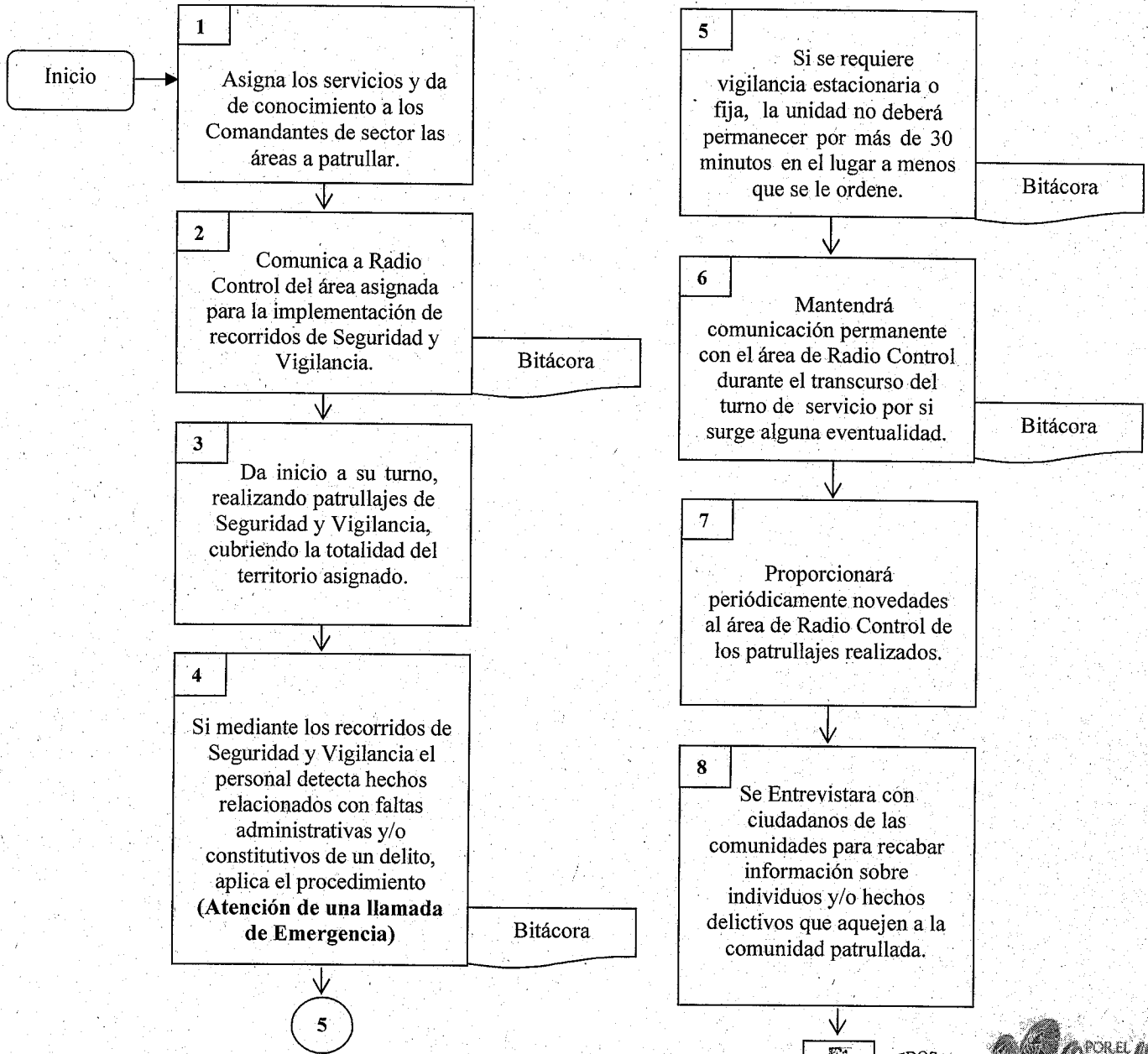
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REALIZAR RECORRIDOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR EL MUNICIPIO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Policía Primero Comandante de turno	Asigna los servicios y da de conocimiento a los Comandantes de sector las áreas a patrullar.	
2	Comandante de Sector, Patrullero y Tripulación	Comunica a Radio Control del área asignada para la implementación de recorridos de Seguridad y Vigilancia.	Bitácora
3	Comandante de Sector, Patrullero y Tripulación	Da inicio a su turno, realizando patrullajes de Seguridad y Vigilancia, cubriendo la totalidad del territorio asignado.	
4	Comandante de Sector, Patrullero y Tripulación	Si mediante los recorridos de Seguridad y Vigilancia el personal detecta hechos relacionados con faltas administrativas y/o constitutivos de un delito, aplica el procedimiento (Atención de una llamada de Emergencia)	Bitácora
5	Comandante de Sector, Patrullero y Tripulación	Si se requiere vigilancia estacionaria o fija, la unidad no deberá permanecer por más de 30 minutos en el lugar a menos que se le ordene.	Bitácora
6	Comandante de Sector, Patrullero y Tripulación	Mantendrá comunicación permanente con el área de Radio Control durante el transcurso del turno de servicio por si surge alguna eventualidad.	Bitácora
7	Comandante de Sector, Patrullero y Tripulación	Proporcionará periódicamente novedades al área de Radio Control de los patrullajes realizados.	
8	Comandante de Sector, Patrullero y Tripulación	Se Entrevistara con ciudadanos de las comunidades para recabar información sobre individuos y/o hechos delictivos que aquejen a la comunidad patrullada.	
9	Comandante de Sector, Patrullero y Tripulación	Al término de su turno realizara Tarjeta Informativa de las novedades más relevantes que se suscitaron en su área de responsabilidad.	Tarjeta Informativa
10	Radio Control	Asentara en bitácora todos y cada uno de los reportes proporcionados por las unidades responsables de los patrullajes de seguridad y vigilancia.	Bitácora y Parte de Novedades

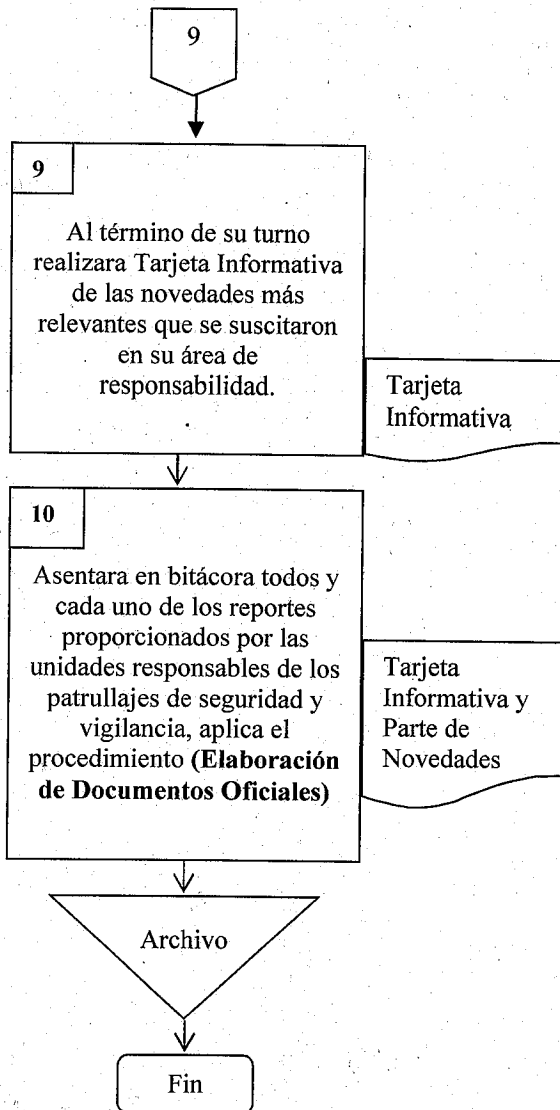
ELABORÓ	REVISÓ	
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018



**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR RECORRIDOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
POR EL MUNICIPIO.**



ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC CONSTITUCIONAL C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018



<p>ELABORÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>REVISÓ</p>
<p></p> <p>CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.</p>	<p></p> <p>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR</p>	<p></p> <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018</p>





8).- PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS COORDINADOS.

1.- PROPÓSITO:

Coordinarse estratégicamente para la implementación de Operativos locales e intermunicipales, coordinados con otras Dependencias e Instituciones de los tres niveles de Gobierno, con el objetivo de disuadir y/o erradicar hechos posiblemente constitutivos de un Delito.

2.- ALCANCE:

Aplica para todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, directamente al Área Operativa, Radio Control y Telefonía, así como instituciones de los tres niveles de Gobierno.

3.- REFERENCIAS:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yautepec.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.

4.- RESPONSABILIDADES:


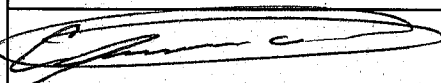
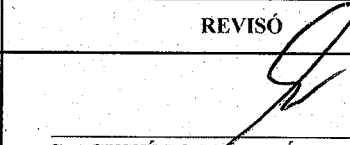
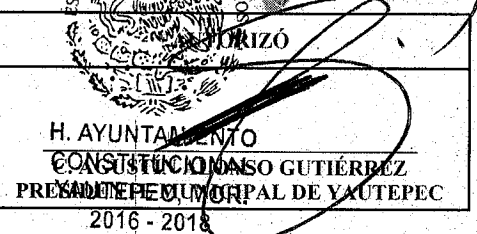
- Director General de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.
- Área Operativa: Policía Primero (Comandante de Turno)
- Personal asignado al área de Radio Control y Telefonía.

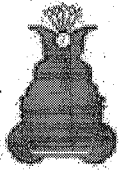
5.- DEFINICIONES:

- Dispositivo o plan que se lleva a cabo para desarrollar una acción y conseguir un objetivo.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ANSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS COORDINADOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Director General	Ordena la implementación de Operativos coordinados acordados con Dependencias e Instituciones de los tres niveles de Gobierno.	Oficio
2	Director General	Establece los puntos en donde se realizaran los Operativos coordinados, acordados con las demás instituciones.	Bitácora
3	Policía primero Comandante de turno	Asignan unidades y personal con un mínimo de 6 elementos, contando con la participación de las corporaciones integradas al Mando Único para la implementación de operativos coordinados.	Bitácora
4	Policía primero Comandante de turno	Se entrevista con los responsables de los agrupamientos para las estrategias que se implementarán	
5	Policía primero Comandante de turno	Se establece la seguridad a los alrededores y se procede a dar inicio con el operativo	
6	Personal Operativo	Procede a la revisión de Vehículos y Personas para la búsqueda y localización de objetos de procedencia ilícita.	Bitácora
7	Policía primero Comandante de turno	En caso de haber Aseguramientos por presuntos delitos constitutivos de algún delito y/o faltas administrativas, se aplica el procedimiento (Atención de una llamada de Emergencia) y/o (Puesta a disposición de probables Infractores de un Delito y/o Falta Administrativa)	Puesta a Disposición
8	Personal Operativo	Mantiene constantemente la comunicación con Radio Control para informar de los resultados obtenidos	Bitácora
9	Policía primero Comandante de turno Policía	Al término del Operativo realiza Tarjeta Informativa de las Novedades para conocimiento del Director General.	Tarjeta Informativa
10	Policía primero Comandante de turno	Entrega la documentación generada y las incidencias registradas al área administrativa para su análisis y asentarlas en el parte de novedades.	Parte de Novedades

ELABORÓ

REVISÓ

REVISÓ

CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.

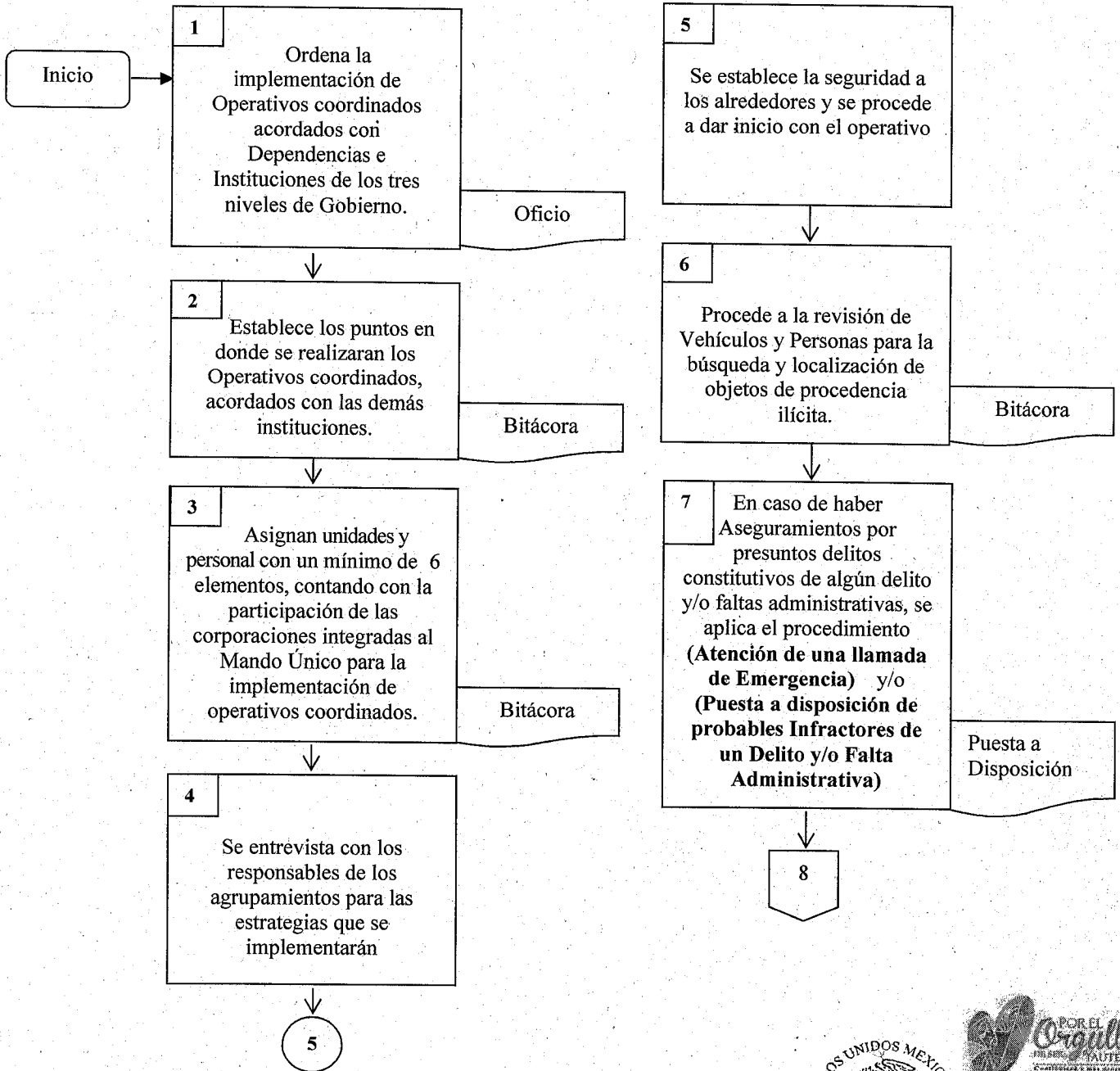
C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR


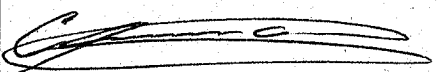
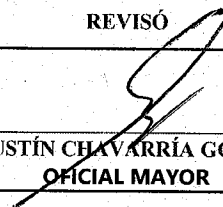
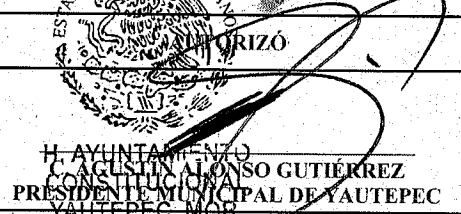
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC
CONSTITUCIONAL
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC

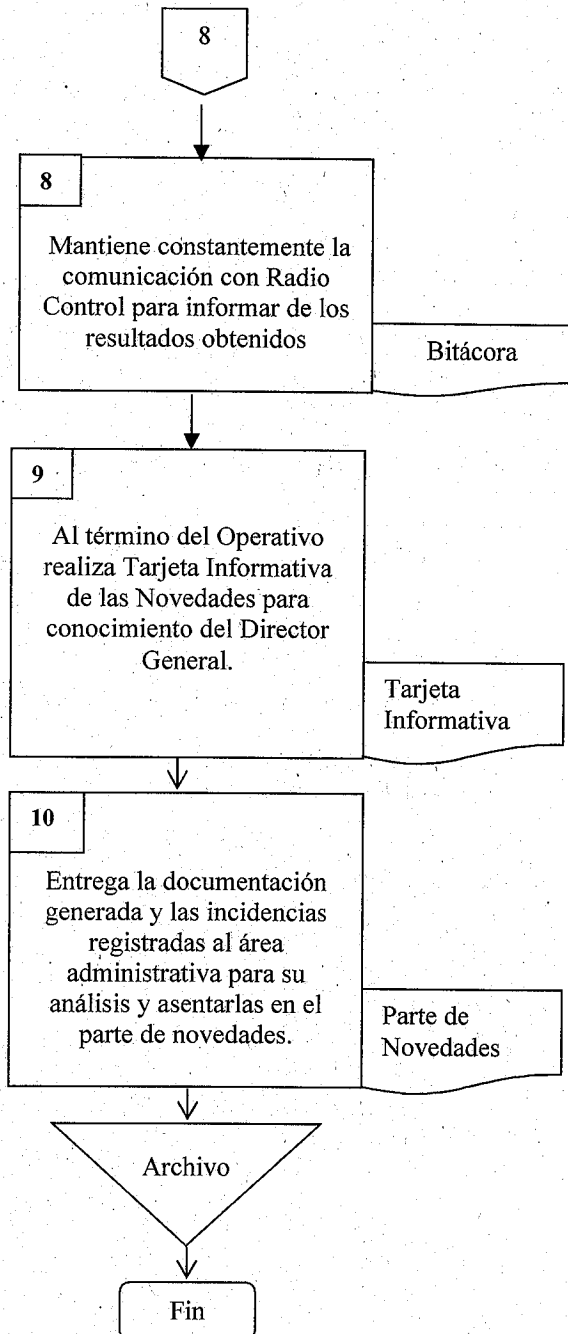




X.- DIAGRAMA DE FLUJO: IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS COORDINADOS.

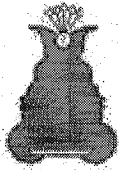


ELABORÓ	REVISÓ	
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018



ELABORÓ	REVISÓ	
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZÁLEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC PRESIDENTE MUNICIPAL AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ YAUTEPEC, MSR.





9).- PROCEDIMIENTO: PUESTA A DISPOSICIÓN DE PROBABLES INFRACTORES DE UN DELITO Y/O FALTA ADMINISTRATIVA.

1.- PROPÓSITO:

Garantizar el respeto a los derechos humanos, dignidad e integridad de las personas que hayan cometido o se les impute la comisión de Infracciones Administrativas establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio y/o comisión de Delitos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos penales.

2.- ALCANCE:

Aplica para todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

3.- REFERENCIAS:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yautepec.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yautepec.



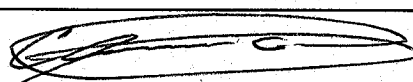
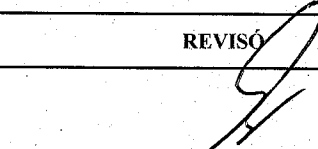

4.- RESPONSABILIDADES:

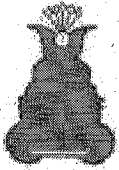
- Director General de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.
- Área Operativa: Policía Primero (Comandante de Turno)
- Personal Operativo.

5.- DEFINICIONES:

Delito: Es la conducta típica, antijurídica, culpable y punible, que puede ser realizada por acción u omisión.

Puesta a Disposición por la comisión de un hecho delictuoso. Presentación física (o documental en caso de detenidos imputados hospitalizados), de carácter inmediato, realizada ante el Agente del Ministerio Público del Fuero Común y/o de la Federación, de personas que hayan cometido o se les impute la comisión de un hecho delictuoso.

ELABORÓ	REVISÓ	 
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO GUTIÉRREZ PRESIDENCIAL MUNICIPAL DE YAUTEPEC YAUTEPEC, MOR



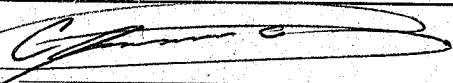
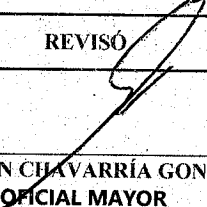
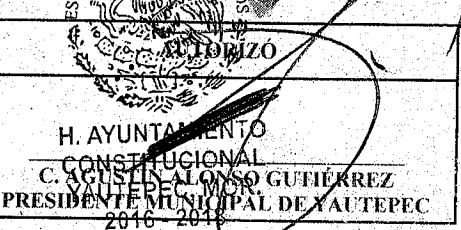


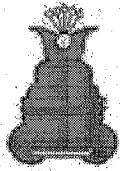
Infracción Administrativa.- Consiste en una sanción como consecuencia de una conducta ilícita del administrado. Han sido definidas como cualquier mal infringido por la Administración a un administrado como consecuencia de una conducta ilegal, a resultas de un procedimiento administrativo, y con una finalidad puramente represora.

Puesta a Disposición por Infracción Administrativa. Presentación física de carácter inmediato, realizada ante el Juez Cívico Calificador de una persona o personas que hayan cometido o se les impute la comisión de una infracción administrativa señalada en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	 
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PUESTA A DISPOSICIÓN DE PROBABLES INFRACTORES DE UN DELITO Y/O FALTA ADMINISTRATIVA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Personal Operativo	Se realizara la detención de personas en los siguientes casos: Flagrancia: Cuando la persona sea sorprendida en el momento en que esté cometiendo un delito y/o Falta Administrativa, Sea perseguida material e inmediatamente después de haberlo cometido. Cuando se haga de su conocimiento la presunta comisión de un hecho delictuoso y En cumplimiento de un Mandato Judicial y/o Ministerial.	Bitácora
2	Personal Operativo	Una vez realizada la detención, hace del conocimiento de la Constancia de Derechos al detenido y en su caso recaba la firma correspondiente (En caso de que se niegue a firmar se asienta dicha circunstancia).	Bitácora
3	Personal Operativo	Informa al Centro de Mando las razones por las que se procede a la detención, para que sea anotado en la Bitácora.	Bitácora
4	Personal Operativo	En los casos de delitos que se persiguen por querrela, si la víctimas u ofendidos se niegan a presentarla, ante el Ministerio Público el o los imputados se pondrán en inmediata libertad. (Se termina el proceso). No procede, Actividad (5) Si procede Actividad (6).	
5	Personal Operativo	(Se termina el proceso) y los Probables imputados quedan en libertad inmediatamente y se realiza Tarjeta Informativa.	Bitácora
6	Personal Operativo	En los casos de que exista puesta a disposición, el oficial apoyara al Ministerio Público para el traslado de la persona al médico legista para su certificación correspondiente.	Bitácora

ELABORÓ	REVISÓ	
CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	H. AYUNTAMIENTO GONSTIN GONZÁLEZ GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL

7	Personal Operativo	En caso de que el detenido o detenidos por su estado de salud física ameriten hospitalización, o asistencia médica y no puedan ser trasladados al ministerio público para realizar físicamente la puesta a disposición se solicitará auxilio a los servicios médicos, dando de conocimiento al área de Radio Control. Si necesitan Hospitalización, Actividad (8) si no la necesitan, Actividad (9).	
8	Personal Operativo	Se solicitará auxilio a los servicios médicos y se comisiona personal para la custodia y resguardo del presunto infractor.	Oficio de Custodia
9	Personal Operativo	<p>Procede con la puesta a disposición en donde hará constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La autoridad ante quien se pone a disposición - Lugar de detención - Fecha de la detención - La hora de la detención - Las razones de la detención - Narrativa de los hechos - Si se utilizó el uso de la fuerza en la detención - La hora de traslado de la persona detenida ante la autoridad competente - El nombre y domicilio de la persona que se pone a disposición - Si tiene parentesco o relación con la víctima - El registro de cadena de custodia de material sensible que pueda ser considerado evidencia - La recolección o levantamiento - El embalaje de indicios o evidencias - Los servidores públicos que intervienen en el procesamiento de los indicios o evidencias - Nombre y firma de los elementos policiales remitentes - Incluyendo cargo, tipo de identificación, número de unidad, firma y hora de entrega 	Puesta a disposición



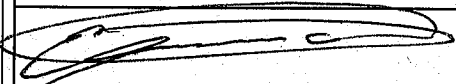
ELABORÓ	REVISÓ	ELABORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MOR. C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



10	Personal Operativo	El acuse de los formatos utilizados en este procedimiento será sellado, requisitado y entregado al Ministerio Público correspondiente.	Puesta a Disposición
11	Personal Operativo	Remitirá Copia del acuse al Área Administrativa de la Dirección General para su debido archivo.	Puesta a Disposición
12	Personal Operativo	Si corresponde únicamente a una falta administrativa, traslada a los responsables ante el Juez Cívico Calificador para su resguardo, asentándolo en bitácora y Control de Detenidos, con su respectivo recibo de pertenencias.	Bitácora, Recibo de Pertenencias y Control de Detenidos
13	Juez Cívico Calificador	Recibe a los Asegurados y los registra en la Bitácora de detenidos.	Bitácora de Detenidos
14	Juez Cívico Calificador	Analiza la falta administrativa y procede a la multa correspondiente.	Recibo de Tesorería Municipal.

ELABORÓ

REVISÓ


CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.


C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR


POR EL

AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC

2016 - 2018



9

Procede con la Puesta a disposición en donde hará constar:

- La autoridad ante quién se pone a disposición.
- Lugar de detención.
- Fecha de la detención.
- La hora de la detención.
- Las razones de la detención.
- Narrativa de los hechos.
- Si se utilizó el uso de la fuerza en la detención.
- La hora de traslado de la persona detenida ante la autoridad competente.
- El nombre y domicilio de la persona que se pone a disposición.
- Si tiene parentesco o relación con la víctima.
- El registro de cadena de custodia de material sensible que pueda ser considerado evidencia.
- La recolección o levantamiento.
- El embalaje de indicios o evidencias.
- El transporte o traslado de los indicios o evidencias.
- Los servidores públicos que intervienen en el procesamiento de los indicios o evidencias.
- Nombre y firma del elemento o los elementos policiales remitentes.
- Incluyendo cargo, tipo de identificación, número de unidad, firma y hora de la entrega.

Puesta a Disposición

10

El acuse de los formatos utilizados en este procedimiento será sellado, requisitado y entregado al Ministerio Público correspondiente.

Puesta a Disposición

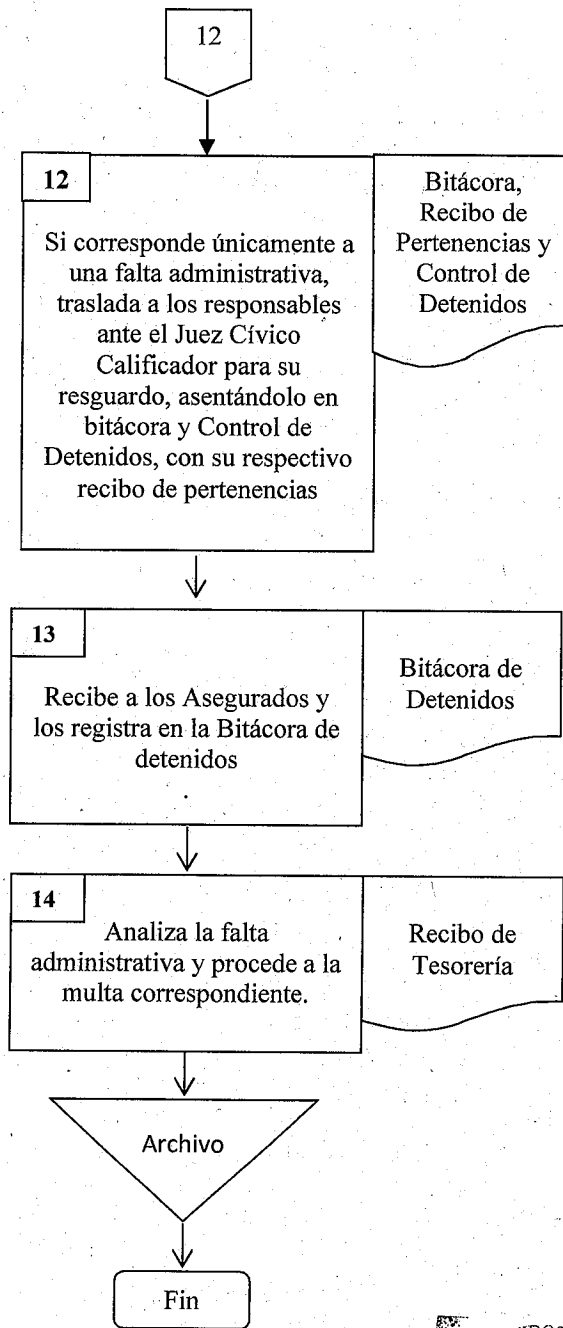
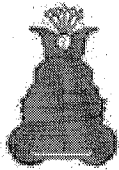
11

Remitirá Copia del acuse al Área Administrativa de la Dirección General para su debido archivo.

Puesta a Disposición



ELABORÓ	REVISÓ	 ORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CONSUELO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC 2016 - 2018



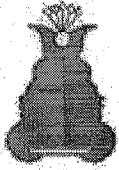
ELABORÓ

REVISÓ

CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ
SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
POR EL
Orgullo
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
YAUTEPEC MONSIO GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC
2016 - 2018



10).- PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES.

1.- PROPÓSITO:

Elaborar y dar seguimiento a Documentos Oficiales que sean recibidos en la Dirección General por otras instituciones o dependencias y/o que por necesidades del servicio sea de imperiosa importancia dar a conocer al personal para comunicar, Órdenes, Recomendaciones, Notificaciones, Informes, Solicitudes y todos aquellos Trámites administrativos que su proceso requiera de documentación oficial.

2.- ALCANCE:

Aplica para todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, directamente al área administrativa

3.- REFERENCIAS:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Yauhtepec.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yauhtepec.

4.- RESPONSABILIDADES:

- Director General de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.
- Área Operativa: Policía Primero (Comandante de Turno)
- Personal Operativo.
- Área Administrativa.

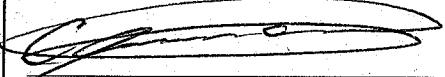
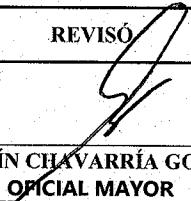
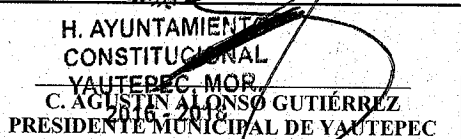
5.- DEFINICIONES:

Documento Oficial: Todo aquel documento expedido por el Estado y/o algún Organismo Público de los tres niveles de Gobierno.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



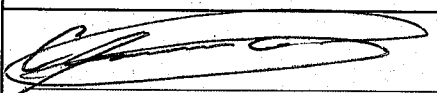
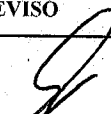



ELABORÓ	REVISÓ	
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC MOR. C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ELABORACION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS OFICIALES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Secretaria en Turno	Recibe la documentación oficial que sea dirigida al Director General de Seguridad Publica.	Oficios
2	Secretaria en Turno	Sella la documentación recibida y asienta en bitácora los datos de la documentación.	Bitácora
3	Secretaria en Turno	Entrega al corresponsal acuse de recibido debidamente Sellado y rubricado.	Acuse de recibido
4	Secretaria en Turno	Entrega oficios recibidos al área Administrativa para el trámite correspondiente.	Oficios
5	Área Administrativa	Revisa los oficios y realiza las notificaciones correspondientes al personal en caso de Comparecencias ante juzgados y/o instituciones y dependencias encargadas de hacer cumplir la ley.	Oficios
6	Director General	Autoriza la Documentación, firmando cada uno de los oficios que se dirigirán a las Áreas, Dependencias y/o Instituciones a las que corresponda la información.	

ELABORÓ	REVISÓ	 
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC YAUTEPEC, MOR. 2016 - 2018



7	Área Administrativa	En caso de que los oficios recibidos requieran ser turnados a otra Área o Departamento para su trámite y/o proceso, pasa a la actividad (8) en caso contrario pasa a la actividad (9).	
8	Área Administrativa	Remite Copia mediante Oficio para conocimiento del área a la que le corresponda la información recibida y se archiva el acuse de recibido.	Oficios
9	Área Administrativa	Realiza la documentación y trámite correspondiente en caso de que en el oficio recibido requieran información relacionada con las diversas funciones en la Dirección General y la remite a la Institución o Dependencia que la solicita.	Oficios
10	Área Administrativa	Se realizan los Juegos de copias direccionados para la entrega de la Documentación a las áreas solicitantes o a las que se dirija la información elaborada.	Oficios
11	Estafeta	Entrega la Documentación al Área a la que se dirijan los Oficios.	Oficios
12	Estafeta	Remite los Acuses de recibido al Área Administrativas para su debido archivo.	Oficios

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 CMDTE. EDUARDO OCAMPO GONZALEZ SRIO. DE SEG. PUB. Y TTO. MPAL.	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MOR. C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC

