



Gobierno Municipal 2021-2024

# Lafragua

JUNTOS LO SEGUIMOS CONSTRUYENDO

# Manual de Procedimientos

# Comisaría de Seguridad Pública

## HOJA DE REGISTRO

### REGISTRO:

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Autoriza:
C. José Daniel López Valderrabano Comisario de Seguridad Pública	C. José Daniel López Valderrabano Comisario de Seguridad Pública	C. Raúl Pineda Raygoza Presidente Municipal	C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal

Aprobado el 25 de Julio de 2022 con fundamento en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ÍNDICE

<i>Portada</i>	<i>1</i>
<i>Hoja de Registro</i>	<i>2</i>
<i>Índice</i>	<i>3</i>
<i>Introducción</i>	<i>4</i>
<i>Presentación de procedimientos</i>	<i>5</i>
<i>Pase de lista</i>	<i>6</i>
<i>Atención a denuncias por faltas al Bando de Policía</i>	<i>9</i>
<i>Presentación en barandilla de asegurado</i>	<i>12</i>
<i>Sanciones disciplinarias</i>	<i>15</i>

## INTRODUCCIÓN

*El presente documento se elaboró con la finalidad de contar con procedimientos documentados y establecidos que permitan determinar las actividades que se llevan a cabo dentro de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal de Lafragua, así como las áreas que se encuentran adscritas a la misma.*

*Es un documento de apoyo para la correcta ejecución de las actividades del personal de la D Comisaría de Seguridad Pública Municipal; además es de utilidad como material de consulta para el personal de nuevo ingreso, para los servidores públicos de otra adscripción del propio Ayuntamiento y para cualquier ciudadano interesado en conocer más acerca del funcionamiento de la Comisaría.*

*El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en algún procedimiento, así mismo, es importante mencionar que los procedimientos los puede realizar tanto el género femenino, como el masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.*

*Este Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria al interior de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal y es obligatorio que el titular de la dependencia lo dé a conocer al personal que se encuentra a su cargo.*

### PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre de la unidad administrativa responsable	Nombre del procedimiento
Comisaría de Seguridad Pública Municipal	1 Pase de lista
	2 Atención a denuncias por faltas al Bando de Policía
	3 Presentación en barandilla de asegurado
	4 Sanciones disciplinarias

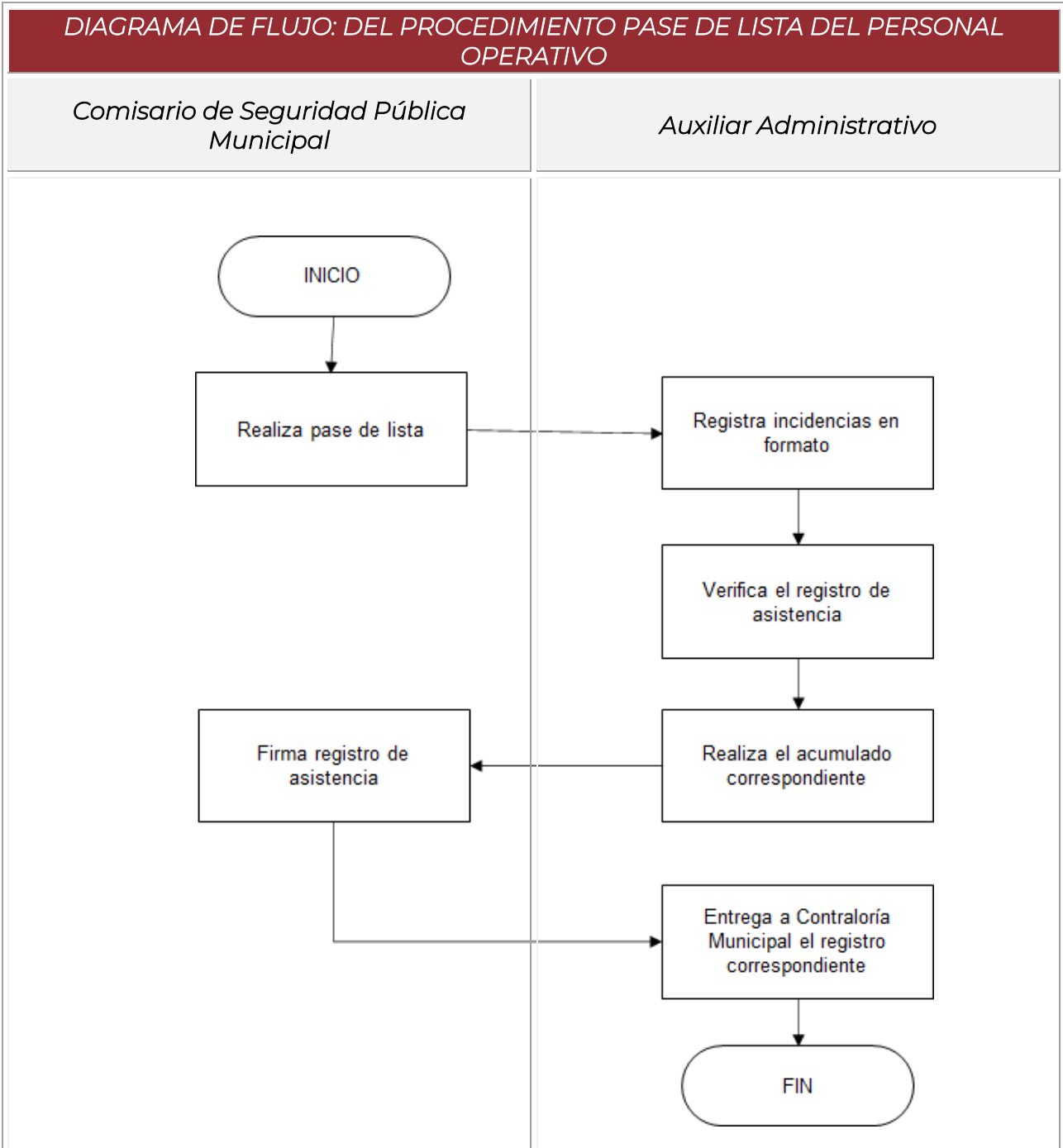
**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Pase de lista del personal operativo</b>
<b>Objetivo</b>	Contar con el informe detallado del estado que guarda el personal operativo adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley de Seguridad Pública del Estado Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Puebla Ley Orgánica Municipal Bando de policía y gobierno
<b>Alcance</b>	Aplica a todo el personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Publica Municipal
<b>Políticas de Operación:</b>	El personal operativo deberá concentrarse para el pase de lista diario y la asignación de servicio.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PASE DE LISTA DEL PERSONAL OPERATIVO**

No.	Responsable	Actividad	Formato o Documento
1	Comisario de Seguridad Pública	Realiza pase de lista de todo el personal operativo verificando las incidencias	Registro de asistencia
2	Auxiliar Administrativo	Registra las incidencias en el forma correspondiente y verifica que las incidencias se encuentren correctas	Registro de asistencia
3	Auxiliar Administrativo	Verifica que el registro concuerde con la fatiga	Registro de asistencia
4	Auxiliar Administrativo	Elabora en la base de datos el acumulado de incidencias	Base de datos
5	Comisario de Seguridad Pública	Firma el registro de asistencia	Registro de asistencia
6	Auxiliar Administrativo	envía a la Contraloría Municipal el registro correspondiente	Oficio

**FIN DE PROCEDIMIENTO**



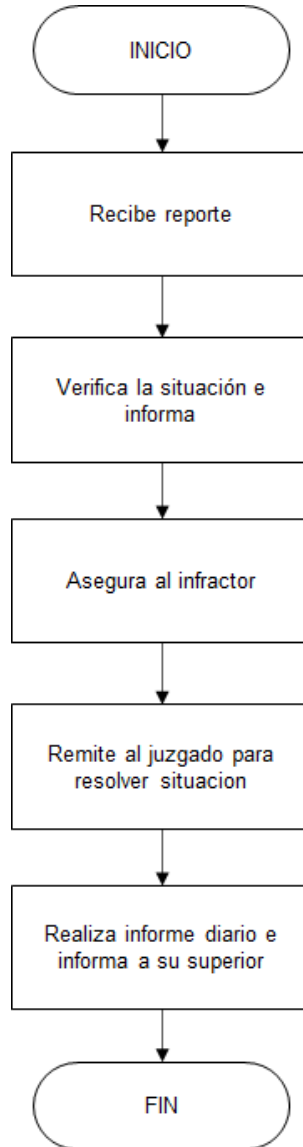


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Atención a denuncias por faltas al Bando de Policía</b>
<b>Objetivo</b>	<i>Atender las denuncias ciudadanas en materia de seguridad y buena gobernanza a fin de contribuir en preservar la sana convivencia de bienestar material y paz social.</i>
<b>Fundamento Legal:</b>	<i>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Código Nacional de Procedimientos Penales Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley de Seguridad Pública del Estado Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno del Municipal.</i>
<b>Políticas de Operación:</b>	<i>El personal de seguridad publica atenderá las solicitudes en materia de seguridad que sean reportadas por la ciudadanía ya sea de forma directa mediante su recorrido y las que son recibidas a través de las líneas de atención a emergencias o las que le son ordenadas por el mando superior.</i>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A DENUNCIAS POR FALTAS AL BANDO DE POLICÍA</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Policía	Recibe reporte, acude al lugar y toma conocimiento de los hechos	N/A
2	Policía	Verifica la situación en informa en caso de solicitar apoyo de mas elementos o algún otra área	N/A
3	Policía	Asegura al infractor y lo traslada a las instalaciones de seguridad pública y lo presenta ante el Juzgado para que aplique la sanción que conforme al reglamento corresponda	N/A
4	Policía	En caso de existir objetos o parte agraviada, los remite al Juzgado para que resuelva conforme al reglamento establecido	N/A
5	Policía	Realiza el reporte correspondiente e informa a sus superior	Reporte
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO: DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A DENUNCIAS POR FALTAS AL BANDO DE POLICÍA**

*Policía*

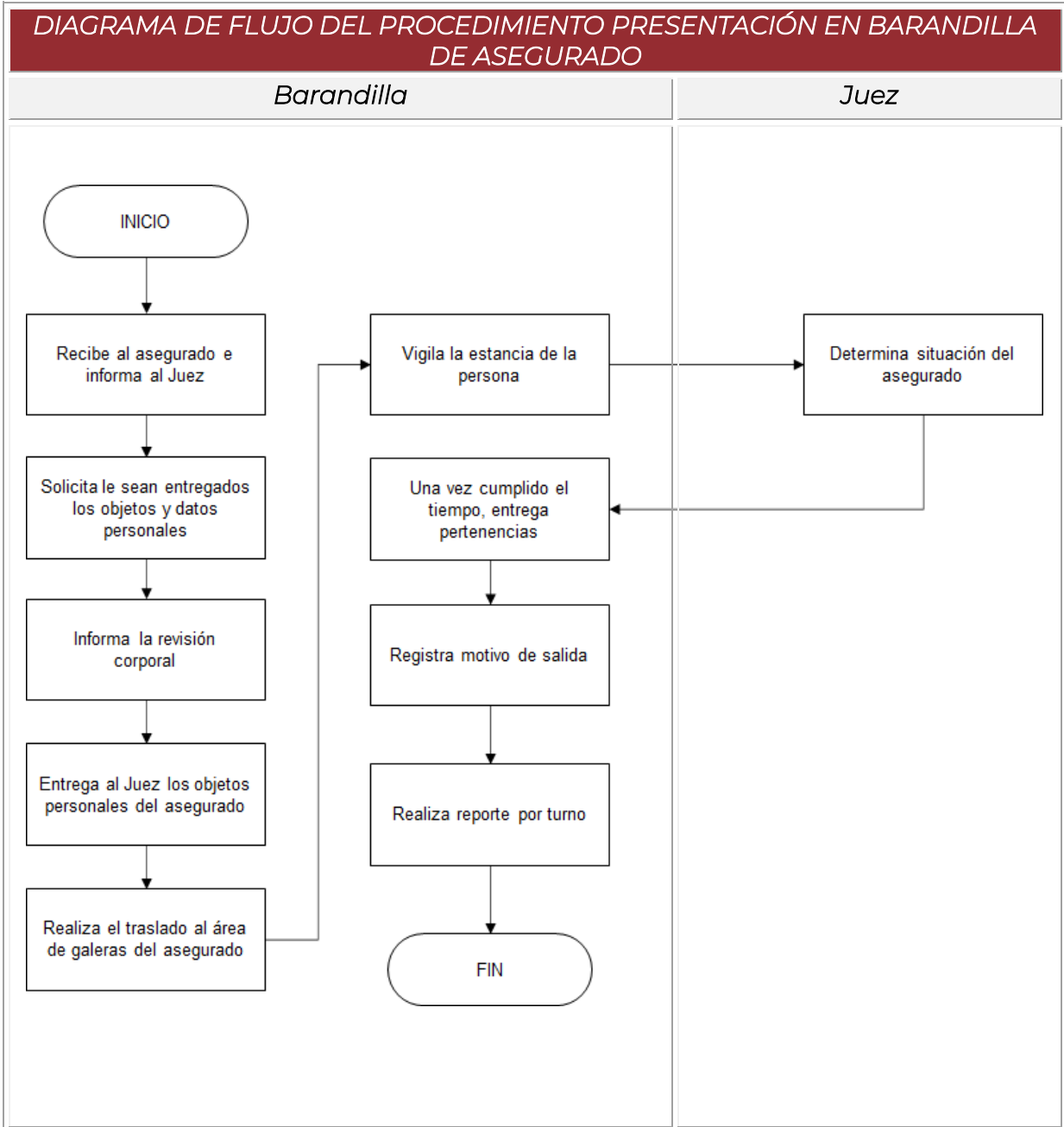


Manual de Procedimientos Comisaría de Seguridad Pública Municipal

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Presentación en barandilla de asegurado</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar una custodia efectiva de las personas aseguradas, así como de sus pertenencias a fin preservar el respeto a los derechos humanos de los asegurados
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Publica Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Convención Americana sobre los Derechos Humanos Conjuntos de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas
<b>Políticas de Operación:</b>	El personal que se encuentre en barandilla, tiene la obligación de registrar todos los bienes personales del asegurado. El personal de barandilla debe registrar hora de entrada y salida del asegurado

Manual de Procedimientos Comisaría de Seguridad Pública Municipal

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN EN BARANDILLA DE ASEGURADO</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Barandilla	Recibe al asegurado e informa al Juez para que resuelva conforme a lo dispuesto en el Bando de Policía	N/A
2	Barandilla	Solicita al asegurado entregue objetos y datos personales	N/A
3	Barandilla	Informa al asegurado que será revisado corporalmente para retirar cualquier arma o artefacto dañino para su integridad	N/A
4	Barandilla	Registra en la bitácora los datos personales y realiza el inventario de objetos retirados.	Bitácora
5	Barandilla	Entrega al Juez los objetos personales del asegurado.	N/A
6	Barandilla	Traslada al asegurado al área de las galeras.	N/A
7	Barandilla	Vigila la estancia de la persona asegurada	N/A
8	Juez	Determina la situación del asegurado	N/A
9	Barandilla	Una vez cumplido el tiempo de resguardo, se le entrega sus pertenencias a la persona y firma de conformidad	Bitácora
10	Barandilla	Registra el motivo de la salida en la bitácora diaria	Bitácora
11	Barandilla	Realiza el reporte por turno	Reporte
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



Manual de Procedimientos Comisaría de Seguridad Pública Municipal

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Sanciones disciplinarias</b>
<b>Objetivo</b>	Informar al personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública de las sanciones q las que son acreedores por faltas que incurren dentro y fuera de su servicio
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley de Seguridad Pública del Estado Ley Orgánica Municipal
<b>Políticas de Operación:</b>	El superior que imponga la sanción debe proporcionar justificada y motivadamente el correctivo disciplinario aplicado Contar con la evidencia documental de la sanción aplicada

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>			
<b>No</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato/ Documento</b>
1	Jefe de grupo	Informa al Superior Jerárquico del incumplimiento o falta cometida por parte del Policía en el ejercicio de sus funciones	N/A
2	Jefe de grupo	Notifica al policía debidamente fundado y motivado la omisión en su servicio consecuencia de la sanción impuesta por su superior jerárquico.	N/A
3	Jefe de grupo	Impone y registra con aprobación del Superior Jerárquico, el correctivo disciplinario con motivo de la comisión de conductas que haya incurrido, sin alterar la función de seguridad pública	Sanción
4	Policía	Firma de conformidad y da cabal cumplimiento a la sanción impuesta por su superior, apegada a los marcos jurídicos regulatorios en materia de seguridad.	Sanción
5	Auxiliar Administrativo	Instruye para que el registro de la sanción se integre al expediente	Sanción
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



