



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

Sí AVANZA



H. Ayuntamiento de Xicotepec,
Puebla 2021-2024

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL.***



Contenido

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. CULTURA ORGANIZACIONAL	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Valores: ¹	5
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
Estructura orgánica general.....	7
ORGANIGRAMA.....	7
Directorio.....	8
Autorizaciones.....	9
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	10
Título Del Cargo.....	10
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.....	10
Título Del Cargo.....	12
Coordinación Administrativa.....	12
Título Del Puesto.....	14
Coordinación jurídica.....	14
Título Del Puesto.....	15
Director de Seguridad Pública Municipal.....	15
Área administrativa.....	15
Dirección de Seguridad Pública.....	15
Título Del Puesto.....	18
Sub director de Seguridad Pública Municipal.....	18
Título Del Puesto.....	20
Responsable de turno.....	20



Título Del Puesto.....	22
Personal operativo.....	22
Título Del Puesto.....	24
Director de Tránsito Municipal.....	24
Título Del Puesto.....	26
Auxiliar administrativo de Tránsito.....	26
Título Del Puesto.....	28
Responsable de Turno en Tránsito.....	28
Título Del Puesto.....	30
Agente Vial de Tránsito Municipal.....	30
Título Del Puesto.....	32
SUBDIRECTOR DE PARQUÍMETRO.....	32
Título Del Puesto.....	34
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	34
Título Del Puesto.....	36
INSPECTOR DE PARQUÍMETRO.....	36
Titular de la Dirección de Prevención del Delito (aplica para Direcciones y Sub Direcciones).....	38
Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación.....	39
ÁREA ADMINISTRATIVA.....	41
ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN.....	43
Unidad administrativa.....	47
UDAIM.....	47
Título Del Puesto.....	50
Psicólogo.....	50
VII. ATRIBUCIONES.....	52
VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	54
IX. GLOSARIO.....	126
X. SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMA DE FLUJO.....	1



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos, es un instrumento que permite ser una guía para la mejor comprensión de las actividades y funciones que se realizan en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (SSPTM) por sí y/o a través de sus direcciones; así mismo permite conocer el marco normativo al cual se sujetan todas y cada una de las acciones que se ejecutan y al mismo tiempo se describen los pasos a seguir a través de diagramas de flujo que de forma visual permiten un mejor entendimiento en la concatenación de un todo integral y de sus partes que la componen bajo los principios de legalidad, responsabilidad, confidencialidad, lealtad, coordinación, cooperación, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, así como también Honradez, Vocación de Servicio, Legalidad, Transparencia, Respeto, Lealtad, Imparcialidad, Responsabilidad e Integridad, enmarcados en el CÓDIGO DE CONDUCTA vigente y bajo uno de los PRINCIPIOS Y VALORES como lo es LA TRANSPARENCIA establecido en el PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024 que establece cumplir y otorgar la información pública en apego a la normatividad.

También es un instrumento que permite al servidor público identificar, clasificar y agrupar las actividades realizadas de la SSPTM, con la convicción de que la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuenta son componentes transversales para cualquier gobierno y que para esta secretaría las acciones se encuentran proyectadas en EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EJE

1 denominado JUSTICIA SOCIAL Y FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO.

Por lo tanto, es de utilidad para ejercer con excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, las atribuciones que le competen en el acceso a la información, de manera rápida y expedita, así como en los casos que la Ley de Seguridad Pública de Puebla le confieren. Es responsabilidad del personal que integra cada dirección o subdirección de la SSPTM, apoyar, mantener, incrementar y ampliar la confianza social en la Administración Pública.



De forma concreta su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, trámite y seguimiento; todo lo anterior, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.

II. OBJETIVO GENERAL

Para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal resulta fundamental contar con un municipio seguro y habitable, en el que los ciudadanos puedan transitar con tranquilidad.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Que el municipio de Xicotepec mantenga un entorno de paz y tranquilidad con acciones que fortalezcan la seguridad pública.

Visión:

Que desde el ámbito de nuestra competencia se ejecuten acciones que prevengan la comisión de delitos, con el apoyo de tecnologías de la información que los cuerpos policiales debidamente capacitados utilicen y contribuyan a un entorno de paz y tranquilidad.

Valores: ¹

1. HONRADEZ
2. VOCACIÓN DE SERVICIO
3. LEGALIDAD
4. TRANSPARENCIA
5. RESPETO
6. LEALTAD
7. IMPARCIALIDAD
8. RESPONSABILIDAD
9. INTEGRIDAD

¹ TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

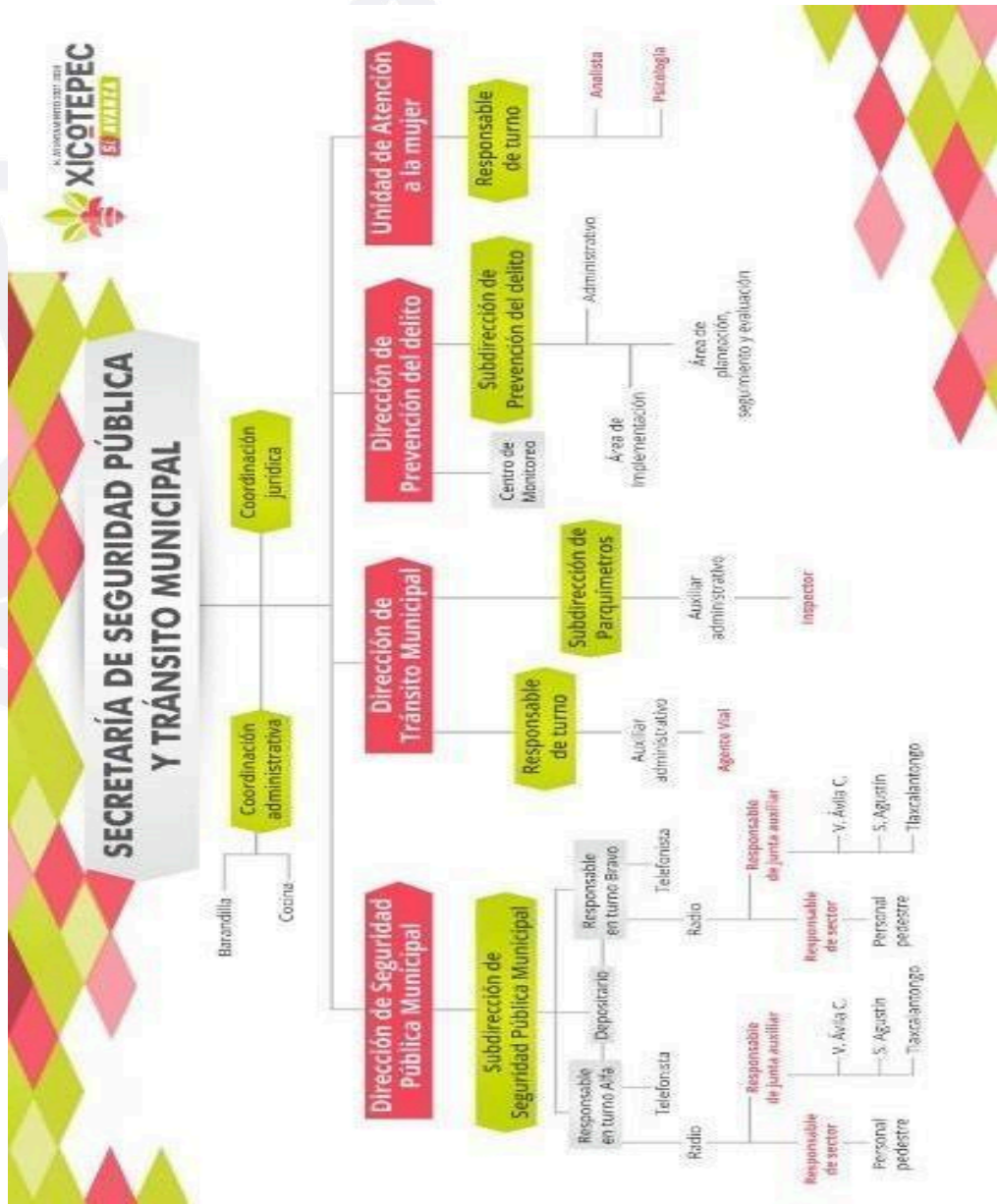
LOS PRINCIPALES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN.	FECHA DE PUBLICACIÓN	VIGENCIA
CONSTITUCION		
	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	06-06-2023
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	31-07-2023
LEYES		
	DOF	DOF
Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública	20-05-2021	25-04-2023
Ley Nacional del uso legítimo de la fuerza	27-05-2019	24-01-2024
Código Nacional De Procedimientos Penales	05-03-2014	26-01-2024
	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-01-2001	21-03-2024
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	15-07-2009	16-04-2024
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04-05-2016	25-08-2023
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	27-12-2016	SIN REFORMA
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	25-11-2013	30-08-2017
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	31-12-2015
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986	01-09-2015
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec Puebla	26-09-2023	26-09-2023
Reglamento del Comité de Control y Desempeño Institucional para el Honorable Ayuntamiento de Xicotepec Puebla. 2021-2024	18-01-2022	18-01-2022
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Bando de policía y gobierno del municipio de Xicotepec, Puebla.	11-03-2020	SIN REFORMAS
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal.	15-09-2015	15-09-2015
Reglamento para el Control de Estacionamiento de Vía Pública del Municipio de Xicotepec	16-07-2019	16-07-2019



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura orgánica general

ORGANIGRAMA



Directorio

Nombre	Puesto	Correo Electrónico
Elliott Mejía Mendoza	Encargado de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	seguridadpublica@xicotepecpuebla.com
Gabriel Galindo Domínguez	Coordinador Administrativo	seguridadpublica@xicotepecpuebla.com
Eder Gamaliel Ortiz Cortes	Coordinador Jurídico.	seguridadpublica@xicotepecpuebla.com
Fernando Rodríguez Luna	Director de Seguridad Pública	seguridadpublica@xicotepecpuebla.com
Pedro Galindo Contreras	Sub director de Seguridad Pública	seguridadpublica@xicotepecpuebla.com
Juan Carlos López Reyes	Director de Tránsito Municipal	transitoyvialidad@xicotepecpuebla.com
Araceli Santos Hernández	Subdirectora de Parquímetros	parquímetros@xicotepecpuebla.com
Iván Jaciel Pazos Cruz	Director de Prevención del Delito	seguridadpublica@xicotepecpuebla.com
Raúl Zapotitla Morales	Sub director de Prevención del Delito	seguridadpublica@xicotepecpuebla.com
Abril Ballato Vázquez	Directora de la Unidad de Atención Inmediata a la Mujer	udaim@xicotepecpuebla.com

Domicilio	Prolongación Ignacio Zaragoza s/n col. Los Perales Xicoteppec, Puebla.
Teléfono	764-764-07-77



Manual de Organización y Procedimientos

Autorizaciones

Autorizaciones	
C. Elliott Mejía Mendoza	C. Luis Quiroz Baños.
Encargado de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Contralor Municipal

Realizado el seis de julio de dos mil veinticuatro, con fundamento en el artículos 24 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, y artículo 209 y 2011 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<i>Título Del Cargo</i>	<i>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</i>
Área Administrativa	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito municipal
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	Directores Y Sub Directores
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos a Observar.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	<ul style="list-style-type: none">El titular o titulares de las ramas del cuerpo de Seguridad Pública Municipal serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, previa capacitación relacionada con la prestación de la función de seguridad pública municipal y aprobación, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.
Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 24 y 53 fracción I y III	<ul style="list-style-type: none">Corresponde al Presidente Municipal, ejercer el mando sobre el cuerpo de seguridad pública municipal, por sí o por conducto de la persona titular, con base en el reglamento respectivoLos Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos.
Escolaridad	Nivel Medio Superior, Licenciatura en Derecho o a fin.
Experiencia	1 año en puestos similares o superiores.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Despliegues de personal, Desarrollo de Operativos.



Habilidades

- Manejo y organización de personal, grupal e individual.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Planeación operativa.

- Facilidad de palabra.
- Manejo de información
- Liderazgo.





Descripción General del Cargo:

Coordinar las diversas actividades conforme al marco de las leyes y reglamentos, en las distintas direcciones y subdirecciones que conforman la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de lograr el fin que conlleva el plan municipal.

Funciones:

- Representar a la SSPTM.
- Proponer al Presidente Municipal y Servidores Públicos participar en las mejoras de las diferentes acciones programadas.
- Coordinar la elaboración y planeación de acciones que lleven a lograr el bien común.
- Coordinar al área Administrativa para el desarrollo de las actividades que lleven a un buen funcionamiento.
- Supervisar las Funciones de la dirección operativa y de tránsito municipal.
- Diseñar y aplicar estrategias
- Realizar y ejecutar continuamente, a través de las diferentes áreas programas enfocados a la prevención general de los delitos, haciendo efectiva la investigación y persecución de estos.
- Formular e implementar los planes y programas en materia de capacitación, profesionalización, certificación, formación inicial continua y de especialización del personal operativo.
- Elaborar y publicar en coordinación con la instancia correspondiente cuando existan plazas vacantes.
- Tramitar el porte de armas de los elementos policiales de acuerdo a la ley federal de armas de fuego y explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo.



<i>Título Del Cargo</i>	<i>Coordinación Administrativa</i>
Área administrativa	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal
A Quien Reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas en el Cargo	1

Requerimientos a Observar.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	<ul style="list-style-type: none">• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos.• Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado;• Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema• En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio o Licenciatura, especialidad en ciencias sociales.



Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Dominio de PC, archivo, redacción de oficios, etc.
Habilidades	Facilidad de expresión, verbal y escrita. Facilidad para resolver problemas.

	Amabilidad, responsabilidad, puntualidad, trabajo bajo presión y en equipo.
--	---

Descripción General del Puesto:

Controla los procesos administrativos a fin de lograr la efectividad, distribución y utilización de los recursos humanos y materiales disponibles, asignándoles y administrándoles para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la secretaría de seguridad pública y tránsito municipal.

Funciones:

- Redactor y elaborar los oficios de la secretaría de seguridad pública.
- Integrará al Sistema la información de los aspirantes a policías.
- Recepción, control y archivo de documentación de los aspirantes a la policía, para sus respectivos expedientes.
- Proporcionar información sobre los requisitos para el reclutamiento de personal.
- Realizar todas las actividades administrativas de la secretaría de seguridad pública.
- Organizar, agenda y programar las reuniones de la secretaría de seguridad pública.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Administrar los recursos materiales.
- Solicitar requisiciones y darle seguimiento a las mismas.



- Inspección de inventarios de cada una de las áreas que conforman la SSPTM.
- Integrar y elaborar un reporte trimestral de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y decepcionados.





<i>Título Del Puesto</i>	<i>Coordinación jurídica</i>
Área administrativa	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal
A Quien Reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimiento de cargo.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Nuevo Sistema de justicia penal acusatorio, derecho, leyes reformas, etc.
Habilidades	Comunicaciones, investigación de hechos, solución de conflictos, planeación y organización.

Descripción General del Puesto:

Dar seguimiento a todos los asuntos jurídicos de la secretaría de seguridad pública y tránsito municipal, así como fungir como auxiliar dentro de la comisión de servicios profesional de Carrera.



Funciones:

1. Dar contestación a oficios de Amparo, rendir los informes correspondientes en los mismos, informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
2. Rendir la información legal que sobre la corporación solicite alguna autoridad;
3. Proporcionar la asesoría legal que requieran los oficiales con motivo de sus funciones;
4. Coadyuvar en la elaboración de la normatividad interna de las Direcciones, en caso de que así lo requieran;
5. Proporcionar asesoría legal a las Direcciones que integran la Secretaría siempre y cuando tengan relación con la misma;
6. Las demás funciones que se requieran relativas a la gestión jurídica;
7. Prestar asesoría jurídica al personal, a las unidades administrativas de la Secretaría y al secretario, en el ejercicio de sus respectivas facultades;
8. Ejercer la orientación y defensa de los policías de carrera, cuando sean requeridos por otras autoridades competentes con motivo de hechos del servicio.
9. Instruir y poner en estado de resolución, los recursos y procedimientos de aplicación de sanciones administrativas.
10. Tramitar la presentación de denuncias y querellas del interés de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, previa autorización de su titular;
11. Proponer al secretario lineamientos y criterios legales para regular, coordinar, supervisar;
12. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados.
13. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



<i>Título Del Puesto</i>	<i>Director de Seguridad Pública Municipal</i>
Área administrativa	Dirección de Seguridad Pública.
Área De Adscripción.	Seguridad Pública Municipal.
A quien Reporta.	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
A Quien Supervisa.	A sub director, Jefes de turno y personal operativo.
Número De Personas En El Cargo.	1

Requerimientos de puesto.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	<ul style="list-style-type: none">• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos.• Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado;• Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema• En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.



Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Despliegues de personal, Desarrollo de Operativos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">● Manejo y organización de personal, grupal e individual.● Capacidad para la toma de decisiones.● Planeación operativa.● Facilidad de palabra.● Manejo de información● Liderazgo.

Descripción General del Cargo:

Coordinar las diversas actividades a fin de garantizar y preservar el orden social conforme al marco de las leyes y reglamentos, mediante la planeación, organización y operación para prevenir hechos con apariencia del delito, para lograr el fin que conlleva el plan municipal.



Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes de la materia.
2. Velar por el respeto de los derechos humanos y garantías de los gobernados.
3. Velar que el personal bajo su mando y demás unidades operativas y tácticas adscritas a la dirección, cumplan y actúen conforme a sus obligaciones que de la ley emanan.
4. Implementar y aplicar políticas de seguridad pública, instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, prevenir y en su caso combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, protegiendo la vida y patrimonio de los habitantes y en su caso Proporcionar el auxilio necesario en comisión de siniestro y desastres.
5. Conocer sobre conductas que no alteren de manera sustancial la función de seguridad pública por parte del personal a su mando, relacionadas con aspectos técnicos operativos, imponiendo correctivos disciplinarios en términos del reglamento respectivo, como son amonestaciones o arrestos hasta por treinta y seis horas.
6. Desempeñar las comisiones encomendadas por el secretario de seguridad pública y tránsito municipal, manteniéndolo informado sobre el Desarrollo de la comisión.
7. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos el proceso de promoción de los integrantes de la dirección de seguridad pública



<i>Título Del Puesto</i>	<i>Subdirector de Seguridad Pública Municipal</i>
Área administrativa	Subdirección de Seguridad Pública.
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal.
A Quien Reporta	Director de Seguridad Pública.
A Quien Supervisa	Jefes de turno y personal operativo.
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del puesto.

<p>Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos.• Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado;• Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema• En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado
---	--



	policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Despliegues de personal, Desarrollo de Operativos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">● Manejo y organización de personal, grupal e individual.● Capacidad para la toma de decisiones.● Planeación operativa.● Facilidad de palabra.● Manejo de información● Liderazgo.

Descripción General del Cargo:

Coordinar las diversas actividades con el Director de Seguridad Pública, a fin de garantizar y preservar el orden social conforme al marco de las leyes y reglamentos, mediante la planeación, organización y operación para prevenir hechos con apariencia del delito, para lograr el fin que conlleva el plan municipal.



Funciones:

- 1. Coadyuvar con el director en la formulación de planes y programas de seguridad y prevención de faltas administrativas, así como de operativos a realizar, procesando información necesaria respecto a incidencia delictiva municipal.
- 2. Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes de la materia.
- 3. Velar por el respeto de los derechos humanos y garantías de los gobernados.
- 4. Velar que el personal bajo su mando y demás unidades operativas y tácticas adscritas a la dirección, cumplan y actúen conforme a sus obligaciones que de la ley emanan.
- 5. Implementar y aplicar políticas de seguridad pública, instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, prevenir y en su caso combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, protegiendo la vida y patrimonio de los habitantes y en su caso Proporcionar el auxilio necesario en comisión de siniestro y desastres.
- 6. Conocer sobre conductas que no alteren de manera sustancial la función de seguridad pública por parte del personal a su cargo, relacionadas con aspectos técnicos operativos, imponiendo correctivos disciplinarios en términos del reglamento respectivo, como son amonestaciones o arrestos hasta por treinta y seis horas.
- 7. desempeñar las comisiones encomendadas por el secretario de seguridad pública y tránsito municipal, manteniéndolo informado sobre el Desarrollo de la comisión.
- 8. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos el proceso de promoción de los integrantes de la dirección de seguridad pública



<i>Título Del Puesto</i>	<i>Responsable de turno</i>
Área administrativa	Subdirección de Seguridad Pública.
Área De Adscripción	Seguridad Pública.
A Quien Reporta	Subdirección de Seguridad Pública.
A Quien Supervisa	Personal operativo.
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado. Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	<ul style="list-style-type: none">• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos.• Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado;• Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Despliegues de personal, Desarrollo de Operativos y reconocimiento pleno del área geográfica del municipio.

<p>Descripción General del Cargo:</p> <p>Coordinar las diversas actividades y comisiones asignadas por sus mandos, a fin de preservar y garantizar el orden social, supervisando servicios establecidos, personal pedestre, sectores, juntas auxiliares, así como también, vigilar el orden y pulcritud del personal a su cargo.</p>

<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener comunicación de momento a momento con el personal a su cargo a fin de prevenir la comisión de infracciones y delitos Identificar en el territorio municipal los puntos de mayor incidencia delictiva o de conductas antisociales. Ejecutar los correctivos disciplinarios al personal operativo, por causa de conductas no alteren de manera sustancial la función de seguridad pública y relacionada con aspectos técnicos operativos. Ejecutar las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios, ya sea para mantener o restaurar el orden público. Llenar las bitácoras de control administrativo y en su caso dar parte a su superior sobre hechos relevantes.



<i>Título Del Puesto</i>	<i>Personal operativo</i>
Área administrativa	Subdirección Seguridad Pública.
Área De Adscripción	Seguridad Pública.
A Quien Reporta	Responsable de turno.
A Quien Supervisa	Sociedad en general.
Número De Personas En El Cargo	76

Requerimientos del cargo.

<p>Ley de Seguridad Pública del Estado. Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. ● Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; ● Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema ● En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Desarrollo de Operativos y reconocimiento pleno del área geográfica del municipio.



Funciones:

1. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
2. Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
3. Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
4. Vigilar mediante patrullaje el territorio municipal priorizando los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
5. Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal.
6. Ejecutar las órdenes que reciban por sus superiores jerárquicos.
7. Prestar apoyo en situaciones o eventos extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
8. Promover la cultura cívica y de la seguridad pública.
9. Llenar las bitácoras que se le proporcionen por la dirección y dar aviso al Sistema de información de seguridad pública municipal de los servicios o casos en que intervenga en la forma prevista en el manual de procedimientos.
10. Elaborar el informe homologado, partes informativos y puestas a disposición.
11. Atender con oportunidad las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades así como las providencias que se tomen.
12. Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierda su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
13. Intervenir en las acciones conducentes, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones cívicas y delitos.



Descripción General del Cargo:

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos y faltas administrativas contempladas en el Bando de Policía y Gobierno, así como también en el Código Penal del Estado de Puebla y Código Nacional de Procedimientos Penales.

<i>Título Del Puesto</i>	<i>Director de Tránsito Municipal</i>
Área administrativa	Dirección de Tránsito
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal.
A Quien Reporta	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
A Quien Supervisa	Auxiliar administrativo, responsable de turno y subdirección de parquímetros.
Número De Personas En El Cargo	1



Requerimientos del cargo.

<p>Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos.• Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado;• Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema• En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Despliegues de personal, Desarrollo de Operativos y reconocimiento pleno del área geográfica del municipio.



Descripción General del Cargo:

Planea y coordina administrativamente y de manera operativa, las acciones necesarias en materia de vialidad municipal, para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos, atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades.

Funciones:

La principal función será en todo momento salvaguardar la integridad y derechos de los peatones y conductores, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, como objetivo, la aplicación, observancia de las disposiciones del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, así como también;

Realizar programas y acciones encaminadas al mejoramiento, fluidez y progreso del tránsito vehicular y peatonal

Garantizar la ejecución de las órdenes emanadas del Secretario de Seguridad Pública municipal, así como el cumplimiento de la Ley y Reglamento que normen la vida de la Institución

Aplicar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, exclusivamente a los fines de la función pública encomendada

Ejecutar las actuaciones policiales en el desahogo de los procedimientos sistemáticos operativos conforme a los manuales correspondientes

Elaborar los informes y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones

Evaluar y en su caso aprobar estudios de impacto vial

Ordenar y organizar para fines de seguridad pública, dispositivos de inspección, seguridad y vigilancia para supervisar el tránsito de personas, vehículos y mercancías en el ámbito de competencia

Fomentar e impartir los temas de educación vial

Vigilar la seguridad vial y las de los usuarios del transporte público así como salvaguardar la integridad física de los peatones



Designar el número de agentes de seguridad vial y tránsito municipal

Elaboración de dictámenes técnicos de Hechos de Tránsito

La inspección y vigilancia de vehículos en vías públicas

Retirar y en su caso asegurar vehículos aplicando el reglamento o las medidas legales conducentes

Otorgar a las autoridades administrativas y judiciales el auxilio cuando así lo requieran en los casos que proceda

<i>Título Del Puesto</i>	<i>Auxiliar administrativo de Tránsito</i>
Área administrativa	Dirección de Tránsito
Área De Adscripción	Seguridad Pública.
A Quien Reporta	Dirección de Tránsito.
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del cargo

Descripción General del Cargo:

Controla los procesos administrativos a fin de lograr la efectividad, distribución y utilización de los recursos humanos y materiales disponibles, asignándoles y administrándoles para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la secretaría de seguridad pública y tránsito municipal.



<p>Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema • En términos de las disposiciones aplicables, las personas titulares de los Cuerpos de Seguridad Pública podrán designar a integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; así mismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente a la Carrera Policial.
<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>1 año o más en puestos similares.</p>
<p>Conocimientos básicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión, verbal y escrita. Facilidad para resolver problemas. • Amabilidad, responsabilidad, puntualidad, trabajo • bajo presión y en equipo.



Funciones:

- Redactar y elaborar los oficios de la Dirección de Tránsito Municipal.
- Aplicar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, exclusivamente a los fines de la función pública encomendada.
- Conocer, en el ámbito de su competencia, de los hechos y accidentes de tránsito, formular el dictamen técnico o reporte correspondiente, así como proporcionar informes, orientación y auxilio a los usuarios en la zona terrestre de las vías



<i>Título Del Puesto</i>	<i>Responsable de Turno en Tránsito</i>
Área administrativa	Dirección de Tránsito
Área De Adscripción	Seguridad Pública.
A Quien Reporta	Dirección de Tránsito.
A Quien Supervisa	Agentes viales
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	<ul style="list-style-type: none"> • Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Facilidad de expresión, verbal y escrita. Facilidad para resolver problemas. Amabilidad, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo.



Descripción General del Cargo:

Tendrán a su cargo el manejo de su personal en turnos variados, será el personal con mayor responsabilidad y de mayor antigüedad en el cargo, así mismo tendrá las mismas funciones que el subdirector en caso de que el titular y el subdirector no se encuentren en funciones de servicio y las demás relativas a cargo.

Funciones:

- Vigilar e inspeccionar para fines de seguridad pública las vías de comunicación, así como los vehículos que en ella transitan y la fluidez y progreso del tránsito vehicular y peatonal.
- Aplicar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, exclusivamente a los fines de la función pública encomendada.
- Conocer, en el ámbito de su competencia, de los hechos y accidentes de tránsito, formular el dictamen técnico o reporte correspondiente, así como proporcionar informes, orientación y auxilio a los usuarios en la zona terrestre de las vías.
- Ejecutar las actuaciones policiales en el desahogo de los procedimientos sistemáticos operativos conforme a los manuales correspondientes.
- Elaborar los informes y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones.
- Fomentar e impartir los temas de educación vial.
- Retirar y en su caso asegurar vehículos aplicando el reglamento o las medidas legales conducentes.
- Las demás que les confieran los Reglamentos, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el superior jerárquico que corresponda.



<i>Título Del Puesto</i>	<i>Agente Vial de Tránsito Municipal</i>
Área administrativa	Dirección de Tránsito Municipal
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal.
A Quien Reporta	Responsable de turno.
A Quien Supervisa	Tránsito vial.
Número De Personas En El Cargo	10

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	<ul style="list-style-type: none">• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos.• Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado;• Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, Desarrollo de Operativos y reconocimiento pleno vialidades.



Descripción General del Cargo:

Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Tendrán a su cargo para fines de seguridad pública los dispositivos de inspección, seguridad y vigilancia para supervisar el tránsito de personas, vehículos y mercancías en el ámbito de competencia, deberán tener la capacitación y perfil para ocupar los cargos que el reglamento y las leyes le confieran, así como las siguientes atribuciones.

Funciones:

- Vigilar e inspeccionar para fines de seguridad pública las vías de comunicación, así como los vehículos que en ella transitan y la fluidez y progreso del tránsito vehicular y peatonal.
- Aplicar los recursos, materiales y financieros asignados, exclusivamente a los fines de la función pública encomendada.
- Conocer, en el ámbito de su competencia, de los hechos y accidentes de tránsito, formular el dictamen técnico o reporte correspondiente, así como proporcionar informes, orientación y auxilio a los usuarios en la zona terrestre de las vías.
- Ejecutar las actuaciones policiales en el desahogo de los procedimientos sistemáticos operativos conforme a los manuales correspondientes.
- Elaborar los informes, sanciones administrativas y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones.
- Fomentar e impartir los temas de educación vial.
- Retirar y en su caso asegurar vehículos aplicando el reglamento o las medidas legales conducentes.
- Las demás que les confieran los Reglamentos, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el superior jerárquico que corresponda.



<i>Título Del Puesto</i>	<i>SUBDIRECTOR DE PARQUÍMETRO</i>
Área administrativa	Subdirección de Parquímetro
Área De Adscripción	Seguridad Pública.
A Quien Reporta	Dirección de Tránsito
A Quien Supervisa	Auxiliar administrativo e inspectores de parquímetro.
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	<ul style="list-style-type: none"> • Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, reglamento para el control de estacionamiento en vía pública.
Habilidades	Liderazgo Disciplina Toma de decisiones Habilidad de comunicación Proximidad social



Descripción General del Cargo:

Proponer, evaluar y supervisar los mecanismos con los que las y los usuarios podrán cubrir la tarifa autorizada por el estacionamiento de vehículos en vía pública en zonas de parquímetros.

Funciones:

- Establece las técnicas de la revisión y espaciamento del control de los inspectores para la supervisión de pago de parquímetro.
- Otorga a terceros la concesión o instrumento jurídico para realizar dicha actividad.
- Se coordina con instancias ejecutoras del ayuntamiento, para la aplicación de los recursos asignados.
- Supervisa la recolección, conteo y recaudación de los ingresos que se generen mediante los equipos de control y cobro de estacionamiento en vía pública autorizada.
- Ejerce de manera cotidiana la supervisión y evaluación de dicha administración para saber que todo esté en orden.
- Instala y habilita mecanismos para el cobro de parquímetros en los lugares cercanos de la zona centro de parquímetros.
- Supervisa que los inspectores cumplan con su horario de trabajo, supervisando las labores propias de cada uno a su cargo



<i>Título Del Puesto</i>	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</i>
Area administrativa	Sub dirección de Parquímetros
Área De Adscripción	Seguridad Pública.
A Quien Reporta	Subdirector de parquímetros
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	<ul style="list-style-type: none"> • Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos. • Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado; • Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, reglamento para el control de estacionamiento en vía pública.
Habilidades	Disciplina. Habilidad de comunicación.



Funciones:

- Se encarga de realizar oficios y reportes de la oficina de parquímetros.
- Cobra el pago de parquímetros.
- Realiza recibos para el cobro de centros autorizados de parquímetros.
- Realiza recibos de cobro de infracción para el usuario.
- Lleva el control de registro de las placas infraccionadas en el área de parquímetros.
- Lleva en orden todos los folios de recibos que se dan a cada uno de los centros autorizados para el cobro de parquímetro.
- Realiza un reporte diario del total de ventas de parquímetros. (Entregando dicho reporte a sub. de parquímetros).
- se encarga de realizar las actividades que se piden en el área de transparencia

Descripción General del Cargo:

Realizar actividades administrativas que se relacionen con la oficina de la subdirección de parquímetros, tales como, control de oficios, cobro de estacionamiento y multas, entregas a tesorería municipal, abono de saldo a centros autorizados.



<i>Título Del Puesto</i>	INSPECTOR DE PARQUÍMETRO
Unidad administrativa	Subdirección de Parquímetros
Área De Adscripción	Seguridad Pública Municipal.
A Quien Reporta	Subdirección De Parquímetros.
A Quien Supervisa	N/A.
Número De Personas En El Cargo	6

Requerimientos del cargo.

Ley de Seguridad Pública del Estado Artículo 53, fracciones I, II, III y IV, así también, párrafo Segundo y tercero.	<ul style="list-style-type: none">• Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a los mismos.• Toda persona aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado;• Ninguna persona podrá ingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el Sistema
Escolaridad	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura.
Experiencia	1 año o más en puestos similares.
Conocimientos básicos	Leyes Reglamentarias, Protocolos, Manuales de Organización, reglamento para el control de estacionamiento en vía pública.
Habilidades	Disciplina Toma de decisiones Habilidad de comunicación Proximidad social



Descripción General del Cargo:

Se encarga de realizar recorridos en los sectores de parquímetros vigilando el debido uso de los cajones, teniendo facultad para aplicar una infracción, al usuario que no se acate al reglamento.

Funciones:

Se encargan de recorrer las calles principales de la zona de parquímetros.

Verifica que los automóviles estén estacionados de manera adecuada y que hayan realizado su pago de estacionamiento.

Realizan boletas de infracción que corresponden a la sanción de omisión de pago de parquímetro retirando placa de circulación como garantía de pago.

Realizan la recolección, conteo y recaudación de los ingresos que se generen mediante los equipos de control de cobro de estacionamiento en vía pública.

Solicitan apoyo de la dirección, para retirar vehículos mal estacionados o en lugares no permitidos.

Actúan de manera diligente en su encargo.

Hacer cumplir las disposiciones del reglamento.

**Titular de la Dirección de Prevención del Delito** (aplica para Direcciones y Subdirecciones)

Planea y dirige las acciones de la Dirección Municipal a fin de que éste dé cumplimiento a las atribuciones que le fueron conferidas y sea la instancia rectora de la política pública a nivel municipal en materia de prevención del delito. Establece y mantiene relaciones institucionales sólidas con los tres niveles de gobierno, así como con los diversos sectores de la sociedad civil, lo cual será la base para lograr sinergias intergubernamentales e intersectoriales, como expresión de la alianza gobierno-sociedad contra la violencia y la delincuencia.

Funciones:

- Dirigir la elaboración del Programa Municipal de prevención del delito con participación ciudadana mediante el cual se atiendan los factores de riesgo y protección vinculados a la violencia y delincuencia
- Promover la cultura de paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, a través de diversas estrategias de comunicación;
- Coordinar la realización de diagnósticos participativos;
- Diseñar programas dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y grupos en situación de especial vulnerabilidad, así como para la igualdad y equidad de género;
- Realizar foros, coloquios, congresos o cualquier otra actividad académica o cultural en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- Formular, en coordinación con las instancias responsables de los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las instituciones de la administración pública estatal, la inclusión de contenidos relativos a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- Opinar, dar seguimiento y evaluar, en el ámbito de su competencia, las acciones implementadas por las instituciones de seguridad pública estatales y municipales;
- Ser el enlace con el Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Asegurar la efectiva coordinación con los municipios a fin de que los programas y acciones que realicen en materia de prevención social de la violencia y la



delincuencia atiendan los factores de riesgo que involucren a la sociedad intermunicipal.

Perfil de Puesto	
Nivel de escolaridad	Licenciatura concluida, Maestría concluida.
Área de conocimiento	Seguridad Pública, Sociología, Trabajo Social, Criminología y criminalística, derecho penal, Psicología, pedagogía.
Experiencia	2 años en la administración pública a nivel directivo realizando funciones en algunas de las áreas de Prevención del delito o a fin.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Tener examen de control y confianza vigente. • Contar con CUIP Y CUP en su caso.
Competencias y habilidades	Liderazgo. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Habilidades de comunicación. Conocimiento de la normatividad aplicable en la administración pública. Negociación. Orientación a resultados.

Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Elaborar el plan de desarrollo institucional con escenarios a mediano y largo plazo, aplicando la metodología de marco lógico o la teoría de cambio, asegurando la calidad técnica en las decisiones y acciones del Centro Municipal identificando las buenas prácticas y las intervenciones que cuenten con información por evidencia. Los procesos de monitoreo y evaluación serán también responsabilidad de esta área.



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SÍ AVANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL





Funciones:

Recopilar y analizar información estadística generada por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Procuraduría de Justicia y/o Fiscalías Estatales que tengan registro del índice de incidencias municipales, entre otras fuentes, para elaborar mapas de riesgo e incidir en las políticas, estrategias e intervenciones públicas en materia de seguridad y prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito local.

- ❖ Generar diagnósticos participativos en los que la ciudadanía y los distintos actores de la comunidad se involucren activamente durante todo el proceso de elaboración; realizar estudios e investigaciones sobre las causas generadoras de la violencia y la delincuencia en el estado y sus municipios;
- ❖ Diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos transversales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en la entidad federativa.
- ❖ Generar instrumentos, mecanismos y sistemas de monitoreo y evaluación de programas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- ❖ Analizar las políticas internacionales, nacionales y locales en la materia con el fin de proponer estrategias o acciones que fortalezcan el objetivo del Centro Municipal.
- ❖ Elaborar el proyecto de informe anual de actividades y el proyecto de programa anual de trabajo.
- ❖ Definir en coordinación con las autoridades competentes, los criterios que fortalezcan la rendición de cuentas, transparencia y supervisión del manejo de los recursos estatales y municipales.
- ❖ Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización del Centro Municipal y proponer mejoras en los procesos.
- ❖ Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación.
- ❖ Generar los insumos necesarios para actualizar, fortalecer y consolidar las acciones que realiza el personal del Centro alineadas a las atribuciones correspondientes.

Perfil de Puesto	
Nivel de escolaridad	Licenciatura concluida
Área de conocimiento	Seguridad Pública, Ingeniería, Estadística, pedagogía, psicología y criminología.
Experiencia	2 años en la administración pública realizando funciones en algunas de las áreas de conocimiento señaladas, o bien, en trabajo en organizaciones de la sociedad civil.
Requisitos	Disponibilidad de horario
Competencias y habilidades	Trabajo en equipo Resolución de problemas, Planeación estratégica

ÁREA ADMINISTRATIVA

Facilitar a través de los procesos administrativos y la operación logística, el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección de Prevención del Delito, racionalizando recursos humanos, materiales y financieros, y coadyuvando a la generación de mecanismos y fuentes de financiamiento, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

- ❖ Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a la Dirección de Prevención del Delito
- ❖ Simplificar los procesos administrativos y logísticos para facilitar y agilizar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la dirección de prevención del delito.
- ❖ Actualizar la estructura orgánica de la dirección.
- ❖ Desarrollar, conjuntamente con las áreas de la Dirección de Prevención Municipal, la propuesta de proyecto de presupuesto;
- ❖ Asegurar que el personal que ingrese a la Dirección de Prevención del Delito Municipal cumpla con los perfiles definidos para cada puesto;
- ❖ Proporcionar al personal los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Perfil de Puesto

Nivel de escolaridad	Licenciatura concluida, Profesional Técnico
Área de conocimiento	Seguridad Pública, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería, Estadística, Matemáticas, Actuaría
Experiencia	2 años en la administración pública realizando funciones en algunas de las áreas de conocimiento señaladas, o bien, en trabajo en organizaciones de la sociedad civil.
Requisitos	Disponibilidad de horario.
Competencias y habilidades	Trabajo en equipo Capacidad de organización Resolución de problemas Toma de decisiones.



ÁREA DE IMPLEMENTACIÓN

Instrumenta las líneas de acción contenidas en el Programa Municipal, desarrollando acciones para alcanzar las metas y objetivos contenidos en el mismo a través del diseño de diversas estrategias y/o metodologías acordes con la problemática específica a atender, la población y el entorno social.

Funciones:

- ❖ Promover ante la ciudadanía políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido social, que induzcan el respeto a la legalidad, y que promuevan la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia.
- ❖ Implementar las estrategias y líneas de acción del Plan o Programa Municipal de Prevención del Delito.
- ❖ Realizar programas, estrategias y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana adicionales a las establecidas en el Programa Municipal.
- ❖ Participar en coordinación con las demás áreas en la elaboración de políticas públicas en materia de Prevención del Delito con participación ciudadana.
- ❖ Participar en coordinación con las demás áreas en la realización de cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos.
- ❖ Mantener un estrecho vínculo con las áreas de prevención de la administración municipal, con otras instancias con la finalidad de implementar acciones coordinadas en la materia.



PROCEDIMIENTOS	Se establecerán mesas de trabajo y de articulación con instancias que tengan como competencia, el combate y erradicación de la violencia y la promoción de la participación ciudadana. Para ejemplificar lo anterior, se refieren las siguientes intervenciones en materia de prevención social:
Violencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaría de Educación ● Secretaría de Salud ● Sistema de Desarrollo Integral de la Familia.
Violencia de Género	<ul style="list-style-type: none"> ● Instituto Estatal de las Mujeres ● Centro de Justicia para las Mujeres ● Unidad de Atención Inmediata a la Mujer (UDAIM) ● Instituto Municipal de la Mujer.
Mediación Comunitaria	

Perfil de Puesto	
Nivel de escolaridad	Licenciatura concluida,
Área de conocimiento	Seguridad Pública, Sociología, Trabajo Social, Seguridad Ciudadana, Derecho, Criminología, Psicología.
Experiencia	2 años en la administración pública realizando funciones en algunas de las áreas de conocimiento señaladas, o bien, en trabajo en organizaciones de la sociedad civil.
Requisitos	Disponibilidad de horario
Competencias y habilidades	Trabajo en equipo Resolución de problemas Toma de decisiones



	Monitoreo Redacción y edición de informes Trabajo bajo presión
--	---

Título Del Puesto	Titular de UDAI
Unidad administrativa	UDAIM
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
A quien reporta	Secretario de Seguridad Pública
A quien supervisa	Encargada de turno, binomios, asesor jurídico, psicólogo y analista
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTO DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en derecho, seguridad pública, criminología, trabajo social o a fin
-------------	--



Experiencia	01 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Seguridad Pública, derecho, criminología, victimología, trabajo social, psicología, sociología, ciencias sociales, humanidades, perfilación geográfica, tácticas policiales, atención a víctimas y grupos vulnerables, intervención en situaciones de riesgo, primeros auxilios psicológicos, conocimiento en el desempeño de armas de fuego, administración, herramientas computacionales.
Habilidades	Liderazgo, análisis, resolución de conflictos, trabajo colaborativo, delegar funciones, empatía, disciplina, organización y planeación, habilidad de comunicación, manejo de grupos.

Descripción general del puesto:

Garantizar el acceso a la justicia de víctimas de violencia, protegiendo en todo momento sus derechos a través de atención especializada, con perspectiva de género, la cual velará por la integridad física y psicológica de las usuarias, dirigiendo acciones para lograr la intervención, atención, protección y prevención en situaciones de emergencia ante cualquier agresión o comportamiento violento cometido en agravio de mujeres víctimas por razón de género o en contra de cualquier persona que se vea involucrada de manera indirecta.

- Ser enlace entre instituciones que puedan aportar o coordinar esfuerzos para la atención y disminución de la violencia.



Título Del Puesto	Encargada de turno
Unidad administrativa	UDAIM
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
A quien reporta	Directora de UDAIM
A quien supervisa	asesor jurídico, psicólogo y analista
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos del puesto:

Funciones:

- Organizar, planificar y delegar las acciones para el correcto funcionamiento de la unidad, en cuestiones operativas y administrativas.
- Analizar las distintas atenciones que se presenten para instruir de acuerdo a las solicitudes.
- Realizar acciones a favor del personal, así como el mejoramiento de los servicios.
- Identificar de manera adecuada las posibles situaciones, así como problemáticas que pudieran suscitarse para la prevención de las mismas, tanto en el personal como en las usuarias.
- Supervisar y evaluar el desempeño de las acciones en el desarrollo de la atención a reportes, así como asegurarse de la correcta resolución.
- Resolver problemas internos de manera eficiente para el correcto desempeño del personal, optimizando el trabajo en el área.
- Generar lazos de trabajo para la coordinación de esfuerzos con distintas áreas que influyan o aportan elementos valiosos para la unidad.
- Diseñar y dirigir programas que fomenten la participación ciudadana para la concientización de la violencia, así como la difusión de los servicios brindados por la unidad.

Escolaridad	Licenciatura en derecho, seguridad pública, criminología, trabajo social o afín
Experiencia	01 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Seguridad Pública, derecho, criminología, victimología, trabajo social, psicología, sociología, ciencias sociales, humanidades,



	perfilación geográfica, tácticas policiales, atención a víctimas y grupos vulnerables, intervención en situaciones de riesgo, primeros auxilios psicológicos, conocimiento en el desempeño de armas de fuego, administración, herramientas computacionales.
Habilidades	Liderazgo, resolución de conflictos, trabajo colaborativo, delegar funciones, empatía, disciplina, organización, habilidad de comunicación, manejo de grupos.

Descripción general del puesto:

Asumir el rol de encargada de los demás elementos, garantizando la atención integral de las solicitantes de los servicios de la unidad, supervisando el correcto desempeño de actividades de cada área, afín de cubrir todas las necesidades particulares de las usuarias. Así como delegar y coordinar las acciones para el trabajo en equipo.

Funciones:

- Tomar el mando de elementos para la coordinación y evaluación de sus funciones.
- Aplicar recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento de la unidad.
- Aportar soluciones a las usuarias que soliciten apoyos, con base en la experiencia policial.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los protocolos.
- Generar canalizaciones a las áreas correspondientes.
- Coordinar acciones con áreas intervinientes.
- Tomar conocimiento de los eventos donde se solicite la intervención de la unidad.
- Conocer las rutas de atención de las distintas áreas.



Título Del Puesto	Asesor jurídico
Unidad administrativa	UDAIM
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
A quien reporta	Directora de UDAIM, encargada en turno
A quien supervisa	No aplica
Número de personas en el cargo	1

Requerimiento del puesto

Escolaridad	Licenciatura en derecho
Experiencia	01 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Seguridad Pública, derecho, criminología, victimología, trabajo social, psicología, sociología, ciencias sociales, humanidades, atención a víctimas y grupos vulnerables, intervención en situaciones de riesgo, primeros auxilios psicológicos, administración, herramientas computacionales.
Habilidades	Análisis, resolución de conflictos, trabajo colaborativo, manejo de situaciones bajo presión, empatía y disciplina.

Descripción general del puesto:

Brindar asesorías jurídicas a las víctimas de violencia, dándoles a conocer sus derechos y procesos a los cuales pueden acceder, así como realizar acompañamientos a las instancias correspondientes a fin de solicitar trámites de índole legal y a su vez esclarecer las dudas sobre los mismos, supervisando el correcto cumplimiento de cada etapa de los mismos para poder garantizar el acceso a la justicia.



Funciones:

- Brindar asesorías jurídicas a las solicitantes
- Realizar acompañamientos a las instancias correspondientes
- Dar seguimiento a los trámites legales
- Aclarar dudas o situaciones que surjan durante su proceso
- Supervisar el desarrollo del proceso con base en la normativa
- Dar contestación a oficios con base en la normativa aplicable
- Creación de marcos jurídicos
- Supervisión del correcto cumplimiento de las funciones con base en la ley

Título Del Puesto	Psicólogo
Unidad administrativa	UDAIM
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Pública
A quien reporta	Directora de UDAIM, encargada en turno
A quien supervisa	No aplica
Número de personas en el cargo	1

Escolaridad	Licenciatura en psicología
Experiencia	01 año en puestos similares
Conocimientos básicos	Seguridad Pública, criminología, victimología, trabajo social, psicología, sociología, ciencias sociales, humanidades, atención a víctimas y grupos vulnerables, intervención en situaciones de riesgo, primeros auxilios psicológicos, administración, herramientas computacionales.
Habilidades	Análisis, resolución de conflictos, trabajo colaborativo, manejo de situaciones bajo presión, empatía y disciplina.



Descripción general del puesto:

Realizar entrevistas con enfoque clínico para identificar factores de riesgo, síndromes y trastornos que pudieran efectuarse a raíz de las posibles secuelas de la violencia, así como brindar primeros auxilios psicológicos a quienes se pudieran encontrar en estado de crisis. Aplicar herramientas para la detección de situaciones de vulnerabilidad y afectaciones que pudieran representar un riesgo para el correcto desarrollo de las víctimas.

Funciones:

- Dar primeros auxilios psicológicos.
- Intervenir en situaciones de riesgo para su correcto manejo.
- Auxiliar en situaciones de crisis.
- Identificar la existencia de algún trastorno o síndrome a causa de la violencia.
- Generar confianza con las víctimas.
- Obtener datos específicos de los usuarios.
- Capacitar al personal para el manejo de situaciones de riesgo.



VII. ATRIBUCIONES

Ley de seguridad Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 22 Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- I. - Garantizar, en el Municipio respectivo, el acceso de las personas a la seguridad pública, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, expidiendo para el efecto los bandos de policía y gobierno, así como los reglamentos correspondientes; 56
- II. - Acordar la celebración de convenios o acuerdos de coordinación o en su caso de asunción de atribuciones con el Estado y otros Municipios;57
- III. - Difundir e implementar en el ámbito de sus respectivas competencias los protocolos de actuación y respuesta necesarios; y58
- IV. - Impulsar la profesionalización de las y los integrantes de las instituciones policiales municipales; y 59
- V. - Las demás que le asignen los ordenamientos legales. 60

ARTÍCULO 23 Son atribuciones de los Presidentes Municipales, en materia de seguridad pública:

- I. - Asumir el mando del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal, salvo lo establecido en la Constitución Política del Estado;
- II.- Cumplir y hacer cumplir los requerimientos del titular de la Licencia Oficial Colectiva que corresponda para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos, hasta en tanto sea otorgada la propia;
- III. - Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de los programas municipales de seguridad pública y prevención del delito;



IV.- Instruir la elaboración del presupuesto anual requerido por el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal en materia de remuneraciones, equipamiento, seguridad social, formación y demás relacionadas con la prestación de la función en términos de los convenios celebrados entre Federación, Estado y Municipios;

V.- Suscribir convenios de coordinación con la Federación, el Estado o con otros Municipios, en los términos previstos en la presente Ley;

VI. - Participar en operativos conjuntos con las corporaciones Federales, Estatales y de otros Municipios, con base en los convenios suscritos;

VII.- Integrar, asegurando la incorporación de los sectores más representativos del Municipio, el Consejo Municipal de Seguridad Pública y el Comité Municipal de Consulta y Participación Ciudadana, con fines de evaluación y seguimiento de programas y desarrollo de acciones preventivas a cargo de la sociedad civil, los que podrán proponer acuerdos, convenios y programas específicos sobre las materias de coordinación;

VIII. - Enviar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado la información que le sea solicitada, para registrar su armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional;

IX. - Remitir cualquier información que sea solicitada por la Secretaría de Gobernación del Estado, que se encuentre relacionada con la estabilidad y el orden constitucional del Municipio;

X. - Concretar los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y del Consejo Estatal relacionados con el mejoramiento del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal; y

XI. - Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal

ARTÍCULO 24 Corresponde al Presidente Municipal, ejercer el mando sobre el cuerpo de seguridad pública municipal, por sí o por conducto de la persona titular, con base en el reglamento respectivo.



ARTÍCULO 25 Las autoridades municipales en materia de seguridad pública son:

- I. - El Presidente Municipal respectivo;
- II. - El Ayuntamiento; y
- III. - El Titular del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal respectivo, cualquiera que sea la denominación del cargo.

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 27 Es materia de coordinación entre el Estado y los Municipios:

- I.- La aplicación y cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que deriven de ésta;
- II.- La integración y funcionamiento del Desarrollo Policial;
- III.- El establecimiento de los mecanismos de vigilancia respecto de la integración y funcionamiento de las Comisiones, Consejos y Academias a que se refiere esta Ley;
- IV.- La integración de la información que en materia de seguridad pública se genere, en términos de lo que establece esta Ley;
- V.- El establecimiento de los lineamientos para integrar y consultar las bases de datos del personal de seguridad pública, así como los expedientes de los aspirantes a ingresar en los cuerpos de seguridad pública;
- VI.- La definición de estrategias y mecanismos necesarios para vigilar que en el ingreso y permanencia de los integrantes de las Instituciones Policiales, se cuente con el registro respectivo y el certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;
- VII.- Las formas de integrar, consultar e intercambiar la información de seguridad pública, en los términos que la ley, los acuerdos y convenios que en la materia celebren la Federación, Estado y Municipios;

VIII.- El establecimiento de los mecanismos de aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal y demás legislación aplicable;

IX.- La participación en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país en el Estado;

X.- La implementación de los medios para la más eficaz prestación de la función de seguridad pública entre el Estado y los Municipios; y

XI.- Las relacionadas con las anteriores, que sean necesarias para incrementar la eficacia de las medidas y acciones tendentes a alcanzar los fines de la seguridad pública, así como las demás que el Estado y los Municipios estimen convenientes o propongan el Sistema Nacional de Seguridad Pública o el Sistema.

ARTÍCULO 28 Los Ayuntamientos podrán celebrar convenios de coordinación, entre sí o con el Estado, en materia de seguridad pública para los fines siguientes:

I.- Proporcionar apoyo mutuo cuando se requiera reforzar de manera eventual la presencia policial, con fines de prevención, disuasión o intervención en casos de flagrancia, así como en la realización de celebraciones, actos públicos, disturbios o cualquier evento de naturaleza similar;

II.- Reforzar la vigilancia normal y permanente en zonas urbanas, suburbanas y rurales, con fines de prevención y disuasión;

III.- Establecer mecanismos conjuntos de prevención del delito; y

IV.- Celebrar reuniones periódicas orientadas a evaluar la situación e incidencia delictiva de una región y, en su caso, diseñar y poner en práctica operativos conjuntos.

ARTÍCULO 29 Los Cuerpos de Seguridad Pública Estatal y Municipales, con apego a las leyes, acuerdos y convenios respectivos, podrán coordinarse con la Policía Ministerial del Estado o con instituciones federales de seguridad pública u otras Entidades Federativas en modalidad preventiva, para realizar operativos conjuntos de acuerdo a lo que señala la Ley General.

ARTÍCULO 30 La colaboración del Ejecutivo para con los Ayuntamientos a que se refieren los convenios de coordinación, se traducirán en asesoría técnica, jurídica, orientación, capacitación y soportes documentales, relacionados con la prestación de la función de seguridad pública municipal y con las materias de coordinación a que se refiere el artículo anterior; el equipamiento policial y la inversión orientada a mejorar los cuerpos de seguridad pública municipales, serán responsabilidad exclusiva de los Ayuntamientos. Las obligaciones de los Municipios señalados en el párrafo que antecede, estarán sujetas a la entrega de los recursos que para tal efecto hagan el Estado y la Federación, los que además podrán asignar recursos complementarios, siempre que sus posibilidades presupuestarias lo permitan o que el Consejo Nacional de Seguridad Pública prevea y apruebe los fondos específicos para este propósito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SSPTM/01
	FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
	REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO
---	--



OBJETIVO:	TENER EL NÚMERO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO, CONTANDO CON POLICÍA ACREDITADA POR EL CONSEJO ESTATAL, A TRAVÉS DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 21, PÁRRAFO NOVENO Y DÉCIMO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 1, 2, 5 4 , 5 5 Y 5 6 , INCISO A, DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	ES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA SALVAGUARDAR A LOS VISITANTES Y HABITANTES DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, DEBIENDO RECABAR EL EXPEDIENTE COMPLETO, PARA POSTERIORMENTE SOLICITAR AL CONSEJO ESTATAL QUE SEA EL MEDIO MEDIANTE EL CUAL LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ÚNICO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA, PROGRAME AL ELEMENTO DISPUESTO A INTEGRARSE A SEGURIDAD PÚBLICA, PARA OBTENER AL PERSONAL ACREDITADO Y CAUSE ALTA EN EL
TIEMPO DE GESTIÓN:	6 MESES.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SSPTM/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

RESPONSABLE	N	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INTERESADO	1	ACUDE A SOLICITAR INFORMACIÓN PARA INGRESO	NA.	NA.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	2	REQUIERE DOCUMENTOS.	SOLICITUD DE EMPLEO ORIGINAL Y COPIAS DE DOCUMENTOS PERSONALES	1 COPIA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	3	REALIZA ENTREVISTA AL INTERESADO.	N/A	N/A
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	3	SE LE BRINDA TRABAJO COMO PERSONAL EVENTUAL.	N/A	N/A
REC. HUMANOS	4	SE INFORMA EL NUEVO INGRESO PARA SER CONSIDERADO EN NÓMINA	N/A	N/A
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA	5	PROGRAMA EVALUACIÓN Y SOLICITA DOCUMENTACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NAC. • CONST. NO ANTECEDENTE S PENALES. • INE. • CERTIFICADO DE ESTUDIOS. • COMPROBANT E DOMICILIO • CARTILLA MILITAR 	<ul style="list-style-type: none"> • ORIGINAL Y DOS COPIAS.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	6	RECIBE CONTESTACIÓN Y FECHA DE PROGRAMACIÓN.	OFICIO	ORIGINAL.



INTERESADO	7	SE PRESENTA A EVALUACIÓN CON INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CENTRO EVALUADOR.	<ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NAC. • CONST. NO ANTECEDENTE S PENALES. • INE. • CERTIFICADO DE ESTUDIOS. • COMPROBANT E DOMICILIO • CARTILLA MILITAR 	ORIGINAL Y DOS COPIAS.
PRESIDENCIA	8	RECIBE RESULTADO DE EVALUACIÓN	OFICIO	ORIGINAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	9	REALIZA SOLICITUD DE CONSULTA EN C5 i	NA	NA
PRESIDENCIA	10	RECIBE RESULTADOS DE CONSULTA	OFICIO	ORIGINAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	11	SOLICITA AL C5i, PROGRAMACIÓN PARA ALTA DEL INTERESADO ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	OFICIO	ORIGINAL
INTERESADO	12	SE PRESENTA AL C5i PARA REALIZAR SU REGISTRO ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	<ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NAC. • INE. • CERTIFICADO DE ESTUDIOS. • COMPROBANT E DOMICILIO • CARTILLA MILITAR 	COPIA
INTERESADO	13	SE INCORPORA FORMALMENTE A SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	• NA	NA



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC
SÍ AVANZA

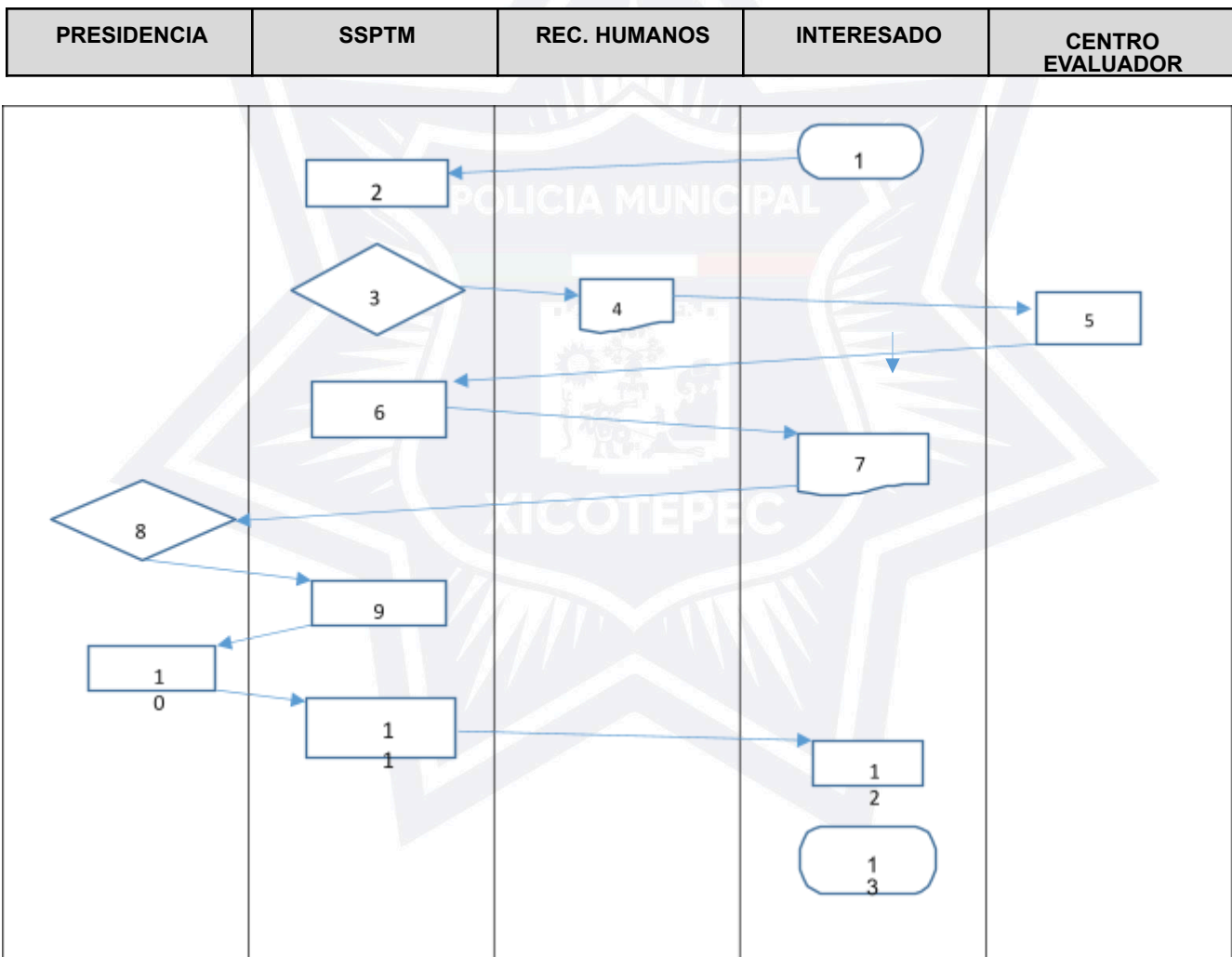


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO**

CLAVE:
MOP/XICO21-24/SSPTM/01
FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024
REVISIÓN: 01

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/02
	FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
	REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA.
----------------------------------	--

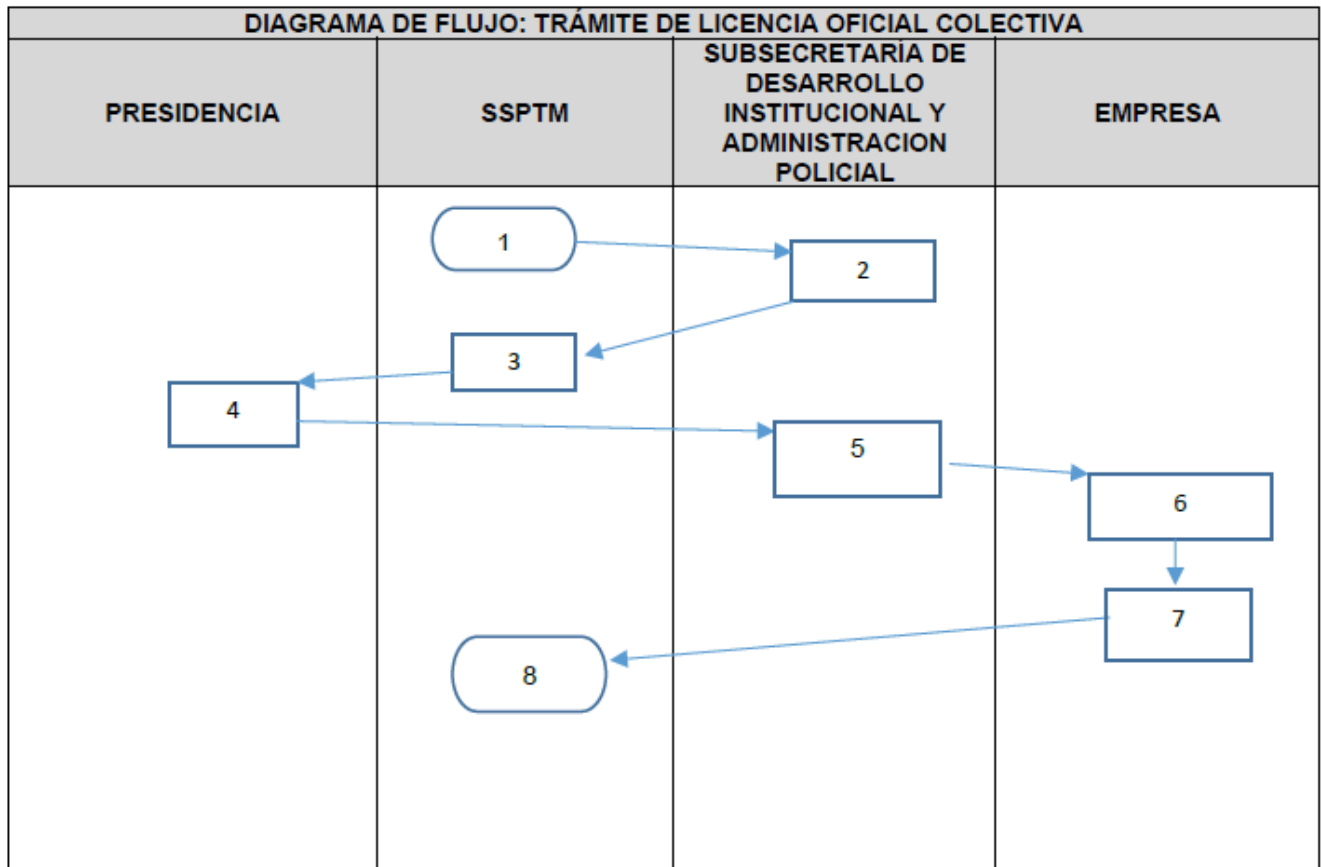
OBJETIVO:	LOGRAR QUE EL PERSONAL OPERATIVO CUENTE CON SU LICENCIA PARA PODER PORTAR SU ARMA DE CARGO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 2, 3, 4, 5 EN SU FRACCIÓN V, VI, VII, Y DEMÁS RELATIVOS A LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 FRACCIÓN XIV, 146, 147 Y 148 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES; ARTÍCULO 6, 9, 10, 11 Y 12 FRACCIÓN III, VI, VII,
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	ES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD CON LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA, ESTA DEBERÁ CONTENER AL MENOS NOMBRE CARGO, FOTOGRAFÍA, HUELLA DIGITAL Y CLAVE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN SU AUTENTICIDAD, REALIZADO EL TRÁMITE ANTE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO POLICIAL Y A LA ENTREGA DE DICHAS CREDENCIALES SE FIRMA DE RECIBIDO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	CINCO MESES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/SSPTM/02
	FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
	REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRAMITE DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA.				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
SEGURIDAD PÚBLICA	1	COMUNICARSE CON LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN POLICIAL, PARA SOLICITAR REQUISITOS.	CORREO ELECTRÓNICO	NA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN POLICIAL	2	PROPORCIONA INFORME SOBRE LOS REQUISITOS A PRESENTAR	CORREO ELECTRÓNICO	NA
SEGURIDAD PÚBLICA	3	REUNIR LOS REQUISITOS Y SE PONE DE CONOCIMIENTO A PRESIDENCIA MUNICIPAL	NA	NA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	4	LIBERA PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE PLÁSTICO (CREDENCIALES)	OFICIO	ORIGINAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN POLICIAL	5	RECIBE LOS REQUISITOS PARA TRÁMITE Y SE RECIBE NOMBRE Y DOMICILIO DE LA EMPRESA QUE IMPRIMIRÁ LAS CREDENCIALES INSTITUCIONALES.	NA	NA
EMPRESA ASIGNADA	6	ACUDIR A LA EMPRESA PARA PROGRAMAR FECHA DE IMPRESIÓN	NA	NA
EMPRESA ASIGNADA	7	REMITE CREDENCIALES A SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN POLICIAL.	NA	NA
SEGURIDAD PÚBLICA	8	PRESENTARSE A RECIBIR LAS CREDENCIALES DEL PERSONAL	CREDENCIAL	ORIGINAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/XICO21-24/SSPTM/02 FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024 REVISIÓN: 01
--	--	---





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

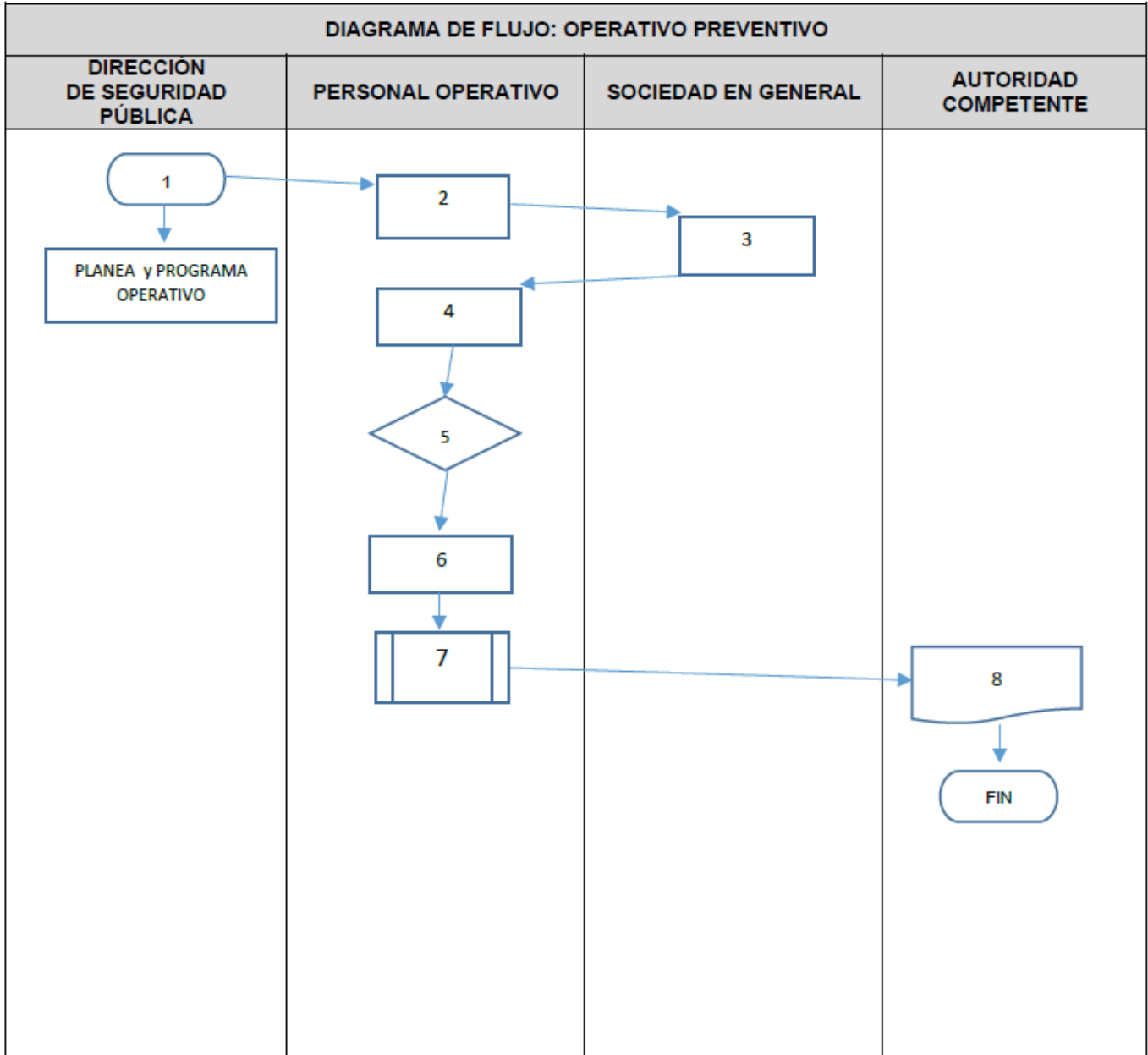
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	OPERATIVOS PREVENTIVOS.
OBJETIVO:	LOGRAR QUE HABITANTES Y VISITANTES SE SIENTAN SEGUROS AL VIAJAR Y AL TENER LA PRESENCIA DE VEHÍCULOS AJENOS TANTO EN LAS PRINCIPALES ENTRADAS DEL MUNICIPIO COMO TAMBIÉN DE SUS DOMICILIOS.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 2, 3, 4, 5 EN SU FRACCIÓN V, VI, VII, Y DEMÁS RELATIVOS A LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, COMO TAMBIÉN LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO EN SUS ARTÍCULOS 1, 2 Y DEMÁS RELATIVOS.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL PREVENIR E INHIBIR LA CONSUMACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y/O HECHOS CON APARIENCIA DE DELITOS MEDIANTE EL USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES, ASÍ TAMBIÉN, EL PRESTAR ATENCIÓN A CONDUCTORES BAJO EL INFLUJO DEL ALCOHOL.
TIEMPO DE GESTIÓN:	CONTINUO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: OPERATIVOS PREVENTIVOS.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
SEGURIDAD PÚBLICA	1	ESTRATÉGICA Y ALEATORIAMENTE INSTALA PUESTOS DE CONTROL VEHICULAR.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	REALIZA ENTREVISTA A CONDUCTORES Y EN SU CASO RECIBE DENUNCIAS CIUDADANAS	NA	NA
CIUDADANO	3	FAVORECE A LOS OFICIALES CON SU PARTICIPACIÓN AL OTORGAR INFORMACIÓN Y/O EN SU CASO HACER DENUNCIAS	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	4	ATIENDE A LAS DENUNCIAS CIUDADANAS	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	REACCIONA A LLAMADOS O DENUNCIAS CIUDADANAS	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	6	ENTREVISTA O INSPECCIONA A PERSONAS Y EN SU CASO VEHÍCULOS AUTOMOTORES SIEMPRE QUE SE TENGA UN ACTO INDEBIDO	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	7	REALIZA DETECCIÓN Y REMITE A LA AUTORIDAD COMPETENTE.	IPH	ORIGINAL
JUEZ CALIFICADOR Y/O FISCALÍA	8	RECIBE FORMATO DE DETENCIÓN Y PERSONA DETENIDA	IPH	ORIGINAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/03 FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024 REVISIÓN: 01
--	---





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECORRIDOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
OBJETIVO:	La dirección de Seguridad Pública de Xicoteppec a través de la implementación de recorridos de Seguridad y Vigilancia tiene como finalidad salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. - Código Nacional de Procedimientos Penales. - Constitución Política del estado de Puebla. - Código Penal del estado de Puebla,
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Es responsabilidad de la dirección de Seguridad Pública Municipal identificar factores de riesgo, para establecer acciones de Prevención de conductas antisociales, infracciones y delitos.
TIEMPO DE GESTIÓN	Continuo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24

PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL

REVISIÓN: 01

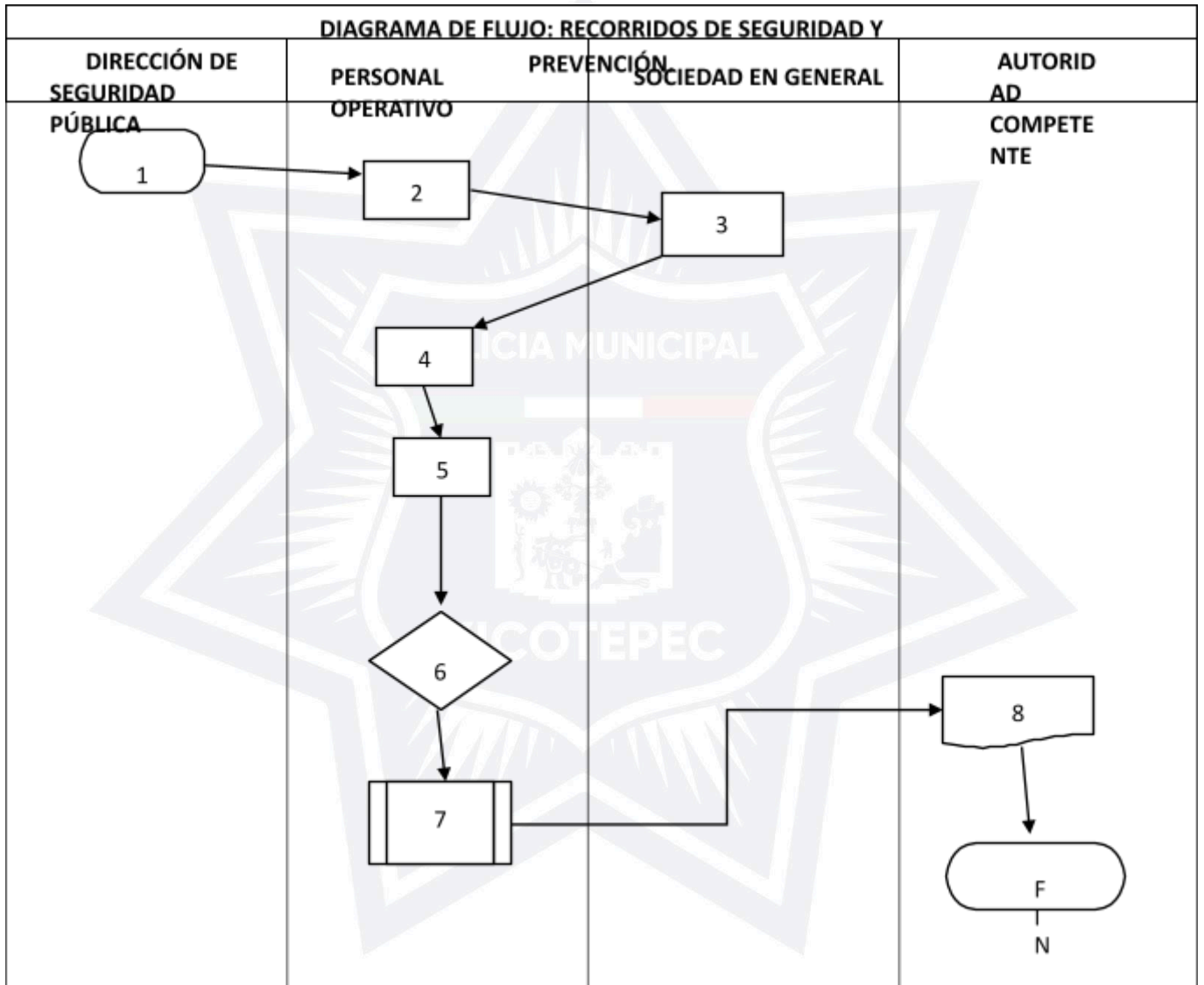
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: RECORRIDOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
SEGURIDAD PÚBLICA	1	Estratégicamente y aleatoriamente realiza recorridos de Seguridad y vigilancia en diferentes sectores de la población.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Realiza entrevistas a la ciudadanía en general y en su caso recibe denuncias.	NA	NA
CIUDADANO	3	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información y/o en su caso hace denuncias.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	4	Atiende a las denuncias ciudadanas.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	Reacciona a llamadas o denuncias ciudadanas.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	6	Pone de conocimiento al jefe inmediato o realiza sus recorridos de Seguridad y vigilancia, aplicando entrevistas e inspecciones a personas por alguna falta administrativa.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	7	Realiza detección y remite a la autoridad competente	IPH	Original
JUEZ CALIFICADOR Y/O FISCALÍA	8	Recibe formato de detención y persona detenida.	IPH	Original

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO**CLAVE: MOP/XICO
21-24/SSPTM/04
FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024
REVISIÓN: 01



RECORRIDOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APOYO A PERSONAS CON ALGUNA ADICCIÓN
OBJETIVO:	La dirección de Seguridad Pública de Xicotepéc a través de la implementación de los apoyos a las personas con alguna adicción con la finalidad de corregir su enfermedad en el consumo de sustancias tóxicas, así evitando que se vuelvan un problema social salvaguardando la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas así como contribuir a la generación, preservación del orden público y la paz social.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. - Código Nacional de Procedimientos Penales. - Constitución Política del estado de Puebla. - Bando de Policía y Buen gobierno.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Es responsabilidad de la dirección de Seguridad Pública Municipal identificar factores de riesgo como son las personas con problemas de adicción canalizandoluz a centros de rehabilitación para que así tengan el manejo adecuado de su enfermedad evitando así algún hecho constitutivo de delito.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ocasional.

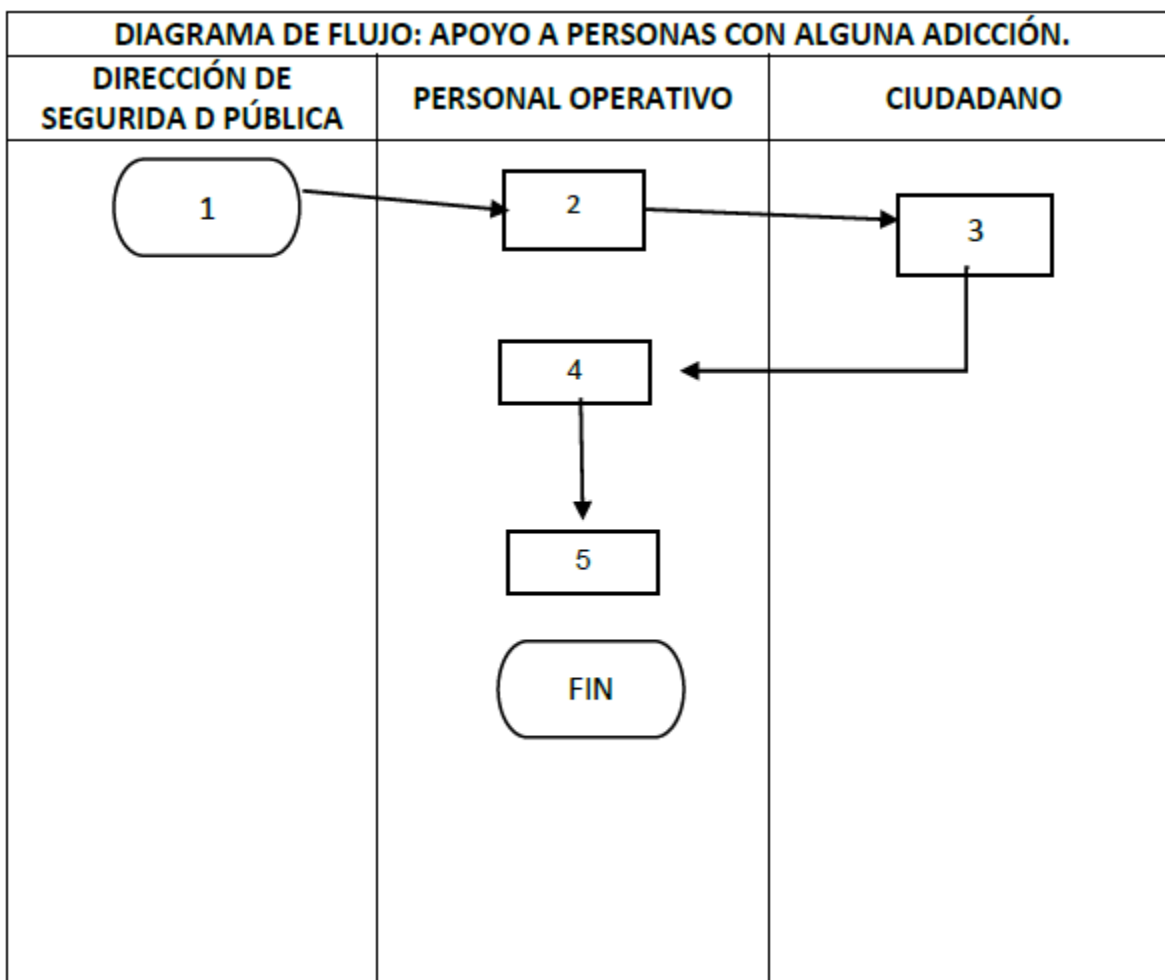
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/05
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01



DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: APOYO A PERSONAS CON ALGUNA ADICCIÓN				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
SEGURIDAD PÚBLICA	1	Activamente se realizan apoyos a personas con problemas de adicción a sustancias tóxicas en diferentes sectores de la población.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Realiza entrevistas a la ciudadanía solicitante de seguridad pública para traslado de personas con problemas de adicción a centro de rehabilitación.	NA	NA
CIUDADANO	3	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información de las personas con problemas de adicción.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	4	Realiza traslado a centro de rehabilitación de persona con problemas de adicción y de familia responsable del antes mencionado.	NA	NA
ENCARGADO DE CENTRO DE REHABILITACIÓN	5	Realiza el ingreso de personas con problemas de adicción a centros de rehabilitación.	NA	NA

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/05 FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024 REVISIÓN: 01</p>
--	--	---

APOYO A PERSONAS CON ALGUNA ADICCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/06
	FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
	REVISIÓN: 01



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PUESTAS A DISPOSICIÓN
OBJETIVO:	Poner a disposición del Ministerio Público o del Juez calificador a cualquier persona que haya cometido una falta administrativa y/o delito inmediatamente después de haberlo cometido con la prontitud e inmediatez adecuada.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Código Nacional de Procedimientos Penales.- Constitución Política del Estado de Puebla.- Bando de Policía y Buen Gobierno.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	La puesta a disposición se materializa cuando el primer respondiente entrega físicamente a la persona detenida al Ministerio Público y/o Juez calificador con el Informe Policial Homologado, Acta de Lectura de Derechos, Registro de Cadena de Custodia, Objetos que fueron asegurados y Dictamen médico.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ocasional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/06
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

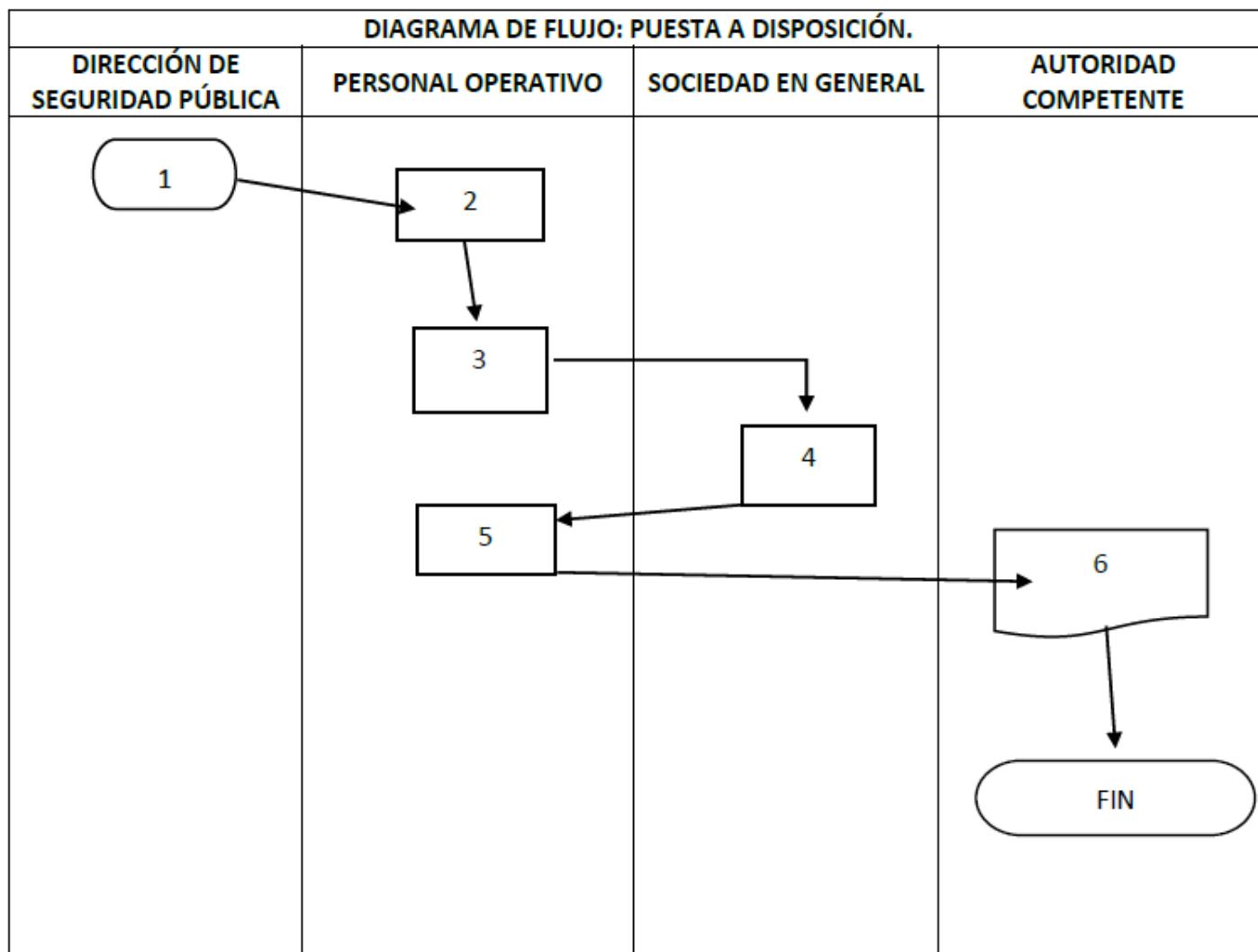


DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PUESTAS A DISPOSICIÓN				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
SEGURIDAD PÚBLICA	1	Dirección de Seguridad atiende denuncias de los ciudadanos de hechos probables o constitutivos de delito.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Reacciona a llamados o denuncias ciudadanas.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	3	Realiza entrevistas a la ciudadanía en general.	NA	NA
CIUDADANO	4	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información sobre el hecho constitutivo de delito.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	Realiza la detención y remite a la Autoridad competente. 1. IPH. 2. Lectura de derechos. 3. Cadena de custodia. 4. Dictamen médico.	Original	Original
JUEZ CALIFICADOR O MINISTERIO PÚBLICO	6	Recibe persona detenida y formato de detención. 1. IPH. 2. Lectura de derechos. 3. Cadena de custodia. 4. Dictamen médico.	Original	Original

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/06 FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024 REVISIÓN: 01
--	--	---



PUESTA A DISPOSICIÓN





H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SÍ AVANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/07
	FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
	REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (SEMANA SANTA)
OBJETIVO:	Coadyuvar en acciones preventivas procurando evitar y/o mitigar los posibles efectos negativos de los fenómenos socio-urbanísticos con motivo del periodo de la Cuaresma.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.- Código Nacional de Procedimientos Penales.- Constitución Política del estado de Puebla.- Código Penal del Estado de Puebla.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Es responsabilidad de la dirección de Seguridad Pública Municipal identificar factores de riesgo para establecer acciones de prevención de conductas antisociales, infracciones y delitos.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ocasional.



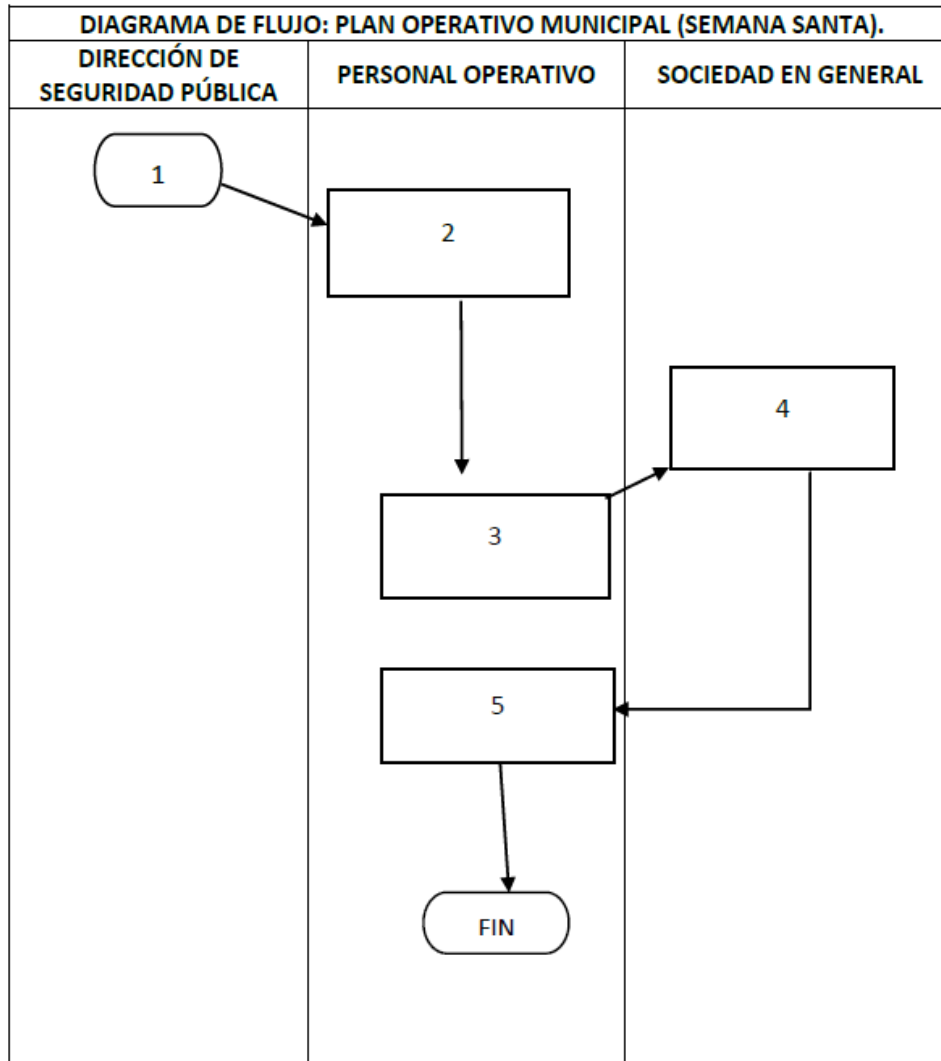
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/07
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (SEMANA SANTA).				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
SEGURIDAD PÚBLICA	1	La Dirección de Seguridad Pública realiza la estructuración del Operativo anual de Semana Santa teniendo la aprobación del Presidente Municipal y el Regidor de Gobernación, Seguridad y Justicia.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Se despliega en puntos requeridos de mayor afluencia de la ciudadanía como son ríos, centros ceremoniales y recinto ferial, evento masivo.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	3	Realiza durante los recorridos de Seguridad y vigilancia entrevistas e inspecciones a personas que muestren conductas antisociales.	NA	NA
CIUDADANO	4	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información y/o denuncias.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	Se informa a mandos superiores los resultados obtenidos durante el operativo dando así fin al Plan Operativo Municipal de Semana Santa.	NA	NA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/07 FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024 REVISIÓN: 01
--	--	---

PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (SEMANA SANTA)





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/08
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (FIESTAS EN PAZ)
OBJETIVO:	Coadyuvar en acciones preventivas para la prevención, neutralización de la delincuencia y el crimen organizado, así como combatir el contrabando, la fabricación, el transporte y la comercialización de productos pirotécnicos prohibidos antes, durante y después de la navidad.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Ley Federal de armas de fuego y explosivos. - Ley General para la prevención social de la violencia y la delincuencia. - Código Nacional de Procedimientos Penales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Es responsabilidad de la dirección de Seguridad Pública Municipal identificar factores de riesgo, para establecer acciones de prevención de conductas antisociales, infracciones y delitos.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ocasional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/08
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (FIESTAS EN PAZ).**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
SEGURIDAD PÚBLICA	1	La Dirección de Seguridad Pública realiza la estructuración del Operativo anual denominado Fiestas en Paz a teniendo la aprobación del Presidente Municipal y el Regidor de Gobernación, Seguridad y Justicia.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Se despliega en puntos de mayor afluencia de la ciudadanía realizando recorridos de seguridad y vigilancia más constantes.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	3	Realiza durante los recorridos de Seguridad y vigilancia entrevistas e inspecciones a personas que muestren conductas antisociales.	NA	NA
CIUDADANÍA	4	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información y/o hacer denuncias.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	Se informa a mandos superiores los resultados obtenidos durante el operativo dando así fin al Plan Operativo Municipal de Fiestas en Paz.	NA	NA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/08 FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024 REVISIÓN: 01
--	---

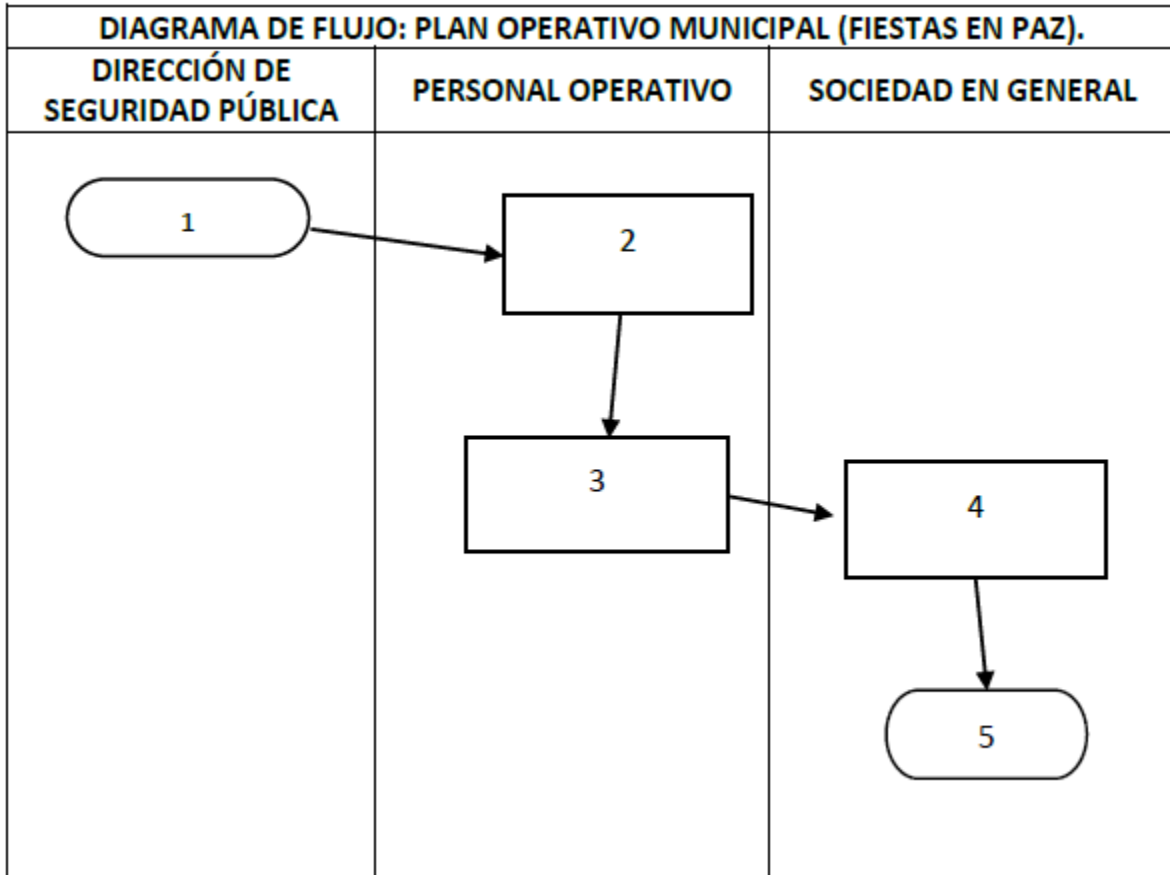


H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC
SÍ AVANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/09
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (FERIA DE PRIMAVERA)
OBJETIVO:	Hacer de Xicoteppec pueblo mágico tenga las condiciones de seguridad a los visitantes en general que anualmente acuden al municipio realizando recorridos de seguridad y vigilancia de manera permanente.
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. - Ley General para la prevención social de la violencia y la delincuencia. - Código Nacional de Procedimientos Penales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Es responsabilidad de la dirección de Seguridad Pública Municipal identificar factores de riesgo, para establecer acciones de prevención de conductas antisociales, infracciones y delitos.
TIEMPO DE GESTIÓN	Ocasional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/09
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

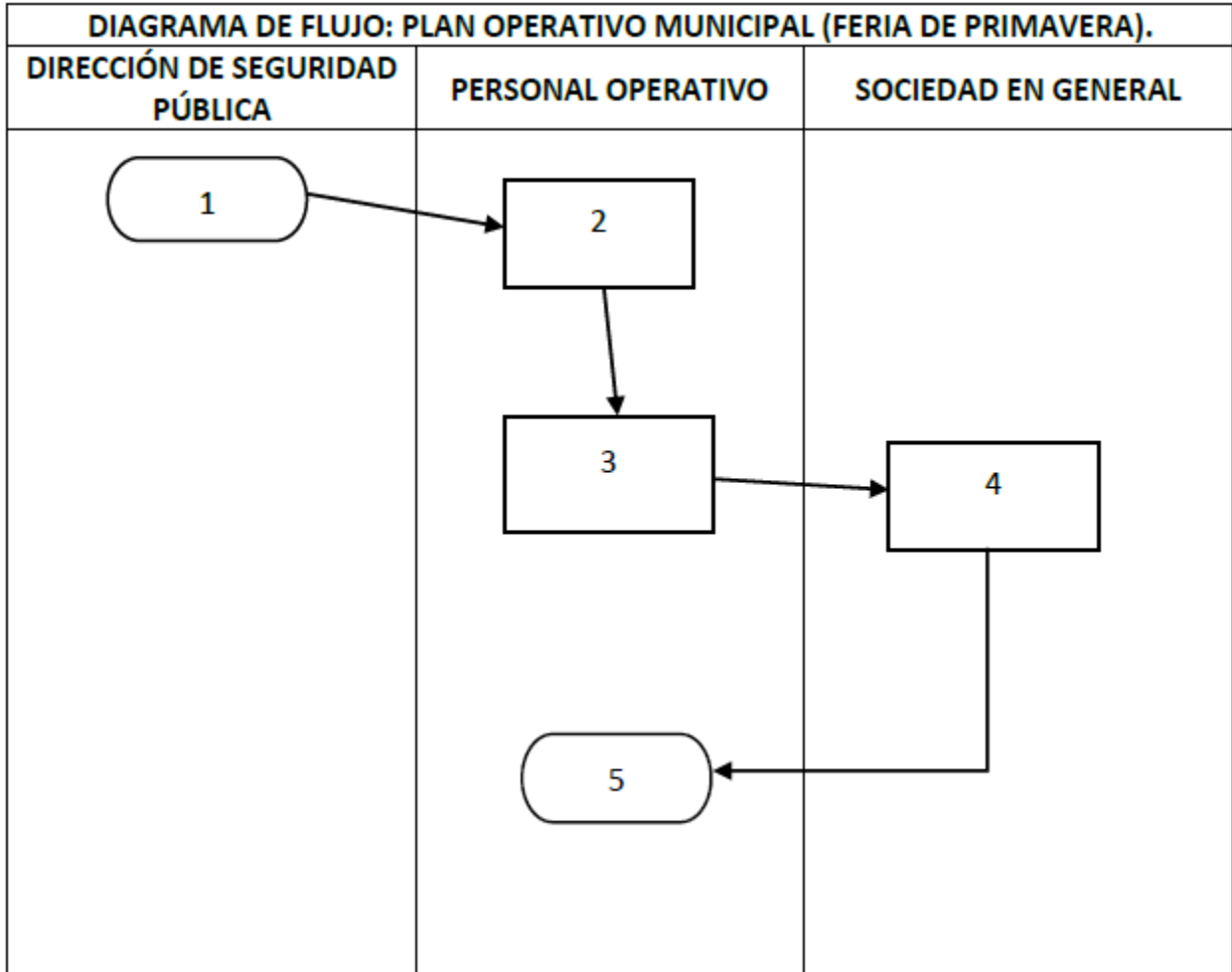


DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (FERIA DE PRIMAVERA).				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
SEGURIDAD PÚBLICA	1	La Dirección de Seguridad Pública realiza la estructuración del Operativo anual denominado Feria de la Primavera teniendo la aprobación del Presidente Municipal y el Regidor de Gobernación, Seguridad y Justicia.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	2	Se despliega en puntos de mayor afluencia de la ciudadanía realizando recorridos de seguridad y vigilancia más constantes.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	3	Realiza durante los recorridos de Seguridad y vigilancia entrevistas e inspecciones a personas que muestren conductas antisociales.	NA	NA
CIUDADANÍA	4	Favorece a los oficiales con su participación al otorgar información y/o hacer denuncias.	NA	NA
PERSONAL OPERATIVO	5	Se informa a mandos superiores los resultados obtenidos durante el operativo dando así fin al Plan Operativo Municipal de Feria de la primavera.	NA	NA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/09 FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024 REVISIÓN: 01
--	--	---



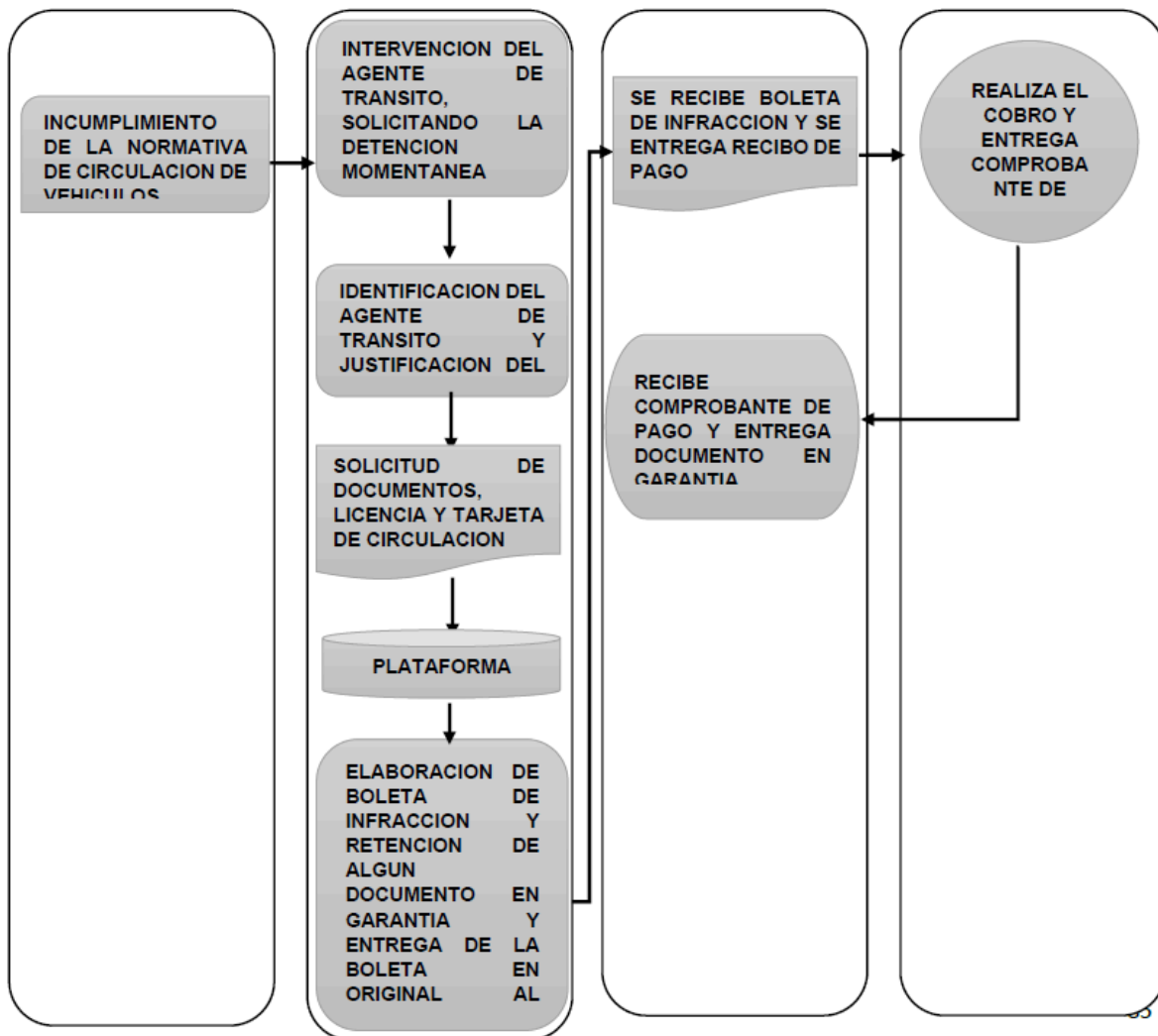
DIAGRAMA DE FLUJO: PLAN OPERATIVO MUNICIPAL (FERIA DE PRIMAVERA).





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/SSPTM/10
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/24
		REVISIÓN: 01

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE





H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SÍ AVANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/11
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INGRESOS DE COBROS DE PARQUÍMETROS.
OBJETIVO:	REGISTRAR, CONCENTRAR Y CONSOLIDAR LAS OPERACIONES DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DEL ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA EN LOS CENTROS AUTORIZADOS Y OFICINA DE COBRO DE PARQUÍMETROS.
FUNDAMENTO LEGAL.	REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC. ART.9. II. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SISTEMAS, DISPOSITIVOS E INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL Y COBRO DE ESTACIONAMIENTO.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARQUÍMETROS HABILITAR CENTROS AUTORIZADOS PARA EL PAGO DE PARQUÍMETRO, TAMBIÉN CONCENTRAR TODO ESE INGRESO A LA OFICINA PRINCIPAL PARA DICHA ENTREGA DE INGRESO AL ÁREA DE TESORERÍA.
TIEMPO DE GESTACIÓN:	7 DÍAS

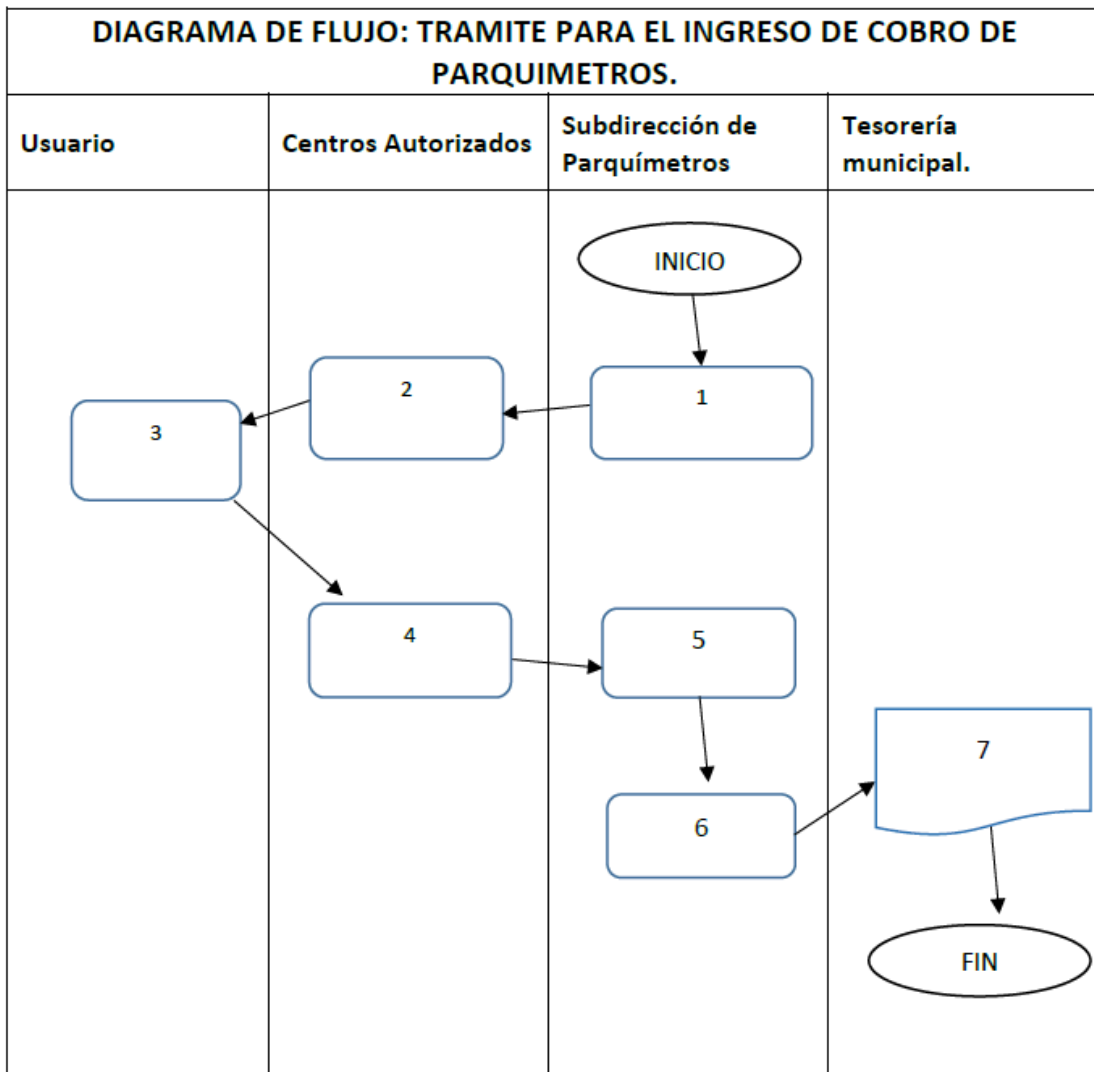


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/11
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN: 01

Nº	ACTIVIDAD 1 : TRÁMITE PARA EL INGRESO DE COBRO DE PARQUÍMETRO	
1	La subdirección de parquímetros da de alta negocios que ofrezcan el servicio de cobro de parquímetros llamados centros de cobro autorizados” y mediante una plataforma digital abona saldo para realizar cobro de cajones, así mismo la oficina funge como el centro de cobro principal, y emisora de recibos oficiales para recaudar los cobros de las tiendas,	
2	Los centros autorizados para el cobro de parquímetros, solicitan el saldo a la subdirección de parquímetros, para comenzar con la recaudación de la renta de los cajones.	
3	El usuario al encontrar un cajón disponible y estacionarse, acude al centro autorizado más cercano para realizar su pago o mediante la aplicación disponible para teléfonos móviles.	
4	Los centros de cobro van realizando el cobro de parquímetro, paga su saldo solicitado y solicita más en caso de ser necesario.	
5	La subdirección de parquímetros comisiona a los inspectores de parquímetros para que durante su recorrido cobren los recibos de centros	
6	La subdirección de parquímetros realiza un corte semanal de ingresos de oficina, centros autorizados, y multas, realiza depósito bancario.	
7	Tesorería recibe el oficio que lleva anexado Boucher bancario y comprobación de los ingresos por estacionamiento y multas, emite recibos de tesorería a la subdirección de parquímetros.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/11
	FECHA DE ELABORACIÓN:
	REVISIÓN: 01





H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

Si AVANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/12
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN: 01

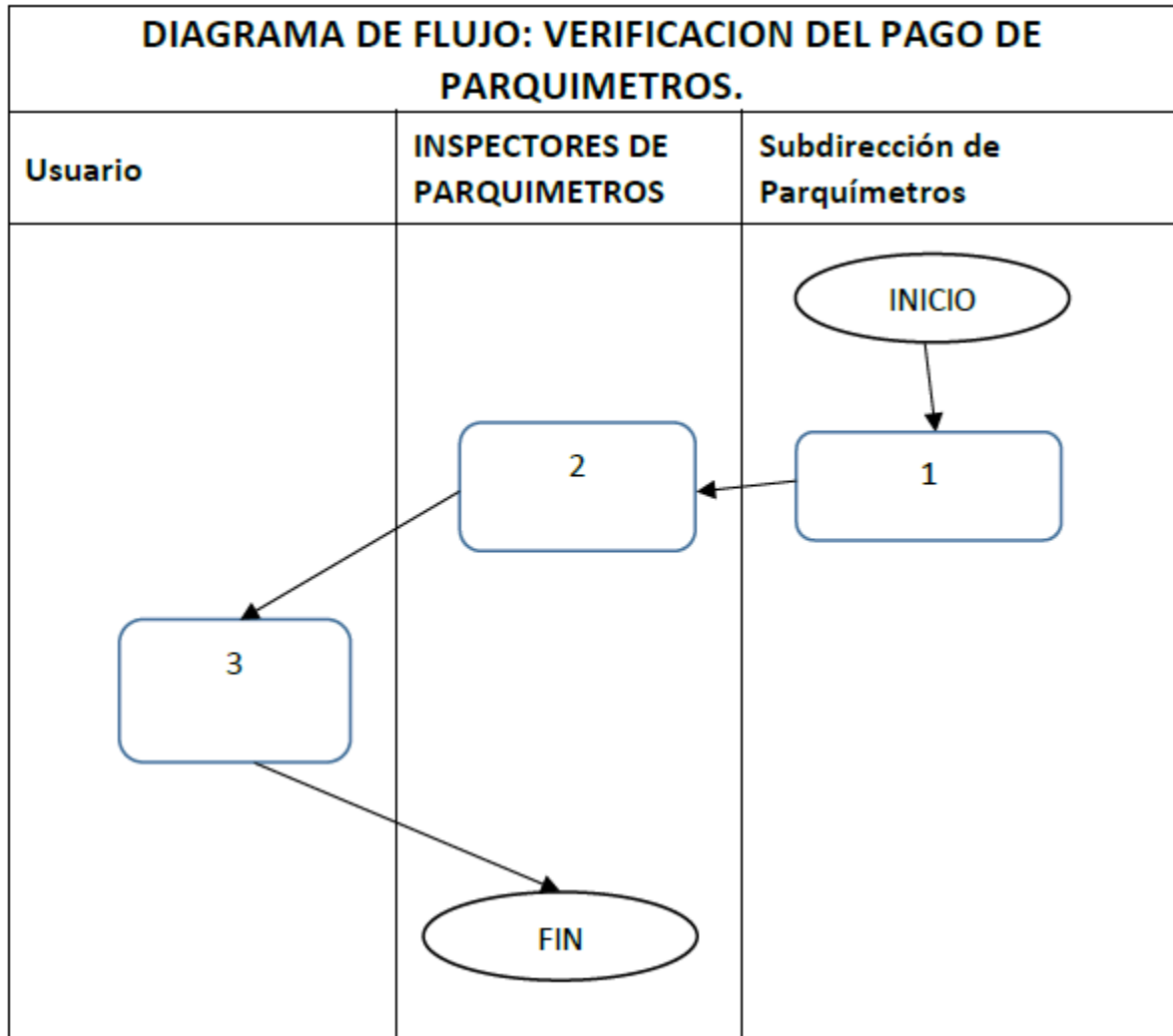
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DEL PAGO DE PARQUÍMETRO
OBJETIVO:	MANTENER UN ORDEN Y CONTROL DEL ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA DE LAS CALLES PRINCIPALES DE PARQUÍMETRO.
FUNDAMENTO LEGAL.	REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC. CAPITULO III.DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA A TRAVÉS DE PARQUÍMETROS.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VERIFICAR Y CONTROLAR QUE LOS USUARIOS CUMPLAN CON SU PAGO DE PARQUÍMETRO. DE NO HABER SIDO EL CASO SE LES INFRACCIONA CON UNA MULTA QUINTANO COMO GARANTÍA LA PLACA VEHICULAR COMO LO MARCA EL REGLAMENTO.
TIEMPO DE GESTACIÓN.	PERMANENTE.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/12
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024
		REVISIÓN: 01

Nº	Actividad 2. Verificación de pago de parquímetro
1	La subdirección de parquímetros, proporciona a los inspectores, herramientas de trabajo consistentes en, un equipo celular, juego de llaves, uniforme, y un block de infracciones.
2	Los inspectores de parquímetros, verifican mediante una plataforma virtual instalada en sus teléfonos celulares, que los cajones se encuentren pagados, que la placa del vehículo estacionado coincida con el que esté dado de alta en sistema, y en caso de que no hayan realizado pago, iniciara contador, en el que, pasando 15 minutos, permitirá realizar una infracción, retirando placa como garantía del pago de la multa.
3	El usuario acude a la oficina de la subdirección de parquímetro, con su boleta de infracción y una identificación oficial, realiza el pago de su multa, firma de recibido, se le hace un recibo oficial como comprobación de su pago y le entrega su placa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/12
		FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024
		REVISIÓN: 01



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/13
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN: 01



Presentación de los procedimientos.

<u>DIRECCION DE PREVENCIÓN DEL DELITO</u>	
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la impartición de pláticas, conferencias y/o talleres de prevención del delito presencial
Objetivo:	Promover una cultura de prevención del delito mediante pláticas, conferencias, capacitaciones y/o talleres, dirigidos al público en general, a través de la promoción de la participación ciudadana para crear entornos seguros en sus espacios de interacción.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y artículo 21 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 138 Código de conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec. Código de ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec.
Medios de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Prevención del Delito será la responsable de la adecuada integración de los programas orientados a la prevención del delito dirigidos a la ciudadanía. 2. El personal de la Dirección de Prevención del Delito serán los encargados de llevar a cabo las pláticas, conferencias, capacitaciones y/o talleres en materia de Prevención del Delito. 3. El personal del área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Prevención del Delito se conducirá en todo momento con rectitud, honorabilidad, ética, respeto y entrega a sus funciones. 4. El personal del área de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Prevención del Delito que se desempeñen impartiendo conferencias, talleres o alguna otra capacitación serán vigías del correcto cumplimiento de las leyes, códigos y reglamentos. 5. La solicitud para la impartición de pláticas, conferencias, capacitaciones y/o talleres podrá hacerse por parte de los interesados vía oficio y/o correo electrónico. 6. Los talleres, conferencias y/o conferencias podrán impartirse al público en general interesado. 7. Toda solicitud hecha vía oficio deberá contener: nombre del interesado, dirección, teléfono(s), así como el tipo de conferencia o taller que solicitan.
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/13
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN: 01





Manual de procedimiento de prevención del delito y atención a víctimas

DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO		
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la impartición de pláticas, conferencias y/o talleres de prevención del delito presencial	
Responsable	No.	Actividad
Ciudadanía	1	Remite oficio de petición dirigido al/ a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, solicitando atención para la implementación de programas de Prevención del Delito.
Titular del Departamento de Programas de Prevención del Delito	2	Recibe petición y revisa los datos para atender
		<ul style="list-style-type: none">• Si contiene todos los datos necesarios, continua en la actividad No. 4, en caso contrario:
	3	Solicita mediante llamada telefónica o visita al domicilio del peticionario la información faltante.
	4	Torna a la Persona Titular del Departamento de Programas de Prevención del Delito para su atención correspondiente.
Jefe/a de Departamento de Programas de Prevención del Delito	5	Recibe la petición y revisa si es capacitación, conferencia y/o Taller, para la atención correspondiente y asigna al Personal Operativo / Analistas para continuar con el procedimiento.
	6	Asigna al Personal Operativo / Analistas para la implementación del Programa
Personal Operativo / Analistas	7	Recibe instrucción y prepara presentación y/o material de acuerdo a lo solicitado.

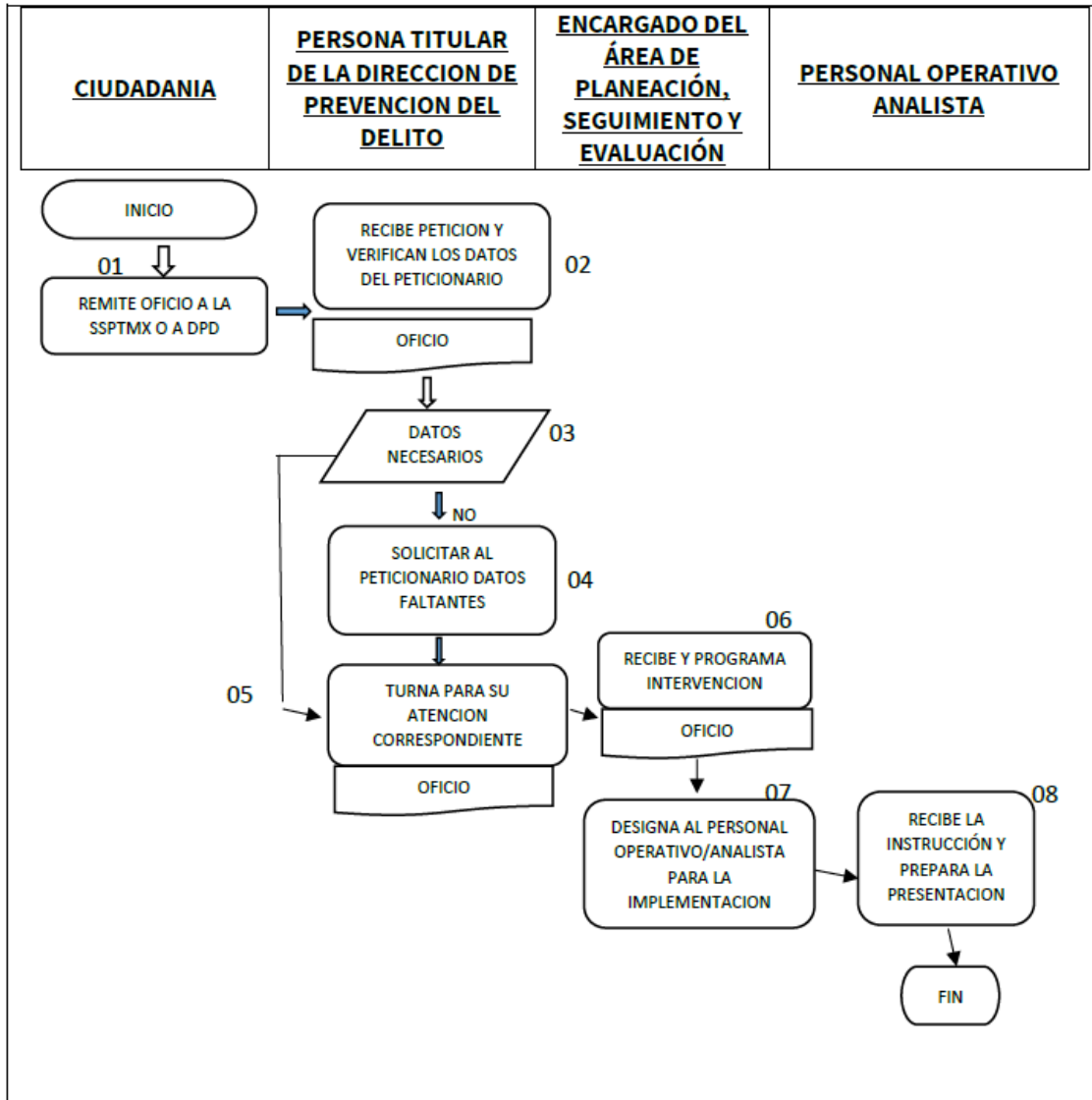


Personal Operativo / Analistas	8	Si se realizara de forma presencial continua en la actividad N°. 9, en caso contrario:
	9	Genera liga digital para impartir videoconferencia y la comparte a la persona que funge como enlace para estar en posibilidades de que los participantes se conecten el día y la hora establecida
	10	Implementa las acciones solicitadas o acordadas el día y hora agendada.
	11	Informa y entrega evidencia sobre las acciones a la Persona Titular del Departamento de Programas de Prevención del Delito.
Encargado del área de planeación, seguimiento y evaluación	12	Informa las actividades realizadas a la Persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito.
Titular de la Dirección de Prevención del Delito	13	Recibe reporte con la información de la actividad realizada, y se remite memorándum y/o tarjeta informativa dirigida a la persona titular de la SSPTM. Se da por terminado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/13
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN: 01



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS, CONFERENCIAS, CAPACITACIONES Y/O TALLERES DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

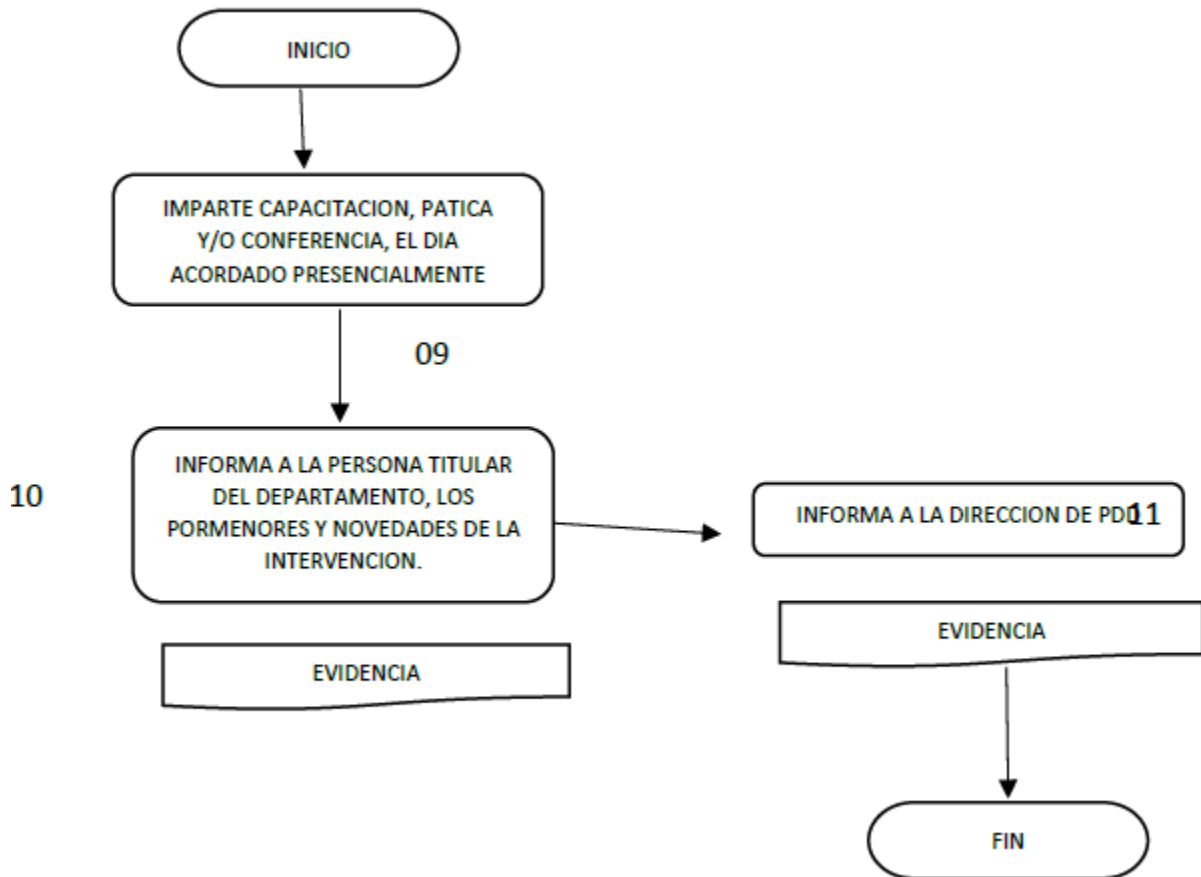




**PERSONAL
OPERATIVO/ANALISTA**

**PERSONAL TITULAR DE LA
DIRECCION DE PREVENCIÓN DEL
DELITO MUNICIPAL**

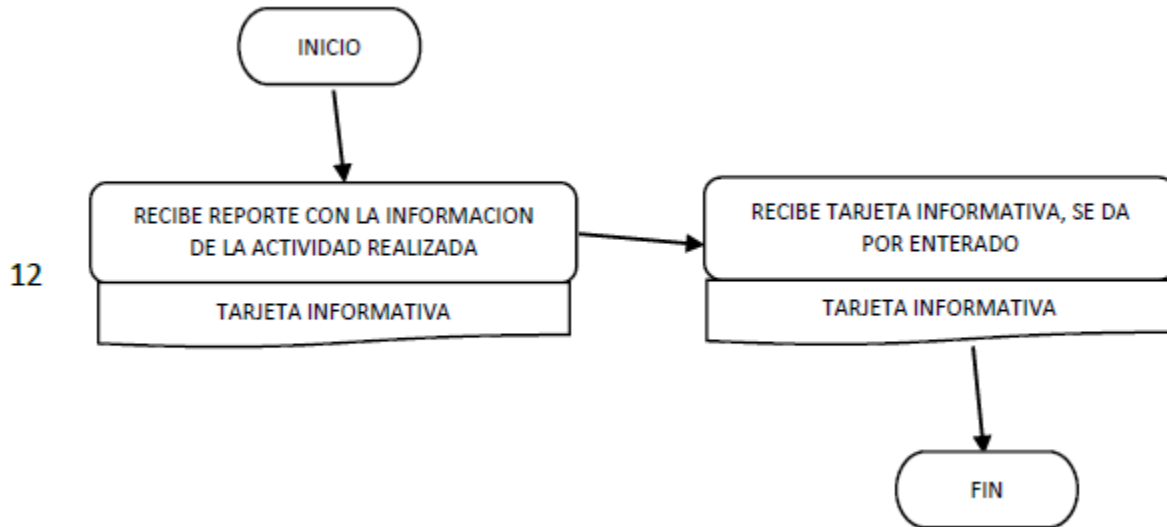
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS
CONFERENCIAS, CAPACITACIONES Y/O TALLERES DE PREVENCIÓN DEL DELITO.**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS, CONFERENCIAS,
CAPACITACIONES Y/O TALLERES DE PREVENCIÓN DEL
DELITO.**

PERSONAL TITULAR DE LA DPDM	PERSONAL TITULAR DE LA SSPTM
--	-------------------------------------





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/14
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN: 01
DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO		
Nombre del procedimiento	Procedimiento para realizar reuniones vecinales para el fortalecimiento de comités ciudadanos y vecinos.	
Responsable	Actividad	
Objetivo:	Promover una cultura de prevención del delito mediante reuniones y actividades en colonias, Juntas Auxiliares, Inspectorías y Juzgados de paz del Municipio de Xicotepec para fomentar la colaboración activa de ciudadanos para la prevención social del delito.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y artículo 21 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 138 Código de conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec. Código de ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Xicotepec.	
Medios de operación:	<ol style="list-style-type: none"> La Dirección de Prevención del Delito a través del Departamento de Programas de Prevención serán los responsables de realizar reuniones y actividades en colonias, Juntas Auxiliares, Inspectorías y Juzgados de paz en los comités de prevención del delito o los comités emitidos por la Secretaría de Bienestar, para realizar las capacitaciones, talleres /o conferencias de los diferentes temas que se tienen en el programa a los ciudadanos que lo soliciten. El personal de la Dirección de Prevención del Delito, a través del Departamento de Programas de Prevención, serán encargados de llevar a la ciudadanía, programas de prevención que hayan sido solicitados mediante la Secretaría de Bienestar, por lo que deberán implementarse donde fueron solicitados, y calendarizando reuniones o actividades según las necesidades de la población. El personal de la Dirección de Prevención del Delito, se conducirá siempre con respeto, legalidad, profesionalismo, honradez, igualdad, objetividad, imparcialidad no discriminación, rectitud, honorabilidad, ética y respeto a los derechos humanos. Toda solicitud hecha vía oficio deberá contener: nombre del/la peticionario/a, dirección, teléfono(s), así como el tipo de capacitación o taller que solicita. 	
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles.	

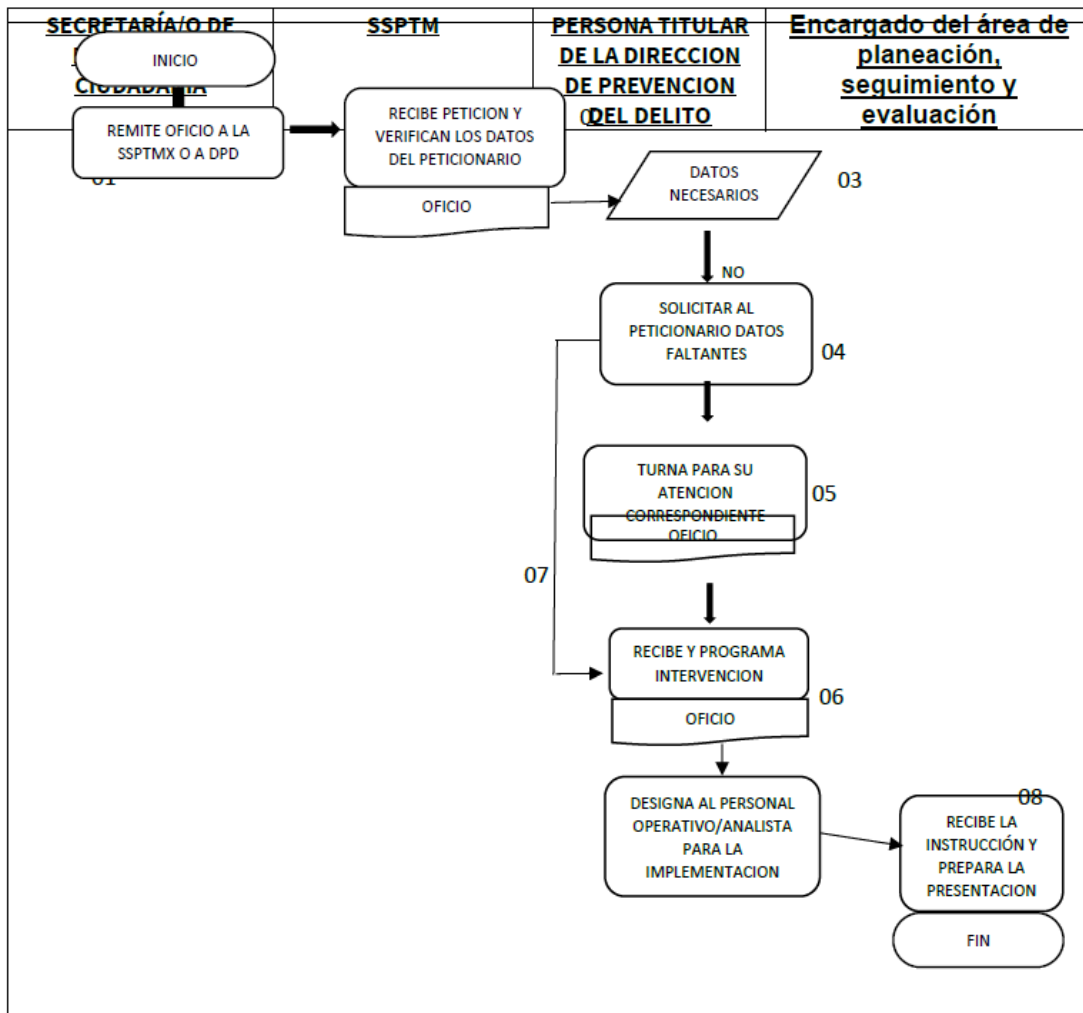


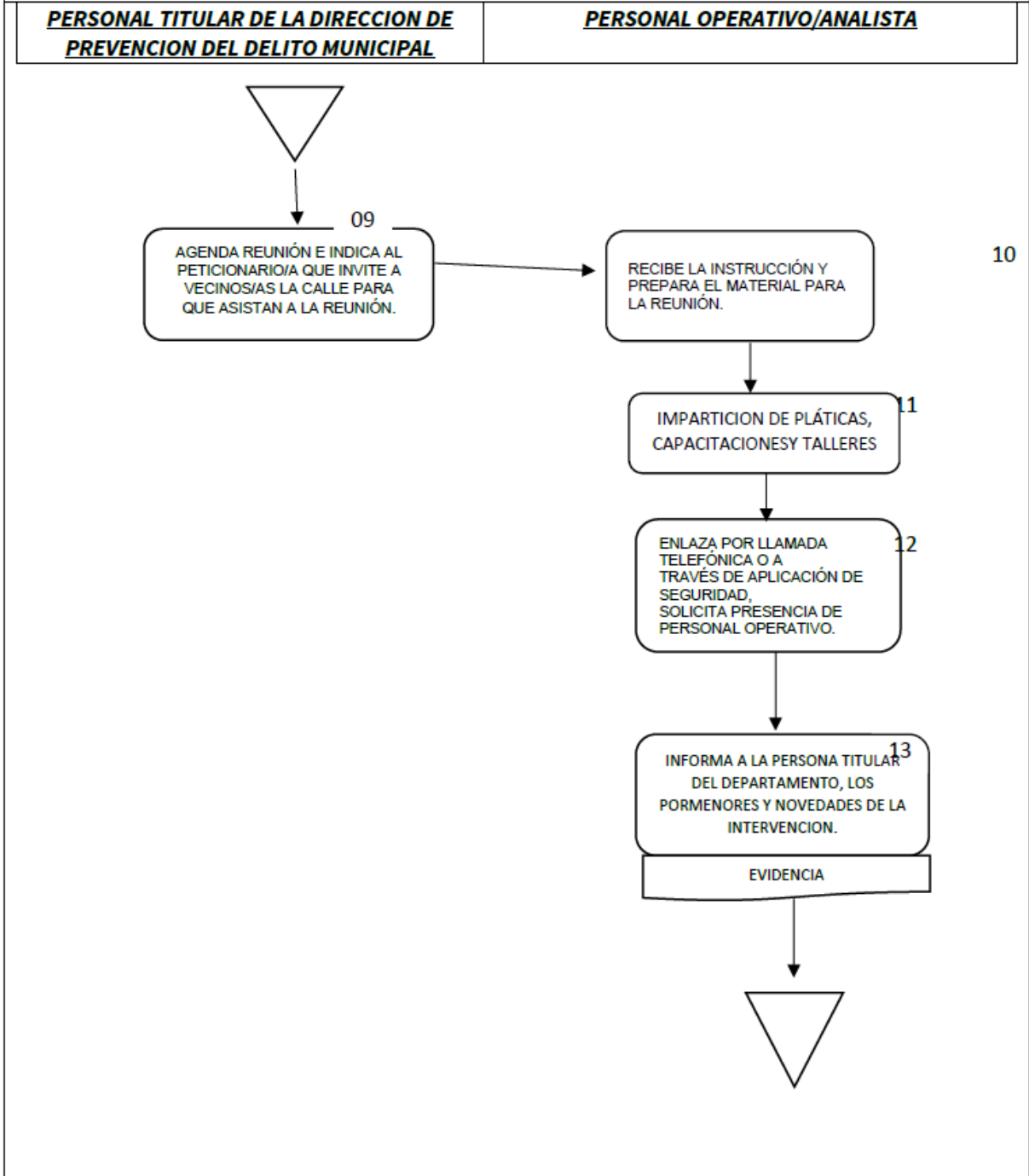
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)		CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/14
				FECHA DE ELABORACIÓN: 06/07/2024
				REVISIÓN: 01
DIRECCION DE PREVENCIÓN DEL DELITO				
Nombre del procedimiento	Para realizar capacitaciones vecinales a comités conformados por la Secretaría de Bienestar, y fortalecimiento de comités de prevención del delito, enviado de manera independiente.			
Responsable	No	Actividad		
Secretaría/o de Bienestar y Ciudadanía	1	Remite oficio de petición al/la Secretaria/o de Seguridad Pública del Municipio de Xicoteppec.		
SSPTM	2	Remite oficio de petición a la Persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito.		
Persona titular de la DPDM	3	Recibe la petición y revisa los datos para atender. • Si contiene todos los datos necesarios, continúa en la actividad No. 5, en caso contrario:		
	4	Solicita al ciudadano/a los datos faltantes.		
	5	Turno a la persona encargada del área de planeación, seguimiento y evaluación para su atención correspondiente.		
	6	Designa al personal para la implementación del Programa.		
Encargado del APSE	7	Recibe la petición y revisa si es capacitación, conferencia y/o Taller, para la atención correspondiente y asigna al Personal de Operativo/Analistas para continuar con el procedimiento.		
	8	Visita al peticionario/a y explica el programa.		
	9	Agenda reunión e indica al peticionario/a que invite a vecinos/as de la calle para que asistan a la reunión.		
Personal Operativo/Analistas	10	Recibe la instrucción y prepara el material para la reunión.		
	11	Imparte pláticas en materia de prevención del delito, reforzando los temas de la cultura de la legalidad, medidas preventivas, extorsión y fraude, se genera un chat vecinal, o se refuerza, se realizan recomendaciones para la unión vecinal.		
	12	Enlaza por llamada telefónica o a través de aplicación de Seguridad, solicita presencia de personal operativo.		
	13	Informa a la Persona Titular del Departamento sobre los pormenores y entrega formatos del programa. Si es capacitación realizada a petición de la ciudadanía se utilizará el formato de Lista de asistencia.		
Encargado del APSE	14	Informa las actividades realizadas a la Persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito.		
Persona titular de la DPDM.	15	Recibe formatos como evidencia y revisa la conclusión de la petición. Termina el procedimiento.		



Tiempo promedio de gestión:		5 días hábiles.
-----------------------------	--	-----------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL (PARQUÍMETROS)	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SSPTM/14
		FECHA DE ELABORACIÓN:
		REVISIÓN: 01







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/UDAIM/15
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE REPORTES
OBJETIVO:	DAR PRONTA RESPUESTA A LA ATENCIÓN DE REPORTES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, A LAS VÍCTIMAS DIRECTAS O INDIRECTAS DE CUALQUIER HECHO VIOLENTO, RESGUARDANDO EN TODO MOMENTO SU INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE MANERA URGENTE, ASÍ COMO GARANTIZAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS DERECHOS, BRINDANDO DIVERSAS POSIBLES SOLUCIONES BASADAS EN LAS NECESIDADES CONCRETAS DE CADA PERSONA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA CANALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 2,3,4 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ARTÍCULO 6 DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	LOS REPORTES SON ATENDIDOS UNA VEZ QUE LA SOLICITANTE ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD, REPORTANDO CUALQUIER HECHO VIOLENTO HACIA SU PERSONA, DE IGUAL FORMA, MEDIANTE EL TRASLADO DE ELEMENTOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL. UNA VEZ TOMADO CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, SE DECIDIRÁ LA SIGUIENTE CANALIZACIÓN, EN PRIMERA INSTANCIA ACUDIENDO A CENTROS DE SALUD EN CASO DE QUE SU ESTADO FÍSICO LO REQUIERA, POSTERIORMENTE EN CASO DE PRESENTAR AFECTACIÓN EMOCIONAL, SE BRINDARÁ ATENCIÓN PSICOLÓGICA, PARA DAR CONTINUIDAD CON ASESORÍA JURÍDICA Y POSTERIOR A ELLO, BRINDAR LAS POSIBLES OPCIONES A CANALIZAR SEGÚN SEA LA AUTORIDAD COMPETENTE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/UDAIM/15
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01



DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ATENCIÓN DE REPORTES				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INTERESADA	1	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A	N/A
PRIMER RESPONDIENTE	2	ATIENDE EL REPORTE, RECABA DATOS GENERALES DE LA VÍCTIMA, REALIZA UNA ENTREVISTA Y ENTREGA LA SOLICITUD DE ATENCIÓN	SOLICITUD DE ATENCIÓN EXPEDIENTE	1 ORIGINAL 1 ORIGINAL
PRIMER RESPONDIENTE	3	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE LA VÍCTIMA	N/A	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	4	DETERMINA EL ÁREA DE CANALIZACIÓN (FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN REGIONAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CÍVICO, ETC)	N/A	N/A
PRIMER RESPONDIENTE	5	REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE	N/A	N/A
PRIMER RESPONDIENTE	6	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	1 ORIGINAL
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	7	ENVÍA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	1 ORIGINAL



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SI AVANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	CLAVE: MOP/XICO 21-24/UDAIM/15
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/2024
		REVISIÓN: 01

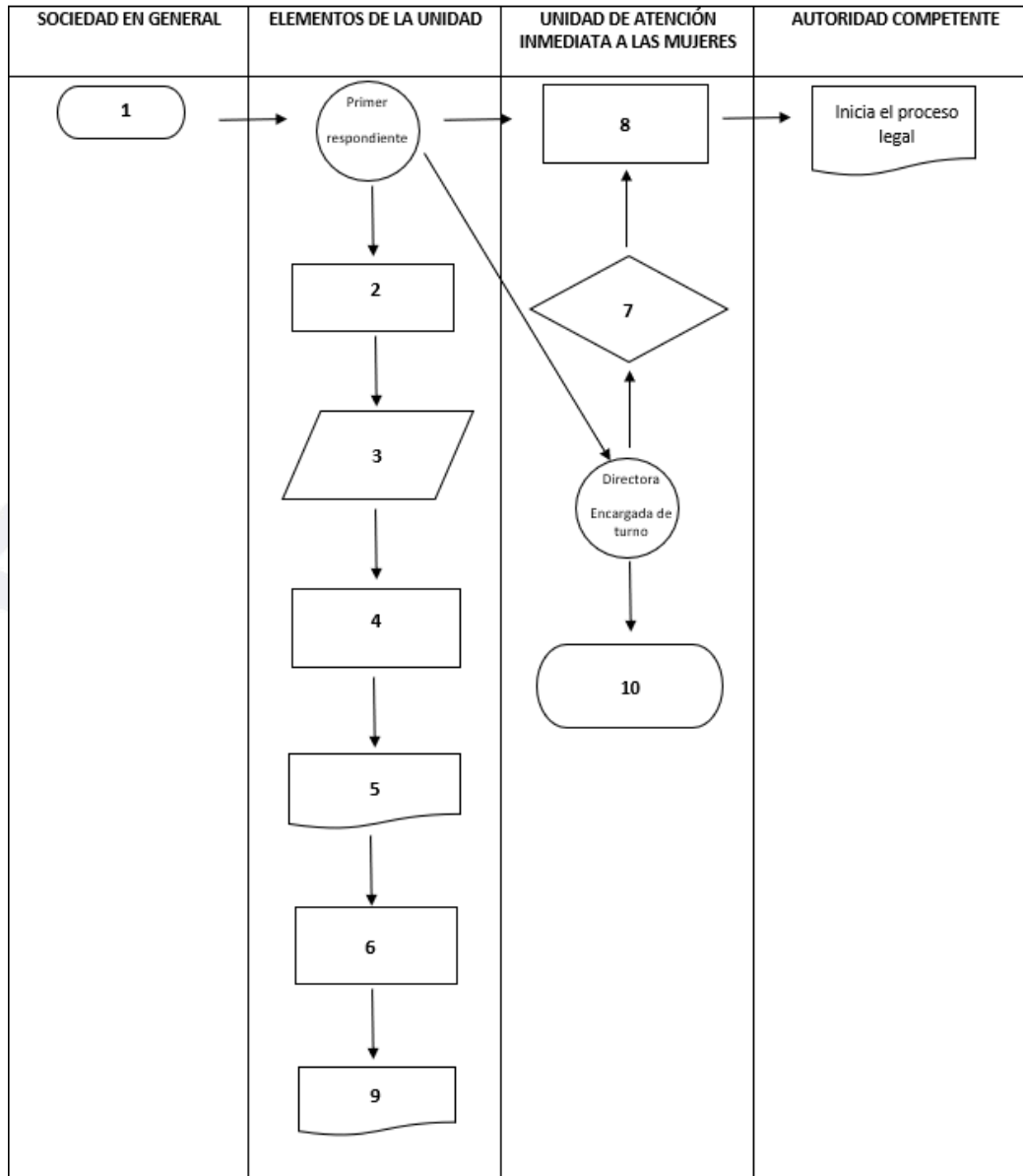




DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REPORTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/UDAIM/16
	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
	REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN PSICOLÓGICA
OBJETIVO:	GARANTIZAR EL BIENESTAR E INTEGRIDAD EMOCIONAL DE LA VÍCTIMA A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN QUE PUEDAN ABORDAR LA ATENCIÓN DE PERSONAS EN ESTADO DE RIESGO O VULNERABILIDAD, MEDIANTE COMANDOS VERBALES O NO VERBALES, PARA POSTERIORMENTE UBICAR A LA PERSONA EN EL ESPACIO, TIEMPO Y ASÍ PODER REALIZAR LA ENTREVISTA SOLICITADA CON MAYO FACILIDAD, A FIN DE PODER OBTENER LA MAYOR CANTIDAD DE INFORMACIÓN Y DETERMINAR LA POSIBLE AFECTACIÓN, ASÍ COMO LA MISMA RESOLUCIÓN MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA VÍCTIMA.
FUNDAMENTO O LEGAL:	ARTÍCULO 6 DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	SE BRINDA EN PRIMERA INSTANCIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR SI LA PERSONA PRESENTA UN RIESGO LATENTE DE MANERA EMOCIONAL QUE PUDIERA DESENCADENAR EN AFECTACIONES DE MAYOR CARÁCTER, PARA POSTERIORMENTE APLICAR PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS Y CONTINUAR CON EL PROCESO DE LA ENTREVISTA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES QUE DETERMINAN SI SERÁ NECESARIO RECIBIR ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y DE MANERA REGULAR.
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO



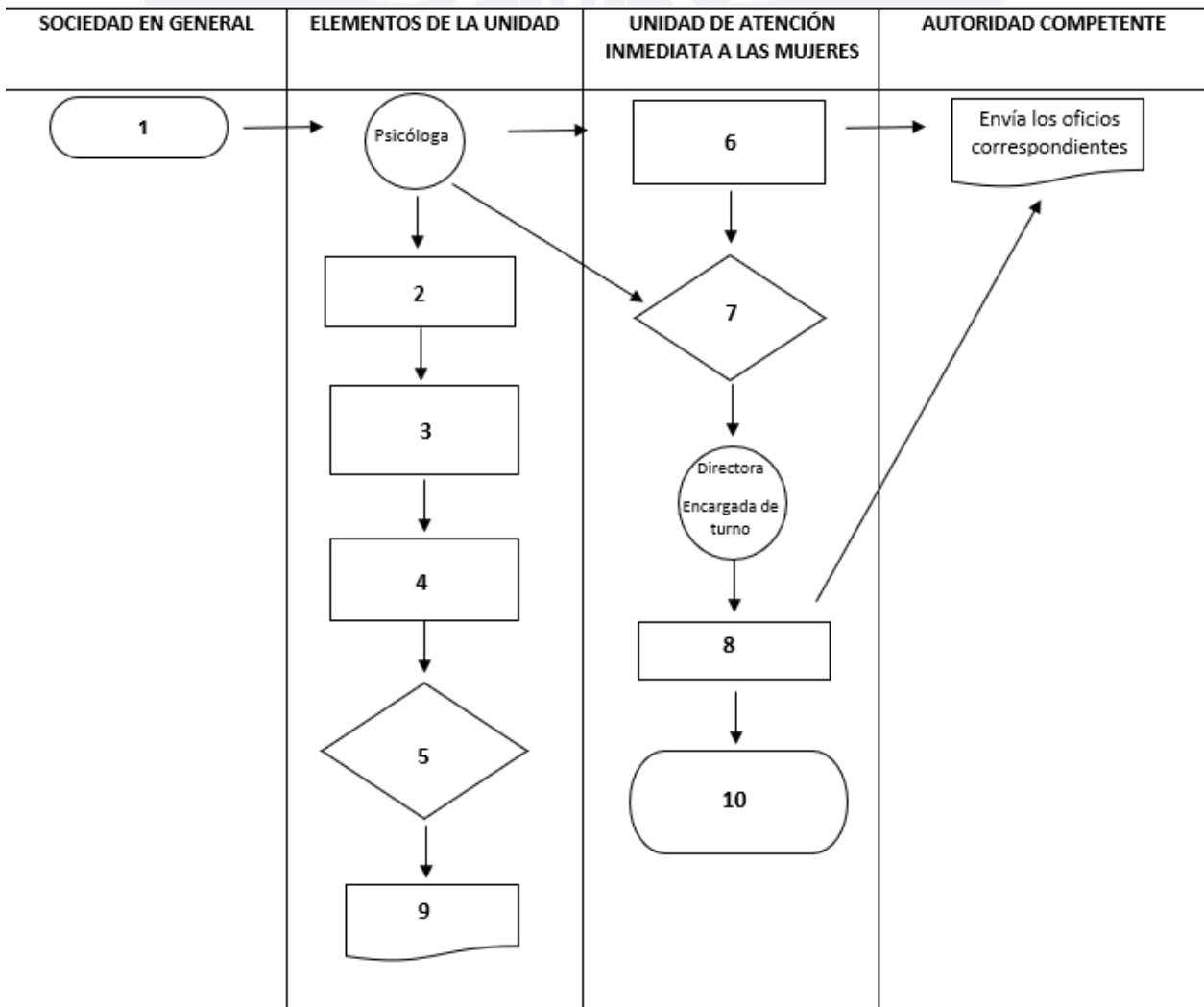
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/UDAIM/16
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ATENCIÓN PSICOLÓGICA				
RESPONSABLE	N O	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INTERESADA	1	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A	N/A
PSICÓLOGA	2	IDENTIFICA EL ESTADO DE LA USUARIA	N/A	N/A
PSICÓLOGA	3	BRINDA PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS	N/A	N/A
PSICÓLOGA	4	REALIZA ENTREVISTA MEDIANTE HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS	N/A	N/A
PSICÓLOGA	5	DETERMINA SI SERÁ NECESARIO TENER ATENCIÓN CONTINUA	N/A	N/A
PSICÓLOGA	6	SOLICITA CANALIZACIÓN A LAS DISTINTAS INSTANCIAS COADYUVANTES	N/A	N/A
PSICÓLOGA	7	DETERMINA EL ÁREA DE CANALIZACIÓN	N/A	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	8	AUTORIZA Y REALIZA LA CANALIZACIÓN A LA INSTANCIA SELECCIONADA POR LA USUARIA	N/A	N/A
PSICÓLOGA	9	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM	1 ORIGINAL
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	10	ENVÍA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SSPTM	1 ORIGINAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	CLAVE: MOP/XICO 21-24/UDAIM/16 FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/2024 REVISIÓN: 01
--	---	---

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA





H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SI AVANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/UDAIM/17
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN JURÍDICA
OBJETIVO:	DAR PRONTA RESPUESTA A LA ATENCIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, A LAS VÍCTIMAS DIRECTAS O INDIRECTAS DE CUALQUIER HECHO VIOLENTO, RESGUARDANDO EN TODO MOMENTO SU INTEGRIDAD JURÍDICA DE MANERA URGENTE, ASÍ COMO GARANTIZAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS DERECHOS, BRINDANDO DIVERSAS POSIBLES SOLUCIONES BASADAS EN LAS NECESIDADES CONCRETAS DE CADA PERSONA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA CANALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 2,3,4 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ARTÍCULO 6 DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	SE BRINDA ASESORÍA JURÍDICA A LAS PERSONAS QUE SON ATENDIDAS POR LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES, UNA VEZ QUE LA SOLICITANTE ACUDE A NUESTRAS INSTALACIONES CON UNA POSIBLE SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y ASÍ MISMO, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE LE PUEDAN BENEFICIAR, DIRECTA E INDIRECTAMENTE, ASÍ MISMO HACIENDO VALER SUS DERECHOS, POSTERIOR A RECIBIR LA INFORMACIÓN, LA USUARIA DECIDE LA INSTANCIA EN LA QUE DESEA INICIAR SUS PROCESOS LEGALES, ASÍ MISMO, SE REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO.



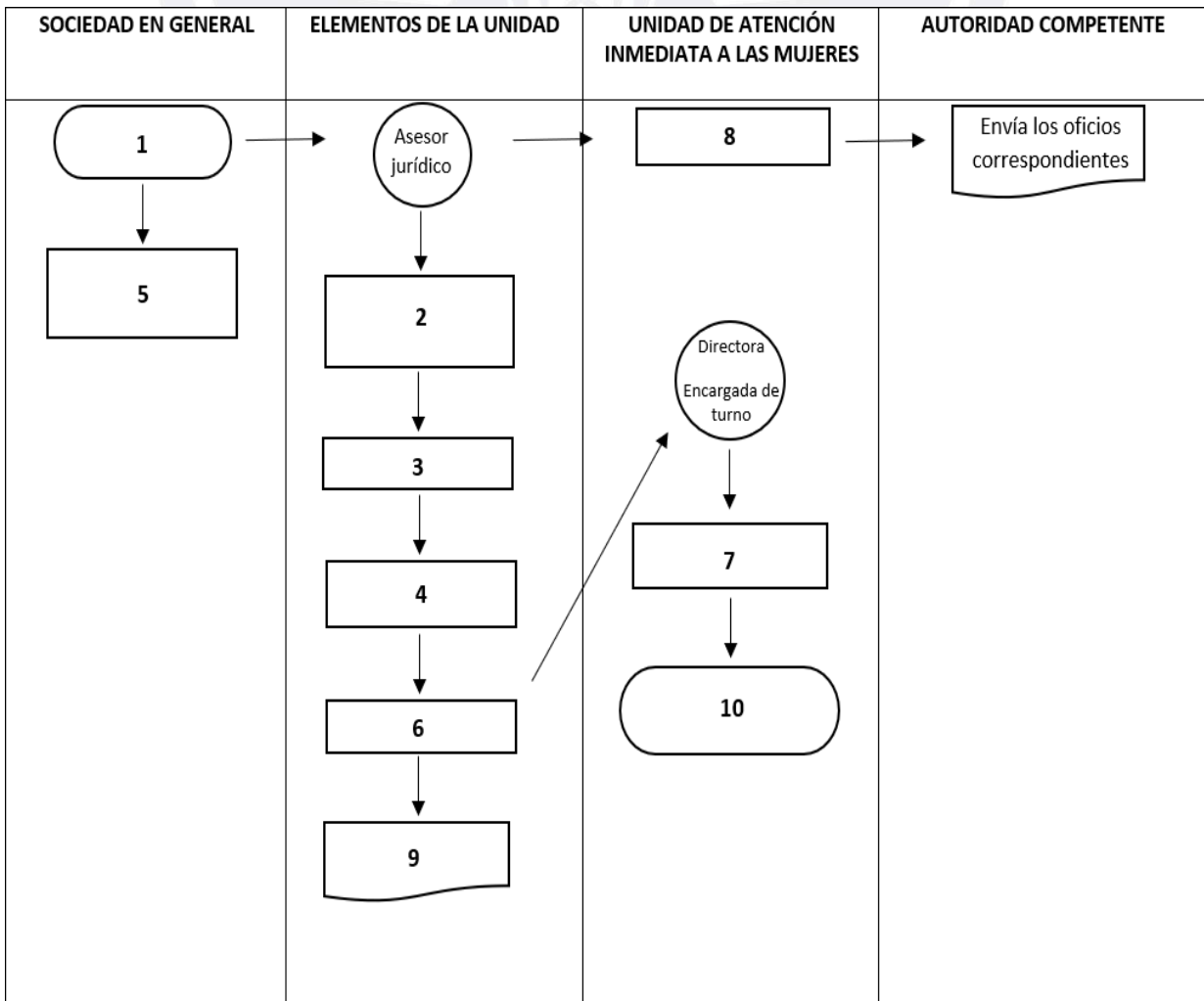
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/UDAIM/17
	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
	REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ATENCIÓN JURÍDICA

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INTERESADA	1	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A	N/A
ASESOR JURIDICO	2	IDENTIFICA LA PROBLEMÁTICA QUE LA USUARIA REFIERE	N/A	N/A
ASESOR JURIDICO	3	BRINDA ASESORÍA LEGAL, UNA VEZ IDENTIFICADA LA SITUACIÓN	N/A	N/A
ASESOR JURIDICO	4	BRINDA POSIBLES OPCIONES QUE FAVOREZCAN A SU SITUACIÓN	N/A	N/A
INTERESADA	5	DEFINE SU SITUACIÓN	N/A	N/A
ASESOR JURIDICO	6	DA PARTE SOBRE LA SOLICITUD DE LA USUARIA	N/A	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	7	AUTORIZA EL ÁREA DE CANALIZACIÓN CON BASE EN LO SOLICITADO POR LA USUARIA (FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN REGIONAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CÍVICO, ETC)	N/A	N/A
ASESOR JURÍDICO	8	REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE	N/A	N/A
ASESOR JURÍDICO	9	REALIZA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM	01 ORIGINAL
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	10	ENVIA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SSPTM	01 ORIGINAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	CLAVE: MOP/XICO 21-24/UDAIM/17 FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/2024 REVISIÓN: 01
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN JURÍDICA		





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/UDAIM/18
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	CANALIZACIÓN
OBJETIVO:	DAR PRONTA RESPUESTA A LA ATENCIÓN DE LAS USUARIAS DETERMINANDO LA PRONTA CANALIZACIÓN DE SU SITUACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES E INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO GARANTIZAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS DERECHOS, BRINDANDO DIVERSAS POSIBLES SOLUCIONES BASADAS EN LAS NECESIDADES CONCRETAS DE CADA PERSONA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA CANALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 2,3,4 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ARTÍCULO 6 DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	BRINDAR OPCIONES A LAS USUARIAS DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES (FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN REGIONAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CÍVICO, ETC), ASÍ COMO INSTANCIAS DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO, MISMAS QUE TIENEN DIVERSAS CAPACIDADES A LA POSIBLE PROBLEMÁTICA QUE PUDIERAN REFERIR, PARA PODER BRINDAR UNA POSIBLE RESPUESTA A SU SITUACIÓN.
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

Si AVANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/UDAIM/18
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01





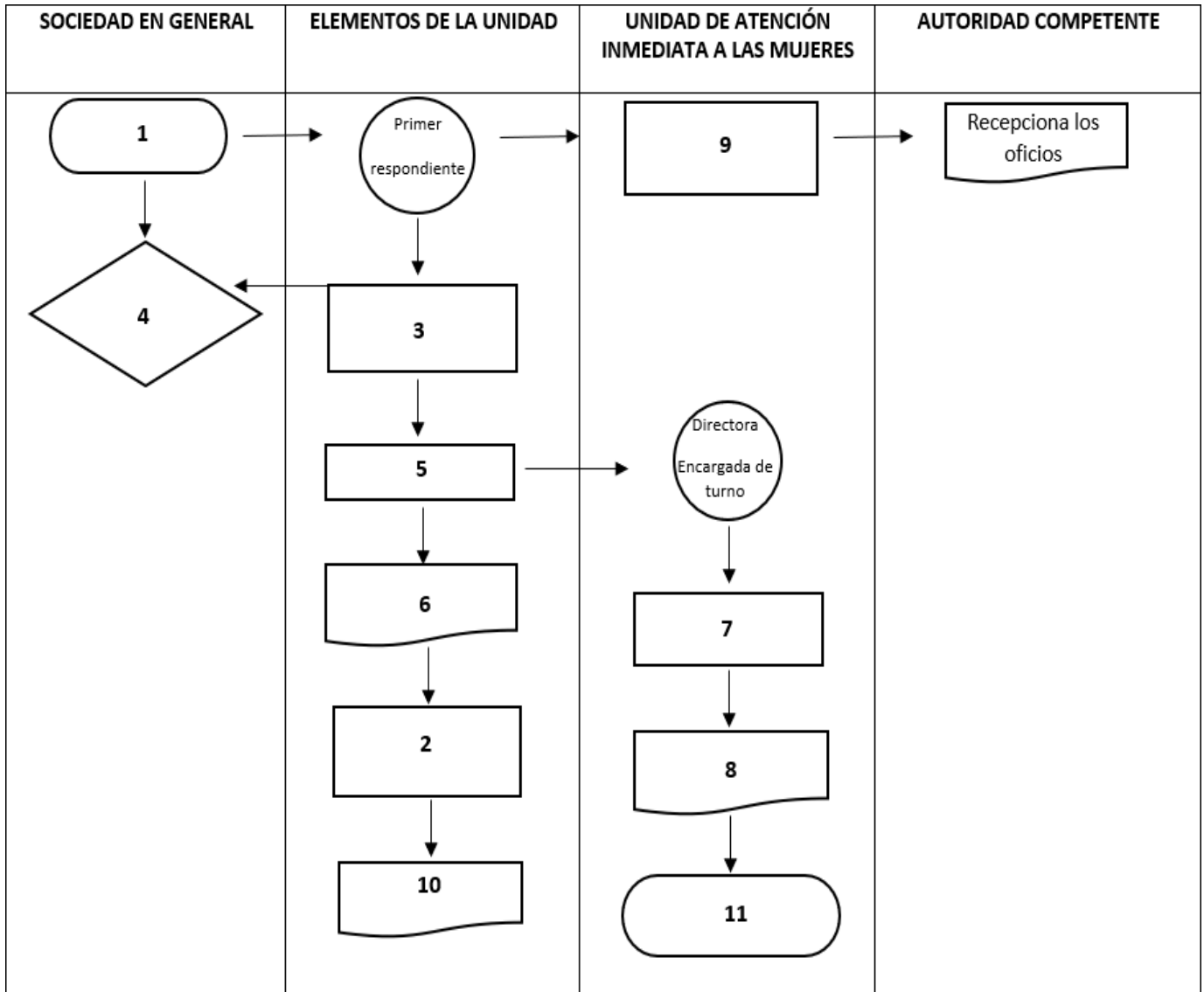
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CANALIZACIÓN

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INTERESADA	1	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	2	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE LA USUARIA	N/A	N/A
ASESOR JURÍDICO PRIMER RESPONDIENTE	3	EXPONE LAS DIVERSAS OPCIONES A LAS CUALES LA USUARIA PUEDE ACCEDER, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS CARACTERÍSTICAS DE SU PROBLEMÁTICA	N/A	N/A
INTERESADA	4	LA USUARIA DEFINE EL ÁREA DE CANALIZACIÓN	N/A	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	5	SOLICITA AUTORIZACIÓN DE CANALIZACIÓN	N/A	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	6	ENTREGA SOLICITUD DE ATENCIÓN	SOLICITUD DE ATENCIÓN	01 ORIGINAL
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	7	AUTORIZA Y REALIZA CANALIZACIÓN	N/A	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	8	ENVIÓ OFICIOS AL ÁREA SOLICITADA	OFICIOS	01 ACUSE 01 ACUSE



ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	9	REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES (FISCALIA DE INVESTIGACION REGIONAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CÍVICO), PARA SU SEGUIMIENTO OPORTUNO Y ACLARACIÓN DE SUS DUDAS	N/A	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	10	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM	01 ORIGINAL
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	11	ENVÍA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SSPTM	01 ORIGINAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	CLAVE: MOP/XICO 21-24/UDAIM/18 FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/2024 REVISIÓN: 01
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CANALIZACIÓN		





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/UDAIM/19
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ACOMPAÑAMIENTOS
OBJETIVO:	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS INSTANCIAS DONDE SE DEBA PRESENTAR A LAS USUARIAS, GARANTIZANDO QUE DURANTE SU TRÁMITE PUEDA TENER UNA RED DE APOYO QUE LE PUEDA AUXILIAR EN EL MOMENTO EN CASO DE NECESITARLO, GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LAS USUARIAS, ASÍ COMO LA OPORTUNA RESPUESTA POR PARTE DE LAS DEMÁS AUTORIDADES QUE PUDIERAN INTERVENIR.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 2, 3, 4 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 FRACCIÓN XII INCISO A DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ARTÍCULO 6, 7 BIS FRACCIÓN V DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	EL ACOMPAÑAMIENTO SE REALIZA UNA VEZ ENTREVISTADAS LAS USUARIAS E INFORMADAS DE LOS POSIBLES HECHOS, DETERMINANDO A QUÉ LUGAR SE LE CANALIZARÁ (FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN REGIONAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CÍVICO, ETC) ASÍ COMO INSTANCIAS DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO , CONTANDO EN ELLOS LOS TRASLADOS A LAS ÁREAS SOLICITADAS POR EL CARÁCTER DEL PROCESO, EN EL CASO DE LOS PERITAJES PSICOLÓGICOS, A LA CIUDAD DE PUEBLA, ZACATLÁN O SEGÚN SEA SOLICITADO, ESTO CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO COMPLETO DEL PROCESO, ASÍ COMO LA CONTINUIDAD DEL MISMO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
XICOTEPEC
Si AVANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/UDAIM/19
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01





DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ACOMPAÑAMIENTOS

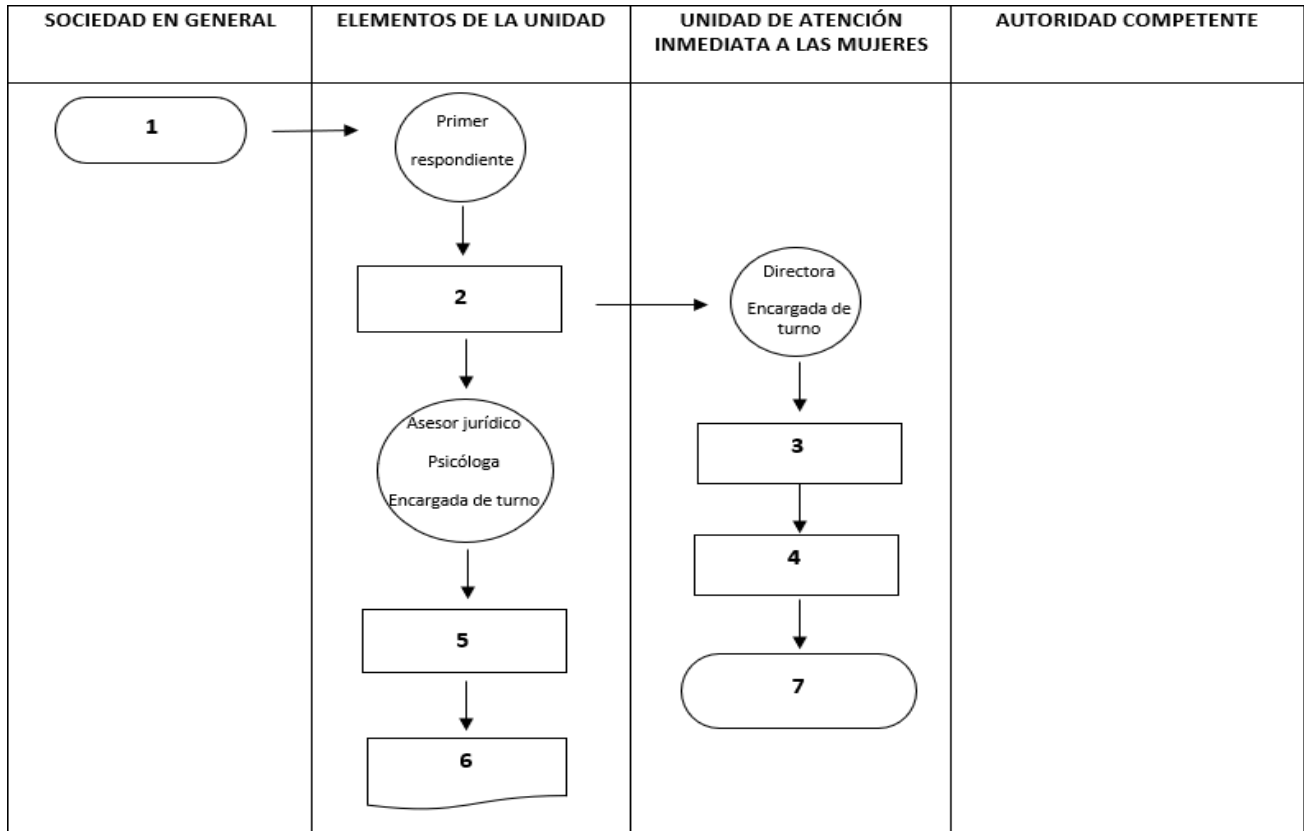
RESPONSABLE	N O	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INTERESADA	1	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	2	DETERMINA ACCIÓN A REALIZAR PARA LA GESTIÓN DE TRASLADO Y MEDIO DURANTE EL ACOMPAÑAMIENTO	N/A	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	3	EN CASO DE SOLICITAR ACOMPAÑAMIENTO A LA CIUDAD DE PUEBLA, ZACATLÁN O CUAL SEA FUERA DE NUESTRO MUNICIPIO, SOLICITAR LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES	OFICIO DE COMISIÓN DE LA SSPTM Y OFICIO DE COMISIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	02 ORIGINAL 02 COPIAS 01 ORIGINAL
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	4	REALIZA SOLICITUD DE MEDIO DE TRANSPORTE Y VIÁTICOS PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO	OFICIOS	01 ORIGINAL 01 ACUSE
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	5	REALIZA SOLICITUD DE SALIDA Y OFICIO DE COMISIÓN	OFICIOS	01 ORIGINAL 01 ACUSE
PRIMER RESPONDIENTE ASESOR JURÍDICO	6	ACUDE POR EL VEHÍCULO DESIGNADO	N/A	N/A
PRIMER RESPONDIENTE ASESOR JURÍDICO	7	ENTREGA DE FORMATO DE DESLINDAMIENTO DE RESPONSABILIDADES	FORMATO DE DESLINDAMIENTO DE RESPONSABILIDADES	01 ORIGINAL
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	8	SOLICITUD DE AVISO AL 9-1-1 DE LA SALIDA	N/A	N/A



ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	9	REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO CORRESPONDIENTE	N/A	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	10	HACE ENTREGA DEL MISMO VEHÍCULO	N/A	N/A
ASESOR JURIDICO PRIMER RESPONDIENTE	11	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM	01 ORIGINAL
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	12	ENVÍA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SSPTM	01 ORIGINAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21-24/UDAIM/19
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01

XICOTEPEC



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS UNIDAD
DE ATENCIÓN INMEDIATA
A LAS MUJERES**

CLAVE: MOP/XICO
21-24/UDAIM/20
FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/2024
REVISIÓN: 01



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ACOMPAÑAMIENTOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTINUIDAD DE PROCESO
OBJETIVO:	DAR SEGUIMIENTO A LAS POSIBLES SOLICITUDES QUE LAS USUARIAS PUDIERAN TENER DERIVADO DE SUS PROCESOS INICIADOS EN LAS DISTINTAS INSTANCIAS (FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN REGIONAL, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES, CASA DE JUSTICIA HUAUCHINANGO, CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO MIXTO, JUEZ CÍVICO, ETC), CUMPLIENDO COMO RED DE APOYO PARA ELLAS, Y ASÍ MISMO ACLARAR DUDAS O SITUACIONES QUE PUDIERAN SURGIR DURANTE EL PROCESO, HASTA EL MOMENTO DONDE LA USUARIA SIGA SIENDO REQUERIDA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 2, 3 ,4 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 132 FRACCIÓN XII INCISO A DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ARTÍCULO 6, 7 BIS FRACCIÓN V DE LA LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS RELATIVOS.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	LA CONTINUIDAD DEL PROCESO SE CUMPLE CUANDO LAS USUARIAS DAN SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DONDE SE LES CANALIZÓ, REALIZANDO VISITAS DOMICILIARIAS PARA CONFIRMAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL PROCESO, ASÍ COMO SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD DE MANERA OPORTUNA E INTEGRAL
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO



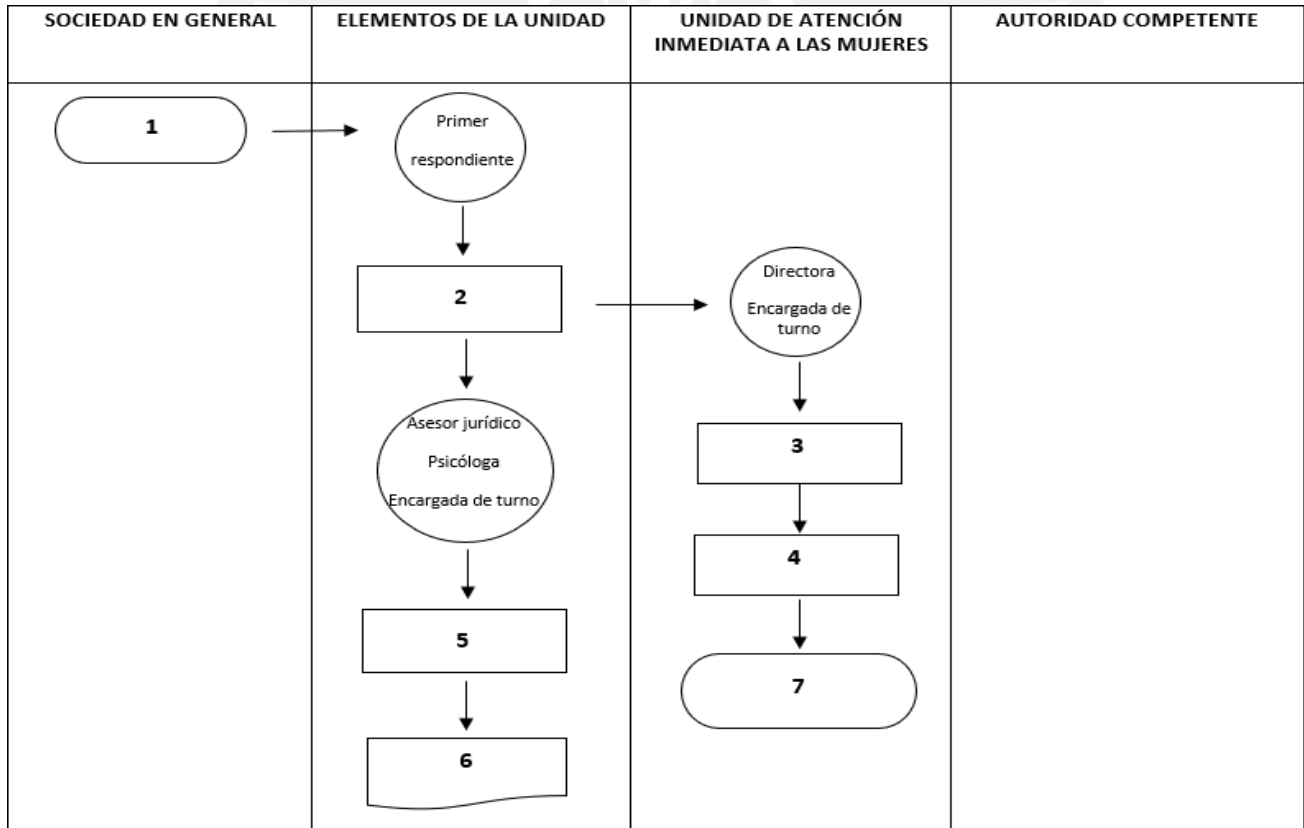
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/UDAIM/20
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONTINUIDAD DE PROCESO				
RESPONSABLE	N O	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
INTERESADA	11	ACUDE A LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	N/A	N/A
PRIMER RESPONDIENTE	22	VERIFICA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL PROCESO	N/A	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	43	DETERMINA ACCIÓN A REALIZAR	N/A	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	44	SOLICITA EL MEDIO DE TRANSPORTE	FORMATO DE DESISTIMIENTO	01 ORIGINAL
ASESOR JURÍDICO PSICÓLOGA ENCARGADA EN TURNO	5	REALIZAN VISITAS DOMICILIARIAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO, ASÍ COMO LA INTEGRIDAD DE LA VÍCTIMA	N/A	N/A
PRIMER RESPONDIENTE	66	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM	01 ORIGINAL
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	7	ENVÍA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMATO FICHA DE LA SSPTM	01 ORIGINAL



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	CLAVE: MOP/XICO 21-24/UDAIM/20 FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/2024 REVISIÓN: 01
--	--	---

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO:
 CONTINUIDAD DE PROCESO**





H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SI AVANZA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/UDAIM/21
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE PONENCIAS
OBJETIVO:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE IMPULSEN LA CONCIENTIZACIÓN DE LA VIOLENCIA, DANDO A CONOCER LOS DIVERSOS TIPOS Y MODALIDADES, CON LA FINALIDAD DE PODER IDENTIFICAR LOS POTENCIALES RIESGOS Y FORTALEZAS DE CADA PERSONA, A FIN DE PODER PREVENIR ACTOS QUE VULNEREN SU INTEGRIDAD, ASÍ COMO IDENTIFICAR A QUIENES YA SE ENCUENTRAN VIVIENDO ESTE TIPO DE ACCIONES, POR LO QUE DE IGUAL FORMA, SE BRINDAN LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES, ATENDIENDO DE MANERA OPORTUNA LOS REPORTES O DUDAS QUE LLEGARAN A SURGIR A RAÍZ DE LA INFORMACIÓN BRINDADA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 21. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANO, ARTÍCULO 7. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 42. LEY PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE PUEBLA
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	SE DA INICIO POR MEDIO DE LA SOLICITUD DE LA INSTANCIA INTERESADA, DONDE DEBE INCLUIRSE INFORMACIÓN COMO: EL TEMA QUE DESEA QUE SEA EXPUESTO, ESPECIFICANDO LAS PRINCIPALES NECESIDADES DEL MISMO, ASÍ COMO EL PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO, EDADES O GRADO ESCOLAR, ASÍ COMO EL NÚMERO DE PERSONAS. POSTERIOR A ELLO, PERSONAL DE LA UNIDAD ESPECIALIZADO EN EL TEMA, REALIZA EL MATERIAL DE TRABAJO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LA PONENCIA, PARA DESPUÉS REALIZAR LA EXPOSICIÓN DEL MISMO. DE IGUAL FORMA, SE DAN A CONOCER LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD, DEJANDO UN ESPACIO ABIERTO PARA DUDAS O ACLARACIONES, PARA POSTERIORMENTE APERTURAR UN ESPACIO CERRADO Y PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DE POSIBLES REPORTES QUE SE PUEDAN GENERAR EN EL MOMENTO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	SEGÚN LA FECHA SOLICITADA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES TITULAR	CLAVE: MOP/ XICO 21- 24/UDAIM/21
		FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/24
		REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SOLICITUD DE PONENCIAS				
RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
ÁREA O INSTITUCIÓN INTERESADA	1	ENVÍA UN OFICIO DIRIGIDO A LA TITULAR DE LA UNIDAD EXTERNADO SU SOLICITUD Y EL TEMA QUE DESEA SEA EXPUESTO	OFICIO	01 ORIGINAL
PRIMER RESPONDIENTE	2	RECIBE EL OFICIO Y FIRMA EL ACUSE	OFICIO	01 ACUSE
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	3	DA CONOCIMIENTO DEL OFICIO E IDENTIFICA EL TEMA PRINCIPAL DE LA PONENCIA	N/A	N/A
DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	4	CANALIZA LA INFORMACIÓN AL PERSONAL ESPECIALIZADO	N/A	N/A
ASESOR JURÍDICO PSICÓLOGA ENCARGADA EN TURNO	5	REALIZAN EL MATERIAL DE TRABAJO CON BASE EN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA UNO, ASÍ COMO EL MATERIAL DE DIFUSIÓN	N/A	N/A
ASESOR JURÍDICO PSICÓLOGA ENCARGADA EN TURNO	6	ACUDEN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA E IMPARTEN LA PONENCIA	N/A	N/A
ASESOR JURÍDICO PSICÓLOGA ENCARGADA EN TURNO	7	ATIENDEN LAS DUDAS Y SOLICITUDES DE MANERA GENERAL Y PARTICULAR QUE PUEDAN SURGIR	SOLICITUD DE ATENCIÓN	01 ORIGINAL
PRIMER RESPONDIENTE	8	REALIZA UNA FICHA INFORMATIVA PARA DAR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS Y GENERAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS	FORMATO FICHA DE LA SSPTM	01 ORIGINAL



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

Si AVANZA



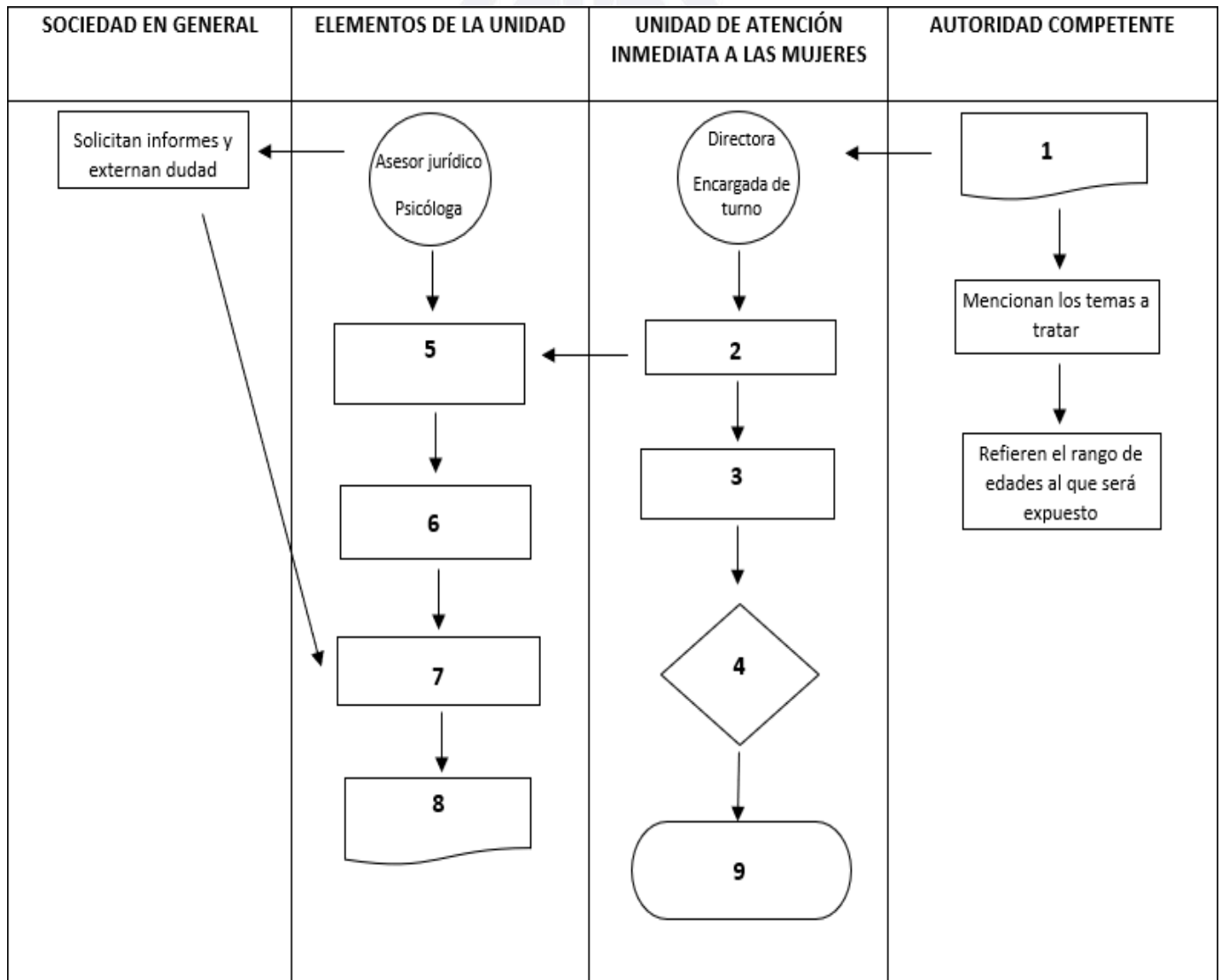
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DIRECTORA DE LA UNIDAD ENCARGADA DE TURNO	9	ENVÍA LA FICHA INFORMATIVA PARA CONOCIMIENTO DE LOS MANDOS SUPERIORES	FORMAT O FICHA DE LA SSPTM	01 ORIGINAL
---	---	---	----------------------------	-------------





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA A LAS MUJERES	CLAVE: MOP/XICO21-24/UDAIM/21 FECHA DE ELABORACIÓN: 03/07/2024 REVISIÓN: 01
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PLÁTICAS		



IX. GLOSARIO

SSPTM: Secretaría De Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

N/A: No Aplica

DPDM: Dirección De Prevención Del Delito Municipal.

APSyE: Área De Planeación, Seguimiento Y Evaluación.

X. SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMA DE FLUJO

