



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



JUNTOS RESCATEMOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.



Registro y Autorización del Manual de Procedimientos.
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

JUNTOS RESCATAMOS		
Área de Aplicación		
H. Ayuntamiento de Xochihuehuetlan, Guerrero.		
Firmas de Autorización		
Tesorero Municipal C.P. Bernabe Toribio Sotelo Revisó H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TESORERÍA MUNICIPAL XOCHIHUEHUETLÁN, GUERRERO. 2024-2027	Síndica Procuradora Municipal C. Julia Rivera Guzmán Revisó H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SINDICATURA XOCHIHUEHUETLÁN, GUERRERO. 2024-2027	Presidente Municipal Constitucional C. Juan Rivera Fructuoso Autorizó H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENTE XOCHIHUEHUETLÁN, GUERRERO. 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
MARCO LEGAL	5
MISIÓN	8
VISIÓN	8
VALORES	9
OBJETIVOS	10
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE MOCHILAS EN LOS NIVELES EDUCATIVOS	11
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA OPERACIÓN DE MOCHILAS EN LOS NIVELES EDUCATIVOS	12
PROCEDIMIENTO PARA EL PATRULLAJE EN LAS COLONIAS	13
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PATRULLAJE EN LAS COLONIAS	14
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA	15
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA	16
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD PERMANENTE	18
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PLANEACIÓN DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD PERMANENTE	20
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE DELEGACIONES	22
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SUPERVISIÓN DE DELEGACIONES	23
PROCEDIMIENTO PARA LOS OPERATIVOS FIJOS	25
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS OPERATIVOS FIJOS	26
PROCEDIMIENTO PARA EL OPERATIVO DE VIGILANCIA	27
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OPERATIVO DE VIGILANCIA	28
PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE UNIDAD	29
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REPARACIÓN DE UNIDADES	30
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	32
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	33

J.R.F

BTS

J.R.G.



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, del Ayuntamiento de Xochihuehuetlán, Estado de Guerrero, es de gran importancia, ya que se le considera como un instrumento de información de consulta.

Una de las mayores responsabilidades del municipio, es la de prestar el servicio de seguridad pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria, transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho.

Además de prevenir conductas delictivas con mecanismos que garanticen la convivencia social y familiar segura, en lugares públicos y en el entorno escolar y así disminuir la incidencia delictiva del municipio; fortalecer la cultura de la denuncia y la atención a víctimas del delito, así como el respeto y la protección a los derechos humanos de la población, por parte de los encargados de la dirección de seguridad pública municipal.

La cual, en el municipio, se orienta a garantizar el cumplimiento del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

J.R.F

BTS

J.R.G.



MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Guerrero.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de entrega recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Xochihuehuetlan, Guerrero.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

I-R-F

BTS

J.R.G



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La seguridad pública es la función a cargo del estado que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

Las autoridades competentes alcanzarán los fines de seguridad pública mediante la prevención, persecución y sanción de las infracciones y delitos.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Título Primero, Capítulo I de las Garantías Individuales, Art. 21 que a su letra dice: La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a la policía, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función.

El cual Decreta lo siguiente:

Único: Se reforman los Art. 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del Art. 73; fracción VII del Art. 115 y la fracción XIII del apartado B del Art. 123. Todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los cuales tratan en materia de Seguridad Pública.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

J.R.F

BTS

J.R.F. 6



ATRIBUCIONES

- I. Tener a su cargo la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden público en la ciudad, actuando en la prevención de la delincuencia, sin más limitaciones que el respeto a los derechos del individuo.
- II. Organizar, capacitar y dirigir al cuerpo de policía.
- III. Proporcionar el auxilio necesario, en caso de siniestro, por conducto del cuerpo de policía.
- IV. Controlar, vigilar y disciplinar a los investigadores privados y/o a los agentes de seguridad al servicio de personas, empresas o instituciones ajenas al Municipio, que no dependan directamente del Estado o de la Federación.
- V. Cuidar la observancia de los reglamentos en materia de seguridad pública, faltas de policía y buen gobierno.
- VI. Auxiliar a las autoridades del Estado y la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos legalmente para ello.
- VII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales, reglamentarias, y manuales de organización.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

T.R.F

BTS

J.R.6



MISIÓN

Prevenir la comisión de ilícitos del fuero común, con profesionalismo, honestidad y Eficiencia; preservando la integridad física, sus bienes patrimoniales, libertades y derechos humanos, coadyuvando al desarrollo integral del Municipio en un ambiente de seguridad, confianza y respeto al orden jurídico.

VISIÓN

Un gobierno que otorgue a todos seguridad pública de calidad; renovando y detonando el cambio institucional en estricto apego a los ordenamientos jurídicos y el respeto a los derechos humanos.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

J.R.F.

BTS

D.R.6



VALORES

Fomentar los valores que caracterizan al personal de la dirección, sustentando en ellos nuestra actuación.

- Respeto a los Derechos Humanos
- Profesionalismo
- Dignidad
- Honradez
- Moral
- Disciplina
- Honor
- Lealtad
- Autoridad
- Legalidad
- Compromiso
- Objetividad

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

J.R.F.

BTS

6
B.R.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Disminuir la incidencia delictiva con la finalidad de fortalecer la confianza ciudadana y reducir el temor al delito, proporcionando seguridad adecuada y el apoyo en todos los ámbitos relacionados con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, logrando que los habitantes del municipio de Xochihuehuetlán, puedan sentirse en un ambiente grato para que realicen sus actividades, sin temor a que interrumpen su tranquilidad y la paz social así como una mejor relación entre los ciudadanos y los elementos que integran la corporación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar y adiestrar al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de combatir la delincuencia.
- Implementar programas de pláticas en materia de prevención del delito, dirigidas a alumnos de Instituciones Educativas, Padres de Familia, Profesores, delegados y ciudadanía en general, con el fin de reducir la comisión de delitos.
- Disminuir y mantener a la baja los índices de delincuencia y conductas antisociales a través de medidas preventivas, reduciendo los índices de impunidad y respetando los derechos humanos.
- Impulsar la participación ciudadana en la lucha contra la delincuencia y conductas antisociales, promoviendo una cultura de la denuncia e inculcando una conciencia preventiva.

T-R-F

BTS

J.R.6



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE MOCHILAS EN LOS NIVELES EDUCATIVOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de mochilas en las escuelas.

OBJETIVO: Evitar que los alumnos participen en actividades delictivas dentro del plantel o fuera de él e impedimento de lesiones a la comunidad estudiantil.

POLÍTICA DE OPERACIÓN:

1. No pedir despojo de ropa a los alumnos
2. Emitir palabras ofensivas o gestos de desaprobación
3. Hablar con el alumnado con respeto.

PROCEDIMIENTO:

1. Se da aviso, y se gira un oficio al director del centro educativo, y al responsable de Derechos Humanos para informar de la revisión de mochila.
2. El director de la institución educativa se pone a la orden y colabora en la revisión de mochilas.
3. Los operativos acuden de inmediato a cada aula para hacer la revisión de mochilas.
4. Si se encuentra algún objeto peligro en las mochilas se recoge objeto y se pide la intervención del director.
5. El director de la institución da aviso a los padres de familia del alumno.
6. Los operativos realizan anotaciones de los hechos ocurridos.
7. Hace entrega del informe sobre los hechos ocurridos a la dirección de Seguridad Pública.

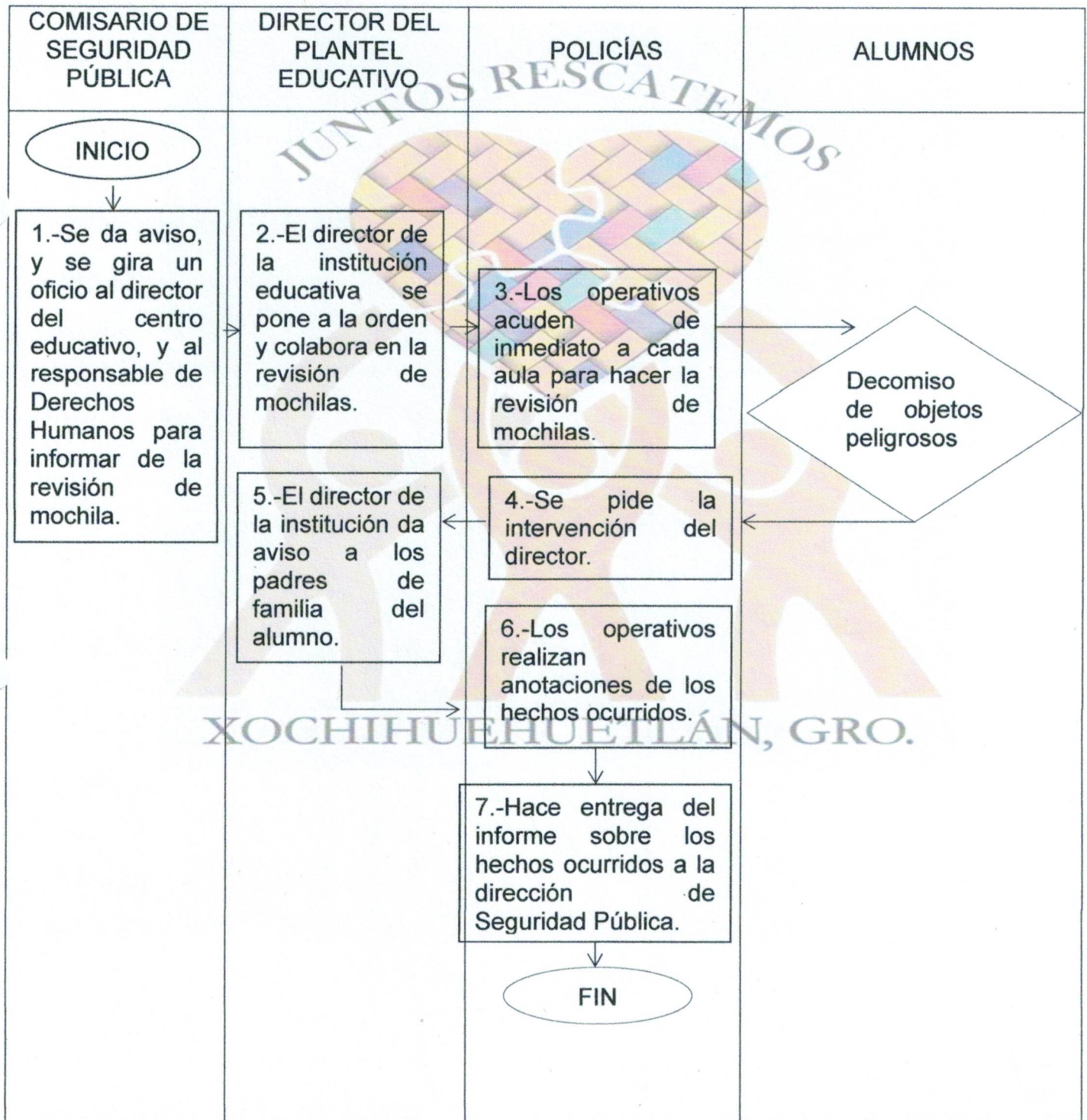
I.R.F

BTS

D.R. 6



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA OPERACIÓN DE MOCHILAS EN LOS NIVELES EDUCATIVOS.



I.R.F

BTS

J.R. 6.



PROCEDIMIENTO PARA EL PATRULLAJE EN LAS COLONIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Patrullaje en las colonias.

OBJETIVO: Mantener la seguridad para el bienestar de la ciudadanía.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Cumplir el recorrido de los lugares indicados.

PROCEDIMIENTO:

1. El Comisario da órdenes al suboficial para realizar recorridos de vigilancia en las colonias.
2. El Suboficial ordena a los elementos operativos de cómo y dónde realizar los recorridos de vigilancia en las colonias.
3. Los policías realizan recorridos con la patrulla en las colonias a una velocidad moderada.
4. Reportan a la base las colonias recorridas, así como alteraciones del orden público que llegarán a interceptar.
5. El oficial anota en bitácora los reportes recibidos.
6. Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de recorrido.
7. Posteriormente el Comisario rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal, remitiendo en original las novedades.

XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

FIN

I.R.F

BTS

J.R.G



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención ciudadana

OBJETIVO: Salvaguardar la integridad física, los derechos y los bienes de las personas que transitan y/o viven en el Municipio.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Se atenderán las solicitudes por escrito, telefónicas y/o verbales que generen los transeúntes y/o la ciudadanía del Municipio en materia de la Seguridad Pública. La atención de parte de los servidores públicos municipales deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Se privilegiará el diálogo, evitando la confrontación. El transeúnte y/o el ciudadano deberán dirigirse con respeto en todo momento.

PROCEDIMIENTO:

1. Recibe demanda ciudadana vía escrito libre, en forma verbal o telefónica de parte del transeúnte y/o ciudadano para ser atendida.
2. Revisa el tipo de demanda ciudadana para que, de ser competencia de la dirección de seguridad pública, la turne al Suboficial.
3. Turna la instrucción al suboficial, entregándole la orden de servicio para que la atienda.
4. Atiende la orden de servicio.
5. Solicita un comando de policías para brinda el apoyo o servicio a la comunidad.
6. Se trasladan al lugar de los hechos.
7. Brindan el apoyo al ciudadano y después se retiran.
8. Rinde informe de la demanda atendida.
9. Entrega el informe al comisario de Seguridad Pública.

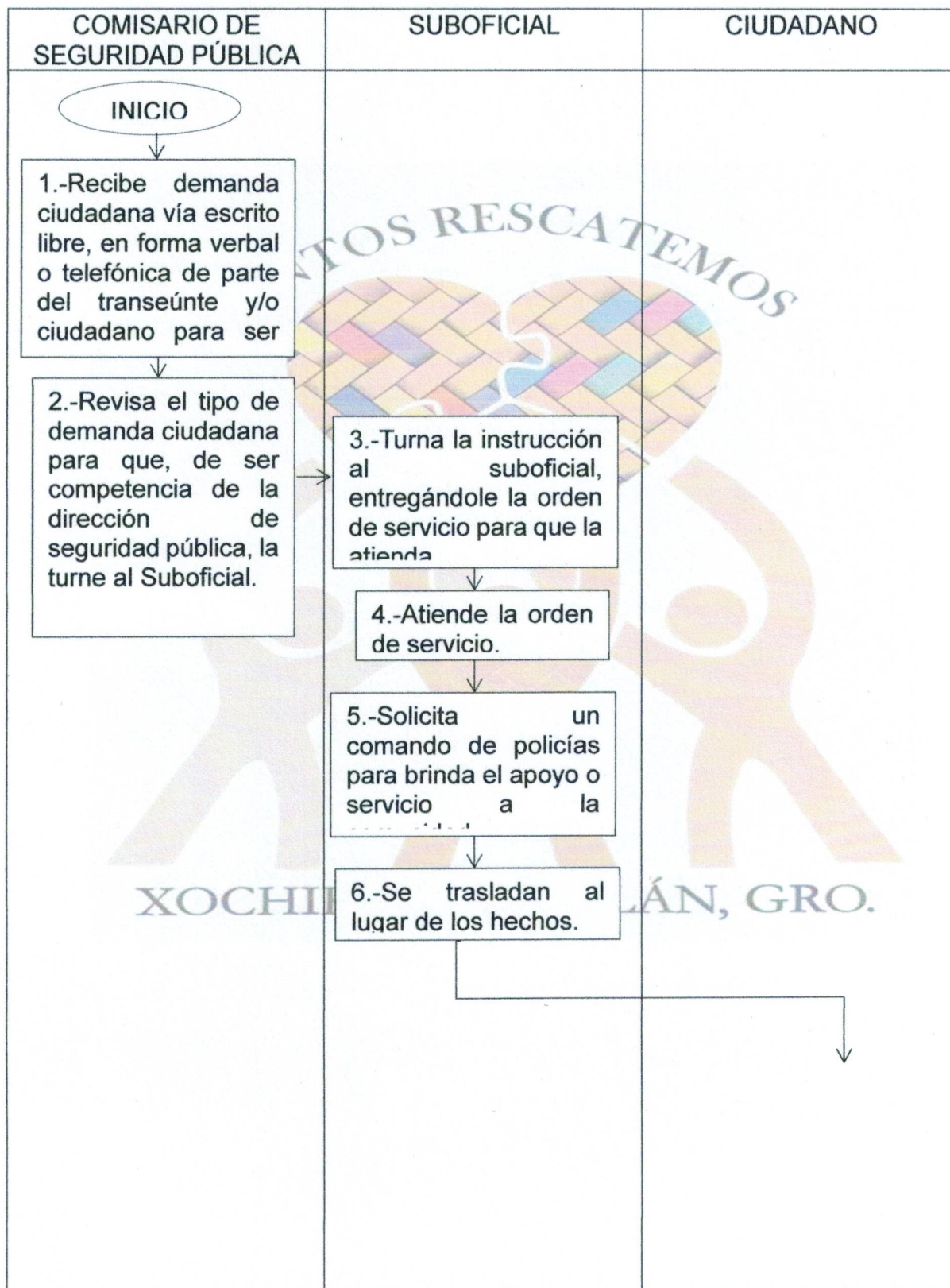
I.R.F

BTS

J.R. 6



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA



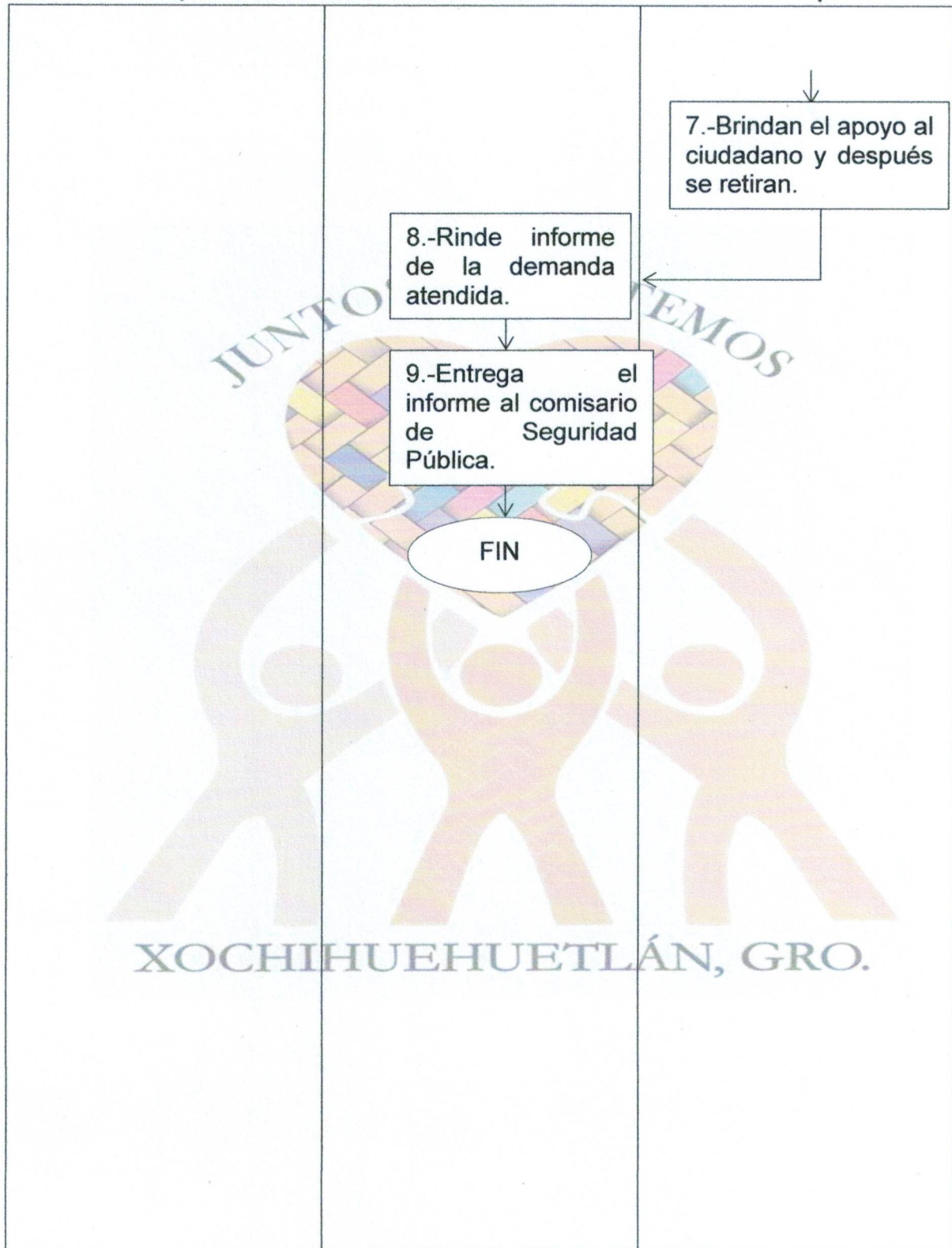
I-R-F BTS

J.R. 6



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



I.R.F

BTS

J.R. 6.



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD PERMANENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación de operativos de seguridad permanente

OBJETIVO: Prevenir la incidencia delictiva municipal. Disuadiendo la comisión del delito mediante la presencia y fuerza policial con la que se cuenta. Combatir la delincuencia simple y organizada que afecta la integridad física, patrimonial y anímica de la ciudadanía.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: La información que se emplea para tales propósitos, es confidencial y reservada, para la seguridad misma de los elementos y de quienes proporcionan datos en forma anónima.

PROCEDIMIENTO:

1. Analizan las colonias donde hay más presencia delictiva para realizar un operativo.
2. Planea con el policía primero los operativos a realizarse para cubrir colonias con foco rojo.
3. Instruye al personal operativo dónde, cómo y cuándo se realizará el operativo para coordinarlos.
4. Diseña logística del operativo a realizar en las colonias asignadas para coordinar a los demás.
5. Ejecuta operativo de seguridad.
6. Asegura en caso de un delito cometido al presunto responsable para presentarlo al M.P., según sea el caso.
7. Elabora informe policial.
8. Registra actividades desarrolladas durante la ejecución de los operativos para ser informadas.

T-R-F

BTS

J.R.G



9. Elabora y rinde informe de la Incidencia Delictiva resultado del operativo.
10. Presenta informe a través de parte informativo al comisario de la dirección de Seguridad Pública.
11. Registra informe en la parte de novedades del día.
12. Envía parte de novedades al presidente municipal debidamente firmado por el comisario.



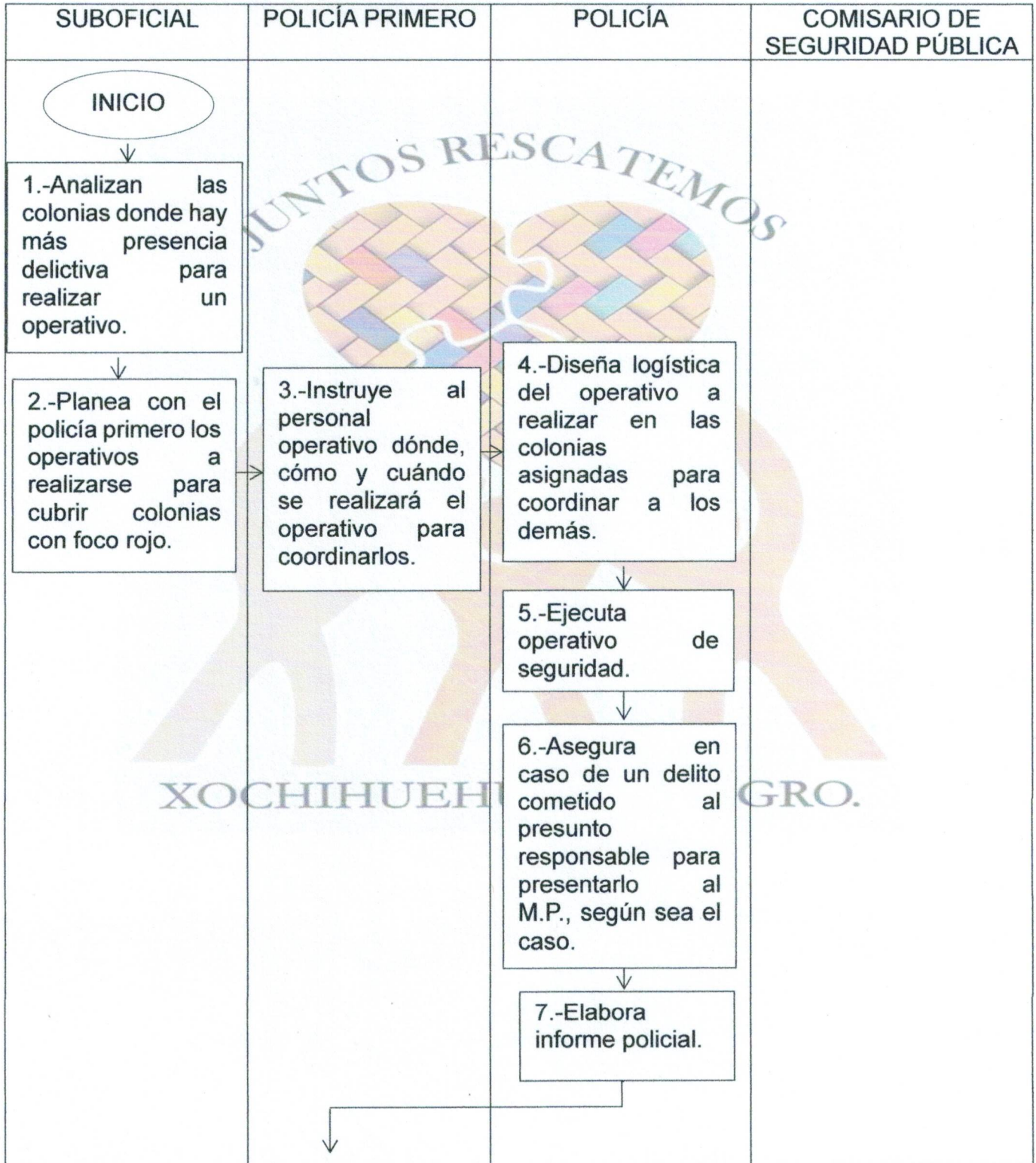
T.R.F

BTS

J.R.G



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PLANEACIÓN DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD PERMANENTE



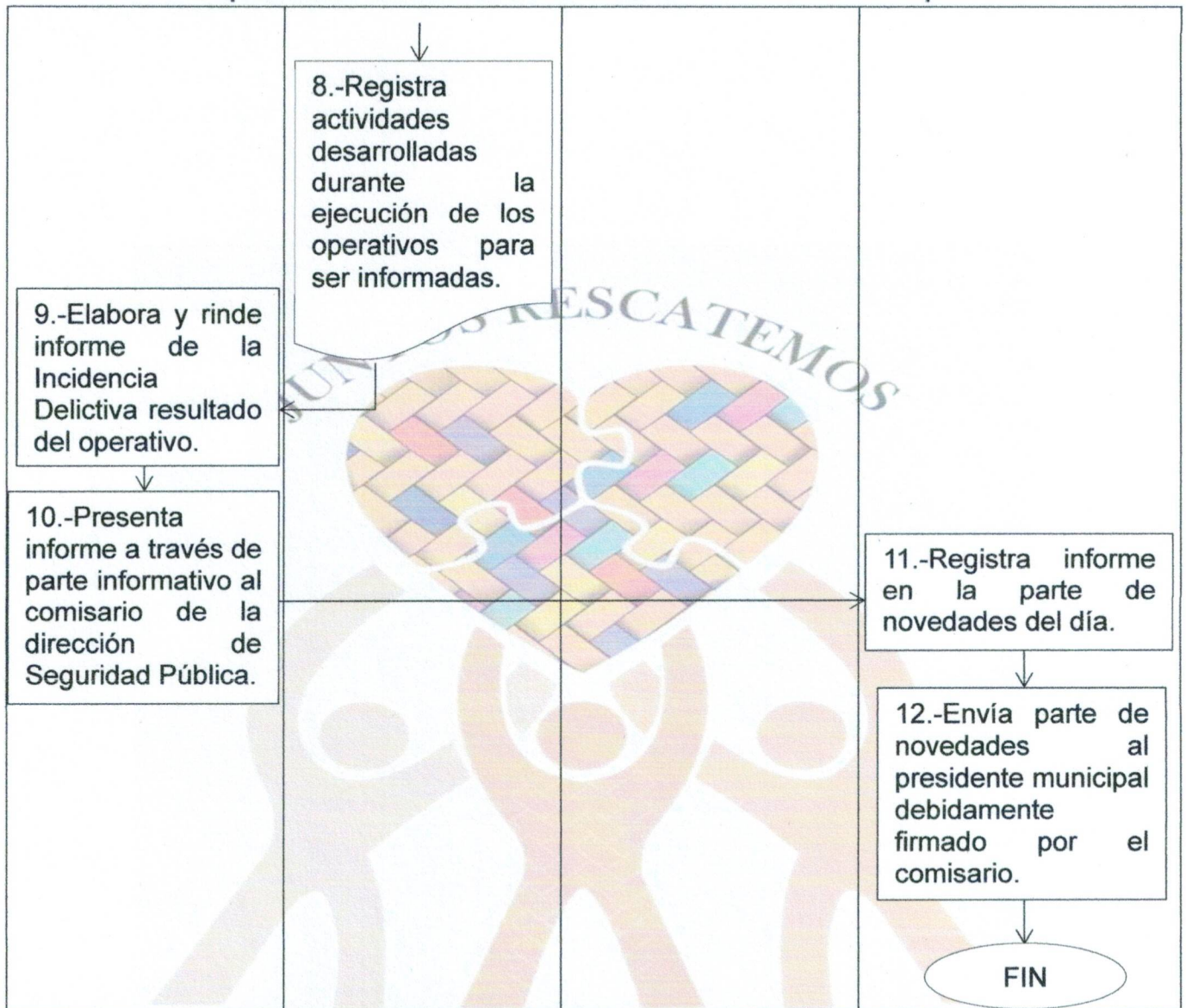
T-R-T BTS

J.R. 6



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



XOCHIHUEHUETLÁN, GRO.

I-R-F

BTS

J. R. 6



PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE DELEGACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de delegaciones

OBJETIVO: Salvaguardar cada rincón que conforma el municipio, brindando seguridad a las diferentes colonias colocándose en las delegaciones estando más cerca de la gente.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: El comisario asigna a los encargados a cada una de las delegaciones debiendo ser por un cierto periodo y cumpliendo con el tiempo, será decisión del jefe policiaco cambiar de encargados.

PROCEDIMIENTO:

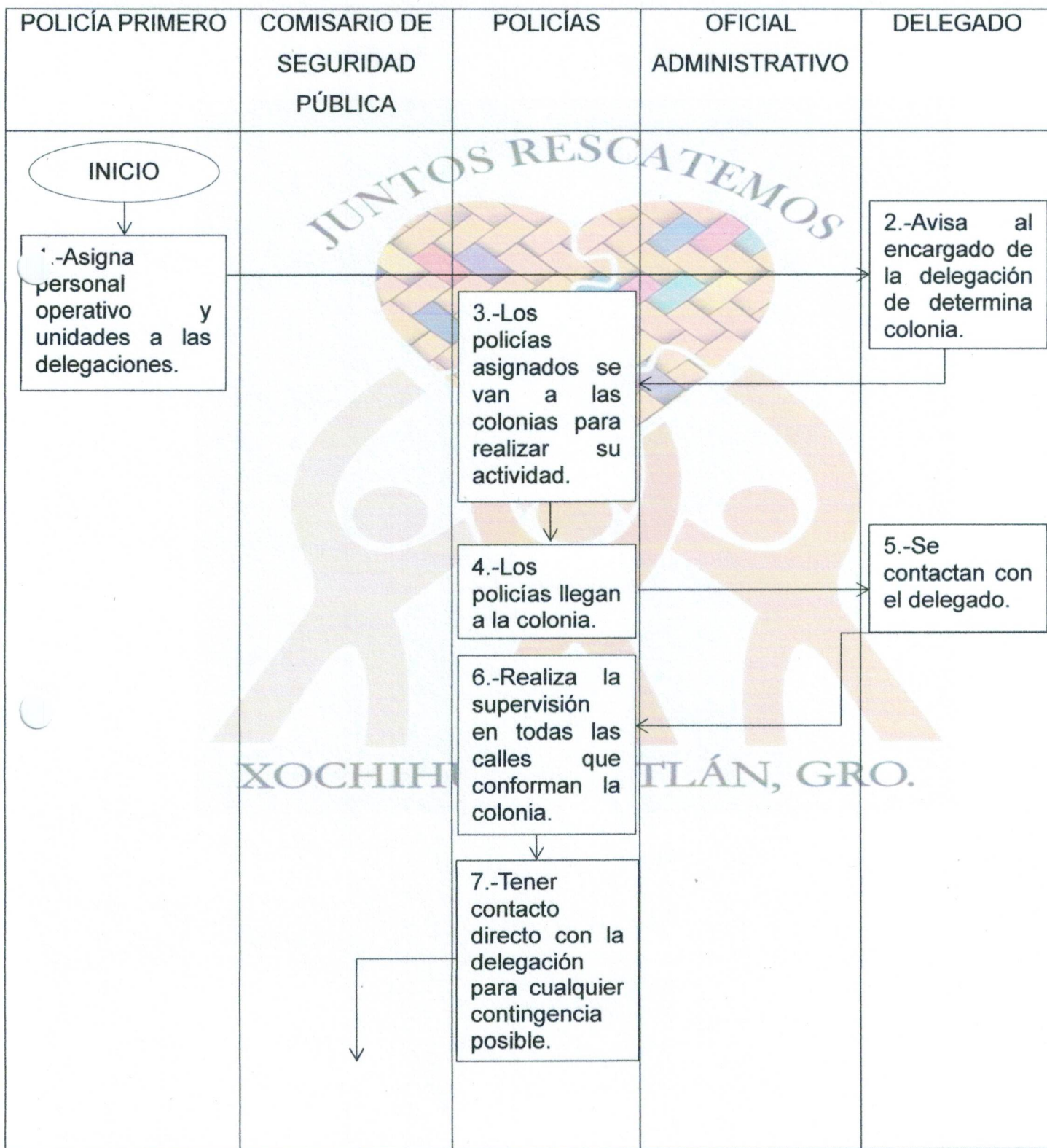
1. Asigna personal operativo y unidades a las delegaciones.
2. Avisa al encargado de la delegación de determina colonia.
3. Los policías asignados se van a las colonias para realizar su actividad.
4. Los policías llegan a la colonia.
5. Se contactan con el delegado.
6. Realiza la supervisión en todas las calles que conforman la colonia.
7. Tener contacto directo con la delegación para cualquier contingencia posible.
8. Visita sorpresiva a las delegaciones con el fin de asegurar el cumplimiento de sus funciones.
9. Realizar un informe de las actividades desarrolladas durante el día.
10. Se le entrega al comisario.
11. Se archiva el informe para respaldo.
12. Fin del procedimiento.

I.R.F

BTS 5R



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SUPERVISIÓN DE DELEGACIONES



J.R.F

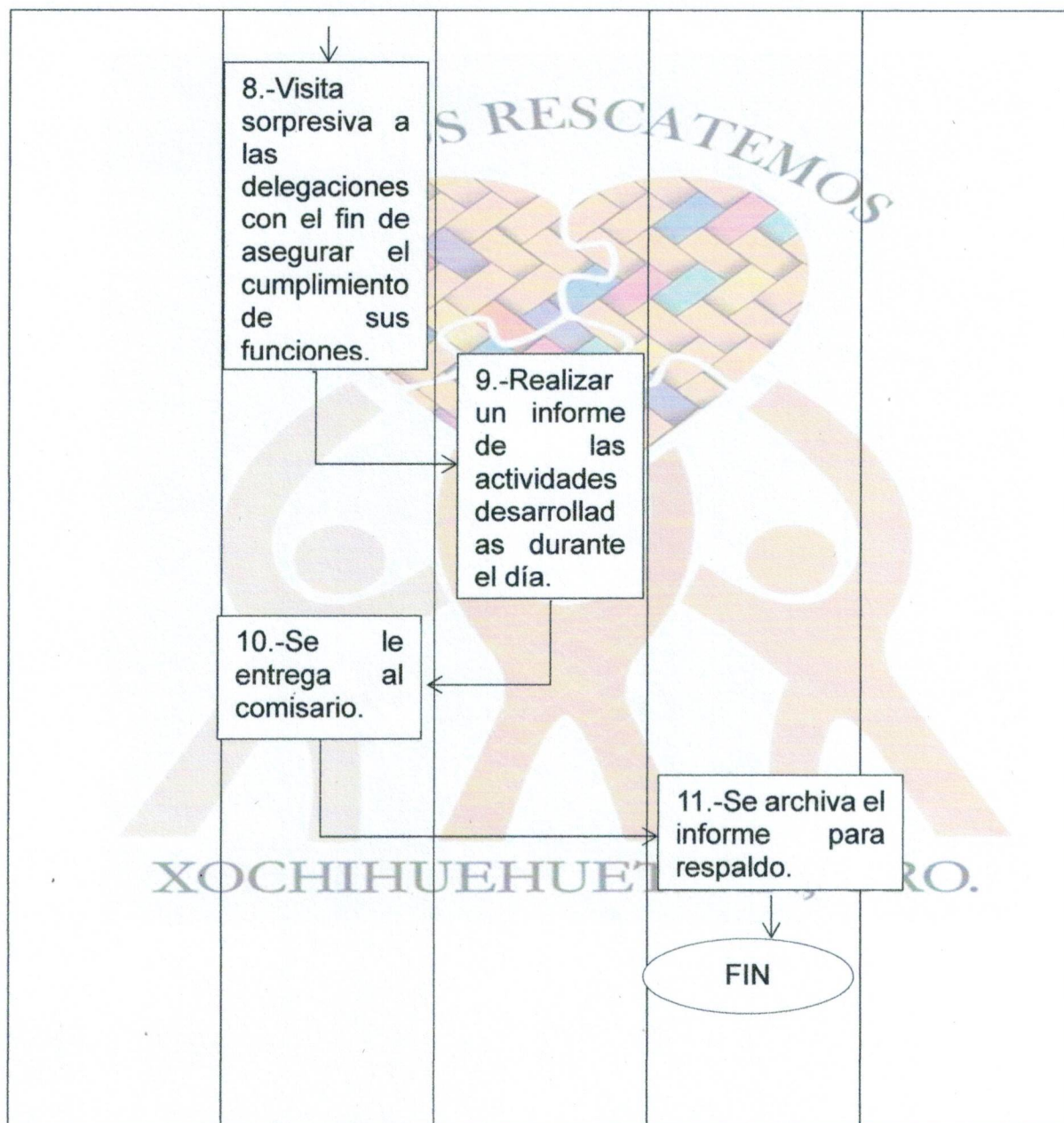
BTS

J.R.F.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



I-R-F

BTS 5.8.6



PROCEDIMIENTO PARA LOS OPERATIVOS FIJOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativos fijos.

OBJETIVO: Detectar individuos armados o peligrosos y grupos de crimen organizado.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Realizar revisiones a todo vehículo en general. No acceder a sobornos.

PROCEDIMIENTO:

1. El Comisario de Seguridad Pública ordena al policía primero establecer un punto de Revisión, indicando el día, hora y lugar.
2. Se asigna personal con las instrucciones correspondientes de cómo realizar el operativo.
3. Se instalan en el lugar y realizan revisiones a vehículos y conductores para detectar la posible transportación de armas de fuego o algún tipo de enervante.
4. Reportan a la Radio Base las novedades ocurridas durante su actividad asignada.
5. Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.
6. Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de operación establecidos.
7. Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Comisario de Seguridad Pública.
8. Fin del procedimiento.

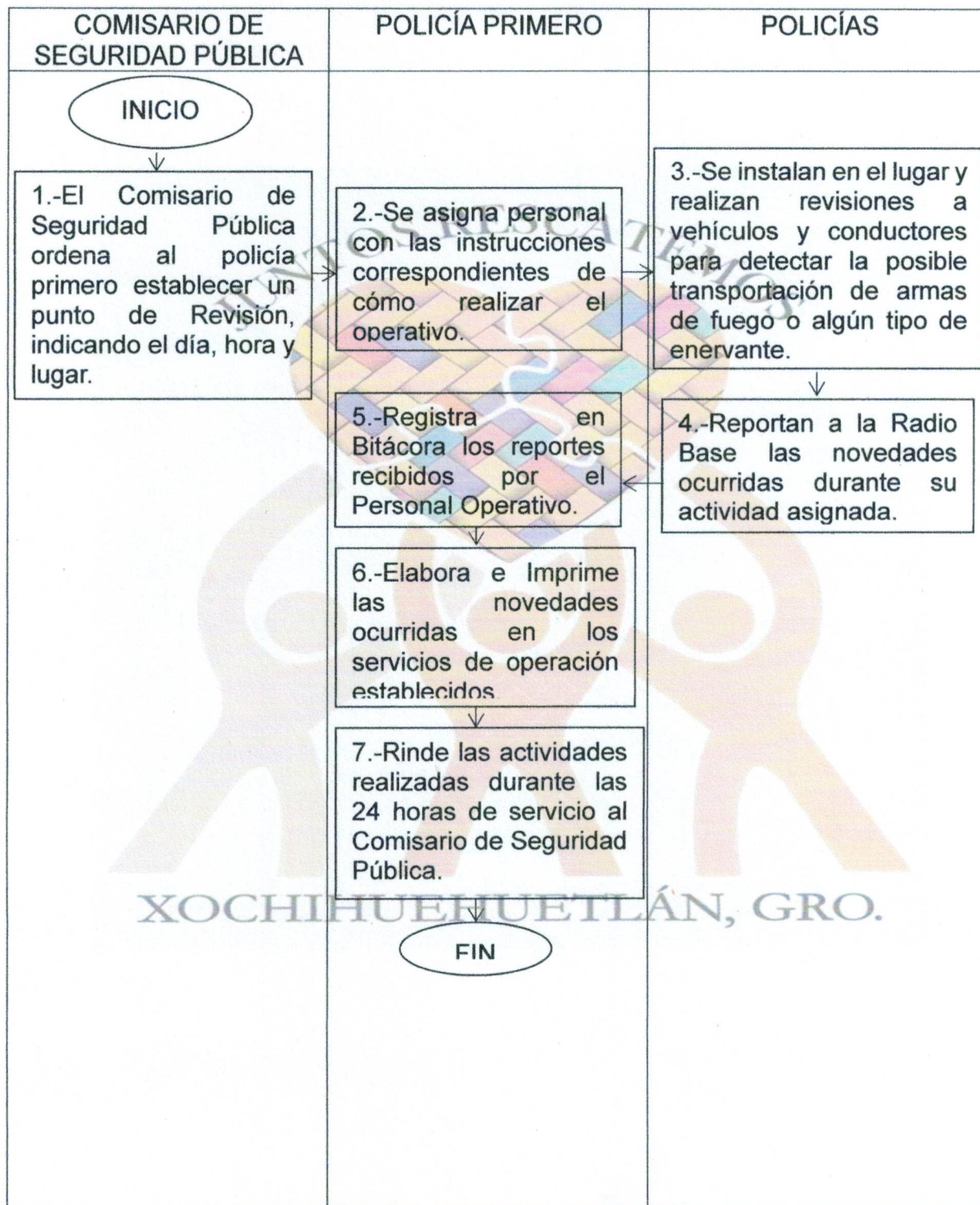
J.R.F

BTS

J.R. 6



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS OPERATIVOS FIJOS



I.R.F

BTS

b.f. 6



PROCEDIMIENTO PARA EL OPERATIVO DE VIGILANCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operativo de vigilancia.

OBJETIVO: Realizar operativos de vigilancia en puntos estratégicos para combatir la delincuencia y brindar mejor seguridad a la ciudadanía.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: Todo personal preventivo deberá cumplir con los lineamientos que marca el reglamento, la Ley de Seguridad Pública y el Bando de Policía y Buen Gobierno.

PROCEDIMIENTO:

1. Al inicio de cada turno laboral los policías deben reportarse para que se les asigne sus actividades.
2. Verifica que el personal cumpla con el reglamento.
3. Personal en turno, firma libro de registro sobre entrega y recepción de armamento y equipo.
4. El comisario asigna los lugares de vigilancia.
5. Manda de comisión al personal los diferentes puntos correspondientes donde se realizará el operativo.
6. Efectúa recorridos por los sectores o lugares asignados.
7. Realiza informe de las actividades realizadas durante la jornada laboral.
8. Entregan informe al comisario para su conocimiento.
9. El informe se archiva.
10. Fin del procedimiento.

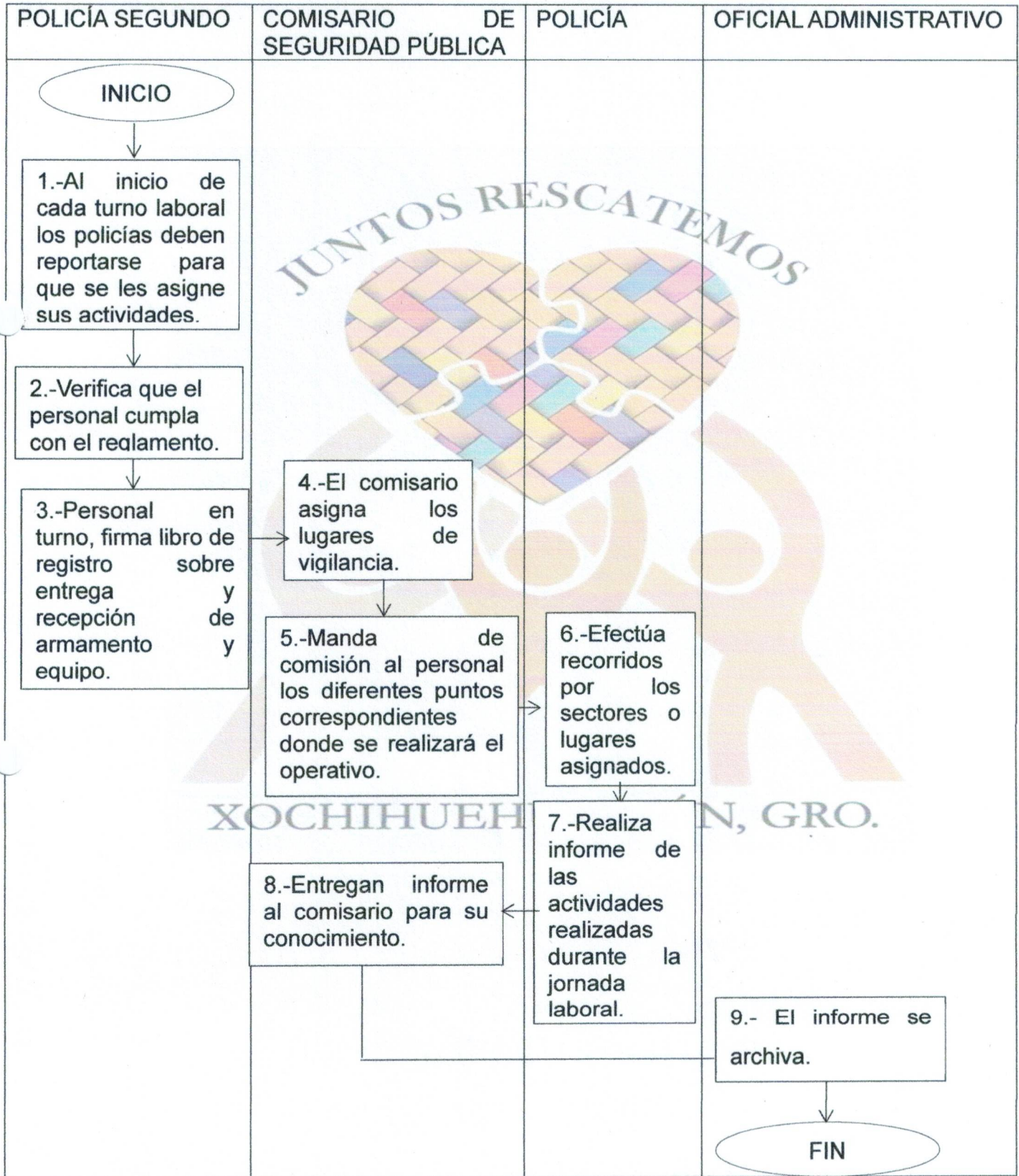
J.R.F

BTS

6
4
5



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL OPERATIVO DE VIGILANCIA



I-R-F BTS

5.2.6



PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE UNIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de unidades.

OBJETIVO: Brindar mantenimiento a los vehículos que se ocupan para la realización de los operativos y supervisión a la comunidad, evitando accidente automovilístico.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: En este procedimiento se le da seguimiento y solución a la reparación de unidades pertenecientes a esta jefatura de policía.

PROCEDIMIENTO:

1. Elabora reporte de algún desperfecto o falla de la unidad.
2. Verificar el desperfecto o falla de unidad.
3. Llenar formato "mantenimiento de unidades" para registro de la falla y taller autorizado para su reparación.
4. Comunicar y reportar al comisario de Seguridad Pública.
5. Se elabora un oficio en donde se solicite la autorización del gasto para la reparación de vehículo, junto con la cotización.
6. Se pasa con el comisario para firma y sello.
7. Se envía al presidente municipal para su autorización.
8. Se autoriza el gasto para la reparación de vehículo.
9. Pasa a tesorería para que se le otorgue la cantidad requerida para la reparación de vehículo.
10. Se envía la unidad al taller que corresponda, revisando junto con el encargado del taller los desperfectos que presenta.
11. Solicitar mediante orden de compra, si se requiere refacciones.
12. Verificar que las refacciones adquiridas queden debidamente instaladas en la unidad.
13. Elaborar requisición de refacciones.
14. Registrar en expediente de la unidad y llenar su bitácora.
15. Hace entrega de la factura como comprobante del gasto, con las fotos correspondientes.
16. Fin del procedimiento.

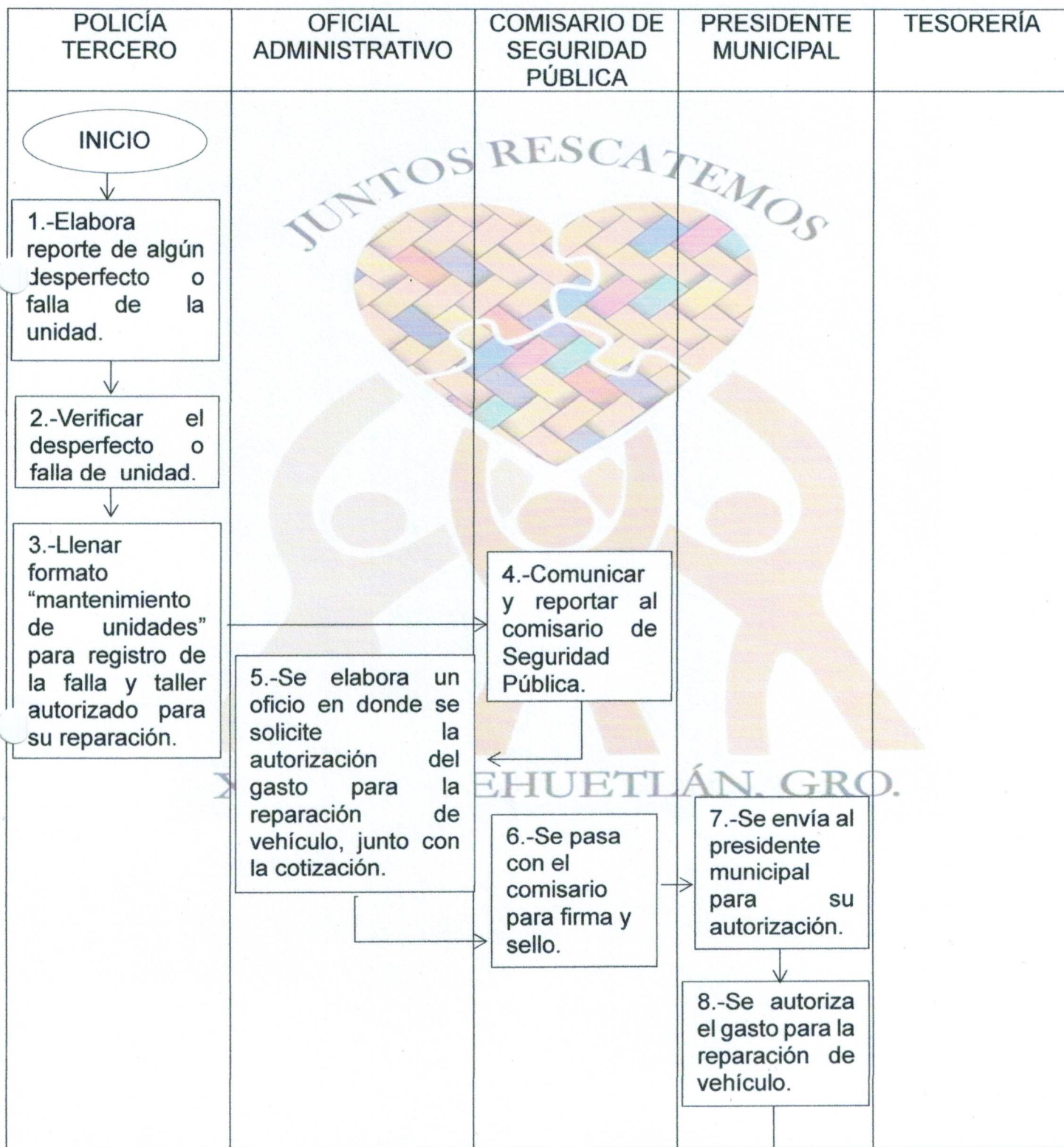
J.R.F

BTS

5.12.6



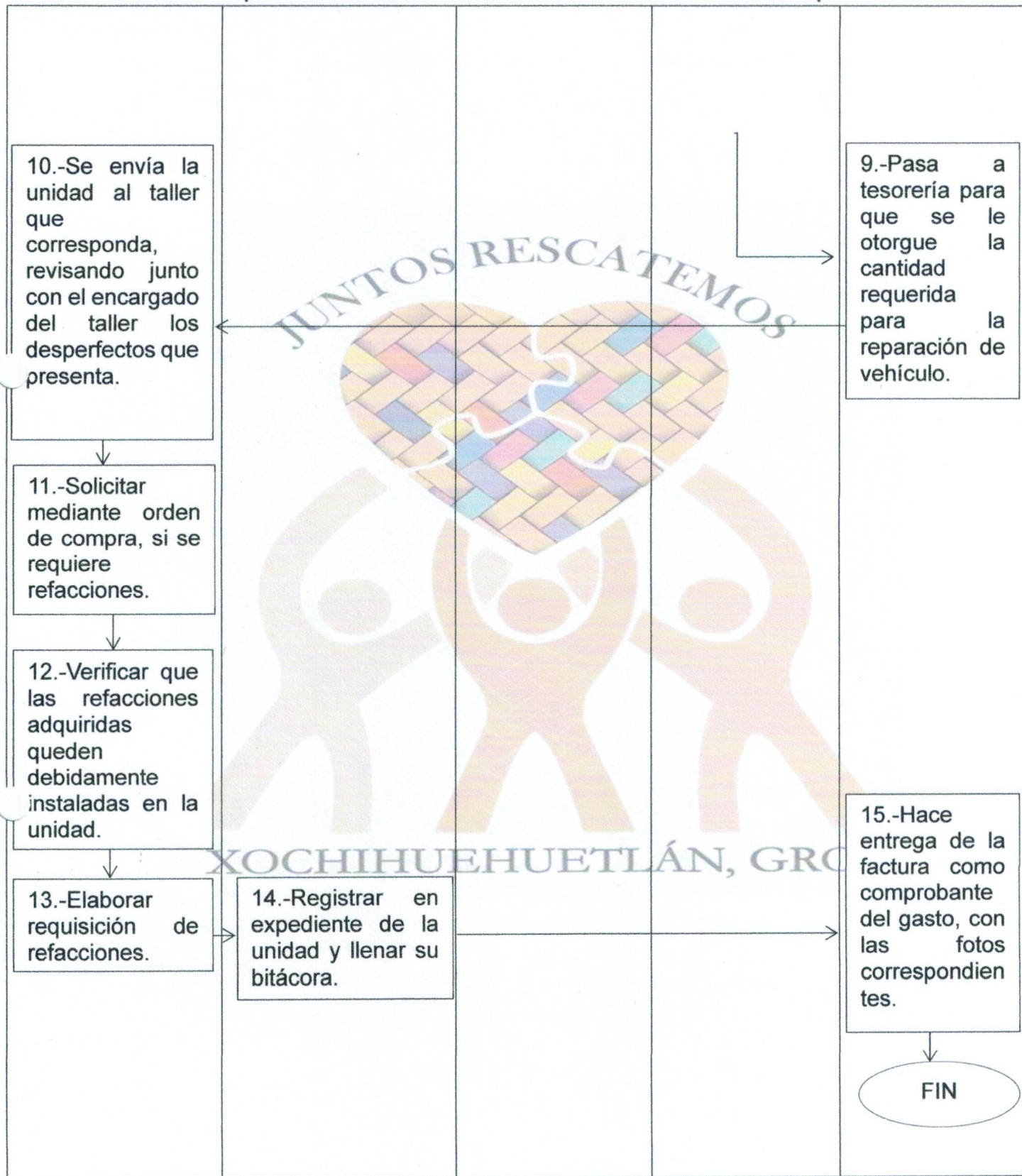
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REPARACIÓN DE UNIDADES



I.R.F

BTS

J.R.B



I.R.F

BTS

J.R. 6.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asistencia de personal

OBJETIVO: Vigilar la asistencia puntual y llevar un historial del personal que labora en las instalaciones de la jefatura de policía municipal.

POLÍTICA DE OPERACIÓN: El personal que no esté presente en el momento del pase de lista, deberá justificar su falta.

PROCEDIMIENTO:

1. Elabora lista de asistencia con el nombre del personal policiaco.
2. Se pasa lista a las 7:00 am en el auditorio, estando presente el suboficial y comisario.
3. Todos los policías deben estar formados y uniformados.
4. El personal debe estar presente en el pase de lista.
En caso de no estar presente en el pase de lista, justificar su falta.
5. Turna al oficial administrativo.
6. Verifica incapacidades, permisos, vacaciones y asistencia.
7. Elabora reportes de incidencias.
8. En base a estos reportes elabora informe.
9. Turna informe al suboficial para su firma.
10. Turna a comisario y se recaba sello de recibido.
11. Fin del procedimiento.

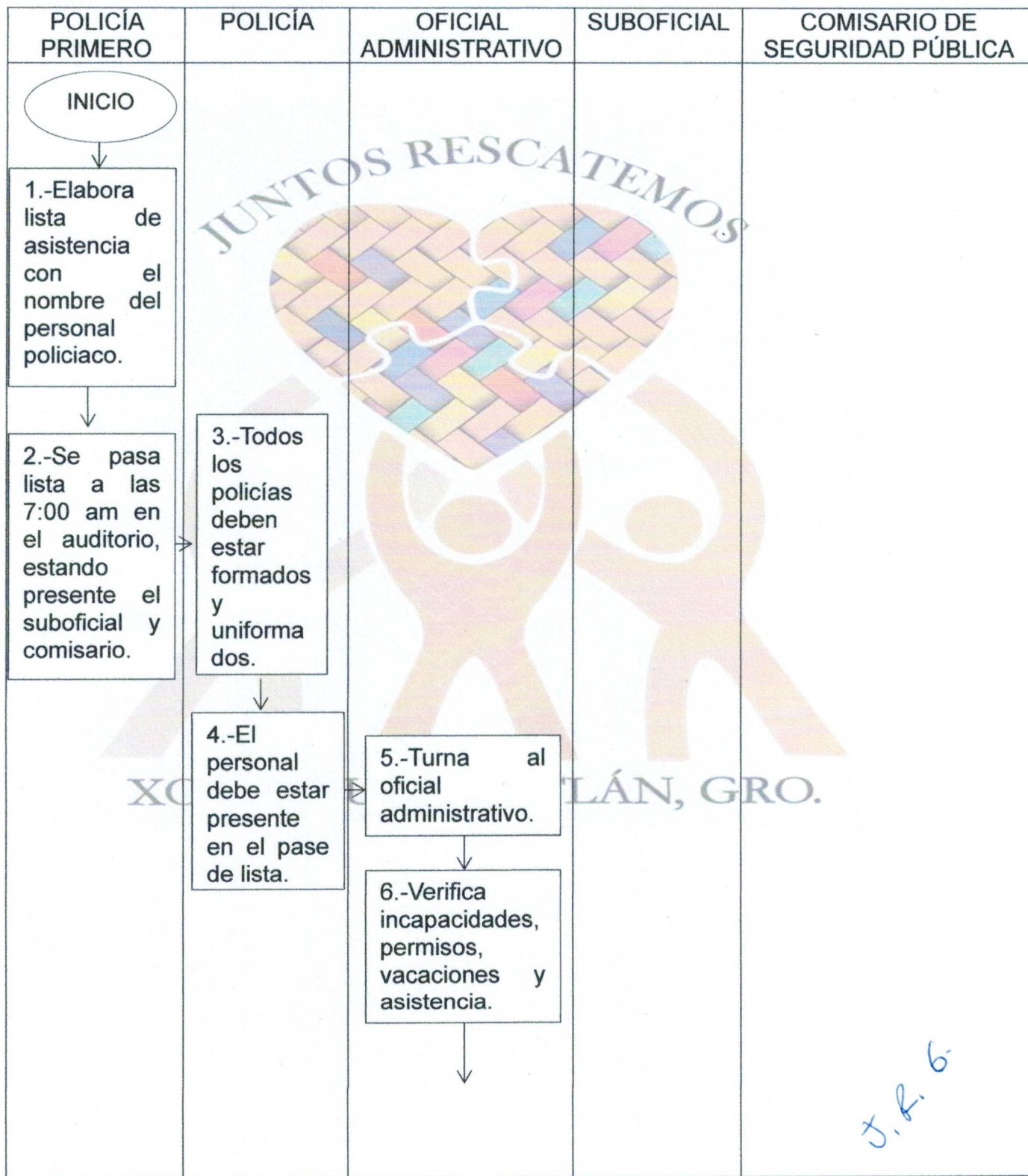
J.R.F.

BTS

J.R. 6



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL



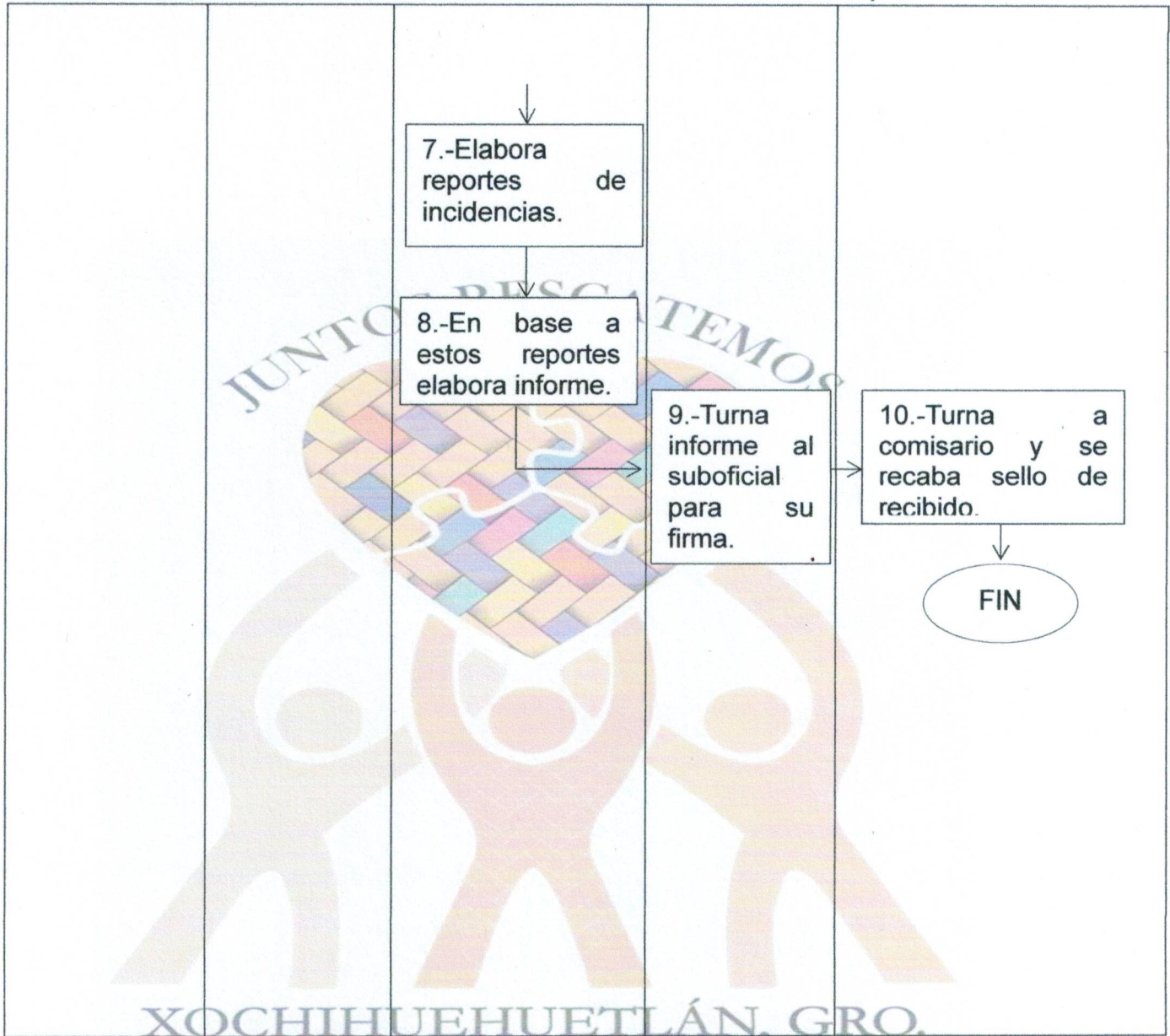
I-R.F

BTS



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
XOCHIHUEHUETLÁN, GRO. 2024-2027

Tel. Oficina: (757)4920224



J.R.6

I.R.F. BTS