



# Manual de Procedimientos

DEL ESTADO MAYOR POLICIAL

DICIEMBRE DE 2016



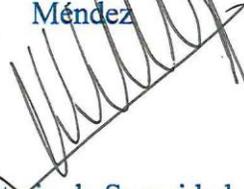
*Ciudad  
de Progreso*

## Manual de Procedimientos

### DEL ESTADO MAYOR POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105

#### AUTORIZACIONES

<p>Alejandro Oscar Santizo Méndez</p>  <p>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	<p>Daniel Miguel Aguilar Hernández</p>  <p>Jefe de Estado Mayor Policial</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contraloría Municipal</p>
--	--	--

Actualizado el nueve de diciembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 7, 12 fracción XVIII 166 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I	Introducción.	4
II	Presentación de los Procedimientos.	5
III	Sección Primera	
	Procedimiento para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística	6
	Procedimiento para el Control de Fatigas del Personal Operativo y Listas de Asistencia del Administrativo	10
IV	Sección Segunda	
	Procedimiento para la Integración del Reporte General de Resultados de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	13
V	Sección Tercera (Operaciones)	
	Procedimiento para Generar la Orden General de Operaciones a ser ejecutada por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	17
	Procedimiento para la elaboración de Órdenes Fragmentarias de Operación que sirvan para instruir la ejecución de acciones para prevenir, reaccionar y atender eventos emergentes en Materia de Seguridad.	20
VI	Sección Cuarta (Logística)	
	Procedimiento para elaborar los informes necesarios que muestren la situación que guardan el parque vehicular de la Secretaría.	23
VII	Sección Quinta (Planeación)	
	Procedimiento para el seguimiento de la certificación en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación	26
	Procedimiento para la compilación y seguimiento de Metas del Presupuesto Basado en Resultados	31
VIII	Sección Sexta	
	Procedimiento para realizar gestiones, presentar informes y demás acciones previstos en la normatividad aplicable ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el otorgamiento, aplicación y seguimiento del Programa de fortalecimiento para la seguridad (FORTASEG)	35
	Procedimiento para presentar informes a otras entidades gubernamentales (Tesorería, Contraloría, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Presidencia Municipal y C5) relativos a la ejecución y administración de los recursos federales FORTASEG	43
IX	Glosario de Términos	49

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>SECRETARÍA</b> <b>SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad Pública y tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, impulsa un gran cambio que consolida la conformación de una nueva policía, para lo cual es necesario contar con áreas como la Jefatura de Estado Mayor Policial, la cual se aboca a la coordinación, integración y actualización y procesamiento de la información a fin de garantizar que los objetivos que se planteen por parte de la Dependencia, se cumplan en tiempo y forma.

El presente manual tiene como finalidad precisar los procedimientos de las actividades que realizan cada una de las secciones adscritas al Estado Mayor Policial, además de brindar un panorama más específico a las personas que en el área laboran.

Aunado a lo anterior, representa una directriz para el personal de nuevo ingreso, mismo que facilitará su actuar al apegarse a reglas preestablecidas.

La revisión y actualización del mismo se llevará a cabo, al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las unidades administrativas, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual fue elaborado.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### SECCIÓN PRIMERA

1. Procedimiento para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística
2. Procedimiento para el Control de Fatigas del Personal Operativo y Listas de Asistencia del personal Administrativo

### SECCIÓN SEGUNDA

3. Procedimiento para la Integración del Reporte General de Resultados de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

### SECCIÓN TERCERA

4. Procedimiento para Generar la Orden General de Operaciones a ser ejecutada por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
5. Procedimiento para la elaboración de Órdenes Fragmentarias de Operación que sirvan para instruir la ejecución de acciones para prevenir, reaccionar y atender eventos emergentes en Materia de Seguridad.

### SECCIÓN CUARTA

6. Procedimiento para elaborar los informes necesarios que muestren la situación que guardan el parque vehicular de la Secretaría

### SECCIÓN QUINTA

7. Procedimiento para el seguimiento de la certificación en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
8. Procedimiento para la compilación y seguimiento de Metas del Presupuesto Basado en Resultados.

### SECCIÓN SEXTA

9. Procedimiento para realizar gestiones, presentar informes y demás acciones previstos en la normatividad aplicable ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el otorgamiento, aplicación y seguimiento del Programa de fortalecimiento para la seguridad (FORTASEG).
10. Procedimiento para presentar informes a otras entidades gubernamentales (Tesorería, Contraloría, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Presidencia Municipal y C5) relativos a la ejecución y administración de los recursos federales FORTASEG

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. SECCIÓN PRIMERA

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística
<b>Objetivo:</b>	Integrar y revisar el informe mensual estadístico de las acciones y programas principales emprendidos por parte de la Secretaría, que se rinde ante el Honorable Cabildo
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2,4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24 25, 27, 31, 32, 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 213 BIS.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 15 y 16 fracciones XII y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>La Sección Primera de la Jefatura de Estado Mayor Policial, se encargará de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar, procesar y reportar la noticia administrativa de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Oficina del Secretario</li> <li>b) Estado Mayor Policial</li> <li>c) Coordinación General de Seguridad Pública</li> <li>d) Dirección de Seguridad Pública</li> <li>e) Dirección de Tránsito</li> <li>f) Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas</li> <li>g) Dirección Administrativa</li> <li>h) Dirección Jurídica</li> <li>i) Dirección Emergencias y Respuesta Inmediata y;</li> <li>j) Unidad de Asuntos internos.</li> </ol> </li> <li>2. Reportar la información obtenida de manera mensual.</li> </ol>

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

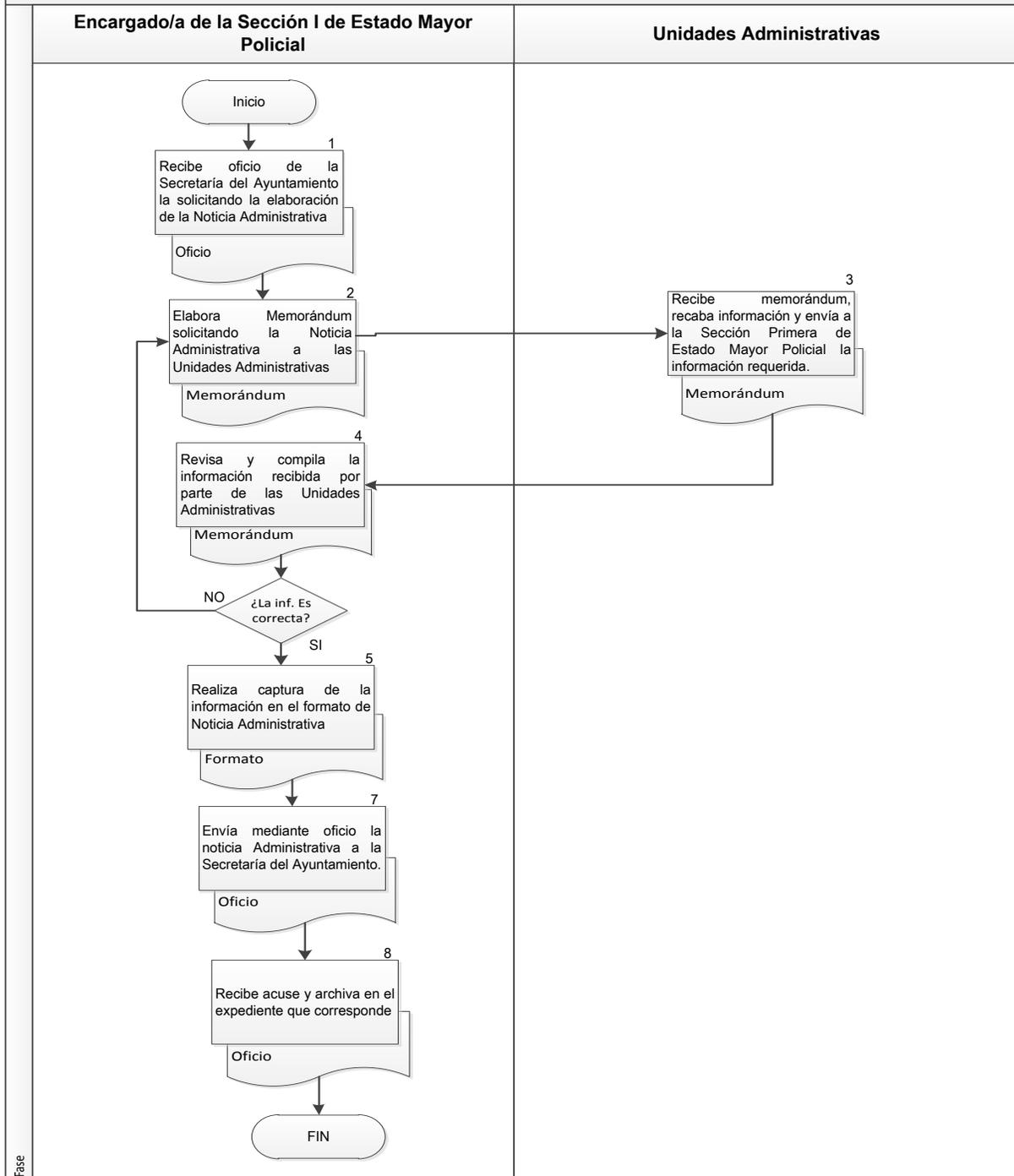
	3. Esta información se envía los primeros cinco días de cada mes mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de ser rendida ante el Honorable Cabildo.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>SECRETARÍA          SEGURIDAD PÚBLICA          Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos          del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Encargado/a de la Sección I de Estado Mayor Policial	1	Recibe mediante oficio de la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud de elaboración de la Noticia Administrativa y Estadística de la SSPTM.	Oficio	Original
	2	Elabora Memorándum solicitando la Noticia Administrativa a las Unidades Administrativas, adscritas a la Dependencia	Memorándum	Original
Unidades Administrativas	3	Recibe memorándum, recaba información y por la misma vía, envía a la Sección Primera de Estado Mayor Policial la información requerida.	Memorándum	3 originales
Encargado/a de la Sección I de Estado Mayor Policial	4	Revisa y compila la información recibida por parte de las Unidades Administrativas.	Memorándum	3 originales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información es incorrecta, regresa a la actividad núm. 2, en caso contrario:</li> </ul>		
	5	Realiza captura de la información en el formato de Noticia Administrativa	Formato	3 originales
	6	Envía mediante oficio la noticia Administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio	3 originales
	7	Recibe acuse y archiva en el expediente que corresponde. Termina procedimiento.	Oficio	Copia



Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

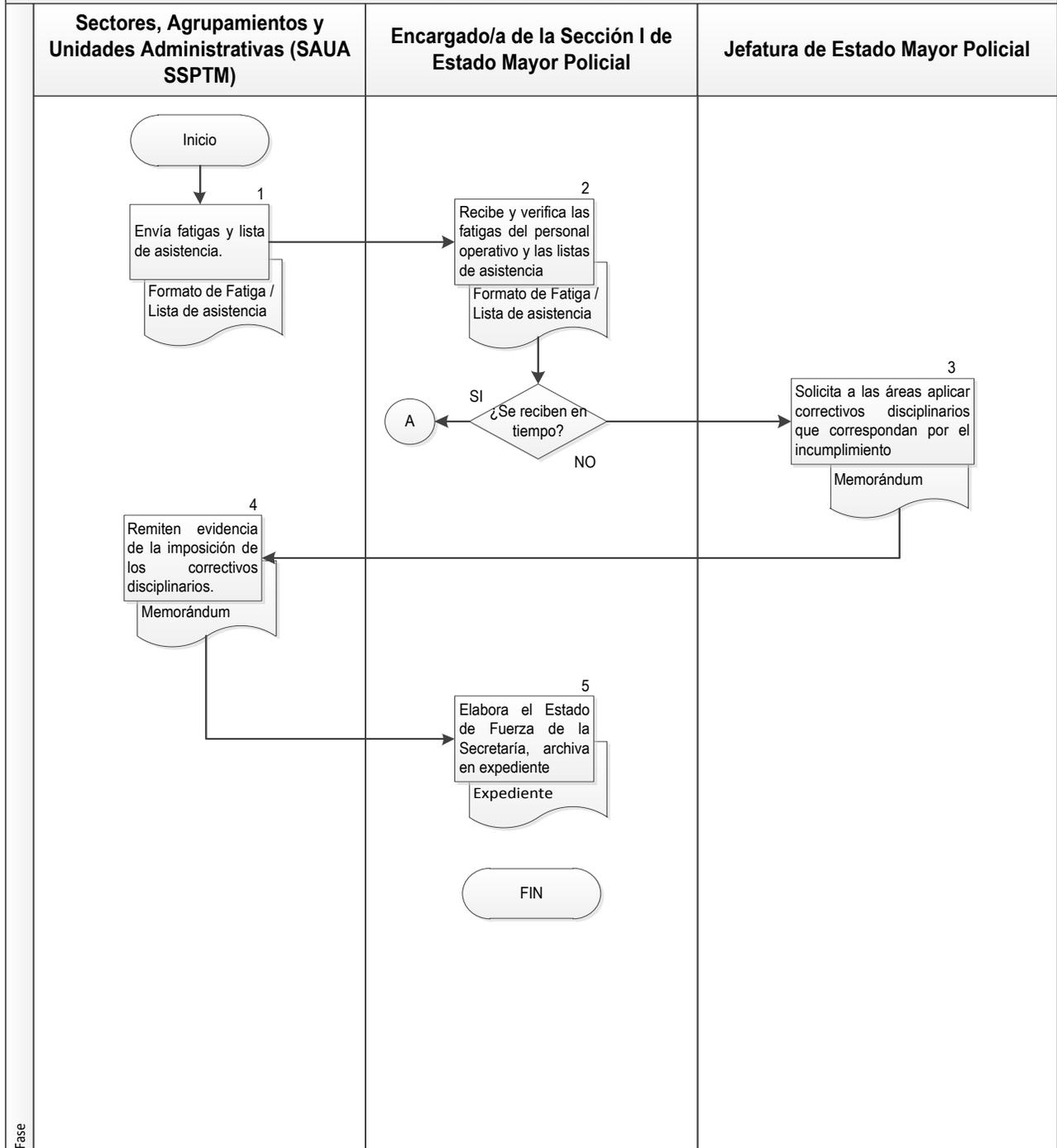
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el Control de Fatigas del Personal Operativo y Listas de Asistencia del Personal Administrativo
<b>Objetivo:</b>	Controlar la asistencia del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tanto operativo como administrativo, generando los informes relativos de Estado de Fuerza de la Dependencia, los que servirán para determinar la correcta ministración de recursos humanos
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2,4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24 25, 27, 31, 32, 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 213 BIS.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 15 y 16 fracciones XII y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>La Sección Primera del Estado Mayor Policial se encargará de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, analizar y controlar las fatigas del personal operativo y el control de asistencia del personal administrativo.</li> <li>2. Realizar el informe diario del Estado de Fuerza de la Institución para que el Jefe/a de Estado Mayor Policial realice propuestas al secretario respecto del personal con el que se cuenta y se logre la correcta ministración de los Recursos Humanos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	6 horas

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para el Control de Fatigas del Personal Operativo y Listas de Asistencia del Personal Administrativo				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Sectores, Agrupamientos y Unidades Administrativas (SAUA SSPTM)	1	Envía fatigas y lista de asistencia.	Formato de Fatiga / Lista de asistencia	2 copias
Encargado/a de la Sección I de Estado Mayor Policial	2	Recibe y verifica las fatigas del personal operativo y las listas de asistencia del personal administrativo.	Formato de Fatiga / Lista de asistencia	2 copias
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se reciben en tiempo, continúa en actividad núm. 5, en caso contrario:</li> </ul>		
Jefatura de Estado Mayor Policial.	3	Solicita a las áreas la aplicación de los correctivos disciplinarios que correspondan por el incumplimiento en el envío de la información.	Memorándum	Original
Sectores, Agrupamientos y Unidades Administrativas (SAUA SSPTM)	4	Remiten evidencia de la imposición de los correctivos disciplinarios.	Memorándum	Original
Encargado/a de la Sección I de Estado Mayor Policial	5	Elabora el Estado de Fuerza de la Secretaría, archiva en expediente Termina procedimiento.	Expediente	Original



Diagrama de flujo del Procedimiento para el Control de Fatigas del Personal Operativo y Listas de Asistencia del Personal Administrativo



Fase

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. SECCIÓN SEGUNDA

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Integración del Reporte General de Resultados de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Objetivo:</b>	Contar con un informe técnico y ejecutivo en materia de datos estadísticos e informativos sobre el comportamiento delictivo, accidentes viales, quejas de los elementos ante la unidad de asuntos internos y resultados relevantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con el fin de facilitar la toma de decisiones del Secretario, así como para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2,4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24 25, 27, 31, 32, 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 213 BIS.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 15 y 16 fracciones XII y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar, organizar, analizar e interpretar los informes de la Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>2. Mostrar al Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal por conducto del Jefe/a de Estado Mayor Policial, los reportes generados para que sean convertidos en estrategias y decisiones para la prevención del delito y de accidentes viales en el Municipio.</li> <li>3. Mostrar los resultados relevantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

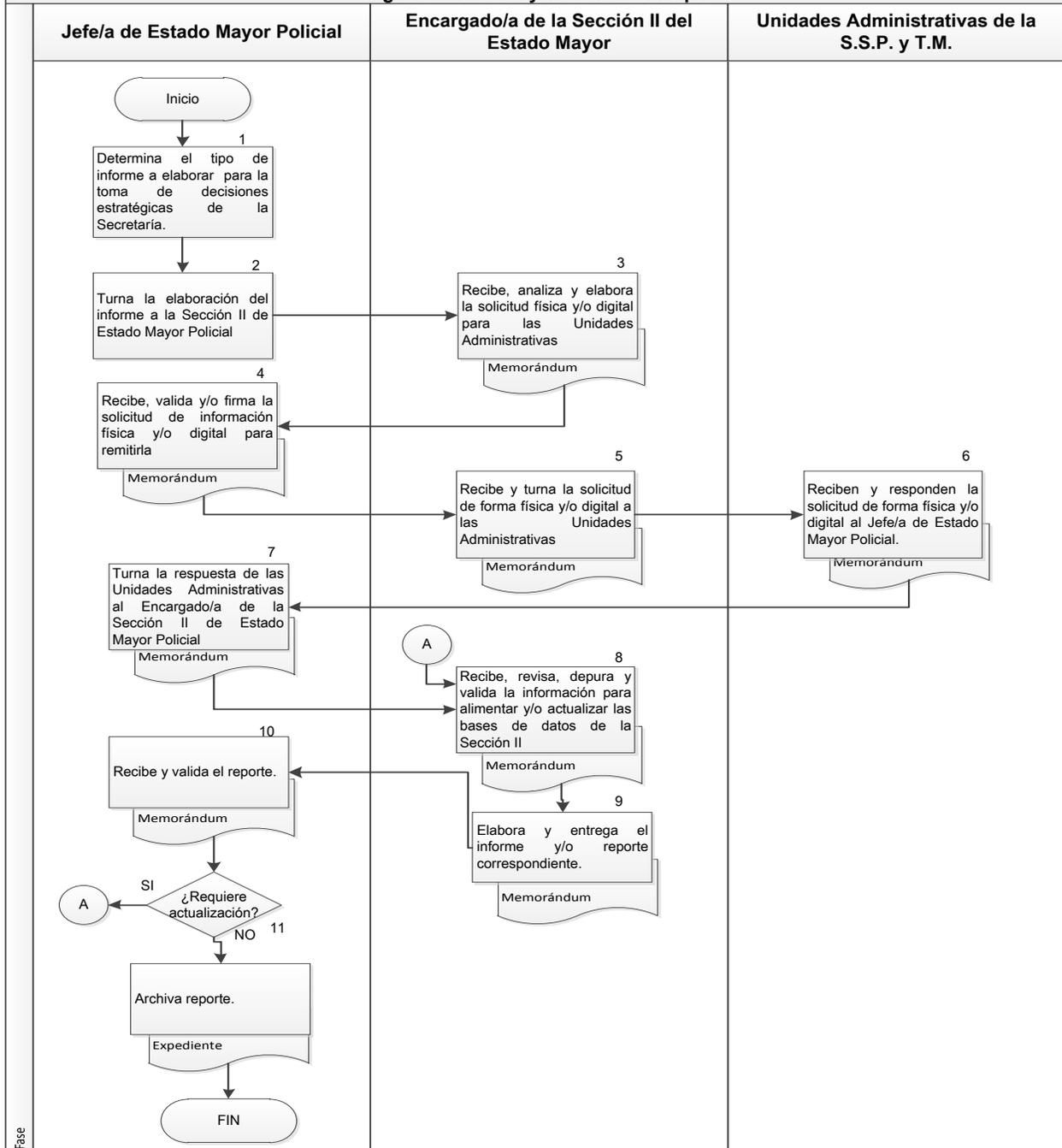
<b>Descripción del procedimiento:</b> Para la Integración del Reporte General de Resultados de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad:</b>	<b>Formato o Documentos:</b>	<b>Tantos:</b>
Jefe/a de Estado Mayor Policial	1	Determina el tipo de informe a elaborar para la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con base en la estadística.		
	2	Turna la elaboración del informe a la Sección II de Estado Mayor Policial		
Encargado/a de la Sección II del Estado Mayor	3	Recibe, analiza y elabora la solicitud física y/o digital para las Unidades Administrativas a fin de integrar el reporte, para validación del Jefe/a de Estado Mayor Policial.	Memorándum	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial	4	Recibe, valida y/o firma la solicitud de información física y/o digital para remitirla al Encargado/a de la Sección II para su atención.	Memorándum	Original
Encargado/a de la Sección II del Estado Mayor	5	Recibe y turna la solicitud de forma física y/o digital a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Memorándum	Original
Unidades Administrativas de la S.S.P. y T.M.	6	Reciben y responden la solicitud de forma física y/o digital al Jefe/a de Estado Mayor Policial.	Memorándum	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial	7	Turna la respuesta de las Unidades Administrativas al Encargado/a de la Sección II de Estado Mayor Policial	Memorándum	Original
Encargado/a de la Sección II del Estado Mayor	8	Recibe, revisa, depura y valida la información para alimentar y/o actualizar las bases de datos de la Sección II		
	9	Elabora y entrega el informe y/o reporte correspondiente.	Informe	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial	10	Recibe y valida el reporte.	Informe	Original

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si requiere actualización, regresa a la actividad núm.8, en caso contrario:.</li> </ul>		
	11	Archiva reporte. Termina procedimiento	Expediente	Original



Diagrama de flujo del procedimiento para la Integración del Reporte General de Resultados de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



Fase

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## V. SECCIÓN TERCERA

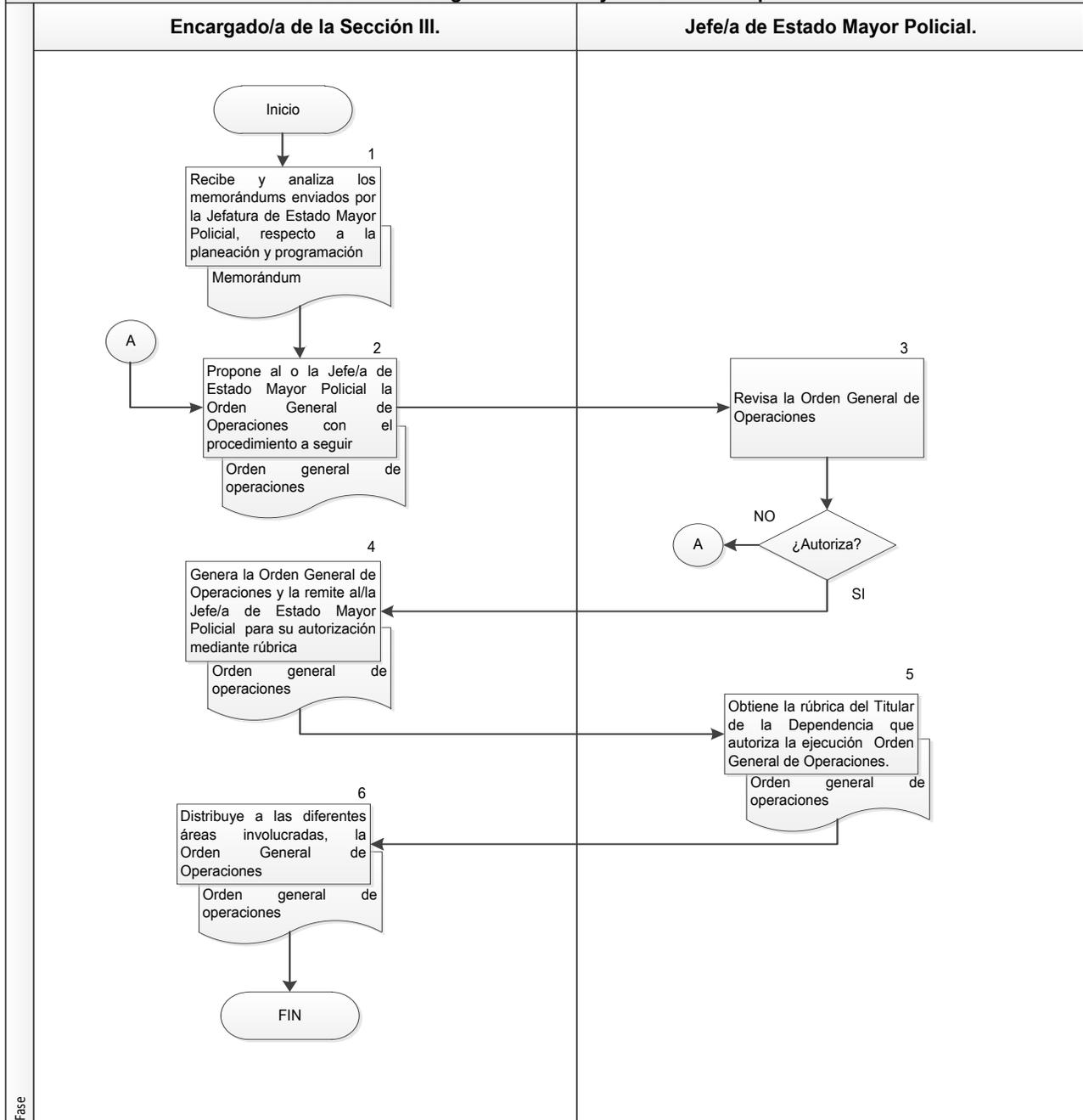
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para Generar la Orden General de Operaciones a ser ejecutada por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Generar la Orden General de Operaciones a ser ejecutada por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2,4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24 25, 27, 31, 32, 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 213 BIS.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 15 y 16 fracciones XII y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar la información proveniente de fuentes abiertas y cerradas necesaria para generar la planeación estratégica.</li> <li>2. Proponer al Secretario/a de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal por conducto de Jefe/a de Estado Mayor Policial, los planes y programas para que sean convertidos en decisiones y ordenes de operación.</li> <li>3. Elaborar las órdenes generales de operación resultantes de las decisiones tomadas por el Secretario.</li> <li>4. Incluir en las ordenes generales de operación, todas las unidades que deban de participar en ellas con base en la misión de reducir la incidencia delictiva.</li> <li>5. Recabar las firmas de los responsables de la ejecución de las órdenes generales de operación.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	4 días.

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>SECRETARÍA          SEGURIDAD PÚBLICA          Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos          del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para Generar la Orden General de Operaciones a ser ejecutada por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.				
<b>Responsable:</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad:</b>	<b>Formato o documentos:</b>	<b>Tantos:</b>
Encargado/a de la Sección III.	1	Recibe y analiza los memorándums enviados por la Jefatura de Estado Mayor Policial, respecto a la planeación y programación de operaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Memorándum.	Original
	2	Propone al o la Jefe/a de Estado Mayor Policial la Orden General de Operaciones con el procedimiento a seguir dentro del dispositivo a ejecutar.	Orden General de Operaciones	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial.	3	Revisa la Orden General de Operaciones		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De no autorizar la Orden General de Operaciones regresa a la actividad núm.2, en caso contrario:</li> </ul>		
Encargado/a de la Sección III.	4	Genera la Orden General de Operaciones y la remite al/la Jefe/a de Estado Mayor Policial para su autorización mediante rúbrica.	Orden General de Operaciones	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial.	5	Obtiene la rúbrica del Titular de la Dependencia que autoriza la ejecución Orden General de Operaciones.	Orden General de Operaciones	Original
Encargado/a de la Sección III.	6	Distribuye a las diferentes áreas involucradas, la Orden General de Operaciones para su debida ejecución y archiva una copia. Termina procedimiento.	Orden General de Operaciones	4 copias



Diagrama de flujo del Procedimiento para Generar la Orden General de Operaciones a ser ejecutada por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



Fase

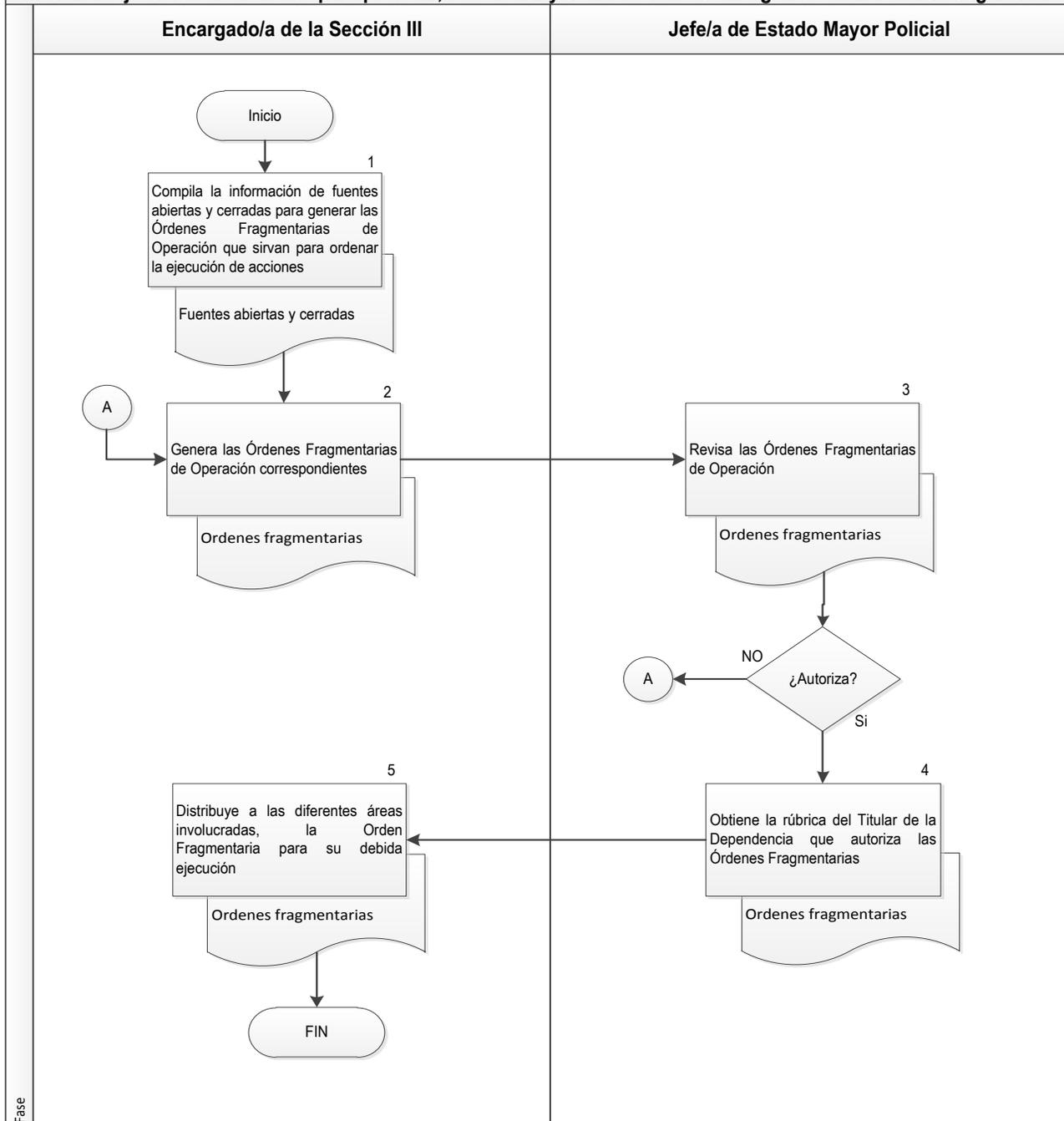
 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la elaboración de Órdenes Fragmentarias de Operación que sirvan para instruir la ejecución de acciones para prevenir, reaccionar y atender eventos emergentes en Materia de Seguridad.
<b>Objetivo:</b>	Prevenir, reaccionar y atender eventos emergentes en Materia de Seguridad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2,4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24 25, 27, 31, 32, 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 213 BIS.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 15 y 16 fracciones XII y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar la información proveniente de fuentes abiertas y cerradas necesaria para generar las Órdenes Fragmentarias de Operación que sirvan para instruir a las diferentes áreas de la Secretaría involucradas la ejecución de acciones para prevenir, reaccionar y atender eventos emergentes en Materia de Seguridad.</li> <li>2. Proponer al/la Jefe/a de Estado Mayor Policial las Órdenes Fragmentarias de Operación correspondientes.</li> <li>3. Obtener la rúbrica de autorización de las Órdenes Fragmentarias de Operación por parte del/la Titular de la Dependencia por conducto del/la Jefe/a de Estado Mayor Policial.</li> <li>4. Distribuir a las diferentes áreas involucradas, las Órdenes Fragmentarias de Operación y archiva una copia.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 horas.

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>SECRETARÍA          SEGURIDAD PÚBLICA          Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos          del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la elaboración de Órdenes Fragmentarias de Operación que sirvan para instruir la ejecución de acciones para prevenir, reaccionar y atender eventos emergentes en Materia de Seguridad.				
<b>Responsable:</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad:</b>	<b>Formato o documentos:</b>	<b>Tantos:</b>
Encargado/a de la Sección III	1	Compila la información de fuentes abiertas y cerradas para generar las Órdenes Fragmentarias de Operación que sirvan para ordenar la ejecución de acciones para prevenir, reaccionar y atender eventos emergentes en Materia de Seguridad.	Fuentes Abiertas y Cerradas	Original
	2	Genera las Órdenes Fragmentarias de Operación correspondientes.	Orden Fragmentaria	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial	3	Revisa las Órdenes Fragmentarias de Operación	Orden Fragmentaria	Original
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De no autorizar regresa a actividad núm.2, en caso contrario:</li> </ul>	Orden Fragmentaria	Original
	4	Obtiene la rúbrica del Titular de la Dependencia que autoriza las Órdenes Fragmentarias de Operación para su ejecución.	Orden Fragmentaria	Original
Encargado/a de la Sección III	5	Distribuye a las diferentes áreas involucradas, la Orden Fragmentaria para su debida ejecución y archiva una copia. Termina procedimiento.	Orden Fragmentaria	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de Órdenes Fragmentarias de Operación que sirvan para instruir la ejecución de acciones para prevenir, reaccionar y atender eventos emergentes en Materia de Seguridad.**



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VI. SECCIÓN CUARTA

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para elaborar los informes necesarios que muestren la situación que guardan el parque vehicular de la Secretaría.
<b>Objetivo general:</b>	Conocer el estatus en el que se encuentra el parque vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2,4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24 25, 27, 31, 32, 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 213 BIS.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 15 y 16 fracciones XII y XIII.</p>
<b>Políticas de operación:</b>	<p>La Sección IV de Estado Mayor Policial se encargará de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, analizar, y actualizar la base de datos del Estado de Fuerza Vehicular que envía la Dirección Administrativa (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales).</li> <li>2. Realizar y enviar el informe semanal al/la Jefe/a de Estado Mayor Policial para la toma de decisiones y medidas necesarias para el uso correcto de los bienes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> </ol>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	7 horas

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>SECRETARÍA          SEGURIDAD PÚBLICA          Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos          del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para elaborar los informes necesarios que muestren la situación que guardan el parque vehicular de la Secretaría.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Realiza Estado de Fuerza Vehicular y lo envía a la Sección IV de Estado Mayor Policial.		
Encargado/a de la Sección IV de Estado Mayor Policial	2	Recibe, actualiza y realiza informe semanal de Estado de Fuerza Vehicular		
	3	Envía informe semanal al Jefe/a de Estado Mayor Policial.		
Jefe/a de Estado Mayor Policial	4	Recibe y valida el informe semanal para la toma de decisiones.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>De no validar el informe regresar a la actividad núm.2, en caso contrario:</li> </ul>		
	5	Archiva informe. Termina procedimiento.		



SECRETARÍA  
SEGURIDAD PÚBLICA  
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

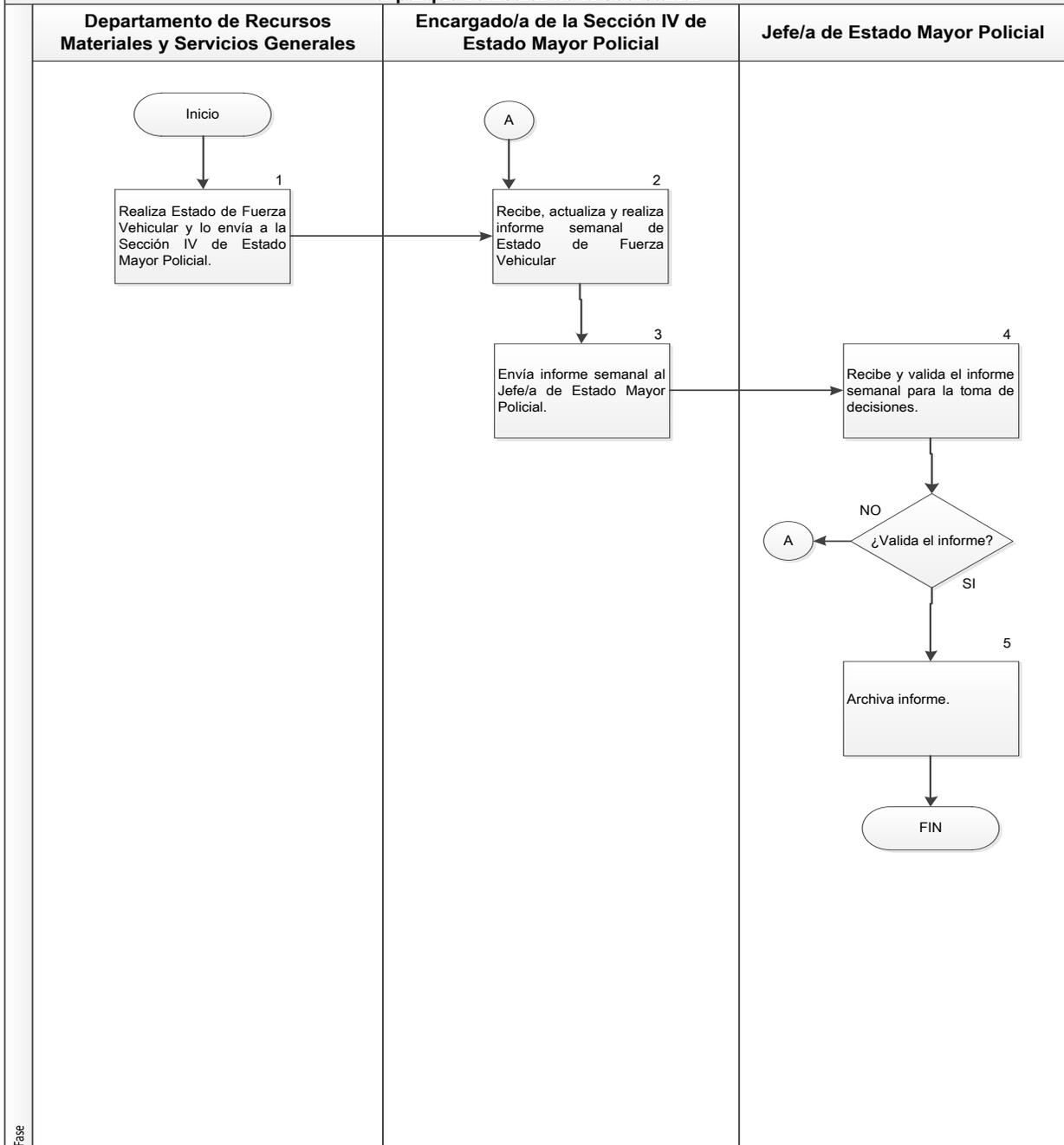
### Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial

Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105

Fecha de elaboración: 09/12/2016

Núm. de Revisión: 01

**Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar los informes necesarios que muestren la situación que guardan el parque vehicular de la Secretaría.**



Fase

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. SECCIÓN QUINTA

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el seguimiento de la certificación en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
<b>Objetivo:</b>	Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación para mujeres y hombres que laboran en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2,4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24 25, 27, 31, 32, 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 213 BIS.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 15 y 16 fracciones XII y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las actividades inherentes a la Certificación en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>2. Difundir en las Unidades Administrativas de la Dependencia, la información y las actividades relativas a la Certificación en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.</li> <li>3. Dar seguimiento a las solicitudes que realiza el administrador de la Certificación en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación, exclusivamente en lo concerniente a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	7 días.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para el seguimiento de la Certificación en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

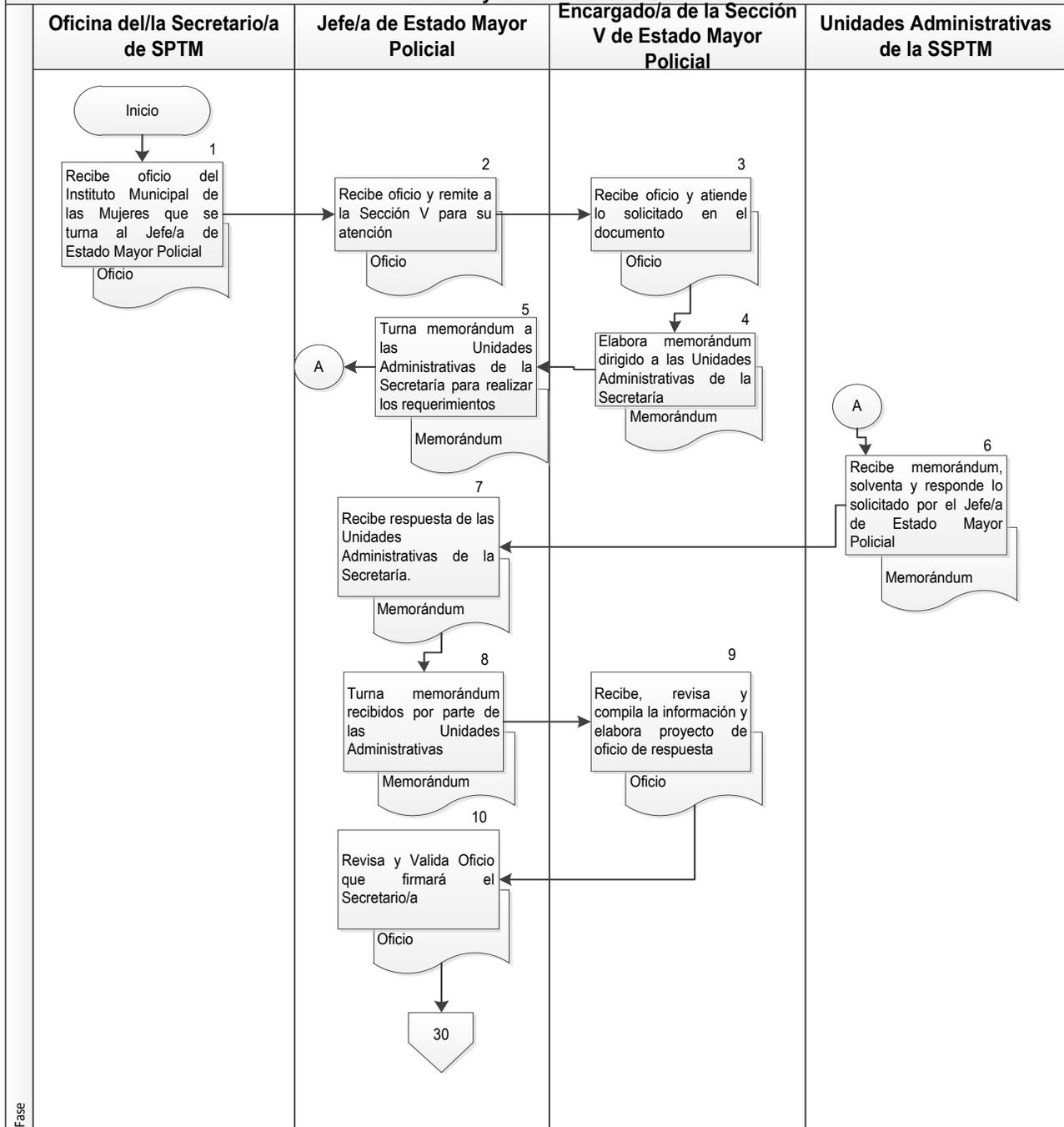
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficina del/la Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1	Recibe oficio del Instituto Municipal de las Mujeres que se turna al Jefe/a de Estado Mayor Policial para su atención.	Oficio	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial	2	Recibe oficio y remite a la Sección V para su atención.	Oficio	Original
Encargado/a de la Sección V de Estado Mayor Policial	3	Recibe oficio y atiende lo solicitado en el documento.	Oficio	Original
	4	Elabora memorándum dirigido a las Unidades Administrativas de la Secretaría para atender lo solicitado.	Memorándum	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial	5	Turna memorándum a las Unidades Administrativas de la Secretaría para realizar los requerimientos con los cuales se dé cumplimiento a la solicitud principal.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas de la SSPTM	6	Recibe memorándum, solventa y responde lo solicitado por el Jefe/a de Estado Mayor Policial	Memorándum	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial	7	Recibe respuesta de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Memorándum	Original
	8	Turna los memorándums recibidos por parte de las Unidades Administrativas a la Sección V.	Memorándum	Original
Encargado/a de la Sección V de Estado Mayor Policial	9	Recibe, revisa y compila la información y elabora proyecto de oficio de respuesta al Instituto Municipal de las Mujeres.	Oficio	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial	10	Revisa y Valida Oficio que firmará el Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Oficio	Original

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>SECRETARÍA          SEGURIDAD PÚBLICA          Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos          del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	11	El/la Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Valida y firma oficio de respuesta para el Instituto Municipal de las Mujeres	Oficio	Original
	12	Turna oficio al Instituto Municipal de las Mujeres Termina procedimiento	Oficio	Original



**Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento de la Certificación en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación**

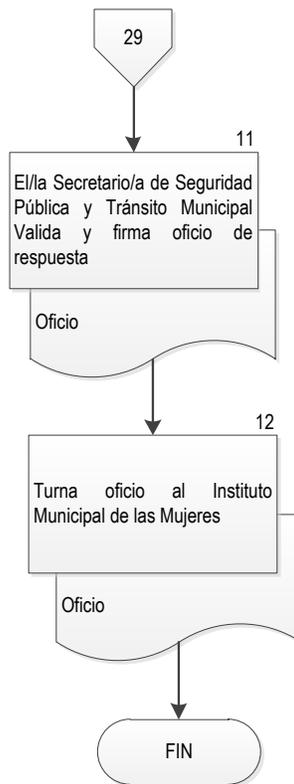


Fase



Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento de la Certificación en la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



Fase

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la compilación y seguimiento de Metas del Presupuesto Basado en Resultados.
<b>Objetivo:</b>	Reportar los avances de las metas programadas en el Presupuesto Basado en Resultados correspondiente a las actividades que desarrollan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2,4, 6, 7, 10, 11, 22, 23, 24 25, 27, 31, 32, 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 213 BIS.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículos 15 y 16 fracciones XII y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información reportada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>2. Corroborar el esquema programado presentado por la Secretaría ante el Instituto Municipal de Planeación a efecto de informar trimestralmente el avance de las metas.</li> <li>3. Mantener estrecha comunicación con el Instituto Municipal de Planeación para aplicar puntualmente las indicaciones que dicho Instituto comunica a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Puebla.</li> <li>4. Trabajar coordinadamente con la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros.</li> <li>5. Informar al Sr. Secretario a través del Jefe del Estado Mayor Policial sobre el porcentaje de avance, de cada una de las Unidades Administrativas respecto de las metas programadas.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	7 días.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para la compilación y seguimiento de Metas del Presupuesto Basado en Resultados.

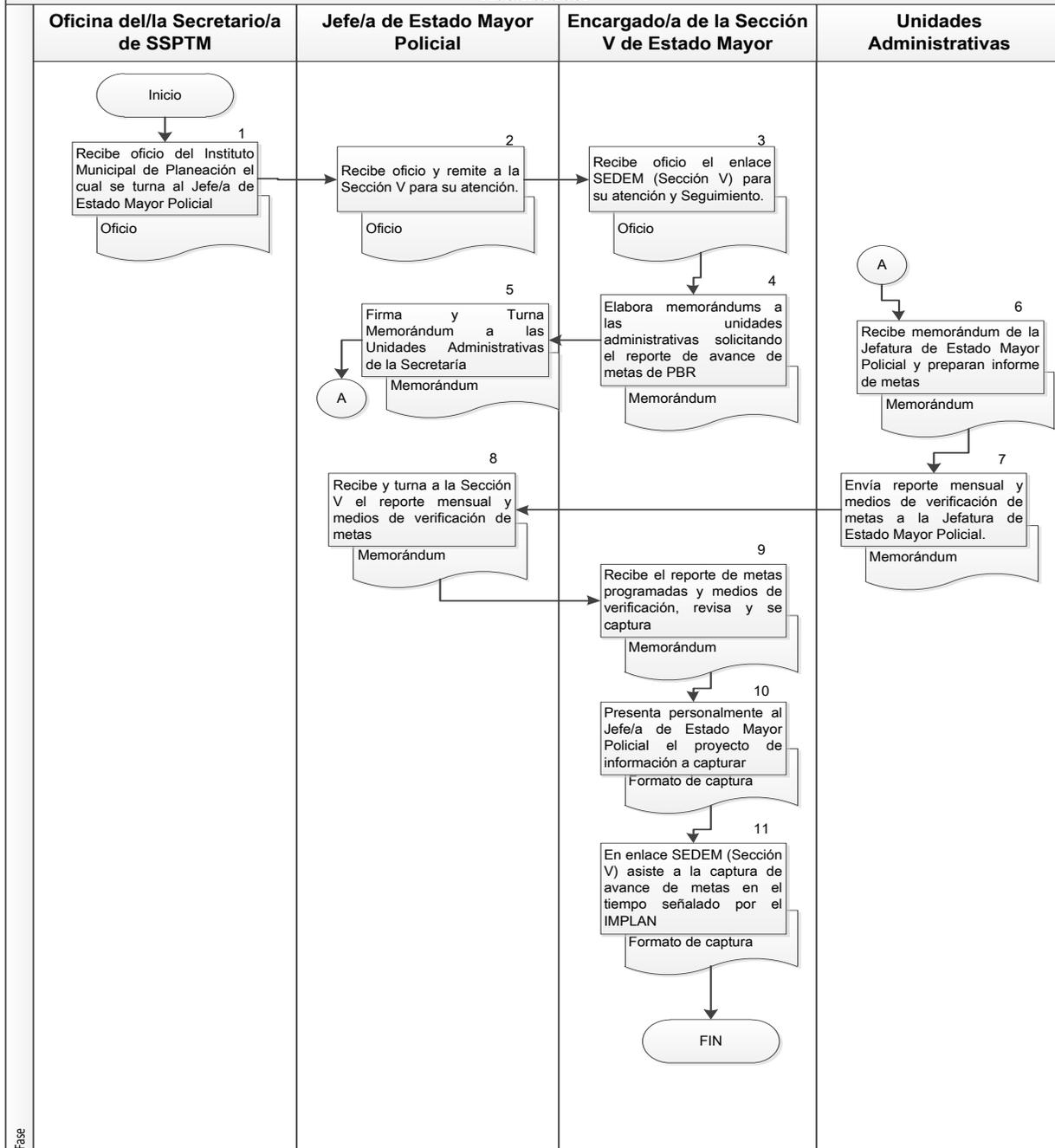
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficina del/la Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1	Recibe oficio del Instituto Municipal de Planeación el cual se turna al Jefe/a de Estado Mayor Policial para su atención.	Oficio	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial	2	Recibe oficio y remite a la Sección V para su atención.	Oficio	Original
Encargado/a de la Sección V de Estado Mayor Policial	3	Recibe oficio el enlace SEDEM (Sección V) para su atención y Seguimiento.	Oficio	Original
	4	Elabora memorándums a las unidades administrativas solicitando que envíen el reporte de avance de metas de PBR y sus medios de verificación en los 3 primeros días de cada mes de manera digital e impreso a la Jefatura de Estado Mayor Policial.	Memorándum	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial	5	Firma y Turna Memorándum a las Unidades Administrativas de la Secretaría para realizar los requerimientos con los cuales se dé cumplimiento a la solicitud principal.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas	6	Recibe memorándum de la Jefatura de Estado Mayor Policial y preparan informe de metas trimestrales programadas (PBR).	Memorándum	Original
	7	Envía reporte mensual y medios de verificación de metas a la Jefatura de Estado Mayor Policial.	Memorándum	Original
Jefe/a de Estado Mayor Policial	8	Recibe y turna a la Sección V el reporte mensual y medios de verificación de metas	Memorándum	Original
Encargado/a de la Sección V de Estado Mayor Policial	9	Recibe el reporte de metas programadas y medios de verificación, revisa y se captura la información en el formato enviado por el IMPLAN	Memorándum	Original

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	10	Presenta personalmente al Jefe/a de Estado Mayor Policial el proyecto de información a capturar en el IMPLAN.	Formato de captura	Original
	11	En enlace SEDEM (Sección V) asiste a la captura de avance de metas en el tiempo señalado por el IMPLAN	Formato de captura	Original



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la compilación y seguimiento de Metas del Presupuesto Basado en Resultados.**



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### VIII. SECCIÓN SEXTA, Enlace FORTASEG

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar gestiones, presentar informes y demás acciones previstos en la normatividad aplicable ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el otorgamiento, aplicación y seguimiento del Programa de fortalecimiento para la seguridad (FORTASEG)
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a los Programas con Prioridad Nacional en materia de seguridad pública en apoyo a los municipios.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Lineamiento para el otorgamiento del subsidio a los municipios y Demarcaciones Territoriales del DF y en su caso a las entidades Federativas que ejerzan de manera coordinada la función de Seguridad Pública (FORTASEG)</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 2.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 74.</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, Artículo 8.</p> <p>Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y programas con prioridad Nacional 2016. Artículo 4,</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Artículo 16 Fracción XXVI</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Particularmente los beneficiarios destinarán los recursos del FORTASEG para profesionalizar y equipar a sus cuerpos de seguridad pública, mejorar la infraestructura de sus corporaciones, así como desarrollar y aplicar políticas públicas para la prevención social del delito con participación ciudadana, de conformidad con los Programas con Prioridad Nacional.</li> <li>2. Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas, serán utilizados exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las acciones previstas en el Anexo Técnico o aquellas que deriven de una reprogramación.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	30 días

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>SECRETARÍA          SEGURIDAD PÚBLICA          Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos          del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar gestiones, presentar informes y demás acciones previstos en la normatividad aplicable ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el otorgamiento, aplicación y seguimiento del Programa de fortalecimiento para la seguridad (FORTASEG)

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	1	Verifica la lista de municipios beneficiados en el Acuerdo de Elegibilidad a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y convoca a los beneficiarios a una reunión de concertación para el acceso, asignación y ministración de los recursos en donde solicita se formule una propuesta de inversión en el sistema que se determine para tal efecto, con la finalidad de que las áreas especializadas en cada uno de los programas analicen la información remitida y sirva como base para la concertación y elaboración del Anexo Técnico correspondiente, en donde deberán presentar escrito firmado por el Presidente Municipal en el que se manifieste la aceptación al FORTASEG, así como la designación a través del formato que establece el SESNSP para dichos tramites firmados por el Presidente Municipal y el Enlace Fortaseg que será el responsable de atender y dar seguimiento a la operación del FORTASEG.	Oficio	Original y copia

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Presidente Municipal de Puebla	2	Firma y valida el formato de aceptación con las fichas de contacto de primera autoridad política del Beneficiario FORTASEG así como designación del Enlace Municipal FORTASEG proporcionando los datos de dicho enlace, proporciona los documentos que acrediten la designación de los cargos y puestos a desempeñar de las y los funcionarios que asistan a dicha reunión	Formatos	Original
Enlace Fortaseg	3	Convoca mediante memorándum a reunión interna con las áreas involucradas de la SSPYTM para la elaboración de la propuesta de inversión	memorándum	Original
Áreas de la SSPYTM	4	Asisten a reunión interna y realizan la propuesta de inversión para que el enlace Fortaseg capture en el sistema que sea determinado, imprime y recaba firma del Presidente Municipal de Puebla	Propuesta	Original

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>SECRETARÍA</b> <b>SEGURIDAD PÚBLICA</b> <b>Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

Enlace Fortaseg	5	Asiste a reunión de concertación acompañado por el Secretario/a de Seguridad Pública y el Presidente Municipal y/o Tesorero/a Municipal entregando los formatos solicitados así como la propuesta firmada por el Presidente Municipal , así como original y copia certificada de documentación que avale jurídicamente el cargo del Presidente/a Municipal, del Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y del Tesorero/a del Municipio y se definen los compromisos, metas, recursos y presupuesto para los destinos de gasto, acorde a lo establecido en las Reglas para el otorgamiento de subsidios a los municipios y, en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública y sus demarcaciones territoriales en congruencia con los Programas de Prioridad Nacional establecidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.	Convenio Específico de Adhesión y Anexo Técnico	Original
SESNSP/Consejo Nacional de Seguridad Pública	6	Remite al Enlace Fortaseg y/o Presidente/a Municipal el Convenio Específico de Adhesión y Anexo Técnico ya firmado por las autoridades Federales, Estatales y Municipales	Convenio Específico de Adhesión y Anexo Técnico ya firmados	Original

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>SECRETARÍA          SEGURIDAD PÚBLICA          Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos          del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

Enlace Fortaseg	7	Elabora memorándum solicitando a las Áreas administrativas involucradas de la SSPYTM información sobre las actividades necesarias para el cumplimiento puntual y exacto de los acuerdos realizados a través del Anexo Técnico del Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del FORTASEG firmado con el SESNSP así como de las REGLAS para el otorgamiento de subsidios a los municipios y, en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales anexando las Reglas de Operación del FORTASEG, Calendario de Semaforización y Formatos de control interno de seguimiento por cada área	Memorándum	Original
Áreas de la SSPYTM	8	Entregan información solicitada al enlace Fortaseg y este a su vez informa los avances al SESNSP		
Enlace Fortaseg	9	Elabora oficio mediante el cual informa al SESNSP respecto de todas las gestiones para dar cumplimiento a las Reglas para el otorgamiento de subsidios a los municipios y, en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales y recaba la firma del Presidente/a Municipal y/o Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Oficio	Original

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Presidente/a Municipal y/o Secretario/a de Seguridad Pública Municipal	10	Firma oficio para gestiones ante el SESNSP e instruye al enlace Fortaseg su trámite		
Enlace Fortaseg	11	Elabora memorándum solicitando viáticos a la Dirección Administrativa para el trámite de información ante el SESNSP	Memorándum	2 originales
Áreas de la SSPYTM	12	Gestiona ante la Dirección Administrativa la asignación de viáticos y entrega al Enlace Fortaseg los viáticos para la entrega de documentación ante el SESNSP		
Enlace Fortaseg	13	Entrega oficio en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Oficio	Original
Enlace Fortaseg	14	Archiva documento en la carpeta de archivo correspondiente	Oficio	Original



Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar gestiones, presentar informes y demás acciones previstos en la normatividad aplicable ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el otorgamiento, aplicación y seguimiento del Programa de fortalecimiento para la seguridad (FORTASEG)

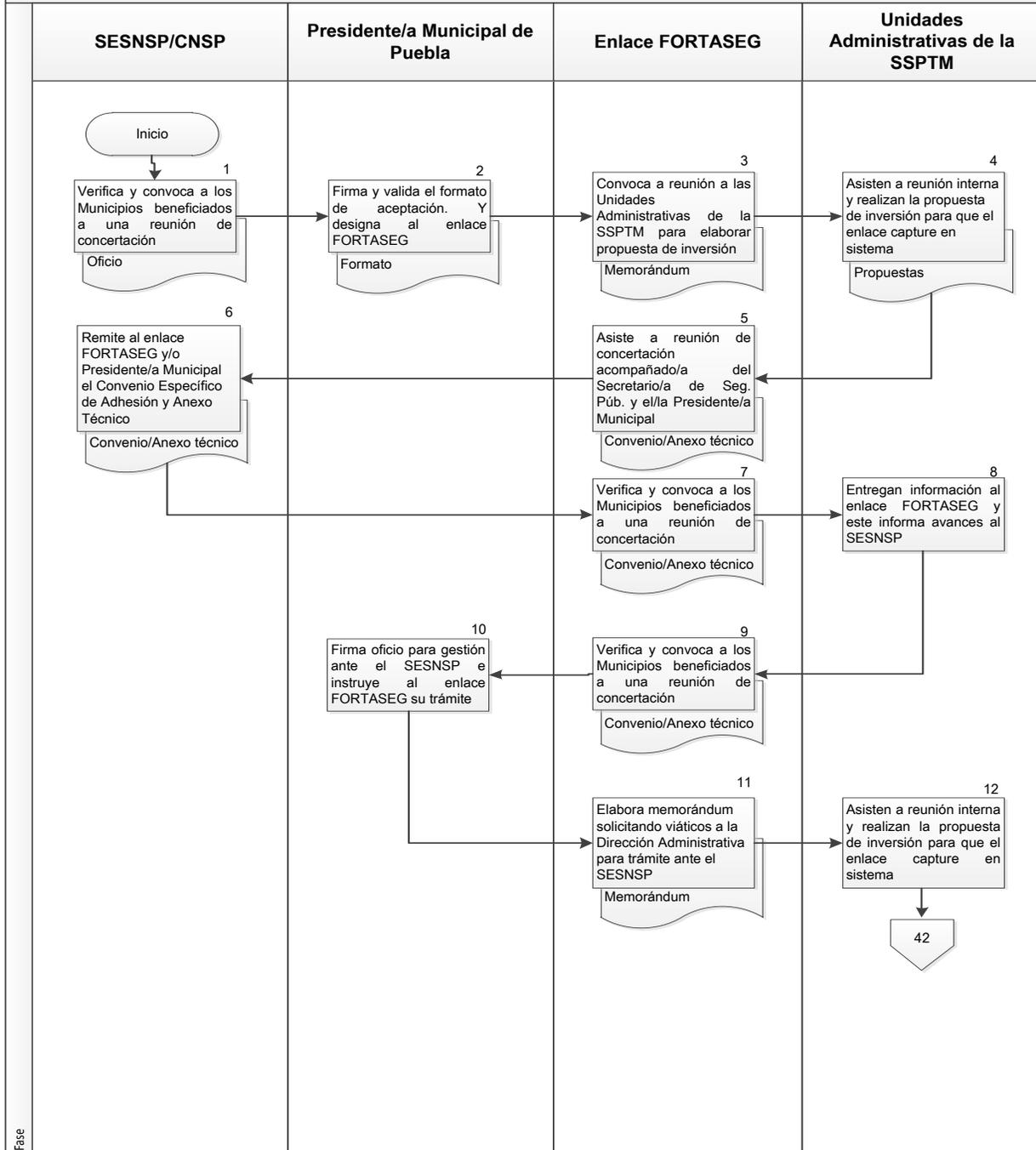
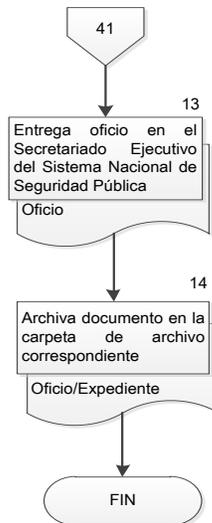




Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar gestiones, presentar informes y demás acciones previstos en la normatividad aplicable ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el otorgamiento, aplicación y seguimiento del Programa de fortalecimiento para la seguridad (FORTASEG)

**Enlace FORTASEG**



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para presentar informes a otras entidades gubernamentales (Tesorería, Contraloría, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Presidencia Municipal y C5) relativos a la ejecución y administración de los recursos federales FORTASEG
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento a los Programas con Prioridad Nacional en materia de seguridad pública en apoyo a los municipios.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.</p> <p>Lineamiento para el otorgamiento del subsidio a los municipios y Demarcaciones Territoriales del DF y en su caso a las entidades Federativas que ejerzan de manera coordinada la función de Seguridad Pública (FORTASEG)</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 2.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 74.</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, Artículo 8.</p> <p>Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y programas con prioridad Nacional 2016. Artículo 4,</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Artículo 16 Fracción XXVI</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Particularmente los beneficiarios destinarán los recursos del FORTASEG para profesionalizar y equipar a sus cuerpos de seguridad pública, mejorar la infraestructura de sus corporaciones, así como desarrollar y aplicar políticas públicas para la prevención social del delito con participación ciudadana, de conformidad con los Programas con Prioridad Nacional.</li> <li>2. Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas, serán utilizados exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las acciones previstas en el Anexo Técnico o aquellas que deriven de una reprogramación.</li> <li>3. Bolsa concursable, armar un anexo técnico destinado a los recursos del FORTASEG.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	15 días

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para presentar informes a otras entidades gubernamentales (Tesorería, Contraloría, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Presidencia Municipal y C5) relativos a la ejecución y administración de los recursos federales FORTASEG.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Fortaseg	1	Solicita a las Entidades Gubernamentales (Tesorería) la apertura de dos cuentas productivas especificando que es una para Fortaseg Federal y otra para Fortaseg Coparticipación, lo anterior para gestionar las ministraciones correspondientes ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y solicita informe de manera mensual los rendimientos que genere dichas cuentas	Oficio	Original y copia
Entidades Gubernamentales	2	(Tesorería) remite oficio informando la apertura de las dos cuentas productivas solicitadas e informa de manera mensual los rendimientos financieros que se generan	Oficio	Original
Enlace Fortaseg	3	Recibe Oficio y tramita ante el SESNSP informando la apertura de dichas cuentas para el correspondiente depósito de la 1ª y 2da ministración del Fortaseg y concentra la información que remiten para reportar de manera mensual en el Sistema que determine el SESNSP sobre los avances físicos-financieros	Oficio	Original y copia

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>		Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

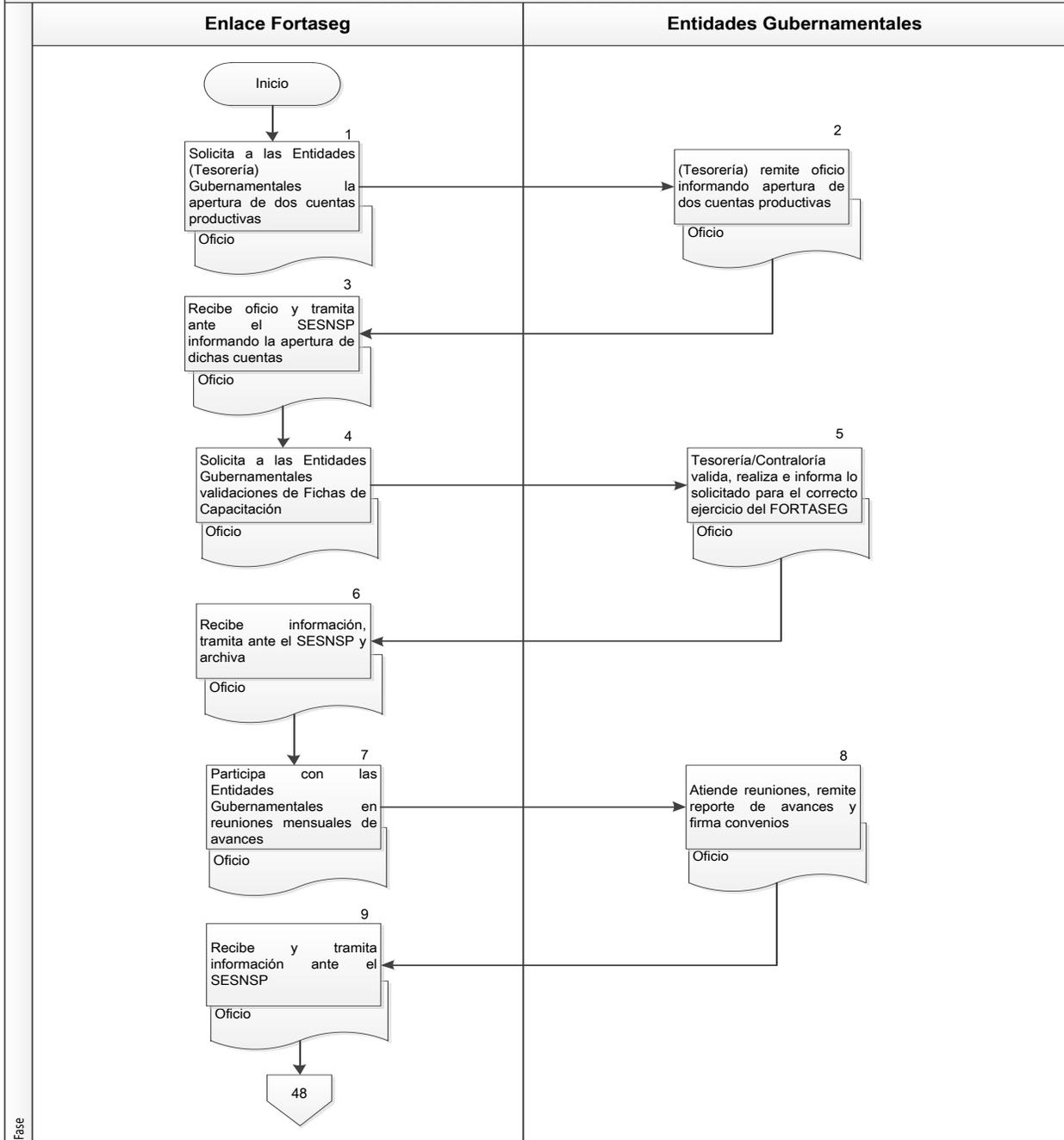
Enlace Fortaseg	4	Solicita a las Entidades Gubernamentales (Tesorería / Contraloría) validaciones de Fichas de Capacitación, solicitudes de ministrar a la cuenta de coparticipación el porcentaje pactado de la 1ª y 2da. Ministración y la solicitud de cancelación de las dos cuentas para el cierre del ejercicio Fortaseg.	Oficio	Original y copia
Entidades Gubernamentales	5	(Tesorería / Contraloría) Valida, realiza e informa lo solicitado para el correcto ejercicio del Fortaseg.	Oficio	Original
Enlace Fortaseg	6	Recibe información, tramita ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y archiva en la carpeta correspondiente para su seguimiento	Oficio	Original y copia
	7	Participa con las Entidades Gubernamentales (Consejo Estatal de Seguridad Pública) en reuniones mensuales de avances, solicita reporte trimestral de avances y recaba firmas de convenios para el cumplimiento del Fortaseg.	Oficio	Original y copia
Entidades Gubernamentales	8	(Consejo Estatal de Seguridad Pública) atiende reuniones, remite reporte de avances y firma convenios	Oficio	Original
Enlace Fortaseg	9	Recibe información, tramita ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y archiva en la carpeta correspondiente para su seguimiento	Oficio	Original y copia
Enlace Fortaseg	10	Recaba con las Entidades Gubernamentales (Presidencia Municipal) firma de aceptación del Recurso Fortaseg, firma de Proyectos, firma de reportes mensuales de avances físicos-financieros, solicitud y firma de convenios y validaciones de fichas de capacitación para el cumplimiento del Fortaseg.	Oficio	Original y copia

 <b>PUEBLA</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	<b>SECRETARÍA          SEGURIDAD PÚBLICA          Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Procedimientos          del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
			Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

Entidades Gubernamentales	11	(Presidencia Municipal) firma proyectos, reportes mensuales de avances físicos-financieros, convenios y validaciones de fichas de capacitación	Oficio	Original
Enlace Fortaseg	12	Recibe información, tramita ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y archiva en la carpeta correspondiente para su seguimiento	Oficio	Original y copia
Enlace Fortaseg	13	Solicita a las Entidades Gubernamentales (Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4 del Consejo Estatal de Seguridad pública) el trámite de pre-validación de proyectos de Red Nacional de Telecomunicaciones con el formato de solicitud de Opinión Técnica para el cumplimiento del Fortaseg	Oficio	Original y copia
Entidades Gubernamentales	14	(C4) Emite opinión técnica de los proyectos de Red Nacional de Telecomunicaciones para su trámite correspondiente	Oficio	Original
Enlace Fortaseg	15	Recibe información, tramita ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y archiva en la carpeta correspondiente para su seguimiento	Oficio	Original y copia

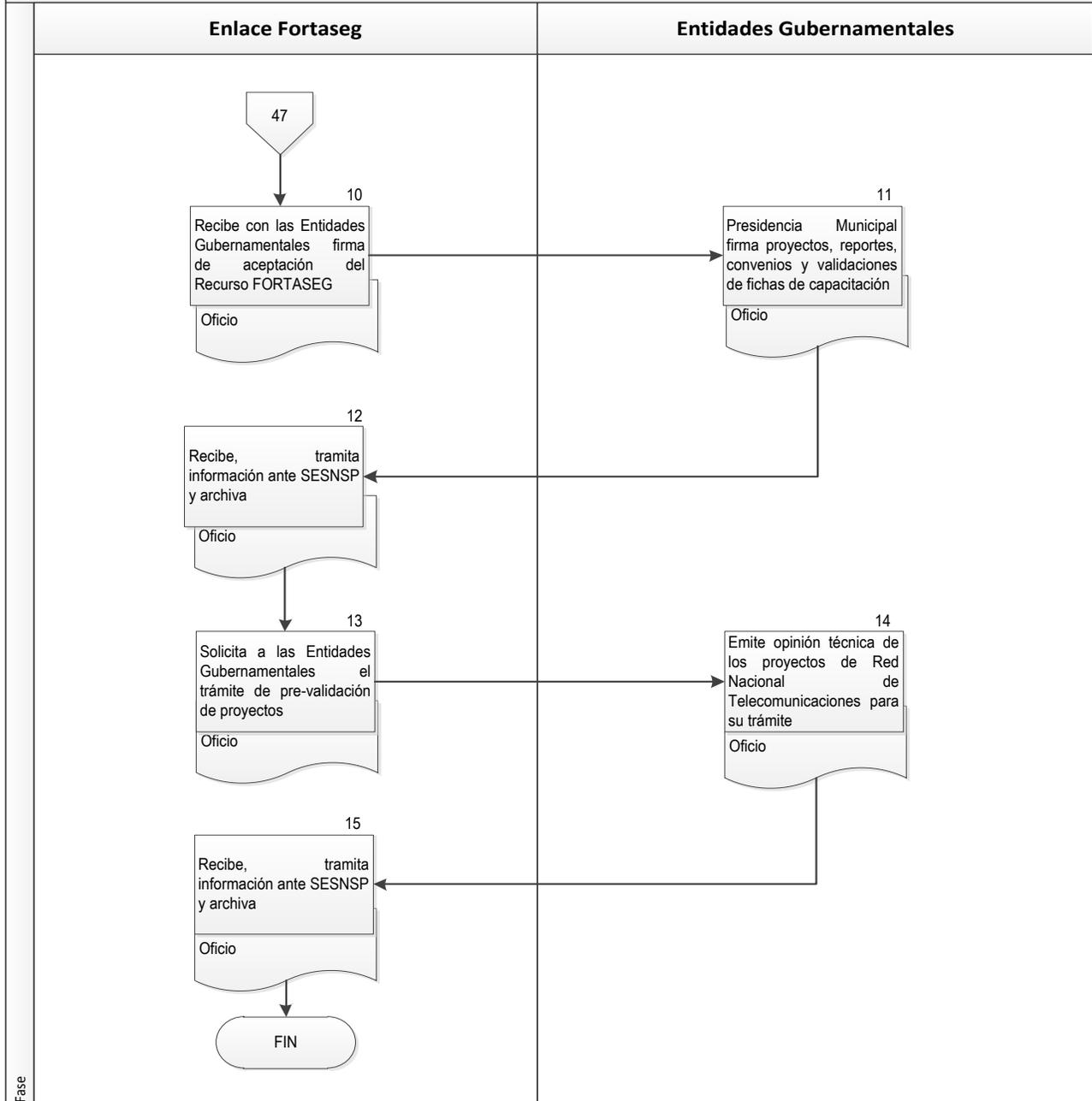


Diagrama de flujo del procedimiento para presentar informes a otras entidades relativos a la ejecución y administración de los recursos federales FORTASEG.





**Diagrama de flujo del procedimiento para presentar informes a otras entidades relativas a la ejecución y administración de los recursos federales FORTASEG.**



Fase

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<b>Manual de Procedimientos del Estado Mayor Policial</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SSPYTM012/EMP105</b>
		Fecha de elaboración: <b>09/12/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Accidente Vial:** Es aquel que se utiliza para hacer referencia a los hechos o siniestros que toman lugar en la vía pública y que tienen que ver con vehículos de distinto tipo.

**Delito:** Acción que viola la ley y conlleva pena; En sentido restringido, violación grave de la ley, por contraposición a las faltas e infracciones; Por extensión, acción censurable o reprochable éticamente

**EMP:** Estado Mayor Policial

**IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.

**Incidencia Delictiva:** Es el número de veces que se cometen todos los ilícitos, ya sea delito contra la salud o delito diverso. (La incidencia se registra en el momento de iniciar la averiguación previa).

**Infracción:** Conducta que transgreda alguna disposición del Código Reglamentario del Municipio de Puebla en su Capítulo X

**R.M:** Recursos Materiales.

**Parte de Novedades:** Informe interno en el que los integrantes de la Secretaría manifiestan los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones, que consideran debe ser del conocimiento de su manso superior.

**PBR:** Presupuesto Basado en Resultados

**Queja:** Cualquier inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de una obligación o principio, del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones.

**S-I:** Sección Primera

**S-II:** Sección Segunda

**S-III:** Sección Tercera

**S-IV:** Sección Cuarta

**S-V:** Sección Quinta