

 <p>Manual de Procedimientos</p>	Clave: MPP-MP-001/2022
	Fecha de elaboración: 01/09/2022
	Fecha de actualización
	No. de revisión: 01

Seguridad Pública Municipal

	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

14.- Seguridad Pública Municipal:

14.1.- Protección a la Ciudadanía

14.1.1 Objetivo

Mantener, restablecer la tranquilidad pública de la población, protegiendo sus intereses previniendo la comisión de delitos y de las faltas de policía y de buen gobierno.

14.1.2. Función

Otorgar apoyo a la población y velar por la seguridad pública del Municipio de Pahuatlán.

14.1.3. Políticas

1. La policía municipal acudirá a cualquier solicitud de emergencia en forma obligatoria.
2. También se atenderá aquellas solicitudes que por oficio se presente y será en el transcurso de tres días.
3. Clasificar cada expediente según el delito de causa.
4. Se realizará reporte de cada solicitud de llamado de la policía municipal.
5. Los elementos que integran a la policía municipal se deberán de identificar a la hora de llegar a brindar el apoyo solicitado.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

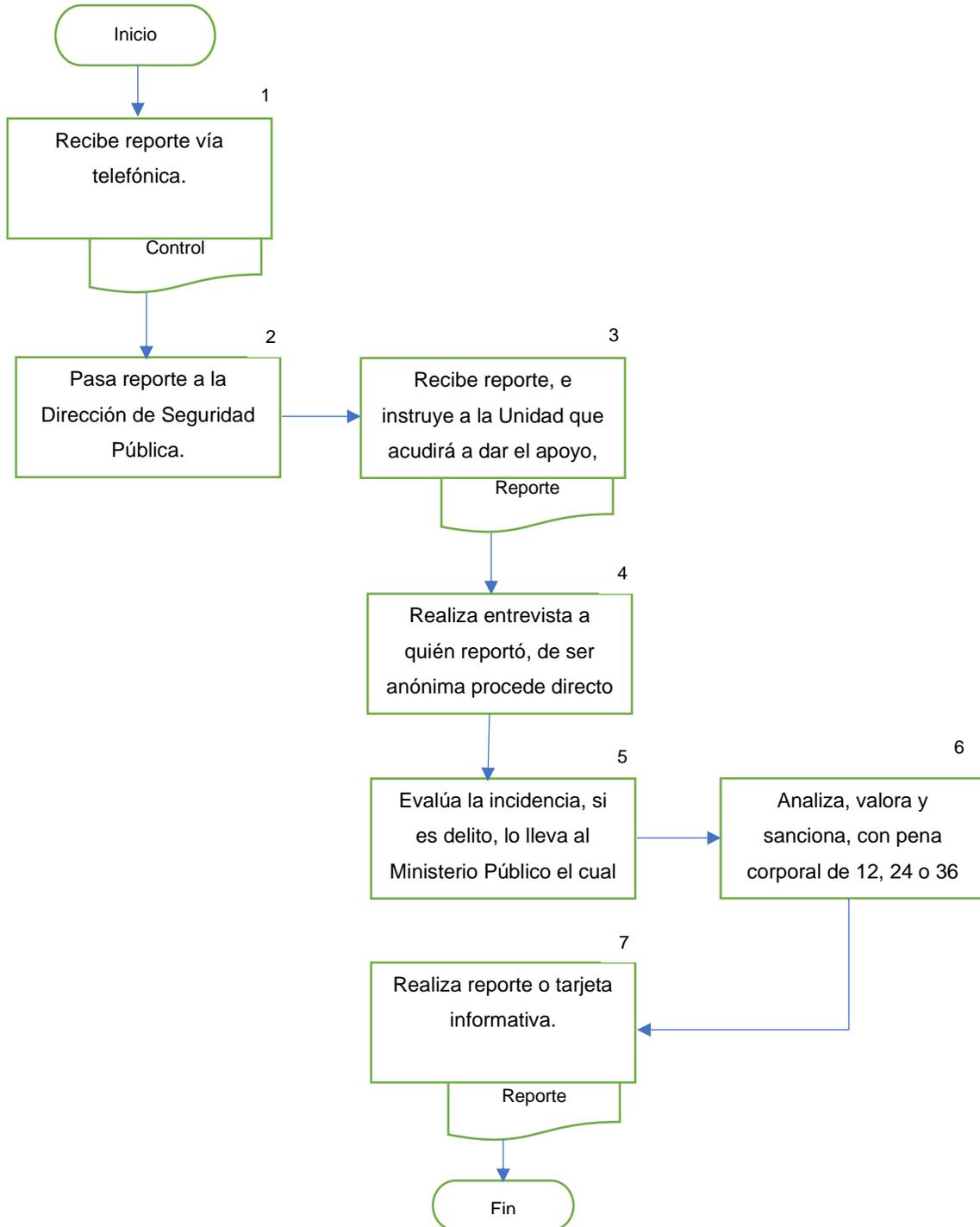
14.1.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento / Formato
1	Centro de Control y Mando	Recibe reporte vía telefónica.	Control
2	Centro de Control y Mando	Pasa reporte a la Dirección de Seguridad Pública.	
3	Dirección de Seguridad Pública	Recibe reporte, e instruye a la Unidad que acudirá a dar el apoyo, misma que acude al lugar indicado.	Reporte
4	Dirección de Seguridad Pública	Realiza entrevista a quién reportó, de ser anónima procede directo a buscar al reportado.	
5	Dirección de Seguridad Pública	Evalúa la incidencia, si es delito, lo lleva al Ministerio Público el cual investigará, Falta Administrativa, la presenta ante el Juez Calificador.	
6	Juez Calificador	Analiza, valora y sanciona, con pena corporal de 12, 24 o 36 horas de arresto, multa, amonestación verbal o trabajo social.	
7	Dirección de Seguridad Pública	Realiza reporte o tarjeta informativa.	Reporte

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

14.1.5. Diagrama

Centro de Control y Mando	Dirección de Seguridad Pública	Juez Calificador
----------------------------------	---------------------------------------	-------------------------



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

14.2- Pase de Lista a Personal Operativo

14.2.1 Objetivo

Levantar el pase de lista del personal operativo en forma diaria a fin de reportar informe detallado y transparente, el estado físico de los elementos que cubren los diferentes turnos - horario.

14.2.2. Función

Control del personal operativo de la policía municipal de forma diaria, para determinar acciones de apoyo y rondines en áreas del municipio de mayor incidencia

14.2.3. Políticas

1. El jefe de Grupo realizará el pase de lista en forma diaria por turno.
2. Se estará 15 minutos antes para preparar el pase de lista y estar listo a la hora indicada.
3. El pase de lista debe ser a la hora indicada, es decir, deberá realizarse de forma puntual.
4. Se realizará reporte marcando los retardos de acuerdo a las políticas del área de Recursos Humanos.
5. Entregará reporte en forma diaria y mensual, a las áreas administrativas y a la Dirección de Seguridad Pública.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

14.2.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe de Grupo	Realiza el pase de lista en forma diario por cada uno de los turnos.	Listado
2	Jefe de Grupo	Lleva un registro de los retardos, inasistencias, incapacidades del día, así como del personal en periodos de vacaciones y licencias.	Expediente
3	Jefe de Grupo	Envía registro al jefe administrativo y al policía que realiza Fatiga.	Registro
4	Jefe Administrativo	Recibe reporte diario y realiza el acumulado, ya sea quincenal o mensual, el cual enviará a Recursos Humanos para la generación de la nómina correspondiente.	Reporte
5	Policía que realiza Fatiga	Recibe reporte de asistencia, realiza fatiga y recaba firmas del jefe de Grupo y del Director de Seguridad Pública.	Reporte
6	Policía que realiza Fatiga	Saca fotocopias de fatiga y entrega a las siguientes áreas: Director de Seguridad Pública Jefe de Grupo Jefe Administrativo Despacho C2	Reporte

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

14.2.5. Diagrama

