



TEPEACA
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024
Bienestar y trabajo para tu familia

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito

Número de Registro: MT/MP/SSPT/PHE/01/2024

<p>Elabora:</p>  <p>AGUSTÍN BOGART NAVARRO CID TEPEACA ABNG (DTM) AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA 2021-2024 MT/SSPT/TM/PHE/10/2021</p>	<p>Elabora:</p>  <p>JOAQUÍN POZOS MEDINA JPM (PSSPT)</p>	<p>Valida:</p>   <p>MEDARDO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ Y TRÁNSITO SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MRM (SSPT) TEPEACA, PUEBLA 2021-2024 MT/SSPT/PHE/01/2024</p>
	<p>Registra:</p>   <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO COMITÉ INTERNO DE CONTROL PHM (TOIC) TEPEACA, PUEBLA 2021 - 2024 MT/OIC/PHE/01/2021</p>	

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para la atención de reportes ciudadanos a la Dirección de Seguridad Pública
 - 5.2 Procedimiento para la implementación de campañas, programas y capacitaciones
 - 5.3 Procedimiento para brindar orientación a las mujeres víctimas de violencia
 - 5.4 Procedimiento para la atención de solicitudes ciudadanas en materia de tránsito
 - 5.5 Procedimiento para implementar dispositivos de seguridad en Planteles Educativos
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población Tepeaquense y como prioridad, velar por sus intereses.

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.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Código Penal Federal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Víctimas

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Ley de Víctimas del Estado de Puebla
- Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- Reglamento de Vialidad y Tránsito para el Municipio de Tepeaca, Puebla.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		
1.1.A	Procedimiento para la atención de reportes ciudadanos a la Dirección de Seguridad Pública	SSPT-01

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS		
2.1.A	Procedimiento para la implementación de campañas, programas y capacitaciones	SSPT-02
2.1.B	Procedimiento para brindar orientación a las mujeres víctimas de violencia	SSPT-03

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL		
3.1.A	Procedimiento para la atención de solicitudes ciudadanas en materia de tránsito	SSPT-04
3.1.B	Procedimiento para implementar dispositivos de seguridad en Planteles Educativos	SSPT-05

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES CIUDADANOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía de la Dirección de la Seguridad Pública	1	Recibe llamada telefónica o reporte en el Centro de Respuesta Inmediata y determina la ubicación de la emergencia.	N/A	N/A
Policía de la Dirección de la Seguridad Pública	2	Realiza captura de la información en bitácora digital, clasifica la llamada conforme al reporte y le asigna número de Folio, e informa al/a la Director/a de Seguridad Pública para que gire las instrucciones que correspondan.	Bitácora Digital	1 en digital (archivo .xls)
Director/a de Seguridad Pública	3	Toma conocimiento del reporte Ciudadano y asigna a los/las Policías de la Dirección de la Seguridad Pública que acudirán al evento, informándoles los datos que se tengan en el momento.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
Policías de la Dirección de la Seguridad Pública	4	Toman conocimiento del Reporte y se trasladan al lugar de intervención.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
Policías de la Dirección de la Seguridad Pública	5	Informan al/a la Director/a de Seguridad Pública la llegada al lugar de intervención, así como los hechos que resulten, describiendo puntualmente la información para que esta sea ingresada al folio establecido para la solicitud de apoyo y la hora en que finaliza.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES CIUDADANOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Seguridad Pública	6	Recibe confirmación del arribo, así como de los hechos resultantes e informa al/a la Policía de la Dirección de la Seguridad Pública para que actualice el registro de la Bitácora Digital.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
Policía de la Dirección de la Seguridad Pública	7	Ingresa la información proporcionada en la Bitácora Digital. Termina el Procedimiento.	Bitácora Digital	1 en digital (archivo .xls)

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS, PROGRAMAS Y CAPACITACIONES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Sector Educativo, Empresarial, Ciudadanía en General	1	Presenta oficio de solicitud de campañas, programas y capacitaciones ante la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas.	Oficio	2 en original y copia
Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	2	Recibe el oficio de solicitud de Campañas, Programas y Capacitaciones y lo turna al/a la Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para su atención correspondiente.	Oficio	1 en original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	3	Recibe, revisa y autoriza la implementación de programas, campañas, proyectos, capacitaciones y entrega de información e instruye a los/las Policías de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para la elaboración del proyecto y dar respuesta	Oficio	1 en original

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS, PROGRAMAS Y CAPACITACIONES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		a la solicitud.		
Policía de la Dirección Prevención del Delito y Atención a Víctimas	4	Elabora el proyecto de respuesta a oficio, de acuerdo con lo establecido por el/a la Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, agendando día y hora para la ejecución de la actividad y lo turna al Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para su autorización y firma.	Proyecto de Oficio de Respuesta	1 en original
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	5	Recibe y firma el proyecto de respuesta a oficio y turna el oficio al/a la Policía de la Dirección Prevención del Delito y Atención a Víctimas para su notificación.	Oficio de Respuesta	2 en original y copia
Policía de la Dirección Prevención del Delito y Atención a Víctimas	6	Notifica el Oficio de Respuesta al solicitante.	Oficio de Respuesta	2 en original y copia
Policía de la Dirección Prevención del Delito y Atención a Víctimas	7	Diseña material didáctico en materia de prevención del Delito.	Flyers, trípticos, carteles, diapositivas, postales, micro perforados	1 en digital (archivo .ppt)
Policía de la Dirección Prevención del Delito y Atención a Víctimas	8	Imparte la campaña, programa o capacitación el día y hora señalados.	Flyers, trípticos, carteles, diapositivas, postales, micro perforados	1 en digital (archivo .ppt)

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS, PROGRAMAS Y CAPACITACIONES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía de la Dirección Prevención del Delito y Atención a Víctimas	9	Elabora y entrega una Tarjeta informativa al/a la Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas. Termina el Procedimiento.	Tarjeta Informativa	1 en original

2.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR ORIENTACIÓN A LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadanía en general	1	Realiza reporte a través del Centro de Respuesta Inmediata (CERI), o de manera presencial, en caso de ser víctima de violencia de género.	N/A	N/A
Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	2	Recibe reporte, valora el caso para brindar la orientación correspondiente y turna a la persona solicitante con el/la Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas para su atención psicológica.	N/A	N/A
Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	3	Brinda Primeros Auxilios Psicológicos a la persona solicitante y le realiza lectura de derechos y entrevista.	Entrevista, Constancia de lectura de derechos	1 en original
Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	4	Orienta a la persona solicitante acerca del trámite que puede realizar de acuerdo con su caso o solicitud.	N/A	N/A

2.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR ORIENTACIÓN A LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	5	Realiza tarjeta informativa dirigida al/a la Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas e incorpora información al archivo. Termina el Procedimiento.	Tarjeta Informativa	1 en original

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS EN MATERIA DE TRÁNSITO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	1	Recibe oficio/escrito de solicitud de apoyo en materia de tránsito y lo turna al/a la Director/a de Tránsito Municipal para su atención.	Oficio/ Escrito	2 en original y copia
Director/a de Tránsito Municipal	2	Recibe las solicitudes e instruye al/a la Policía Segundo/a de la Dirección de Tránsito Municipal con las características del apoyo.	Mensaje Digital	1 en digital
Policía Segundo/a de la Dirección de Tránsito Municipal	3	Recibe las solicitudes, agenda, coordina e instruye a Policías de la Dirección de Tránsito Municipal para la ejecución del apoyo.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
Policías de la Dirección de Tránsito Municipal	4	Llegan al lugar y horas señalados en la solicitud y brindan el apoyo correspondiente.	N/A	N/A
Policías de la Dirección de Tránsito Municipal	5	Informan al/a la Policía Segundo/a de la Dirección de Tránsito Municipal a través de medios digitales el resultado de los apoyos realizados.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS EN MATERIA DE TRÁNSITO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Segundo/a de la Dirección de Tránsito Municipal	6	Realiza una Tarjeta Informativa del apoyo realizado al/a la Director/a de Tránsito Municipal.	Tarjeta Informativa	1 en original
Director/a de Tránsito Municipal	7	Recibe la Tarjeta Informativa del apoyo realizado y la remite al/a la Policía de la Dirección de Tránsito Municipal para su archivo.	Tarjeta Informativa	1 en original
Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	8	Recibe Tarjeta informativa y la Archiva. Termina el Procedimiento.	Tarjeta Informativa	1 en original

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA IMPLEMENTAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN PLANTELES EDUCATIVOS

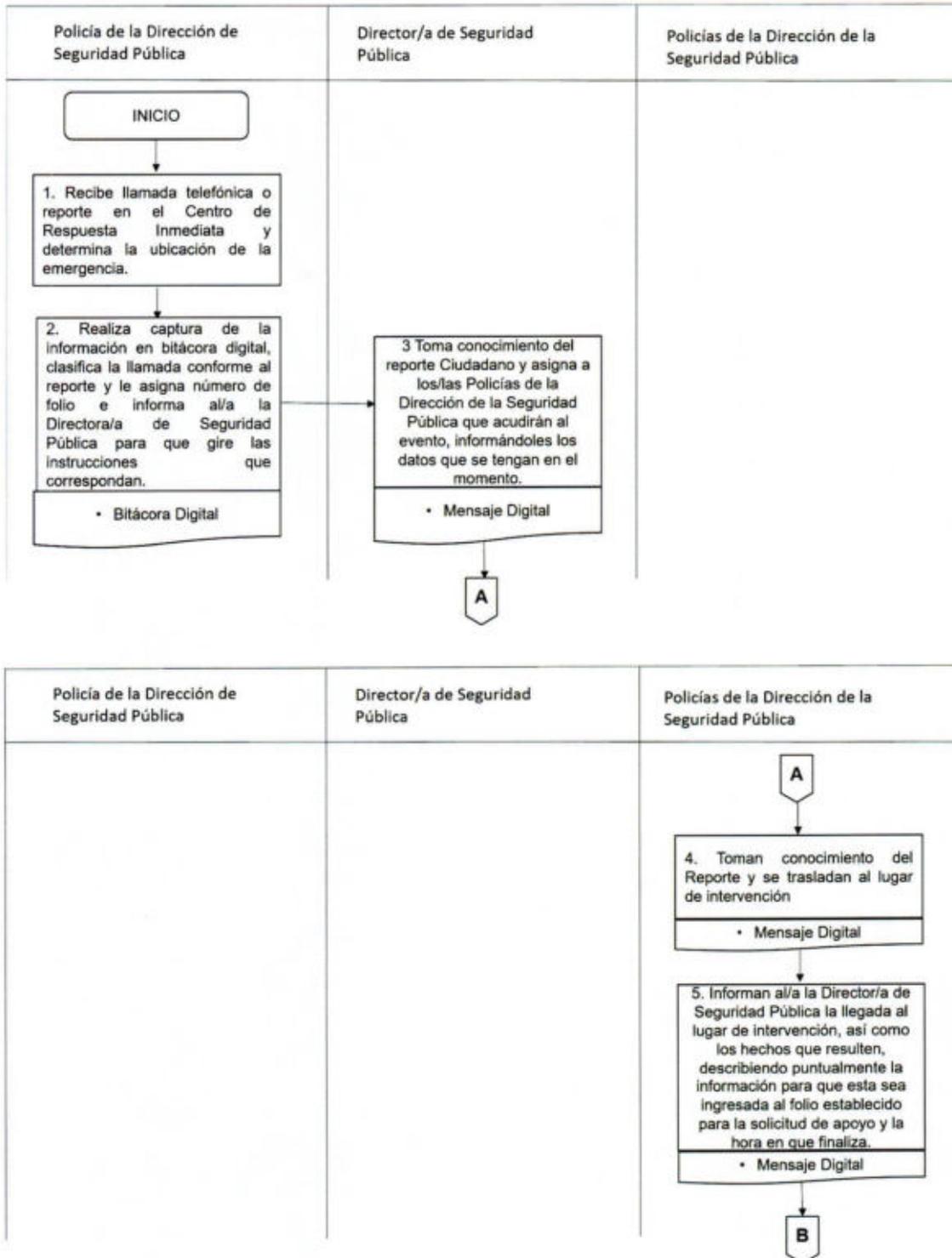
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	1	Recibe oficio/escrito de solicitud de apoyo para implementar Dispositivos de Seguridad en Planteles Educativos.	Oficio/ Escrito	2 en original y copia
Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	2	Realiza el Listado de Planteles Educativos a los cuales se les brindará servicio y la envía al/a la Director/a de Tránsito Municipal para su atención.	Listado de Planteles Educativos	1 en original
Director/a de Tránsito Municipal	3	Recibe y coordina el Listado de Planteles Educativos e instruye al/a la Policía Segundo de la Dirección de Tránsito Municipal con las características del apoyo.	Listado de Planteles Educativos	1 en original

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA IMPLEMENTAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN PLANTELES EDUCATIVOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Segundo de la Dirección de Tránsito Municipal	4	Recibe el Listado de Planteles Educativos y elabora el rol de servicio.	Rol de Servicio	1 en original
Policía Segundo de la Dirección de Tránsito Municipal	5	Informa a cada uno de los/las Policías de la Dirección de Tránsito Municipal el plantel educativo que deberá cubrir.	Rol de Servicio	1 en original
Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	6	Se traslada al plantel para cubrir el servicio	N/A	N/A
Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	7	Informa al/a la Policía Segundo de la Dirección de Tránsito Municipal a qué hora termina de cubrir el servicio.	Mensaje Digital	1 en digital (mensajería instantánea)
Policía Segundo de la Dirección de Tránsito Municipal	8	Relaciona los informes y los comunica al/a la Directora/a de Tránsito Municipal mediante formato Fatiga	Formato Fatiga	1 en original
Director/a de Tránsito Municipal	9	Recibe formato Fatiga y lo turna a Policía de la Dirección de Tránsito Municipal para su archivo.	Formato Fatiga	1 en original
Policía de la Dirección de Tránsito Municipal	10	Recibe formato de Fatiga y Archiva. Termina el procedimiento.	Formato Fatiga	1 en original

DIAGRAMA DE FLUJO SSPT-01

PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES CIUDADANOS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



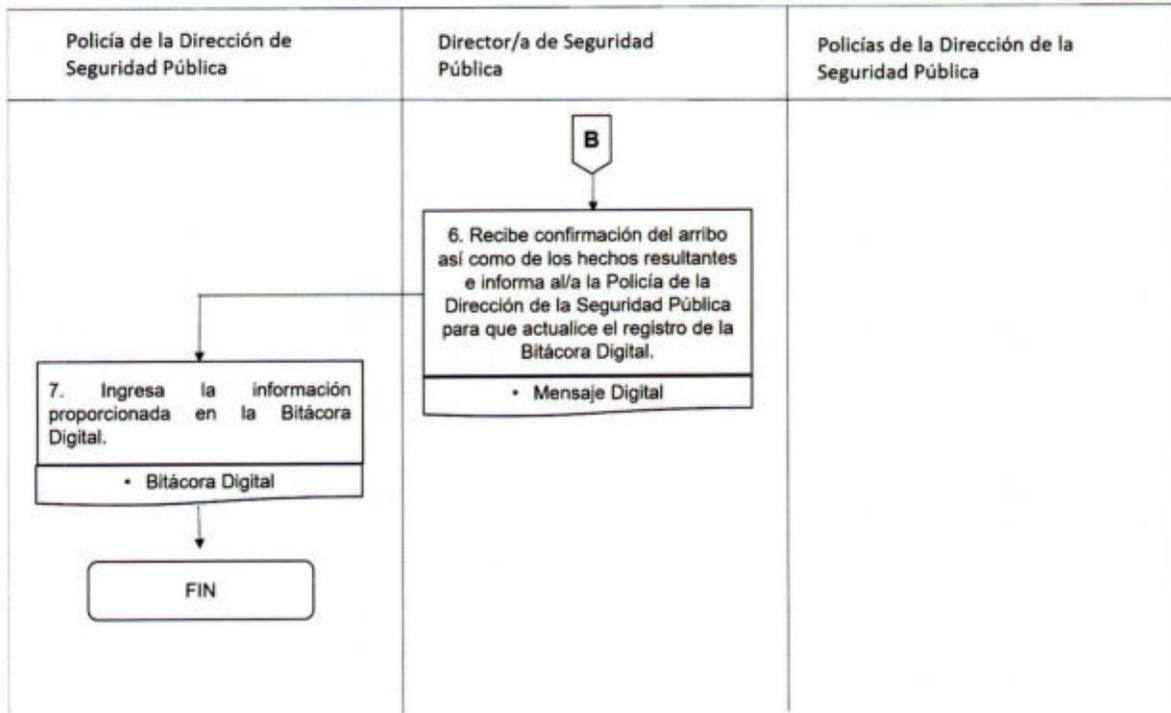
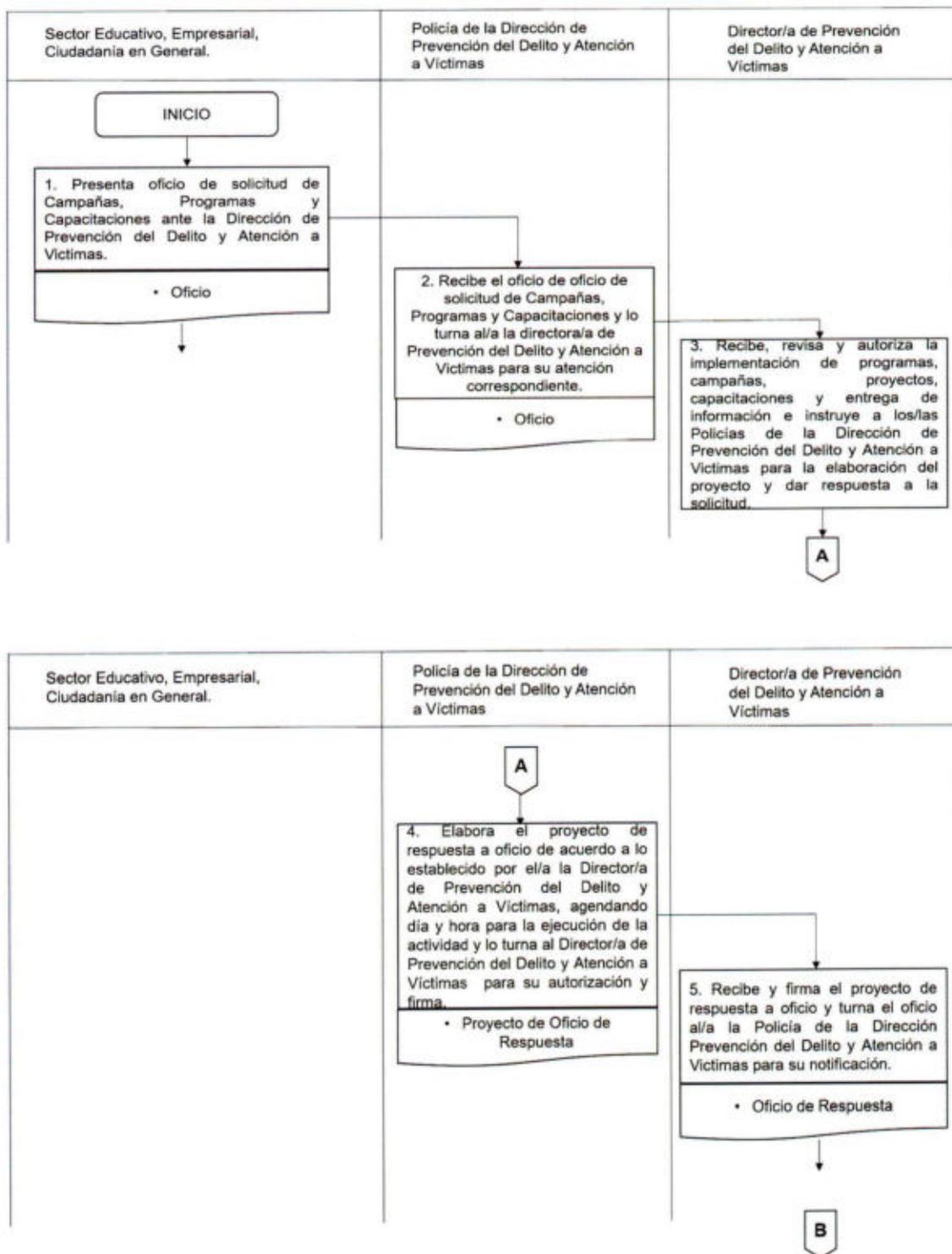
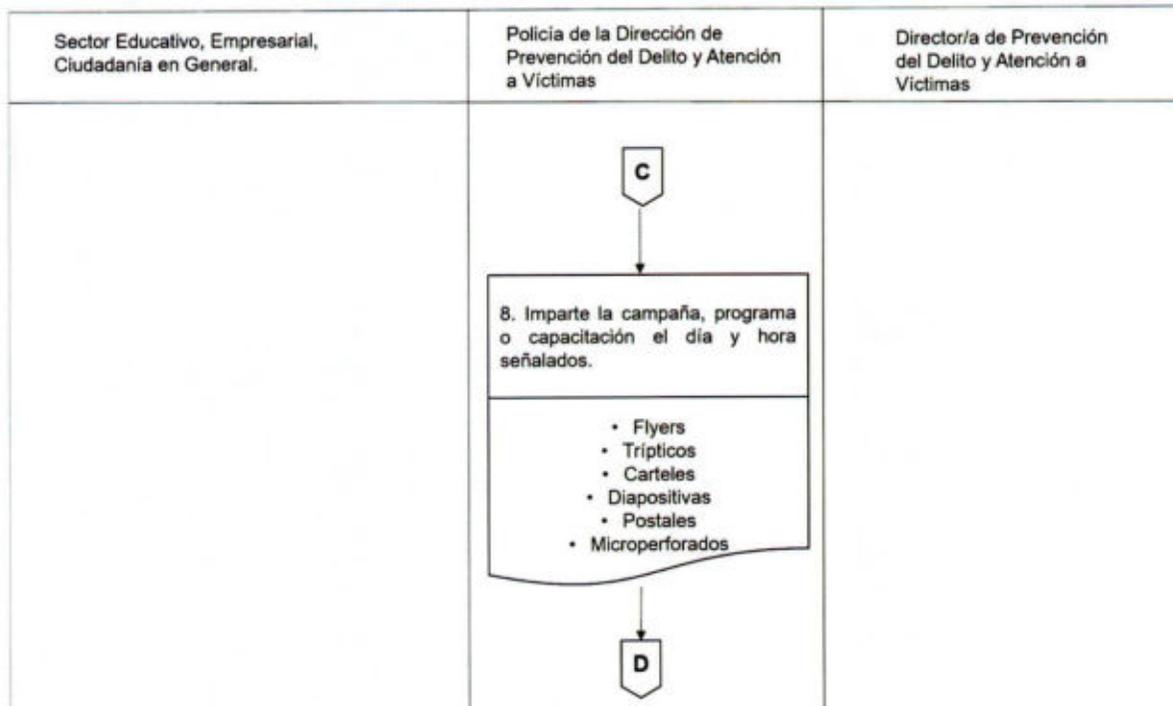
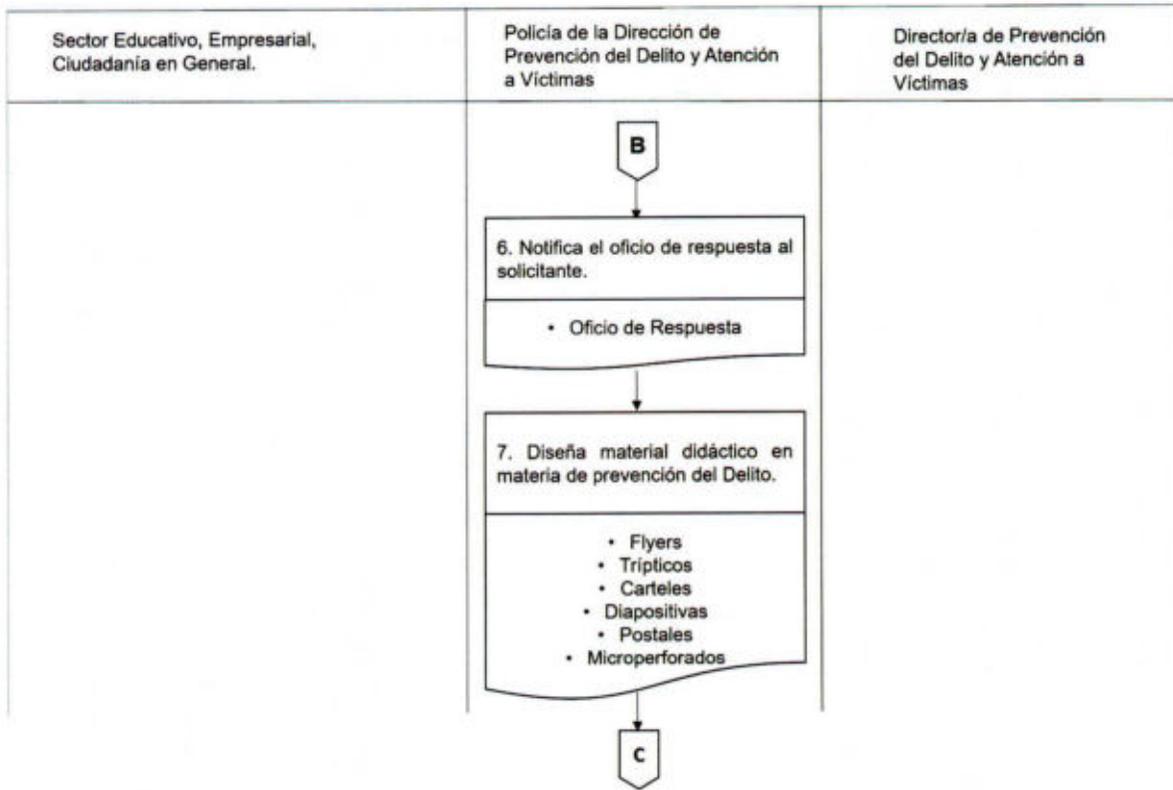


DIAGRAMA DE FLUJO SSPT-02

PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS, PROGRAMAS Y CAPACITACIONES





Sector Educativo, Empresarial, Ciudadanía en General.	Policía de la Dirección de Prevención del Delito y Atención a Víctimas	Director/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas
	<pre> graph TD D[D] --> T[9. Elabora y entrega una Tarjeta informativa al/a la directora/a de Prevención del Delito y Atención a Víctimas.] T --- TI[Tarjeta Informativa] TI --> FIN[FIN] </pre>	

DIAGRAMA DE FLUJO SSPT-03

PARA BRINDAR ORIENTACIÓN A LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

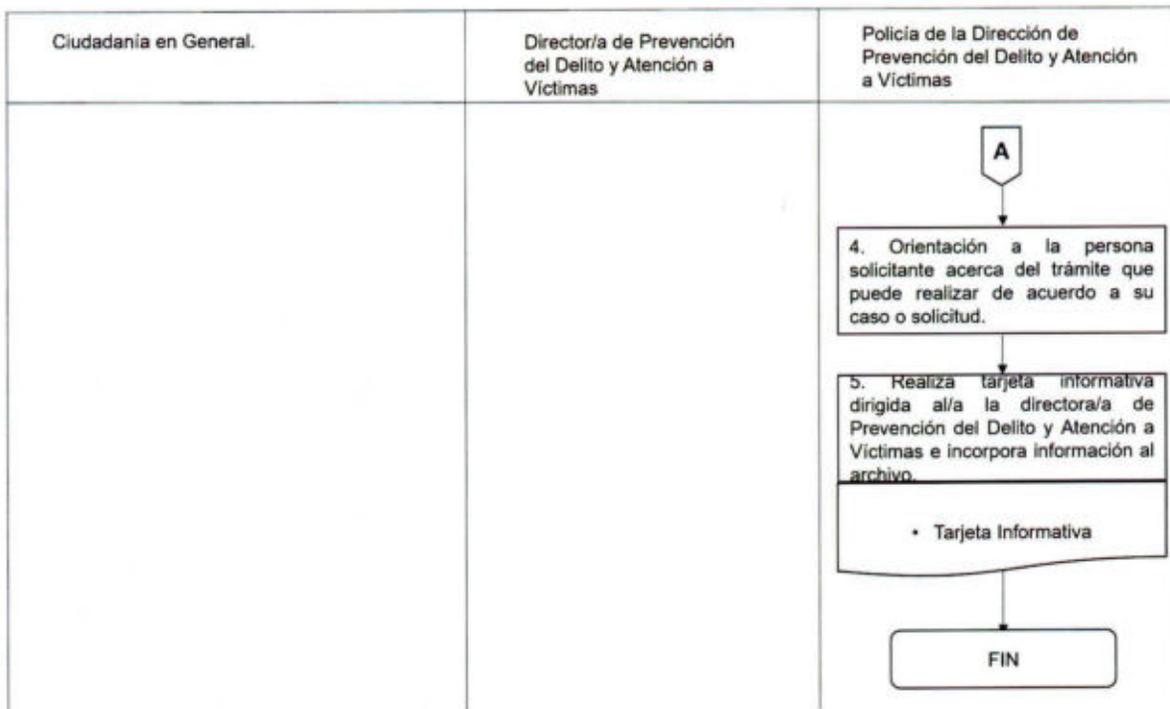
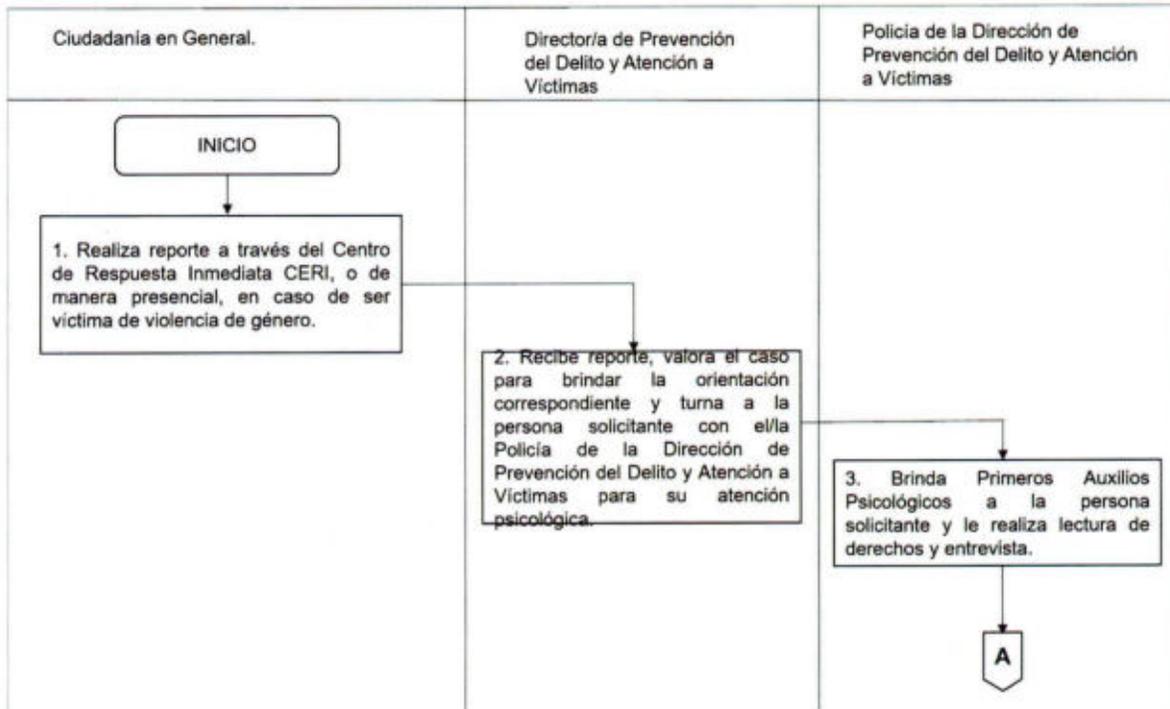


DIAGRAMA DE FLUJO SSPT-04

PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CIUDADANAS EN MATERIA DE TRÁNSITO

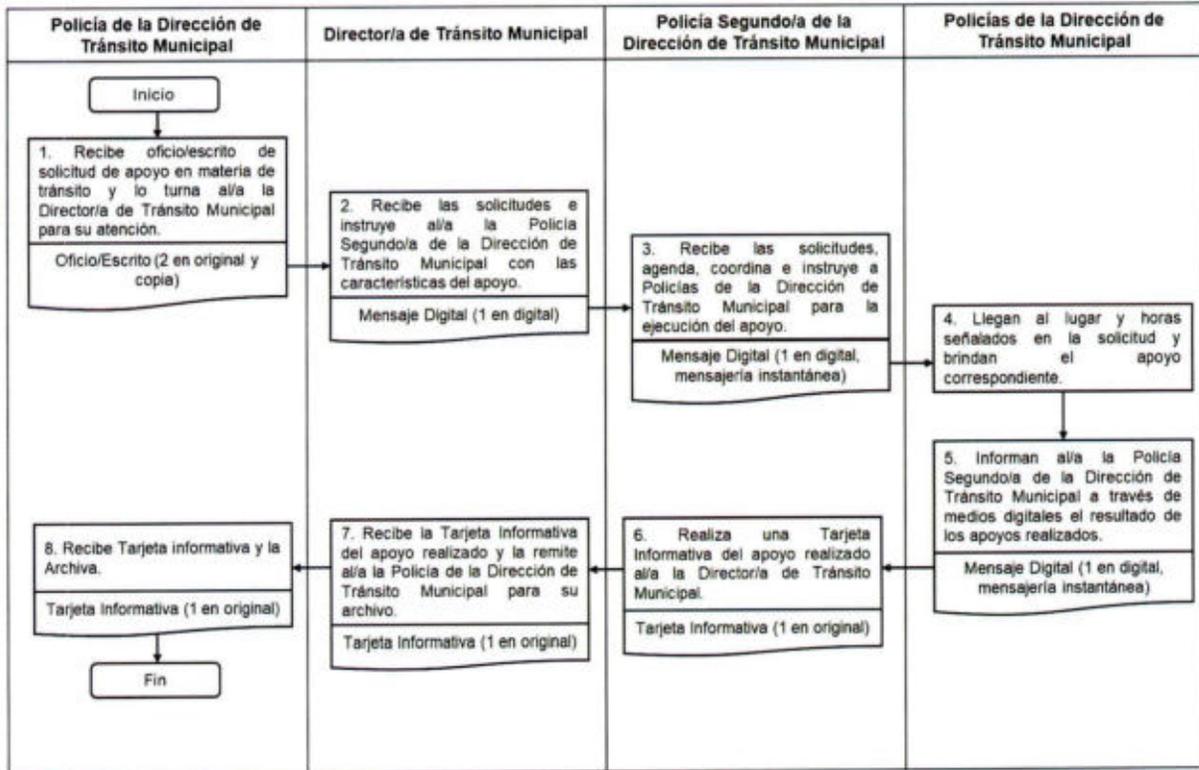
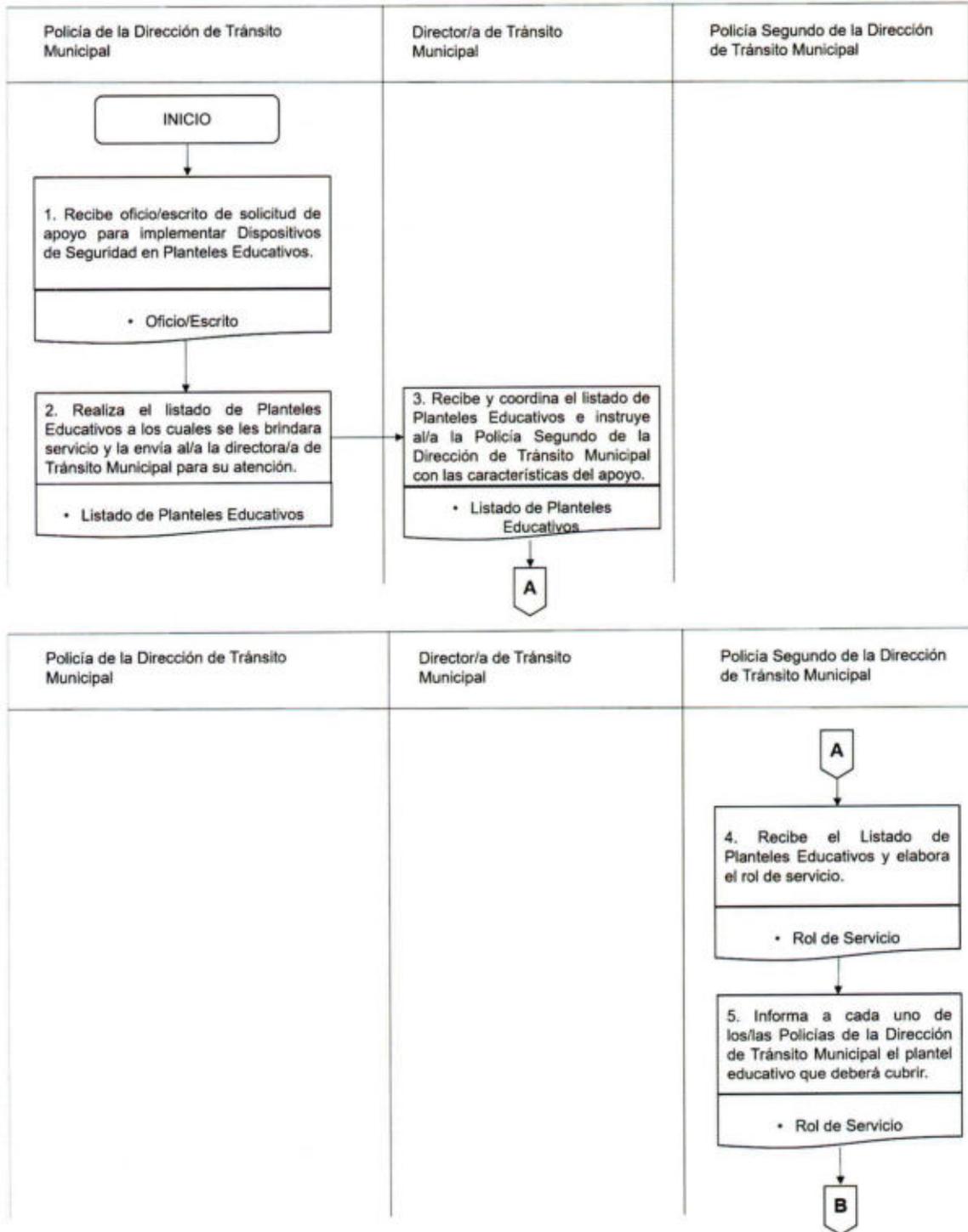
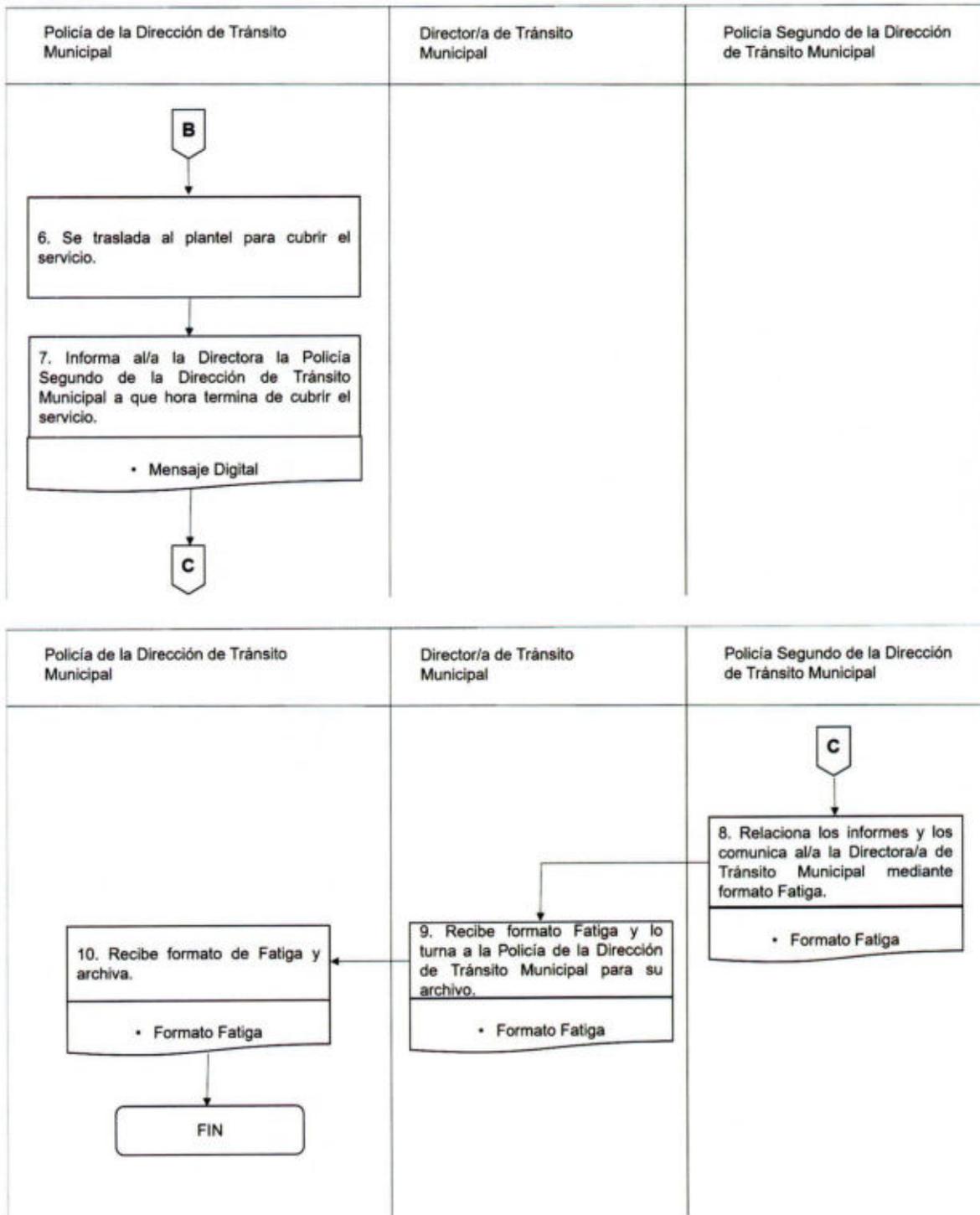


DIAGRAMA DE FLUJO SSPT-05

PARA IMPLEMENTAR DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN PLANTELES EDUCATIVOS





GLOSARIO DE TÉRMINOS

CERI:	Centro de Respuesta Inmediata
SSPYTM	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
CPEUM:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
SSPYTM	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DPDAV	Dirección de Prevención del delito y atención a víctimas
CVT:	Comandante de Vialidad en Turno
DTV:	Director de Tránsito y Vialidad
PA:	Personal Administrativo
PV:	Policía Vial

FORMATOS DE TRÁNSITO MUNICIPAL



HERÓDICA E HISTÓRICA CIUDAD DE TEPEACA DE IGORRETE, PUEBLA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL



Asunto: TARJETA INFORMATIVA

CMTE AGUSTIN BOGART NAVARRO CID
DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL DE TEPEACA.
PRESENTE:

Descripción de Apoyo realizado

POLICIA _____

CMTE EN TURNO



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
TEPEACA PUEBLA

TEPEACA, PUEBLA A __ DE _____ DE 20__



NÚM	ELEMENTOS	FUNCIÓN	SERVICIO	ESCUELA	HORA DE ENTRADA	FIRMA
1						
2						
3						
TURNO _____ DE __:00 A __:00 HORAS						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

ATENTAMENTE

ENCARGADO DE TURNO

DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

ENCARGADO DE SUPERVISION
