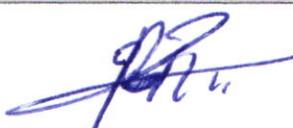
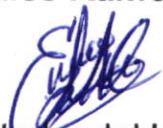


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



**San Juanito  
de Escobedo**  
Gobierno Municipal

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
 <b>C. José Rafael Rodríguez Olmedo.</b>  Director de Área	 <b>L.I. Oziel Alejandro Domínguez Domínguez.</b>  Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 <b>L.E.P. Emma Lilia Morales Ramos.</b>  Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco	 <b>L.C.P. María Guadalupe Duran Nuño.</b>  Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo, dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Incluye de manera ordenada y secuencial los procedimientos a seguir dentro de las actividades laborales, motivando con esto a un buen desarrollo Administrativo y dando cumplimiento a lo establecido.

**OBJETIVOS :**

- Describir los procedimientos del área.
- Sintetizar en forma ordenada y detallada las actividades institucionales que se desarrollan dentro de un procedimiento.
- Implementar técnicas de trabajo.
- Capacitación de personal.

## **Procedimientos**

### **Dirección de Seguridad Pública Municipal.**

1. Evaluación de control y confianza.
2. Altas ante el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3. Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Número 44.
4. Envío mensual del Estado de Fuerza al Dirección General de Estadística y Política Criminal. Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública

## **Procedimiento: Evaluación de Control y Confianza**

Objetivo: Contar con una corporación capacitada al máximo, y cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Jalisco, brindando un mejor servicio y desempeño dentro del municipio.

### **Fundamento Legal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21 apartado b).

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Publica.

Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

Ley de Control de Confianza para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **Acciones:**

1.- La gestión se realiza vía oficio dirigido al Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado.

2.- El Presidente Municipal Constitucional deberá validar, firmar y sellar; en el cual se plasman los nombres, registro CURP /CUIP y puesto al que aspiran los elementos de Seguridad Pública y motivo de la evaluación.

3.- El oficio deberá ser entregado en el área de Oficialía de Partes del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado, en la calle Vidrio #2880 Col.Deitz ,Guadalajara, Jalisco, con la finalidad de que sea firmado y sellado un acuse.

5.- El Encargado Planeación y Logística del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado, en la calle Vidrio #2880 Col.Deitz,Guadalajara, Jalisco, deberá notificar a la Dirección de Seguridad Pública vía correo electrónico las fechas de programación de la evaluación de los elementos.

6.- Para asistir a la evaluación el Director de Seguridad Pública deberá realizar los oficios de comisión correspondientes a los elementos.

7.- Los oficios de comisión son validados, firmados y sellados por el Presidente Municipal Constitucional.

8.- Los elementos procede a presentar los procesos de Control y Confianza, en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado, en la calle Vidrio #2880 Col.Deitz ,Guadalajara, Jalisco, de acuerdo al día que les corresponde.

**Procedimiento: Altas ante el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.**

Objetivo: Registrar al personal ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Fundamento Legal: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

Acciones:

- 1.- La Dirección de Seguridad Pública envía un Estado de Fuerza mensual a la Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública.
- 2.-El Estado de Fuerza es validado, firmado y sellado por el Director de Seguridad Pública Municipal.
- 3.- Una vez que el Estado de Fuerza está firmado y sellado por el Director de Seguridad Pública Municipal, se envía vía correo electrónico.
- 4.- Una vez que recibe se informa la fecha para presentarse al registro.
- 5.- La Cedula de Inscripción de Única de Identificación, también deben turnarse al Encargado de la Coordinación de Armamento y Equipo Operativo de la Fiscalía General del Estado de Jalisco.
- 6.- Una vez que el Dirección del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, asigna a cada uno de los elementos a la Clave Única de Identificación Policial.
- 7.-Entrega físicamente las CUIPs de los elementos de seguridad pública al Director de Seguridad Pública Municipal.
- 8.-Enlace Municipal. Recibe y turna a los elementos correspondientes las CUIPs.  
CUIP
- 9.- Policía Municipal Reciben por parte del el Director de Seguridad Pública Municipal y Enlace Municipal, sus respectivas CUIPs .

### **Procedimiento: Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Número 44.**

Objetivo: Contar con una corporación preparada y capacitada para enfrentar y asumir cualquier tipo de sucesos o eventos que pudieran presentarse así como para salvaguardar la integridad de los habitantes.

#### **Fundamento Legal:**

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.

#### **Acciones:**

1.- Se recibe notificación, por parte de la Fiscalía General Estado, de que se requiere renovación de la Licencia Oficial Colectiva Número 44, así como que los elementos de seguridad pública del municipio se deben practicar exámenes médicos.

2.- El Director de Seguridad deberá elaborar el oficio de gestión ante el Presidente Municipal, para solicitar el recurso para cubrir el costo de los estudios médicos.

3.- El oficio de gestión debe ser validado, sellado y firmado por el Director de Seguridad Pública Municipal.

4.- Una vez que el Tesorero Municipal recibe el oficio de solicitud, entrega al Director de Seguridad Pública el recurso económico solicitado para realizar lo correspondiente al laboratorio.

5.- El encargada del Laboratorio agenda y notifica vía telefónica a la Dirección de Seguridad Pública las fechas para que el personal acuda a la toma de muestras para los estudios médicos.

6.- Los elementos de seguridad pública deberán acudir a practicarse los estudios médicos, de acuerdo a la agenda remitida por el laboratorio.

7.- La Encargada del Laboratorio deberá entregar inmediatamente al Director de Seguridad Pública los resultados de los estudios médicos (toxicológico, médico y psicológico).

8.- El Director de Seguridad Pública, deberá remitir los resultados al Jefe de Departamento y Enlace Municipal para la integración de los expedientes para la revalidación.

9.- Una vez que están completamente integrados los expedientes de los elementos de seguridad pública, el Jefe de Departamento y Enlace Municipal, deberá entregarlos.

10.- Fiscalía General del Estado (FGE) recibirá y validará los expedientes y notificará mediante oficio a la Dirección de Seguridad Pública, si es que los elementos ya pueden proceder a credencializarse, solicitando de esta manera la asignación de armamento del personal.

11.- El Director de Seguridad Pública, firmará y sellará, el listado de asignación de armamento al personal.

12.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal enviará el listado de asignación a la Dirección de Recursos Humanos, por parte del Jefe de Departamento y Enlace Municipal, para el llenado de las respectivas credenciales.

13.-Dirección de Control Patrimonial de la FGE (Fiscalía General del Estado). Imprime y entrega las credenciales al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, mediante el acta correspondiente.

14.- Hace entrega de las credenciales, al Director de Seguridad Pública.

15.- Director de Seguridad Pública. Recibe las credenciales y hace la entrega oficial a los elementos de seguridad pública.

16.- Reciben las credenciales y firman el padrón de recibido correspondiente.  
Credenciales.

Fin del Procedimiento

**Procedimiento: Estado de fuerza.**

Objetivo: Informar puntualmente a la instancia correspondiente, así como mantener todo en regla para cumplir ante FGE.

- 1.- Realiza las modificaciones correspondientes para el llenado del formato, de acuerdo a las altas y bajas de personal que se suscitaron durante el mes.
2. Envía la información por correo electrónico al Soporte Técnico en Sistemas Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública del Estado de Jalisco.
3. Coordinador Recibe el formato del Estado de Fuerza y notifica a la Dirección General.
5. El Director de Seguridad Pública Municipal Valida, firma y sella el oficio de notificación.
7. Recibe el oficio y firma acuse de recibido.
8. Archiva el acuse de recibido del oficio de notificación como evidencia de envió del formato.

Fin del procedimiento

**NOTA: SUJETO A CAMBIOS**

**FECHA DE ACTUALIZACION: 01 DE OCTUBRE DEL 2018**

**VIGENCIA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019**