

CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Sección V

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



V1-01

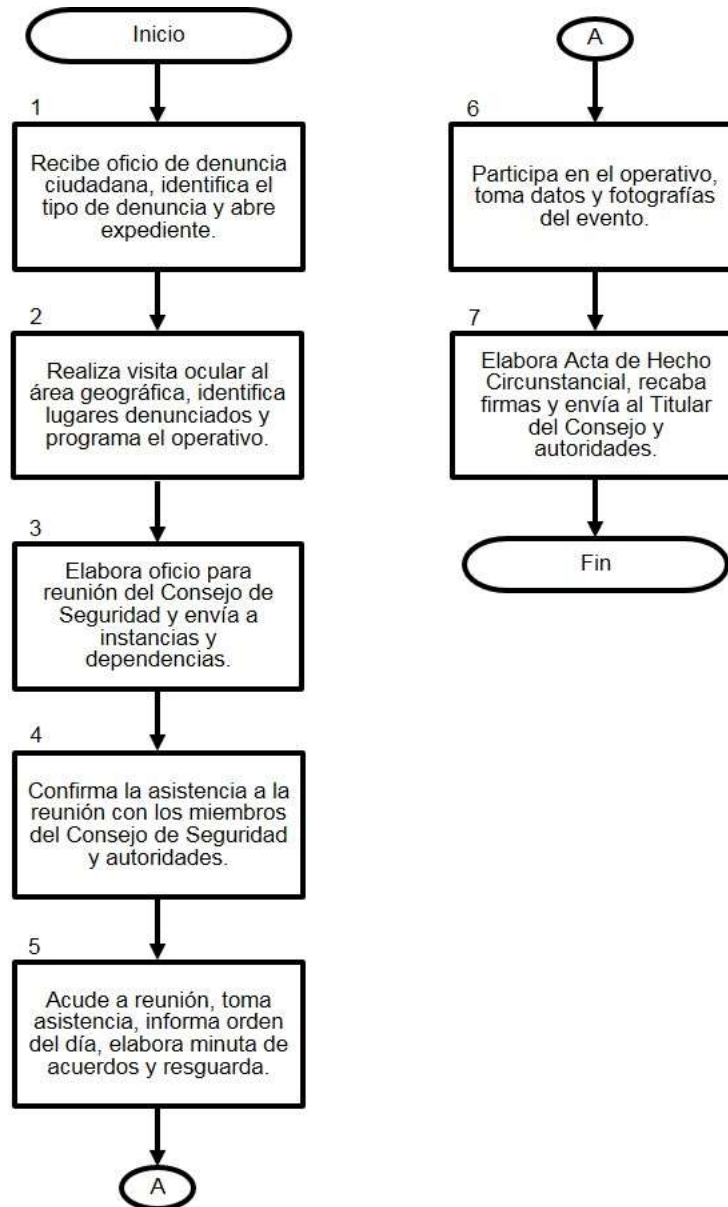
Nombre del Procedimiento	Implementar operativos en coordinación con autoridades de gobiernos federal, estatal y municipal.
Propósito	Salvaguardar la seguridad de la ciudadanía que permitan garantizar el orden y la paz social en el municipio.
Alcance	Desde la solicitud de apoyo por parte del ciudadano, hasta la elaboración de acta de hecho circunstancial.
Área Responsable	Área de Planeación/Secretario Ejecutivo.

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe original de oficio de denuncia del ciudadano, a través del Comité de Consulta y Participación Ciudadana y titular del Consejo Municipal de Seguridad, identifica el tipo de denuncia y abre expediente.	
2	Realiza visita ocular al área geográfica, identifica los lugares denunciados y programa el operativo correspondiente.	Operativos: a bares, mochila, vialidad, alcoholímetro, de autos abandonados, semana santa, regreso a clases y diciembre seguro.
3	Elabora oficio para convocar a reunión del Consejo de Seguridad, en original y copia, rubrica, recaba firma del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública y envía: -Original de oficio: Corporación o Autoridades de Seguridad Pública. -Copia de oficio: Expediente	
4	Confirma de manera económica la asistencia a la reunión con los miembros del Consejo de Seguridad Pública y autoridades correspondientes.	
5	Acude a la reunión de trabajo con las autoridades correspondientes, toma lista de asistencia de participantes, da a conocer la orden del día, elabora la minuta de acuerdos, acciones y operativos a realizar con hora, día y lugar, recaba firmas y resguarda.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Participa en el operativo con las autoridades de seguridad pública, de acuerdo a la programación acordada en la minuta, registra datos del evento y toma fotografías para evidencia.	
7	<p>Elabora acta de hecho circunstancial en original y dos copias, recaba firma de autoridades de los tres tipos de gobierno y distribuye:</p> <p>-Original de acta de hechos circunstancial: Consejo Municipal de Seguridad Pública.</p> <p>-1ª Copia de acta de hechos circunstancial: Autoridades de Gobierno.</p> <p>-2ª Copia de acta de hechos circunstancial: Expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Implementar operativos en coordinación con autoridades de gobiernos federal, estatal y municipal.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo

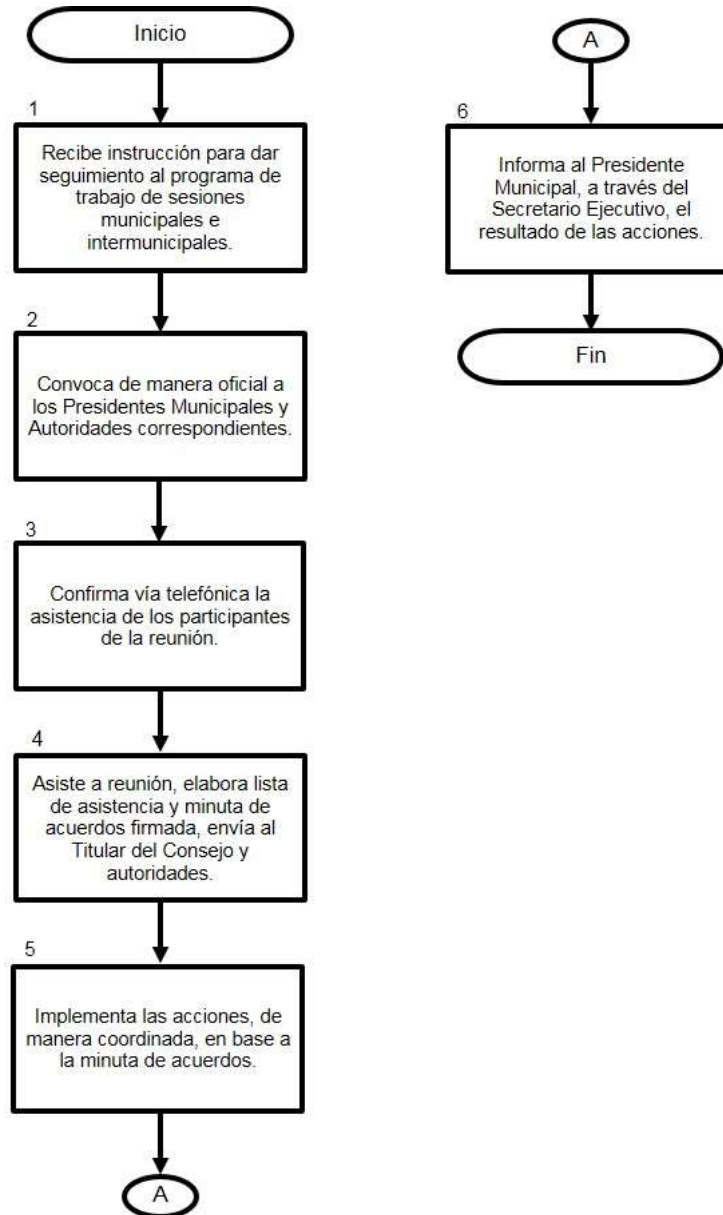


Nombre del Procedimiento	Implementar operativos en coordinación con autoridades de gobiernos federal, estatal y municipal.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> La implementación de operativos se realizará con fundamento en los artículos 21 y 115, fracción II, V y XV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y Título Primero de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en los artículos 1,2 y 3. 	

Nombre del Procedimiento	Implementar operativos en coordinación con autoridades de gobiernos federal, estatal y municipal.																																																																		
Formatos																																																																			
<p style="text-align: center;">CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Lista de Asistencia de _____ Excmo. _____ el día _____ mes _____ año A las _____ horas, en _____ lugar _____ de esta ciudad.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">NOMBRE / CARGO</th> <th style="width: 20%;">NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE</th> <th style="width: 20%;">CORREO ELECTRÓNICO</th> <th style="width: 15%;">DOMICILIO DE OFICINA</th> <th style="width: 15%;">TELÉFONOS</th> <th style="width: 15%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		NOMBRE / CARGO	NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO DE OFICINA	TELÉFONOS	FIRMA																																																												
NOMBRE / CARGO	NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO DE OFICINA	TELÉFONOS	FIRMA																																																														

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Informa al Presidente Municipal, a través del Secretario Ejecutivo, el resultado de las acciones en materia de seguridad pública.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Dar seguimiento a los acuerdos de sesiones municipales e intermunicipales.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Dar seguimiento a los acuerdos de sesiones municipales e intermunicipales.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> Para el seguimiento a los acuerdos de sesiones municipales e intermunicipales deberá observarse la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 	

Nombre del Procedimiento	Dar seguimiento a los acuerdos de sesiones municipales e intermunicipales.																																																																		
Formatos																																																																			
<p style="text-align: center;">CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p style="text-align: center;">Lista de Asistencia de _____ Exento _____ el día _____ mes _____ año</p> <p style="text-align: center;">A las horas, en _____ lugar _____ de esta ciudad.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">NOMBRE / CARGO</th> <th style="width: 20%;">NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE</th> <th style="width: 25%;">CORREO ELECTRÓNICO</th> <th style="width: 15%;">DOMICILIO DE OFICINA</th> <th style="width: 15%;">TELÉFONOS</th> <th style="width: 10%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		NOMBRE / CARGO	NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO DE OFICINA	TELÉFONOS	FIRMA																																																												
NOMBRE / CARGO	NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO DE OFICINA	TELÉFONOS	FIRMA																																																														

		V2-01
Nombre del Procedimiento	Brindar seguimiento a las denuncias de la ciudadanía y asociaciones civiles.	
Propósito	Buscar alternativas en materia de seguridad con autoridades competentes para la solución de denuncias emitidas por la ciudadanía.	
Alcance	Desde la recepción de denuncia de hechos hasta la recepción de oficio de seguimiento de denuncia por parte de las autoridades competentes.	
Área Responsable	Área Jurídica/Secretario Ejecutivo	

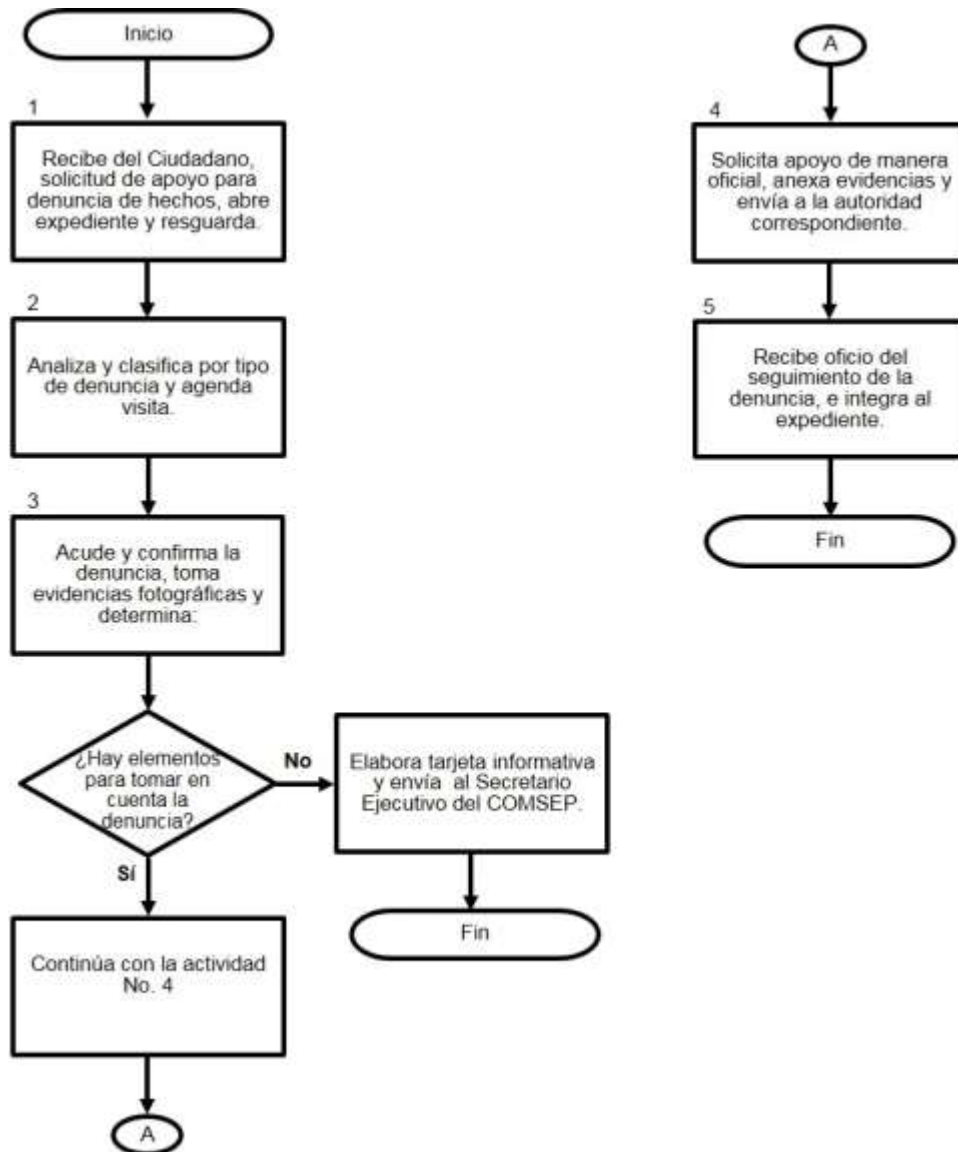
Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Ciudadano, a través del Comité de Participación Ciudadana, solicitud de apoyo para denuncia de hechos en original, abre expediente y resguarda.	
2	Analiza y clasifica por tipo de denuncia y agenda visita para confirmar la validez.	Las denuncias pueden ser civil, anónima, penal, familiar, laboral y administrativas.
3	Acude al lugar de los hechos, confirma la validez de la denuncia, toma evidencias fotográficas y determina: ¿Hay elementos para tomar en cuenta la denuncia? No , elabora tarjeta informativa para comunicar la falta de evidencias y envía al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública. FIN DEL PROCEDIMIENTO Sí , continúa con la actividad No. 4	
4	Elabora oficio de solicitud de apoyo, rubrica, recaba firma del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en original y copia, anexa mapa de localización, evidencias fotográficas, y envía:	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<ul style="list-style-type: none"> -Original de oficio de solicitud, -Anexo evidencias fotográficas, y -Mapas de localización: Autoridad correspondiente -Copia del oficio de solicitud -Anexo evidencias fotográficas, y -Mapas de localización: Expediente <p>Recibe de la autoridad correspondiente, a través del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Publica original de oficio del resultado del seguimiento de la denuncia, e integra al expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento

Brindar seguimiento a las denuncias de la ciudadanía y asociaciones civiles.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Brindar seguimiento a las denuncias de la ciudadanía y asociaciones civiles.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> Para brindar seguimiento a las denuncias de la ciudadanía y asociaciones civiles deberá observarse la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública 	

Nombre del Procedimiento	Brindar seguimiento a las denuncias de la ciudadanía y asociaciones civiles.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

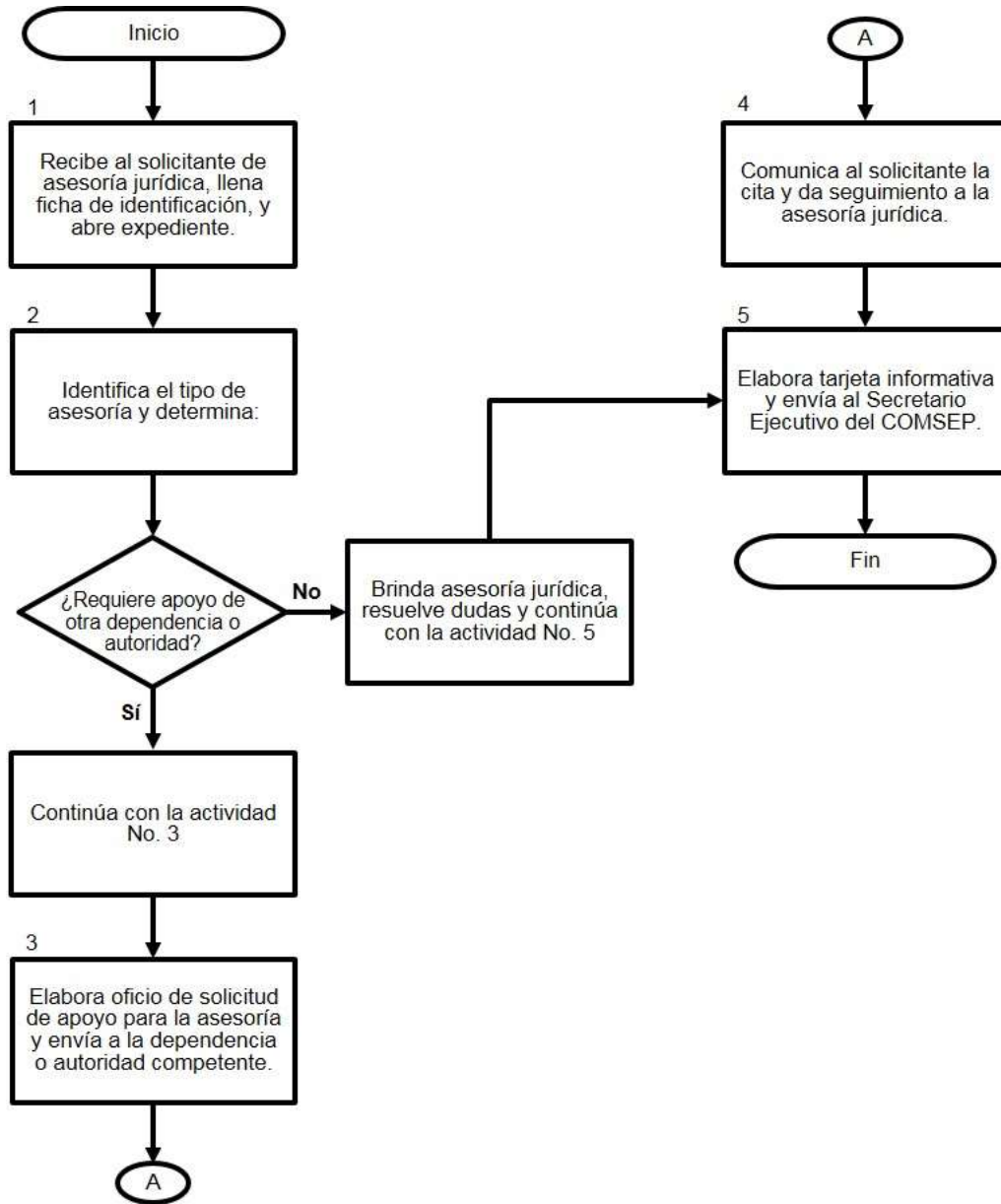
V2-02

Nombre del Procedimiento	Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en general para dar solución a problemas presentados en el rubro de seguridad.
Propósito	Facilitar de información y el asesoramiento a la ciudadanía en materia jurídica en la resolución de su denuncia ciudadana.
Alcance	Desde la solicitud del apoyo de asesoría jurídica hasta la elaboración de tarjeta informativa.
Área Responsable	Área Jurídica/Secretario Ejecutivo

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe al solicitante del apoyo por asesoría jurídica, requisita ficha de identificación, en original, abre expediente y resguarda.	
2	<p>Identifica el tipo de asesoría que requiere, valora si es necesario canalizarlo a otra dependencia o autoridad competente en la materia y determina:</p> <p>¿Requiere apoyo de otra dependencia o autoridad?</p> <p>No, brinda asesoría jurídica al solicitante hasta resolver sus dudas y continúa con la actividad No. 5</p> <p>Sí, continúa con la actividad No. 3</p>	
3	<p>Elabora oficio de solicitud de apoyo de seguimiento a la asesoría jurídica ante la dependencia o autoridad competente, en original y copia, rubrica, recaba firma del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública y envía:</p> <p>-Original de solicitud de apoyo: Dependencia o Autoridad competente</p> <p>-Copia de solicitud de apoyo: Expediente</p>	
4	Comunica al solicitante fecha, hora y lugar de la cita para presentarse ante la dependencia o autoridad competente, y dar seguimiento a la asesoría jurídica.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>Elabora tarjeta informativa para dar a conocer resultados de la asesoría jurídica, rubrica y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original de la tarjeta informativa: Secretario Ejecutivo del COMSEP. -Copia de la Tarjeta Informativa: Expediente. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en general para dar solución a problemas presentados en el rubro de seguridad.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en general para dar solución a problemas presentados en el rubro de seguridad.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. 	

Nombre del Procedimiento	Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en general para dar solución a problemas presentados en el rubro de seguridad.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

V3-01

Nombre del Procedimiento	Promover recorridos y/o apoyos preventivos a los comités de colonias con autoridades de los tres niveles de gobierno.
Propósito	Garantizar la seguridad de la ciudadanía a través de recorridos coordinados con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno.
Alcance	Desde la recepción de oficio de solicitud de recorrido por parte del comité de colonia hasta la elaboración de la minuta de acuerdos.
Área Responsable	Unidad de Apoyo a Instancias/Secretario Ejecutivo

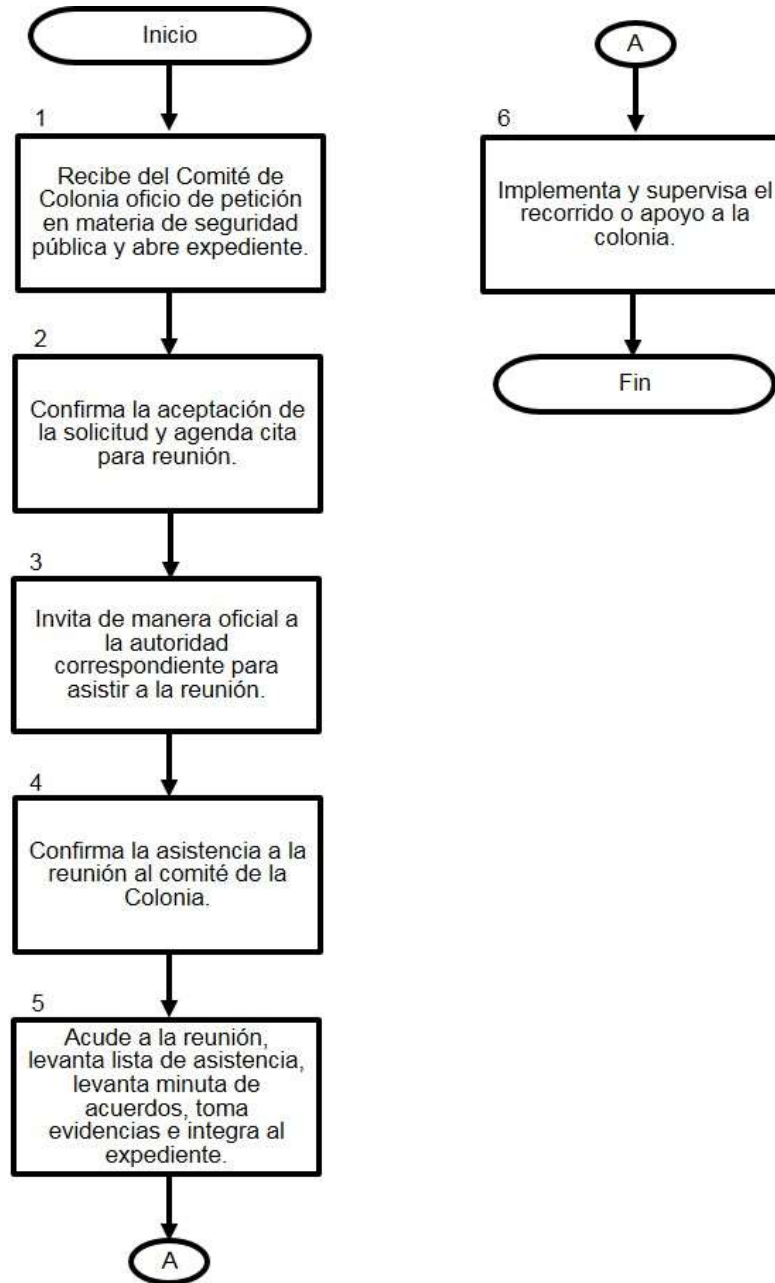
Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Comité de Colonia, a través del Comité de Consulta y Participación Ciudadana y del titular del Consejo Municipal de Seguridad Pública, original de oficio de petición y apoyo en materia de seguridad pública, abre expediente y resguarda.	
2	Confirma de manera económica la aceptación de la solicitud y agenda cita para llevar a cabo la reunión en la colonia.	
3	Elabora oficio de invitación a la autoridad correspondiente para asistir a la reunión en la colonia, rubrica, recaba firma del Secretario del Consejo Municipal de Seguridad Pública y distribuye: -Original de oficio de solicitud: Autoridad correspondiente -Copia del oficio de solicitud: Expediente	
4	Confirma de manera económica fecha, hora y lugar de la reunión con la autoridad correspondiente y el Comité de Colonia, para la asistencia al evento.	
5	Acude a la reunión, en compañía de la autoridad correspondiente, levanta lista de asistencia, expone los puntos a tratar, levanta minuta de acuerdos donde fijan hora, día y lugar para llevar a cabo recorridos o apoyos solicitados por el comité de la colonia, toma evidencias fotográficas e integra al expediente.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>De acuerdo a lo establecido, implementa y supervisa el recorrido o apoyo a la colonia, en coordinación con la autoridad correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento

Promover recorridos y/o apoyos preventivos a los comités de colonias con autoridades de los tres niveles de gobierno.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Promover recorridos y/o apoyos preventivos a los comités de colonias con autoridades de los tres niveles de gobierno.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> Para llevar a cabo los recorridos en las colonias deberá existir oficio de solicitud por parte del Comité de Colonia. 	

Nombre del Procedimiento	Promover recorridos y/o apoyos preventivos a los comités de colonias con autoridades de los tres niveles de gobierno.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

V4-01

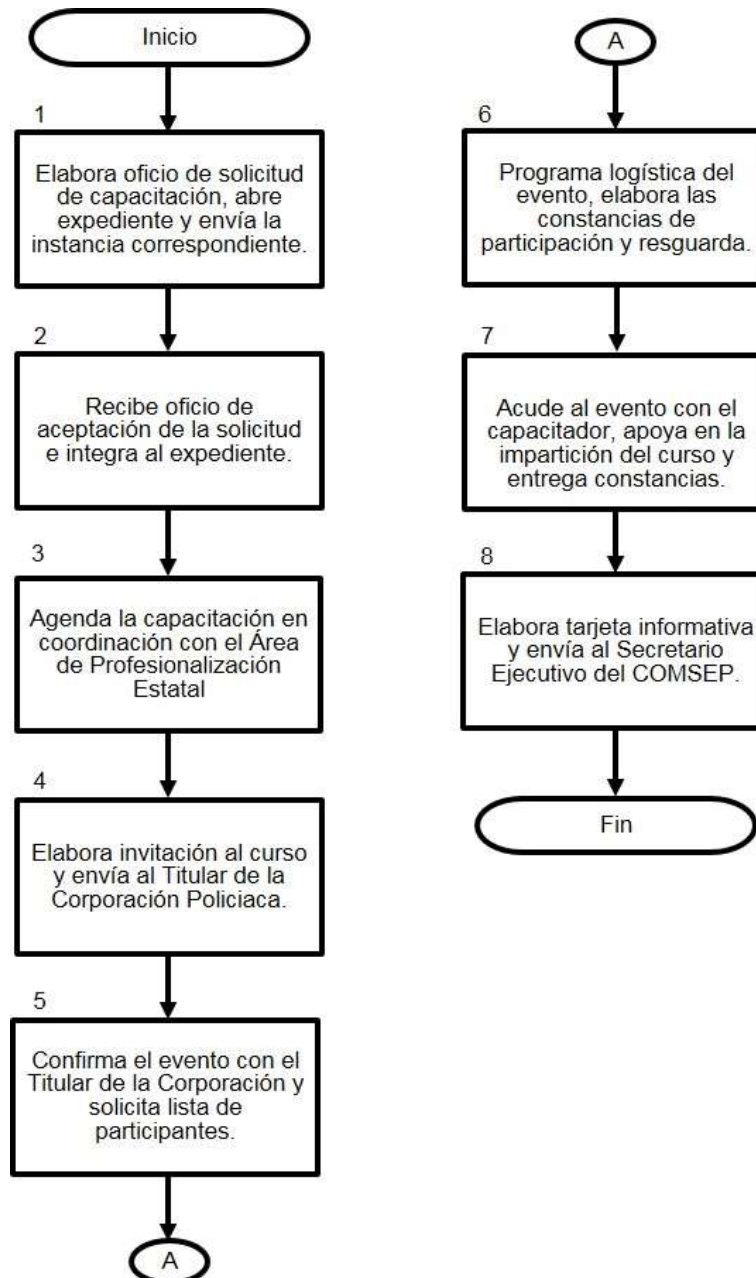
Nombre del Procedimiento	Gestión de evento de capacitación, conferencia y seminario a la corporación policiaca del gobierno municipal.
Propósito	Proporcionar al personal policiaco los conocimientos teóricos, técnicos, prácticos y metodológicos que le permitan desarrollar y ejecutar acciones de vigilancia, ayuda y protección a la sociedad.
Alcance	Desde la elaboración del oficio de solicitud de apoyo para evento de capacitación hasta la elaboración de tarjeta informativa al titular de la dependencia.
Área Responsable	Unidad de Profesionalización/Secretario Ejecutivo

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	<p>Elabora oficio de solicitud para apoyo de evento de capacitación, conferencia o seminario; en original y copia, rubrica y recaba firma del Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, anexa programa de actividades, abre expediente y envía:</p> <p>-Original de Oficio: Instancia correspondiente</p> <p>-Copia del Oficio: Expediente</p>	<p>Cuando la solicitud se realiza ante una instancia estatal o federal, se marcará una copia al Presidente Municipal.</p> <p>Los titulares de las corporaciones: Policía Municipal, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Protección Civil y Bomberos.</p>
2	Recibe de la instancia correspondiente, original del oficio de aceptación de la solicitud, se entera e integra al expediente.	
3	Agenda evento de capacitación, en coordinación con el Área de Profesionalización Estatal.	
4	<p>Elabora oficio de invitación al curso de capacitación, rubrica, recaba firma del titular del Consejo Municipal de Seguridad Pública y distribuye:</p> <p>-Oficio original de invitación: Titular de las corporación</p> <p>-Copia de invitación: Expediente.</p>	
5	Confirma vía telefónica fecha, hora y lugar del evento con el Titular de la Corporación y solicita lista de los elementos que asistirán al curso de capacitación.	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	Programa la logística del evento, elabora las constancias de participación, recaba firma del titular del Consejo Municipal de Seguridad Pública y resguarda.	
7	Acude al evento de capacitación acompañado del capacitador, llena lista de asistencia, apoya en la impartición del curso, entrega constancia a los participantes y obtiene evidencias fotográficas.	
8	<p>Elabora tarjeta informativa con los resultados del evento, en original y copia, recaba firma, anexa lista de asistencia, evidencias fotográficas y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original de tarjeta informativa, -Lista de asistencia, y -Evidencias fotográficas: Secretario Ejecutivo del COMSEP -Copia de tarjeta informativa, -Lista de asistencia, y -Evidencias fotográficas: Expediente. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Gestión de evento de capacitación, conferencia y seminario a la corporación policiaca del gobierno municipal.
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Gestión de evento de capacitación, conferencia y seminario a la corporación policiaca del gobierno municipal.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> Para la gestión de eventos de capacitación, conferencias y seminarios a la corporación policiaca del gobierno municipal, deberá observarse la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública. 	

Nombre del Procedimiento	Gestión de evento de capacitación, conferencia y seminario a la corporación policiaca del gobierno municipal.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	