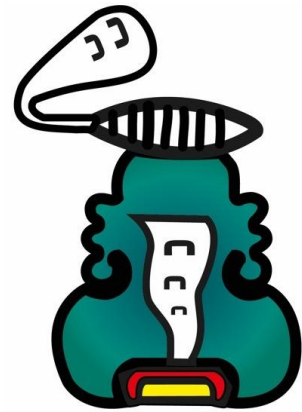




GOBIERNO MUNICIPAL

Villa de Allende
2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. CIRILO FLORES VELÁZQUEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. CHRISTIAN PASCUAL MARTINEZ

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

CMDTE. INOCENTE DE LA CRUZ MARTÍNEZ

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

CMDTE. LAZARO CRUZ CRUZ

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA.

LIC. SERGIO BENHUMEA REYNA

TITULAR DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA
DELINCUENCIA

COORDINADOR(A) DE CENTRO DE MANDO MUNICIPAL

RESPONSABLES DE TURNO

PERSONAL ADMINISTRATIVO

RADIO OPERADORES

POLICÍAS MUNICIPALES

ESQUEMA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN

2. OBJETIVO GENERAL

3. PROCEDIMIENTO SPM-VA NUM. 001. ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA O AUXILIO

- **3.1 OBJETIVO**
- **3.2 ALCANCE**
- **3.3 REFERENCIAS (FUNDAMENTACIÓN LEGAL)**
- **3.4 RESPONSABILIDADES**
- **3.5 DEFINICIONES**
- **3.6 INSUMOS**
- **3.7 RESULTADOS**
- **3.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **3.9 POLÍTICAS**
- **3.10 DESARROLLO**
- **3.11 DIAGRAMACIÓN**
- **3.12 MEDICIÓN**
- **3.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS**
- **3.14 SIMBOLOGÍA**

4. PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM. 002 SOLICITUD DE APOYO POLICIAL

- **4.1 OBJETIVO**
- **4.2 ALCANCE**
- **4.3 REFERENCIAS (FUNDAMENTACIÓN LEGAL)**
- **4.4 RESPONSABILIDADES**
- **4.5 CONCEPTUALIZACIÓN**
- **4.6 INSUMOS**
- **4.7 RESULTADOS**
- **4.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
- **4.9 POLÍTICAS**
- **4.10 DESARROLLO**
- **4.11 DIAGRAMACIÓN**
- **4.12 MEDICIÓN**
- **4.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS**
- **4.14 SIMBOLOGÍA**

5. PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM. 003 ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES (BITÁCORA)

- **5.1 OBJETIVO**

- 5.2 ALCANCE
- 5.3 REFERENCIAS (FUNDAMENTACIÓN LEGAL)
- 5.4 RESPONSABILIDADES
- 5.5 CONCEPTUALIZACIÓN
- 5.6 INSUMOS
- 5.7 RESULTADOS
- 5.8 INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- 5.9 POLÍTICAS
- 5.10 DESARROLLO
- 5.11 DIAGRAMACIÓN
- 5.12 MEDICIÓN
- 5.13 FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- 5.14 SIMBOLOGÍA

6. VALIDACIÓN

7. REFERENCIAS

PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Villa de Allende, consciente de la problemática antisocial y delictiva en el territorio municipal, ha impulsado la creación, implementación y ejecución de manuales, planes, políticas y estrategias. Estas iniciativas buscan fortalecer el área de Seguridad Pública Municipal para cumplir con las actividades prioritarias de prevención y disuasión de conductas antisociales y criminales. Todo esto se realiza respetando los estándares internacionales y nacionales en derechos humanos y alineándose con el nuevo sistema de justicia penal para garantizar la equidad e igualdad en la procuración e impartición de justicia.

En este contexto, se ha estipulado que la Dirección de Seguridad Pública Municipal emita un Manual de Procedimientos del Área de Seguridad Pública Municipal. Este manual establece las principales reglas y criterios que guiarán la actuación policial, con el objetivo de colaborar con la ciudadanía para garantizar el orden público, la paz social, y prevenir conductas antisociales y delitos, salvaguardando así la seguridad pública del municipio.

El Manual de Procedimientos del Área de Seguridad Pública Municipal es un instrumento fundamental en el proceso de modernización jurídica y policial.

Define la actuación de cada miembro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, basándose en principios constitucionales de legalidad, eficiencia, honradez, profesionalismo, lealtad y respeto a los derechos humanos. Este manual orienta y coordina las actividades y procedimientos a seguir ante cualquier situación que requiera intervención.

El siguiente Manual de Procedimientos del Área de Seguridad Pública Municipal detalla los ordenamientos e instrucciones para el cuerpo policial operativo y el personal administrativo que conforman la estructura de la Dirección Municipal, según la jerarquía establecida en el Manual de Organización.

Este Manual es de observancia general y obligatoria para todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende. Establece los lineamientos, ordenamientos, principios generales, supuestos y tácticas que deberán aplicar los servidores públicos, de acuerdo con sus facultades, para orientar y coordinar las actividades diarias de la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas, Grupos Especiales y Áreas de Apoyo.

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos, ordenamientos, principios generales y supuestos que serán aplicados por las y los servidores públicos adscritos al Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende, para asegurar una actuación correcta basada en los principios constitucionales de legalidad, honradez, eficiencia, lealtad, profesionalismo, objetividad y respeto a los derechos humanos. Todo esto se llevará a cabo apoyándose en esquemas de corresponsabilidad e incorporación de nuevas tecnologías sustentables que faciliten la coordinación en materia de seguridad.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM. 001 ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA O AUXILIO

OBJETIVO

Brindar una respuesta eficiente y eficaz a las llamadas de emergencia recibidas por el Área de Seguridad Pública Municipal. Estas llamadas pueden ser recibidas vía telefónica, vía radio o en persona, y también incluyen aquellas generadas por los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5). El objetivo es notificar y responder a la probable comisión de conductas antisociales o delitos específicos, asegurando una intervención oportuna y adecuada.

ALCANCE

Este procedimiento abarca las responsabilidades de los radioperadores y del personal administrativo en la recepción y comunicación de llamadas de emergencia o auxilio. Específicamente, el alcance incluye:

1. **Recepción de Llamadas:** Los radioperadores y el personal administrativo deben recibir y registrar todas las llamadas de emergencia o auxilio de manera detallada y precisa.
2. **Comunicación Interna:** Una vez recibida la llamada, es responsabilidad de los radioperadores y el personal administrativo informar a la Dirección, Subdirección y jefes de Turno sobre la naturaleza y detalles de la llamada. Esta comunicación debe ser clara y contener toda la información relevante para permitir una adecuada evaluación de la situación.
3. **Focalización y Canalización:** La Dirección, Subdirección y jefes de Turno deberán evaluar la información recibida y determinar la respuesta adecuada. Esto incluye la focalización de recursos y personal necesario, así como la canalización de la intervención al lugar del incidente.
4. **Intervención Inmediata:** Tras la evaluación, se debe actuar de manera pronta y expedita para atender la emergencia. Esto implica coordinar a los equipos de respuesta y asegurar que se dirijan rápidamente al lugar del problema notificado para mitigar la situación de emergencia.

En resumen, este procedimiento asegura una respuesta coordinada y efectiva a las emergencias, optimizando la comunicación y la acción entre los diferentes niveles de la estructura de Seguridad Pública Municipal para proteger a la ciudadanía de Villa de Allende.

REFERENCIAS (FUNDAMENTACIÓN LEGAL)

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública Preventiva
- Ley de Seguridad Pública en el Estado de México
- Bando Municipal de Villa de Allende

RESPONSABILIDADES

El Área de Seguridad Pública Municipal es responsable de atender las llamadas de emergencia o auxilio emitidas por la ciudadanía, el cuerpo policial operativo y los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5). Estas llamadas notifican la probable comisión de conductas antisociales y determinados delitos. Las responsabilidades se distribuyen de la siguiente manera:

Radioperadores:

- Reciben los reportes vía radio o telefónica.
- Realizan las diligencias necesarias para la adecuada atención de las llamadas.
- Informan al superior jerárquico tras recibir una llamada.
- Canalizan el reporte al personal operativo de la zona correspondiente para su pronta atención.

Personal Administrativo:

- Coordina el área administrativa de acuerdo con sus habilidades y destrezas.
- Comunica las llamadas de emergencia o auxilio vía telefónica a los radioperadores.
- Asegura que las llamadas se canalicen adecuadamente y se informe de inmediato al puesto jerárquico correspondiente.

Esta distribución de responsabilidades garantiza una respuesta rápida y efectiva a las emergencias, permitiendo una adecuada coordinación y comunicación entre los diferentes niveles del Área de Seguridad Pública Municipal.

DEFINICIONES

1. **Llamada de emergencia o auxilio:** Solicitud de ayuda policial en la que se proporciona asistencia a los ciudadanos que necesitan apoyo de unidades y elementos de Policía, ambulancias, Protección Civil y otros servicios. Estas solicitudes pueden ser reportadas por la ciudadanía, instituciones públicas y los Centros de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5), así como por el cuerpo policial operativo municipal.
2. **Radioperador:** Oficial responsable de recibir las demandas de la población, evaluar su urgencia, asignarlas al puesto jerárquico inmediato y proporcionar información detallada sobre la emergencia o auxilio solicitado, utilizando radio fijo o móvil, así como vía telefónica.
3. **Conducta antisocial:** Comportamiento humano que viola las normas sociales de conducta. Es un concepto más amplio que el delito, ya que no se basa en un supuesto jurídico legal específico.
4. **Falta administrativa:** Conducta que no constituye un delito porque no está tipificada en el Código Penal, pero que moralmente se considera incorrecta.

Estas faltas se encuentran definidas en el Bando Municipal de cada municipio.

5. **Delito:** Conducta típica, antijurídica, culpable y punible según el marco legal.

INSUMOS

Para la atención de llamadas de emergencia o auxilio, el Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende dispone de los siguientes recursos materiales, humanos y económicos:

- Radio Base.
- Repetidora de señal.
- Radios portátiles.
- Teléfonos de oficina.
- Unidades (patrullas) en buen estado.
- Suficiente combustible para las unidades de patrullaje.

- Cuadernos destinados para la redacción de partes de novedades, donde se registran las llamadas de emergencia recibidas, su atención, intervención y resultado de la actuación policial.

RESULTADOS

La actuación policial pronta e inmediata ante llamadas de emergencia o auxilio, que pueden incluir emergencias médicas, incendios, delitos, faltas administrativas, accidentes automovilísticos, hallazgo de cadáveres, personas extraviadas o desaparecidas, suicidios, entre otros, arroja los siguientes resultados:

- Pronta atención inmediata y expedita a las llamadas de emergencia y auxilio.
- Intervención policial frente a la comisión de delitos y conductas antisociales (faltas administrativas).
- Proximidad social con la población para comprender el origen, causa y resolución de la emergencia o auxilio.
- Resolución efectiva de la emergencia reportada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento descrito tiene una estrecha relación con otros procedimientos policiales debido a su impacto en la actuación policial:

- Procedimiento SPM-VA Núm. 003: Elaboración de partes de novedades (bitácora).
- Procedimiento SPM-VA Núm. 004: Implementación del servicio de patrullaje ordinario.
- Procedimiento SPM-VA Núm. 005: Asistencia y resguardo del lugar de intervención.
- Procedimiento SPM-VA Núm. 006: Detención y aseguramiento de personas por la comisión de delitos o conductas antisociales.
- Procedimiento SPM-VA Núm. 007: Traslado de personas detenidas por la comisión de delitos o conductas antisociales.

- Procedimiento SPM-VA Núm. 008: Puesta a disposición de la Oficial Conciliador de personas detenidas por conductas antisociales.

POLÍTICAS

Desde el momento en que se recibe una llamada de emergencia o auxilio en el Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende, se actúa bajo las funciones y facultades determinadas por el personal autorizado para la atención, canalización y resolución de la emergencia reportada. El personal está disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, garantizando una respuesta continua y sin excepciones.

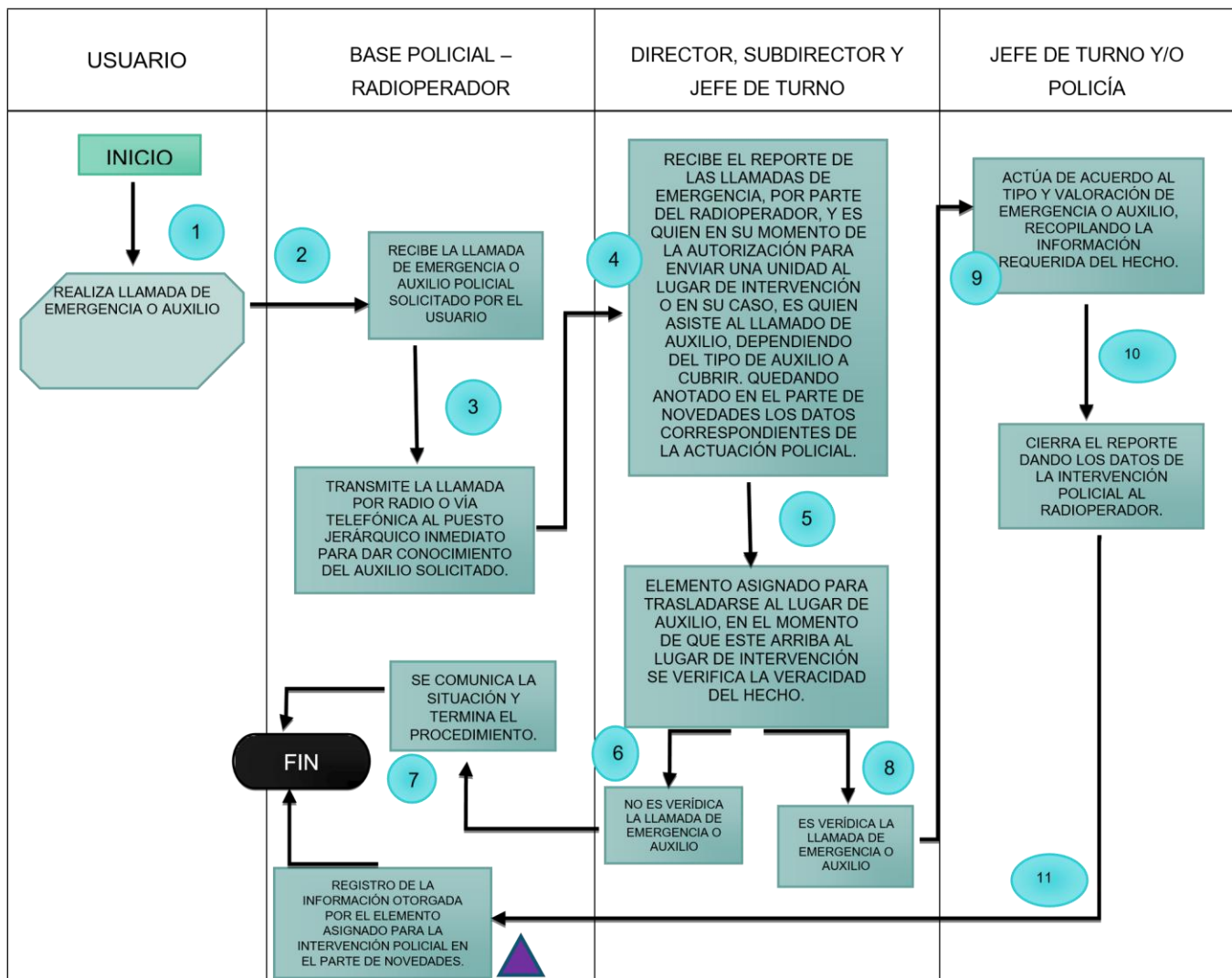
DESARROLLO

NO.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario (ciudadanía, instituciones públicas y c5)	El usuario emite la llamada al Área de Seguridad Pública Municipal, vía radio, vía telefónica, o por medio del sistema de emergencias canalizados de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana o de los Centros de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad (C5).
2	Base Policial - Radioperador	Recibe la llamada de emergencia o auxilio policial emitida por el usuario.
3	Radioperador	Transmite la llamada por medio del radio o vía telefónica al puesto jerárquico inmediato para dar conocimiento del auxilio solicitado.
4	Director, Subdirector y Jefe de Turno	Recibe el reporte de las llamadas de emergencia, por parte del radioperador, y es quien en su momento da la autorización para enviar una unidad al lugar de intervención o en su caso, es quien asiste al llamado de auxilio dependiendo del tipo de auxilio a cubrir. Quedando anotado en el parte de novedades los datos correspondientes de la actuación policial.
5	Director, Subdirector, Jefe de Turno y/o Policía	Elemento asignado para trasladarse al lugar de auxilio, en el momento de que este arriba al lugar de intervención se verifica la veracidad del hecho (si el hecho no es veraz termina el procedimiento), y se comunica lo sucedido al radioperador.
6	Jefe de Turno y/o Policía	Actúa de acuerdo al tipo y valoración de emergencia o auxilio, recopilando la información requerida del hecho.
7	Jefe de Turno y/o Policía	Cierra el reporte otorgando los datos de intervención policial al radioperador.
8	Radioperador	Registra la información otorgada por el Jefe de turno o el Policía asignado para la actuación policial en el lugar de intervención en el parte de novedades.

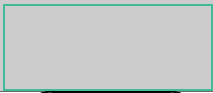
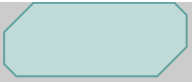
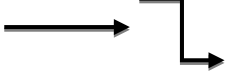
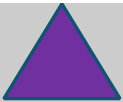
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM.001 ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA O AUXILIO.

ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ALLENDE



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Indica el inicio del procedimiento.
	Indica el fin del procedimiento.
	Indica la actividad realizada por el usuario.
	Indica el número de paso llevado a cabo durante el procedimiento.
	Indica la actividad realizada por la autoridad facultada para la intervención policial
	Indican la dirección del procedimiento.
	Indica el archivo definitivo en el cual queda registrada la información tras la actuación policial de la llamada de emergencia o auxilio atendida.

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM. 002: SOLICITUDES DE APOYO POLICIAL

OBJETIVO

Atender de manera adecuada y fundamentada las solicitudes escritas de apoyo policial presentadas por la ciudadanía, instituciones públicas o privadas ante el Área de Seguridad Pública Municipal. El objetivo es proteger la integridad de las personas en relación con la seguridad pública, procurando minimizar el uso de la fuerza pública en la medida de lo posible.

ALCANCE

Una vez que una solicitud de apoyo policial es presentada y debidamente firmada en la Presidencia Municipal, es responsabilidad de los radioperadores recibir dichas solicitudes y comunicar su naturaleza a la dirección del Área de Seguridad Pública Municipal. Esta información será transmitida al Jefe de Turno correspondiente, quien deberá cumplir con las instrucciones solicitadas por el peticionario.

En el caso de solicitudes de apoyo emitidas por dependencias u organismos públicos en el ámbito de seguridad pública, estas serán atendidas de manera inmediata y pronta, sin excepción. La intervención dependerá de la canalización que la autoridad competente realice sobre la solicitud.

REFERENCIAS (FUNDAMENTACIÓN LEGAL)

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad Pública Preventiva
- Ley de Seguridad Pública en el Estado de México
- Bando Municipal de Villa de Allende
- Reglamento interno del Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende

Este procedimiento se fundamenta en las disposiciones legales mencionadas, así como en el reglamento interno del Área de Seguridad Pública Municipal, garantizando una respuesta diligente y conforme a la

normativa vigente para asegurar la seguridad y protección de la comunidad de Villa de Allende.

RESPONSABILIDADES

Una vez que el solicitante ha presentado su solicitud en el Área de Presidencia y esta ha sido aprobada, el Área de Seguridad Pública Municipal asume la responsabilidad de atender y cumplir con las solicitudes de apoyo policial que la ciudadanía requiere para mantener el orden, la paz pública y salvaguardar la integridad física. Las responsabilidades asignadas son las siguientes:

Radioperador:

- Recibe las solicitudes de apoyo policial emitidas por ciudadanos e instituciones públicas o privadas.
- Informa de inmediato al superior jerárquico correspondiente tras recibir la solicitud.
- Canaliza la solicitud al personal operativo para su cumplimiento en el lugar y fecha señalados en la solicitud.

Jefe de turno y/o Policía Municipal:

- Realiza funciones operativas de choque y reacción para atender directamente las eventualidades de seguridad pública.
- Cumple con las órdenes y directrices establecidas para la atención y cumplimiento de las solicitudes de apoyo policial.

Estas funciones garantizan una respuesta efectiva y oportuna a las necesidades de seguridad pública de la comunidad, asegurando el mantenimiento del orden y la protección de la integridad física de los ciudadanos en Villa de Allende.

DEFINICIONES

1. **Solicitud de apoyo policial:** Servicio extraordinario proporcionado por un elemento policial para cubrir eventos específicos que requieren una cobertura especial de seguridad, con el objetivo de prevenir riesgos o vulnerabilidades respecto a la seguridad de personas y bienes.

2. **Orden público:** Conjunto de principios, normas y disposiciones legales que sustentan el régimen jurídico para preservar los bienes y valores que requieren protección, asegurando así los intereses generales de la sociedad mediante la limitación de la autonomía individual y la prevalencia de dichos intereses sobre los particulares.
3. **Paz pública:** Coexistencia pacífica, armónica y civilizada de los ciudadanos bajo la soberanía del Estado y el imperio del Derecho, reflejando el ambiente de tranquilidad pública que debe prevalecer en una sociedad organizada.

INSUMOS

Para la atención y cumplimiento de las solicitudes de apoyo policial, el Área de Seguridad Pública Municipal debe contar con los siguientes recursos materiales, humanos y económicos:

- Unidades (patrullas) en óptimas condiciones.
- Suficiente combustible para las unidades de patrullaje.
- Cuadernos destinados a la redacción de partes de novedades, donde se registra el tipo de apoyo policial solicitado, los involucrados, la fecha de intervención y el resultado de la actuación policial.

RESULTADOS

La actuación policial pronta y efectiva ante las solicitudes de apoyo policial arroja los siguientes resultados:

- Mejora en la proximidad social con la población del municipio.
- Aseguramiento de la seguridad y vialidad en las escuelas del municipio.
- Protección de la seguridad y vialidad en eventos religiosos.
- Garantía de seguridad en eventos sociales.
- Salvaguarda de la integridad física de los ciudadanos.
- Cumplimiento de los procesos de custodia domiciliaria y diligencias.

Estos resultados reflejan el compromiso del Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende para mantener el orden público, preservar la paz social y proteger los derechos y seguridad de los ciudadanos mediante una respuesta efectiva y coordinada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento descrito para la atención de solicitudes de apoyo policial presenta una estrecha relación procedimental con los siguientes procedimientos:

- **Procedimiento SPM-VA Núm. 003: Elaboración de parte de novedades (bitácora)** Este procedimiento se relaciona directamente ya que las solicitudes de apoyo policial generan eventos que deben ser registrados detalladamente en la bitácora, incluyendo los resultados de la intervención policial.
- **Procedimiento SPM-VA Núm. 006: Detención y Aseguramiento** Las solicitudes de apoyo policial pueden llevar a la detención o aseguramiento de personas implicadas en delitos o conductas antisociales, lo cual es parte de las responsabilidades del personal de seguridad pública.
- **Procedimiento SPM-VA Núm. 007: Traslado de personas detenidas** Si se realiza alguna detención en respuesta a una solicitud de apoyo policial, este procedimiento se activa para el traslado adecuado de las personas detenidas conforme a los protocolos establecidos.
- **Procedimiento SPM-VA Núm. 008: Poner a disposición de la Oficial Conciliador** Este procedimiento se aplica cuando se requiere poner a disposición de la autoridad competente a personas detenidas por conductas antisociales o faltas administrativas, derivadas de las solicitudes de apoyo policial.

POLÍTICAS

Desde el momento en que se recibe una solicitud de apoyo policial en el Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende, se actuará conforme a las funciones y facultades determinadas por el personal autorizado para la atención, canalización y resolución de dichas solicitudes. El personal será responsable de atender las solicitudes según lo descrito por el solicitante, asegurando cumplir con los términos y condiciones especificados en el documento, sin excepción alguna. Esto garantiza una respuesta eficaz y oportuna a las necesidades de seguridad pública de la comunidad, manteniendo la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

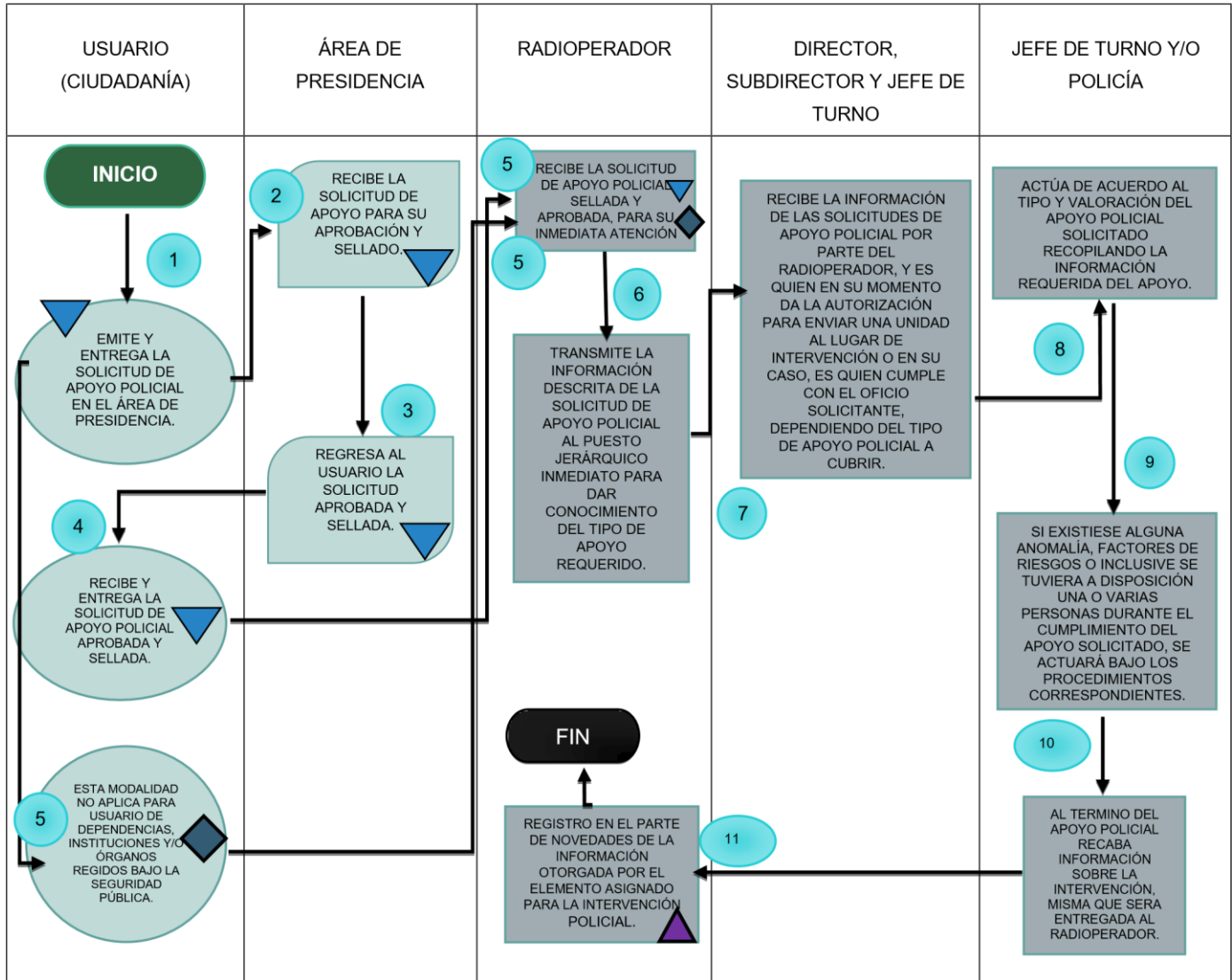
DESARROLLO

NO.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario (ciudadanía)	El usuario emite y entrega a recepción la solicitud de apoyo policial en el Área de Presidencia, una vez que esta ha sido aprobada y sellada, el usuario entregara el documento en el Área de Seguridad Pública Municipal.
2	Usuario (dependencias, instituciones u órganos bajo el tenor de seguridad pública)	El usuario entrega a recepción del área de seguridad Pública Municipal la solicitud de apoyo.
2	Radioperador	Recibe la solicitud de apoyo policial emitida por el usuario.
3	Radioperador	Transmite la información descrita de la solicitud de apoyo policial al puesto jerárquico inmediato para dar conocimiento del tipo de apoyo requerido.
4	Director, Subdirector, Jefe de Turno y/o Policía	Recibe la información de las solicitudes de apoyo policial por parte del radioperador, y es quien en su momento da la autorización para enviar una unidad al lugar de intervención o en su caso, es quien cumple con el oficio solicitante, dependiendo del tipo de apoyo policial a cubrir. Quedando anotado en el parte de novedades los datos correspondientes de la actuación policial.
6	Jefe de Turno y/o Policía	Actúa de acuerdo al tipo y valoración de apoyo policial solicitado.
7	Jefe de Turno y/o Policía	Si existiese alguna anomalía, factores de riesgos o inclusive se tuviera a disposición una o varias personas durante el cumplimiento del apoyo solicitado, se actuará bajo el siguiente manual, al finalizar se rendirá la información correspondiente al radioperador.
8	Radioperador	Registra en el parte de novedades la información otorgada por el Jefe de turno o el Policía asignado para la actuación policial en el lugar de intervención.

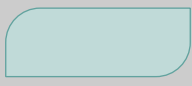
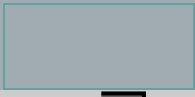
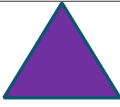
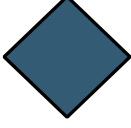
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM.002 SOLICITUD DE APOYO POLICIAL.

ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ALLENDE



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Indica el inicio del procedimiento.
	Indica el fin del procedimiento.
	Indica la actividad realizada por el usuario.
	Indica el número de paso llevado a cabo durante el procedimiento.
	Indica la actividad realizada por otra área distinta al área facultada para llevar el procedimiento, pero que requiere de la primera para continuar con el mismo.
	Indica la actividad realizada por la autoridad facultada para la intervención policial.
	Indican la dirección del procedimiento.
	Indica el archivo definitivo en el cual queda registrada la información tras la actuación del apoyo policial.
	Indica el documento escrito emitido por el usuario (Ciudadanía) con el cual se inicia el procedimiento.
	Indica el documento escrito emitido por el usuario (Dependencias, instituciones y/u órganos regidos bajo la seguridad pública) con el cual se inicia el procedimiento.

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM. 003 ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES (BITÁCORA)

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es describir de manera detallada y precisa los hechos, acontecimientos y actividades relevantes ocurridos durante el turno policial correspondiente. En casos específicos como accidentes, detenciones u otras intervenciones policiales, se elaborará una nota informativa para documentar los detalles del incidente.

ALCANCE

El parte de novedades, también conocido como bitácora en el ámbito policial, es una responsabilidad fundamental del radioperador. Este documento se redacta para registrar todas las actividades y eventos relevantes del día. Una vez elaborado por el radioperador, el personal administrativo transcribe el parte de novedades en un formato específico, que posteriormente es revisado y firmado por el director del Área de Seguridad Pública Municipal. Una vez aprobado, se distribuyen copias del parte de novedades a las áreas correspondientes y se archivan en los archivos del Área de Seguridad Pública Municipal.

REFERENCIAS (FUNDAMENTACIÓN LEGAL)

- **Código Nacional de Procedimientos Penales**
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de México**
- **Reglamento interno del Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende**

RESPONSABILIDADES

Como agentes de la autoridad, los policías deben proporcionar toda la información relevante sobre los hechos, actividades o servicios de intervención policial. Esto permite al radioperador describir de manera clara, precisa y completa lo ocurrido durante el día en el parte de novedades. La descripción incluye la fecha, hora y ubicación exacta del servicio o intervención, nombres completos de los policías involucrados, descripción detallada del hecho o actividad, autoridades que tomaron conocimiento de este, y las medidas aplicadas en el lugar de intervención.

El Área de Seguridad Pública Municipal es responsable de garantizar que el parte de novedades sea elaborado de manera concisa, ordenada y

sistemática, buscando la exactitud en las anotaciones y excluyendo opiniones y conclusiones no fundamentadas.

DEFINICIONES

1. **Parte de Novedades:** Documento elaborado por los agentes actuantes para informar sobre eventos y actividades relevantes durante su turno, que se remite inicialmente al superior inmediato y luego se distribuye en la administración pública.
2. **Nota Informativa:** Documento donde el personal policial detalla información relevante relacionada con el ejercicio de sus funciones durante eventos específicos.

INSUMOS

Para la elaboración del parte de novedades y notas informativas en el Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende, es necesario contar con los siguientes recursos materiales, humanos y económicos:

- **Cuadernos tamaño profesional:** Utilizados para el registro detallado de los hechos, actividades y acontecimientos durante el turno policial.
- **Material de papelería:** Incluye lapiceros, lápices, hojas T/C (tamaño carta), hojas T/O (tamaño oficio), libros florete, entre otros, para la redacción y documentación precisa.
- **Radios portátiles:** Permiten la comunicación eficiente y rápida entre los policías durante sus operaciones.
- **Números de auxilio:** Contactos directos con servicios médicos terrestres y aéreos, protección civil, policía estatal y federal, SEDENA, SEMARNAT y otros organismos pertinentes para coordinación y apoyo en situaciones específicas.

RESULTADOS

A través de la descripción detallada de los hechos, acontecimientos, actividades y circunstancias en el parte de novedades y notas informativas, se obtienen los siguientes resultados:

- **Información veraz de los hechos:** Registro preciso y detallado de todas las incidencias y acciones realizadas durante el servicio policial.

- **Control de asignación de servicios policiales:** Documentación que permite seguir la asignación y el cumplimiento de los servicios asignados a cada unidad y policía.
- **Registro de actividades y hechos policiales:** Histórico que proporciona una visión clara y completa de las actividades y operaciones realizadas por la corporación policial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El procedimiento de elaboración del parte de novedades y notas informativas interactúa estrechamente con otros procedimientos dentro del Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende:

- **Procedimiento SPM-VA Núm. 001. Atención De Llamadas De Emergencia o Auxilio:** Se complementa al registrar las acciones tomadas en respuesta a las emergencias atendidas.
- **Procedimiento SPM-VA Núm. 002. Solicitud De Apoyo Policial:** Informa sobre la ejecución y resultados de las solicitudes de apoyo recibidas.
- **Procedimiento SPM-VA Núm. 004. Implementación del servicio de patrullaje ordinario:** Proporciona datos para evaluar y mejorar las estrategias de patrullaje.
- **Procedimiento SPM-VA Núm. 006. Detención y Aseguramiento de personas:** Documenta los detalles de las detenciones y aseguramientos realizados.

POLÍTICAS

El Área de Seguridad Pública Municipal de Villa de Allende actúa bajo las funciones y facultades establecidas por el personal autorizado para la elaboración de los partes de novedades y notas informativas. Estas deben reflejar con precisión los hechos ocurridos durante el día de turno, garantizando la veracidad de la información registrada y cumpliendo con los estándares legales y operativos establecidos.

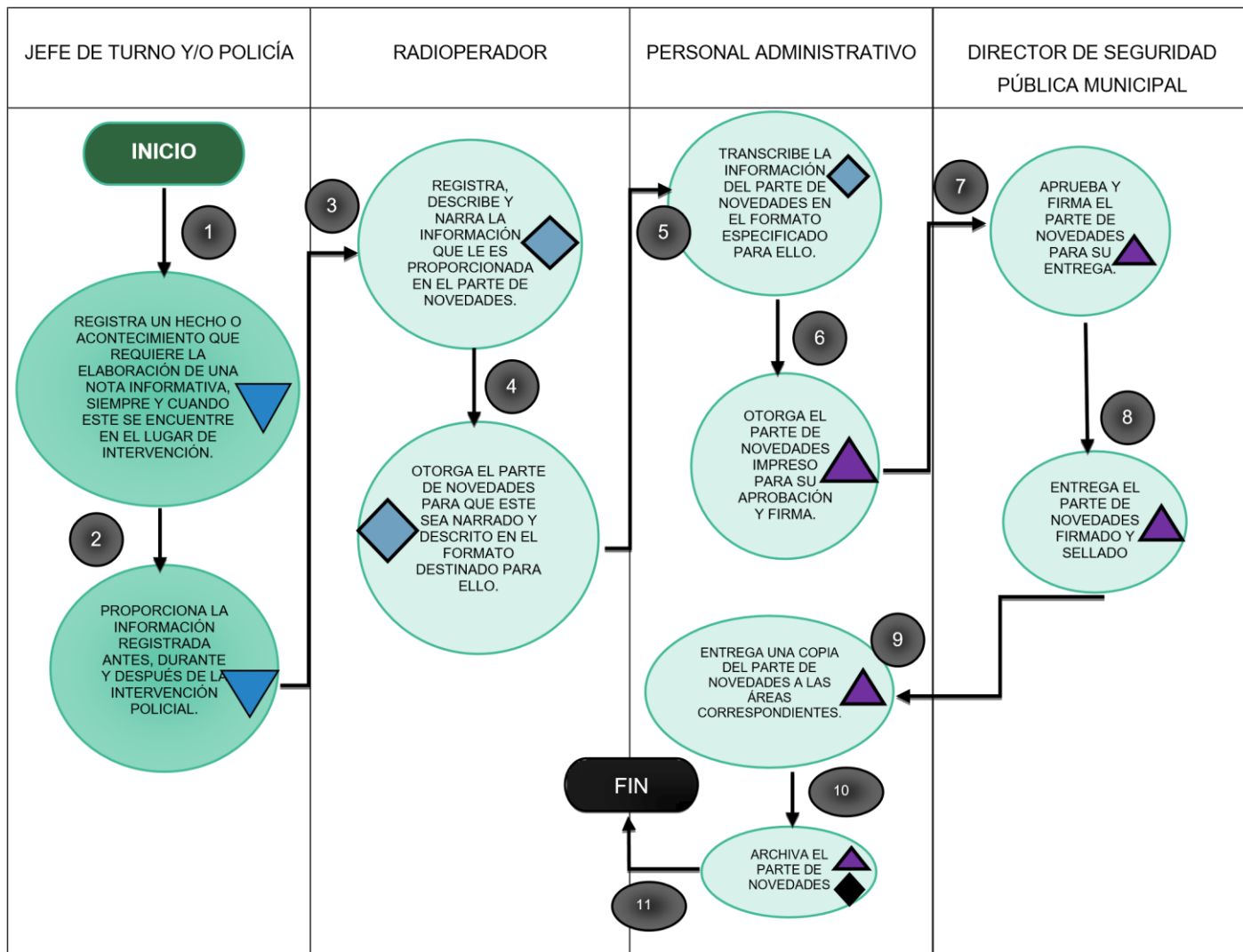
DESARROLLO

NO.	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	JEFE DE TURNO Y/O POLICÍA	Registra un hecho o acontecimiento que requiere la elaboración de una nota informativa, siempre y cuando este se encuentre en el lugar de intervención.
2	JEFE DE TURNO Y/O POLICÍA	Proporciona la información registrada antes, durante y después de la intervención policial.
3	RADIOOPERADOR	Registra, describe y narra la información que le es proporcionada por parte del Jefe de Turno y/o Policía en el parte de novedades.
4	RADIOOPERADOR	Otorga el parte de novedades para que este sea narrado y descrito en el formato destinado para ello.
5	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Transcribe la información del parte de novedades en el formato especificado para ello.
6	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Otorga el parte de novedades impreso al Director de Seguridad Pública Municipal para su aprobación y firma.
7	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	Aprueba y firma el parte de novedades para su entrega.
8	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Entrega una copia del parte de novedades a las áreas correspondientes para informar lo sucedido durante el día.
9	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Archiva el parte de novedades.

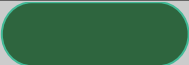
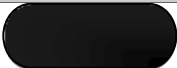
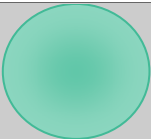
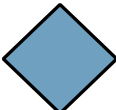
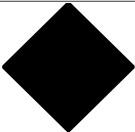
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO SPM-VA NÚM.003 ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES (BITÁCORA)

ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE VILLA DE ALLENDE



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Indica el inicio del procedimiento.
	Indica el fin del procedimiento.
	Indica la actividad realizada por la primera autoridad competente para dar inicio al procedimiento.
	Indica el número de paso llevado a cabo durante el procedimiento.
	Indica la actividad realizada por las autoridades competentes y facultadas para el procedimiento del Área de Seguridad Pública Municipal.
	Indican la dirección del procedimiento.
	Indica el archivo en el cual la autoridad competente registra la información tras la actuación policial, como primer momento.
	Indica el documento escrito en el que el Radioperador registra la información proporcionada por la autoridad competente.
	Indica el documento (formato) final elaborado por el personal administrativo el cual presenta la transcripción de lo descrito por el Radioperador.
	Indica el documento definitivo del parte de novedades, el cual es archivado y puesto a resguardo.

REFERENCIAS

- Obtenido de: <http://www.caepccm.df.gob.mx/emergencia911>. Consultado el día 15 de ABRIL del 2025.
- Torrente Robles Diego, *LA SOCIEDAD POLICIAL PODER, TRABAJO Y CULTURA EN UNA ORGANIZACIÓN LOCAL DE POLICÍA*, Ed. CIS, 1997. España.
- Silva Rodríguez Arturo. *CRIMINOLOGÍA Y CONDUCTA ANTISOCIAL*. ED. PAX MÉXICO. 2003. MÉXICO
- Obtenido de: <http://www.cuartopoder.mx/faltaadministrativa-131419.html> CUARTO PODER. CONSULTADO EL DÍA 15 DE ABRIL DE 2025.
- Obtenido de: [http://servicios.mendoza.gov.ar/seg-
armas/seguridad/solicitudde-un-servicio-extraordinario/](http://servicios.mendoza.gov.ar/seg-
armas/seguridad/solicitudde-un-servicio-extraordinario/) MENDOZA GOBIERNO. CONSULTADO EL 15 DE ABRIL DE 2025.
- DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ JORGE ALFREDO. ORDEN PÚBLICO Y AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD. OBTENIDO DE: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/8/3834/9.pdf> CONSULTADO EL DÍA 15 DE ABRIL DE 2025.
- LAMELA DANIEL. PAZ PÚBLICA, LA RED 21. OBTENIDO DE: <http://www.lr21.com.uy/editorial/183710-paz-publica> CONSULTADO EL DÍA 15 DE ABRIL DE 2025.
- SUPERINTEDENTE DAVARUSA. OPOSITO POLICIAL LOCAL. <http://opositopoliciallocal.forosactivos.net/t112-como-hacer-un-informe-opa-rte-al-superior> CONSULTADO EL DIA 15 DE ABRIL DE 2025.

VALIDACIÓN

ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
LIC. SERGIO BENHUMEA REYNA SECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	CMDTE. JUAN MANUEL MARTINEZ ANDRADE DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	PROFR. ARTURO PIÑA GARCÍA PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL