



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Servicios Municipales

Dirección de Prevención del Delito



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Eric Domínguez Godínez	Lic. Josué Delgado González	Cmte. Manuel Martínez Dorantes	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

La Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo es el medio principal para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de la Sociedad. Por ello su organización, técnicas y sistema del trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Objetivo del Manual

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria, para facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos. Presenta en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, se describen las actividades y diagramas de flujo de acuerdo a las actividades establecidas en la dirección de Prevención del Delito.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo.
- Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento interior de la administración Pública Municipal Tulancingo de Bravo de Hidalgo.

Procedimiento 1

Registro y Actualización del padrón de veladores

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Establecer un adecuado registro y control del personal con funciones para desempeñar las actividades de vigilante nocturno (velador) sobre un espacio publico determinado.

1.2 Alcance

Con la finalidad de evitar y disminuir el incremento en el índice delincencial y de la amplia disposición que presenta la población, de participar en actividades de vigilancia esta dirección, regula aquellas personas que desean desempeñar esta actividad y mantiene la información útil del personal que desempeña estas funciones.

1.3 Responsabilidades.

La Dirección de Prevención del delito, mantiene relación con las autoridades auxiliares (delgados) y con las instituciones encargadas de mantener el orden publico, con la finalidad de brindar la debida asistencia en caso de ser necesaria, en corresponsabilidad de acción dando alerta a las autoridades pertinentes.

1.4 Políticas de Operación

Las políticas de operación del procedimiento para el registro y la actualización del padrón de vigilantes nocturnos (veladores) los determinan la Dirección de Prevención del Delito, con base en el marco jurídico vigente y las disposiciones de este manual.

1.5 Formatos

No aplica

1.6 Definiciones

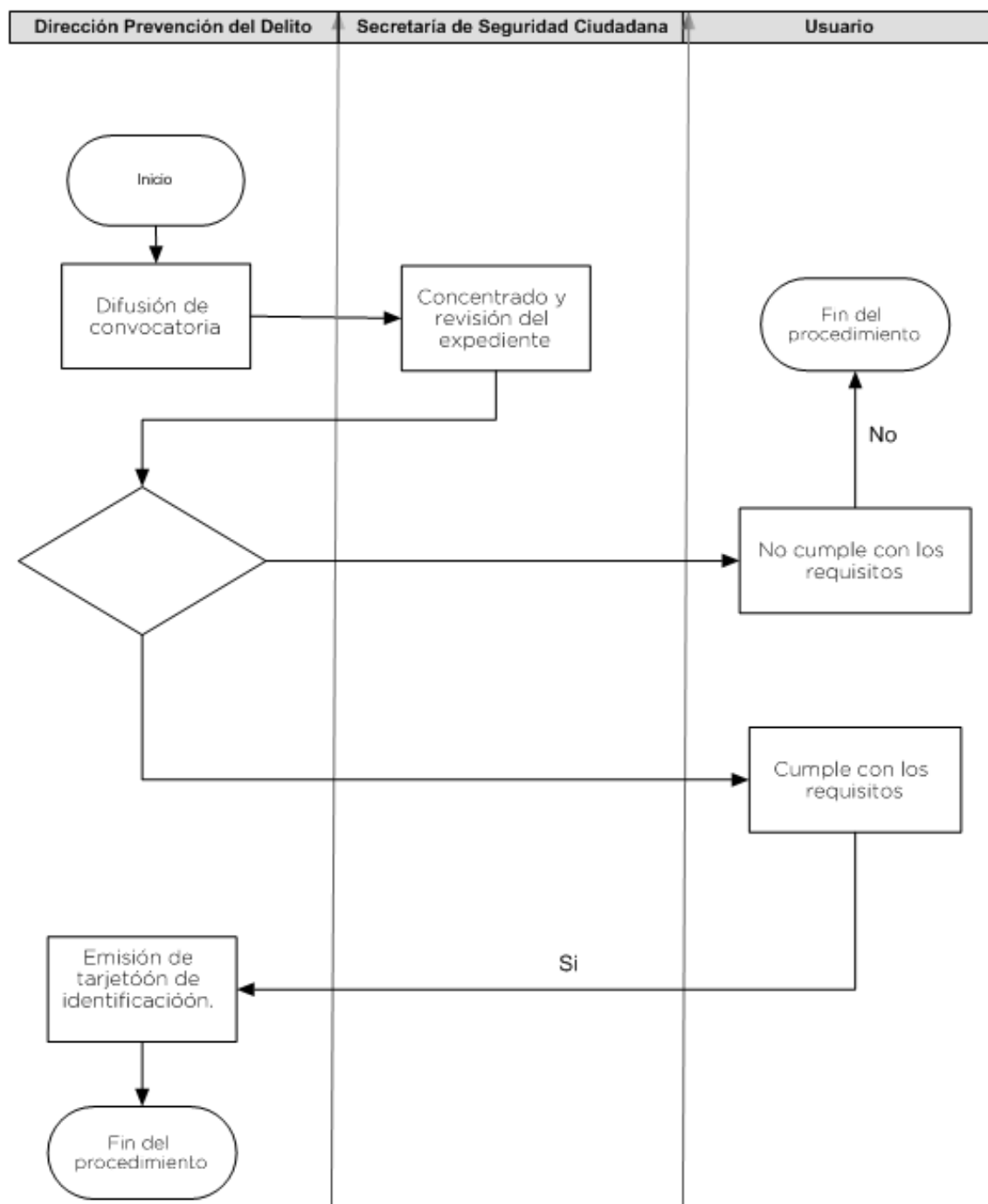
No aplica

Procedimiento 1

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Dirección de Prevención del Delito	Difusión de la convocatoria	No aplica
2	Dirección de Prevención del Delito	<p>Requisitos para el registro de vigilantes nocturnos (veladores)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de antecedentes no penales • 2 fotografías • carta de opinión favorable del delegado • croquis de localización del área • copia de acta de nacimiento • copia de credencial de elector • copia de cartilla liberada • copia de CURP • copia de comprobante de domicilio 	No aplica
3	Dirección de Prevención del Delito	Concentrado y revisión del expediente	No aplica
4	Dirección de Prevención del Delito	Recepción de documentación y emisión de tarjetón de identificación.	No aplica

Fin del Procedimiento

Flujograma



Procedimiento 2

**“Pláticas, conferencias y coloquios en materia de
prevención del delito, participación ciudadana y
proximidad social”**

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Establecer conferencias con diferentes instituciones, áreas y direcciones de los diversos o distintos ordenes de gobierno, Informando a la población en general y comunidad estudiantil.

2.2 Alcance

Se considera beneficiar principalmente a la población del municipio de Tulancingo incluyendo a la comunidad en general, y población estudiantil en los diferentes niveles educativos (primaria, secundaria, preparatoria y nivel medio superior) brindando a través de pláticas, conferencias y coloquios a si como de vivencias personales, diferentes temas de índole preventivo y combate a la delincuencia.

3.3 Responsabilidades.

La Dirección de Prevención del delito, en coordinación con diferentes instituciones evaluara que los temas a impartir sean adecuados, que generen conciencia en la población, en específico en los jóvenes haciendo conciencia, en la prevención del delito, participación ciudadana, y proximidad social.

3.4 Políticas de Operación

Previamente se agendara en los centros educativos y con la población a beneficiar, para considerar una mayor y mejor participación así como la multiplicación del tema a exponer.

1.5 Formatos

Se elaborara acta de comprobación y de audiencia

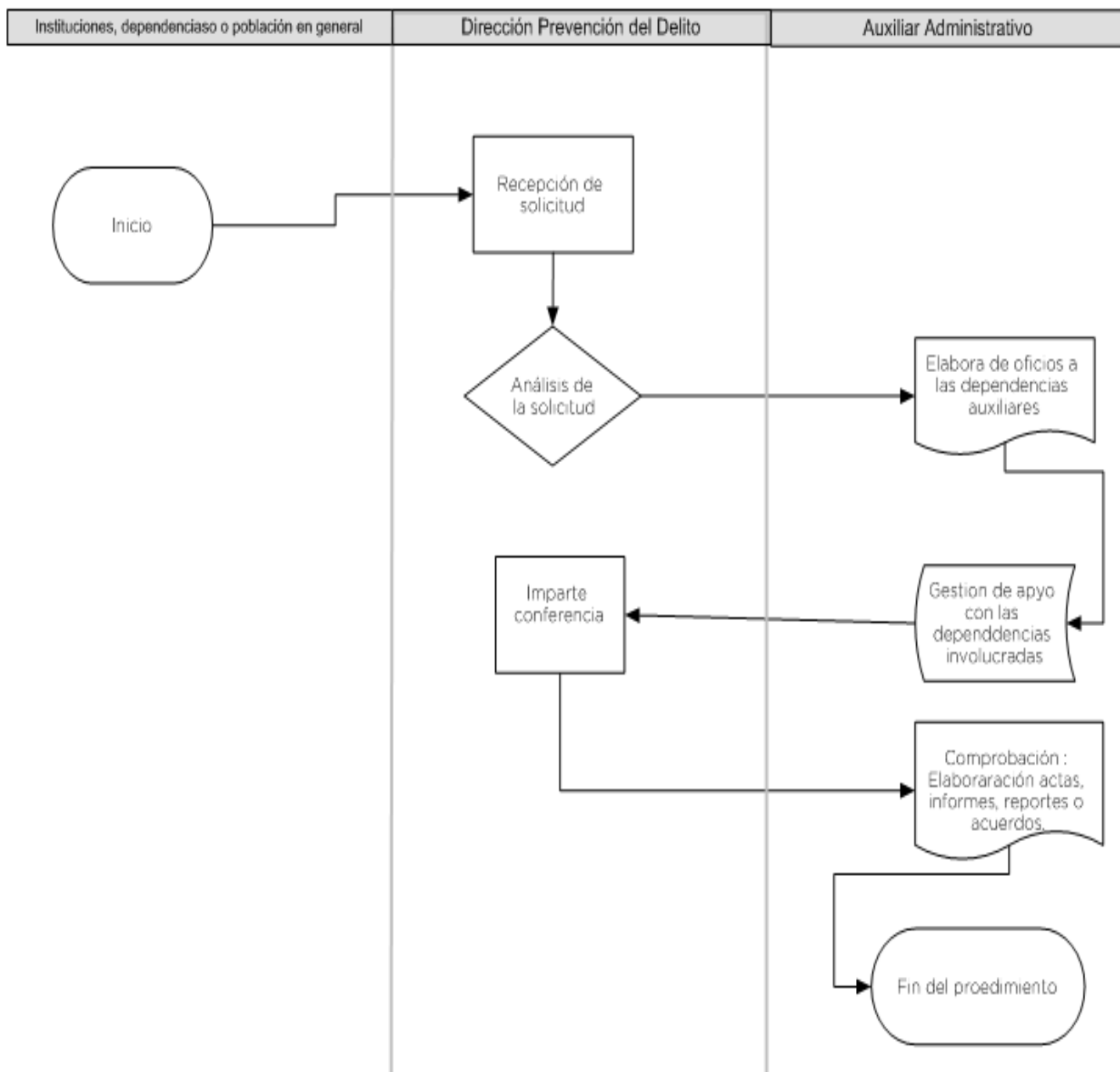
1.6 Definiciones

No aplica

Procedimiento 2

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Dirección de Prevención del delito	Mediante la solicitud o la agenda previa en las instancias educativas o en la población en general se establecerá el tema a desarrollar y si es propio de la Dirección o es necesaria la intervención de otra dependencia que auxilie en la exposición en específico.	No aplica
2	Dirección de Prevención del delito	El traslado a la institución o al lugar designado para la impartición de la exposición se efectuará por los propios medios de las dependencias y se efectuará siempre tomando las debidas precauciones.	No aplica
3	Dirección de Prevención del delito	De acuerdo a la actividad a desarrollar se efectuarán las recomendaciones de comportamiento correspondientes antes, durante y después de haber impartido, de ser necesario se solicitará equipo audiovisual a la institución.	No aplica
4	Dirección de Prevención del delito	Al final de cada actividad, será propicio la elaboración del acta circunstanciada correspondiente, dejando copia del mismo documento en la institución o con el representante, quien haya efectuado la solicitud de la presentación	Acta circunstanciada
Fin del procedimiento			

Flujograma



Procedimiento 3

“Estrategias de Prevención Escolar”

Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

Establecer estrategias de Prevención Escolar al interior de diferentes instituciones educativas mediante la solicitud expresa y con la participación de padres de familia, direcciones y áreas de los diversos o distintos ordenes de gobierno, evitando el incremento de violencia, delincuencia y consumo de sustancias adictivas, al interior de los centros educativos.

3.2 Alcance

La actividad es dirigida a la población estudiantil del municipio de Tulancingo y comunidades aledañas en los diferentes niveles educativos (primaria, Secundaria, Preparatoria y nivel medio superior) ejecutando actividades de inspección personal e individual con la finalidad de evitar portar, o introducir a los centros educativos, armas (de cualquier tipo) objetos prohibidos por las dependencias así como sustancias toxicas de carácter adictivo .

3.3 Responsabilidades.

La Dirección de Prevención del delito, en coordinación con diferentes instituciones publicas y con la presencia de padres de familia, efectuara las inspecciones correspondientes, retirando todos aquellos objetos que presenten un riesgo para los estudiantes y para terceros quedando a resguardo de la institución, asentando en el acta circunstanciada los objetos que fueron encontrados.

3.4 Políticas de Operación

Previamente se agendara en los centros educativos con la finalidad de que los padres de familia intervengan en las inspecciones correspondientes, reservándose la divulgación de la información de la actividad. Con la finalidad de obtener mejores resultados, sin perder el factor sorpresa.

3.5 Formatos

Se elaborara acta circunstanciada

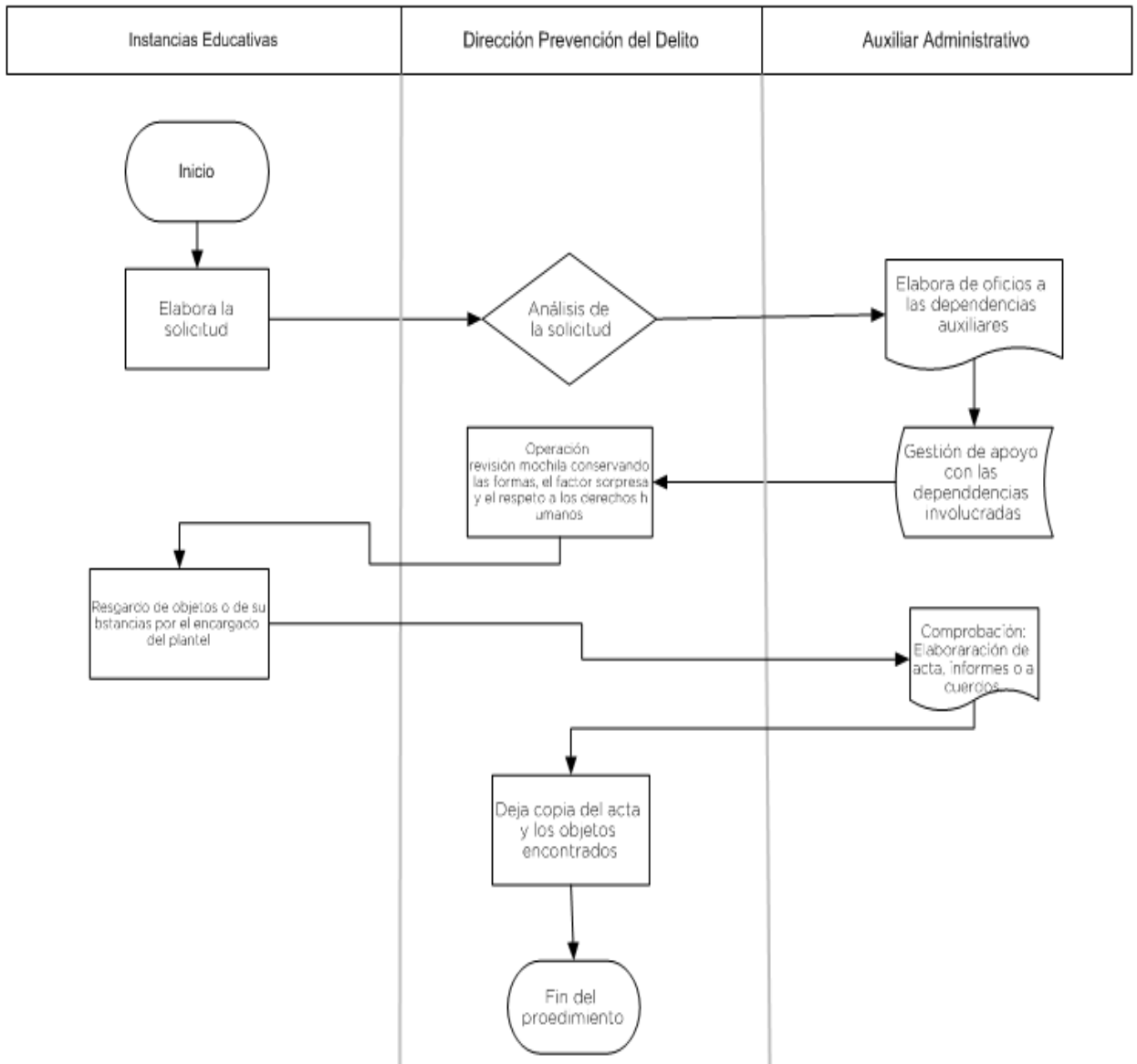
3.6 Definiciones

No aplica



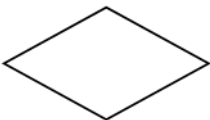
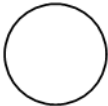
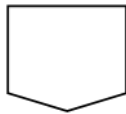


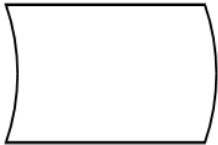
Procedimiento 3

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Dirección de Prevención del delito	Mediante la solicitud o la agenda previa en las instancias educativas se establecerán inspecciones individuales y personales al interior de las instituciones educativas .	No aplica
2	Dirección de Prevención del delito	El traslado a la institución se efectuara por los propios medios de las dependencia y se efectuara siempre tomando las debidas precauciones	No aplica
3	Dirección de Prevención del delito	De acuerdo a la actividad a desarrollar se efectuaran las recomendaciones de comportamiento correspondientes antes, durante y después de haber realizado las inspecciones, sin evidenciar a los alumnos que pudieran verse involucrados en la portación de algún objeto o instrumento que ponga en riesgo su integridad física o la de los demás.	No aplica
4	Dirección de Prevención del delito	Al final de cada actividad, será propicio la elaboración del acta circunstanciada correspondiente, dejando copia del mismo documento y de los objetos encontrados, en la institución o con el representante de la institución educativa.	Acta circunstanciada
Fin del procedimiento			

Flujograma



Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 4 “Tulancingo Seguro, Justo y en Armonía” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020