



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BACUM, SONORA.**

Manual de Procedimientos.

Desarrollo Económico

Administración 2012-2015

h/20/10
55 D

Hoja de Firmas

Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Económico

Elaboró

Ing. José Alfredo Félix
Terán
Director de Desarrollo
Económico

Revisó y Presentó

Lic. Gisela Cota Guerrero
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental

Aprobado por H. Cabildo en Acta
Constitutiva No. 73 de fecha 20 de
Junio de 2014

H. Cabildo



Handwritten signature in blue ink, likely reading "Félix Terán V."

Handwritten signature in blue ink, likely reading "Gisela Cota Guerrero"

Índice

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Presentación de Procedimientos	6
a) Recopilación de Información Estadística, Análisis y Diagnóstico (10-DDE-P01)	7
b) Curso de Capacitación Empresarial (10-DDE-P02)	9
c) Convenios de Investigación (10-DDE-P03)	11
d) Vinculación del Municipio (10-DDE-P04)	18
e) Programa de Ciudades Hermanas (10-DDE-P05)	20
f) Centro de Apertura Rápida de Empresas (10-DDE-P06)	23
g) Gestión de Tramite para Financiamiento y Proyecto (10-DDE-P07)	25
IV. Bibliografía	27

Introducción

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Económico, cuidando que estas atiendan la misión del gobierno municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.

II. Objetivo del Manual

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Dirección de Desarrollo Económico una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

III. Presentación de Procedimientos

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizará siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

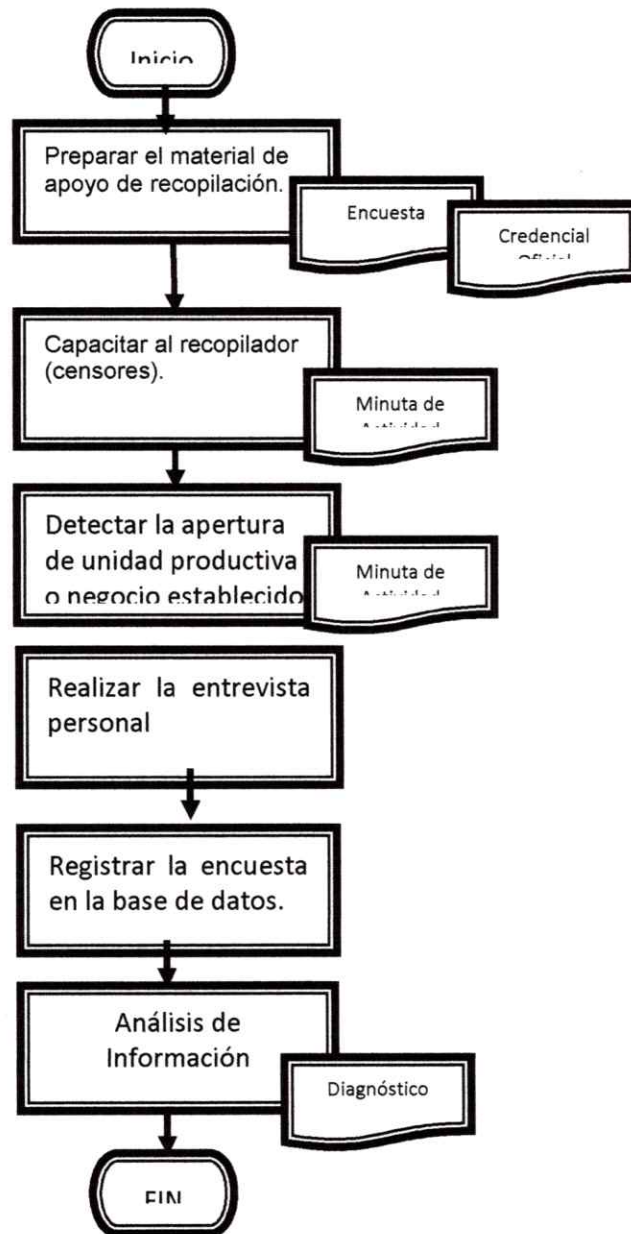
1. Descripción de Procedimientos
2. Diagrama de Flujo
3. Formatos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Desarrollo Económico	
Nombre del Procedimiento: Recopilación de Información Estadística, Análisis y Diagnóstico	
Código del Procedimiento: 10-DDE-P01	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar un diagnóstico del estado económico del Municipio de Bécum. Detectar las principales necesidades de los negocios. Armar un Plan Estratégico de Apoyo a las MyPIMES. Dar a conocer la apertura de la DIDEMB.			
II. ALCANCE			
Es aplicable a todas las unidades económicas en funcionamiento de carácter formal e informal del Municipio de Bécum.			
III. DEFINICIONES			
MyPIMES: Micro, Pequeñas y Medianas empresas DIDEMB: Dirección de Desarrollo Económico Municipal de Bécum			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora Ley Orgánica Municipal Manual de Organización Interno Municipal			
V. POLÍTICAS			
N/D			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
10-DDE-P01-F01: Presentación Censo Económico (PDF) 10-DDE-P01-F02: Plantilla de registro 10-DDE-P01-F03: Convocatoria general 10-DDE-P01-F04: Mapas de Bécum 10-DDE-P01-F05: Plantilla encuesta de levantamiento			
VII. ANEXOS			
10-DDE-P01-G01: DIAGRAMA DE FLUJO: Recopilación de Información Estadística, Análisis y Diagnóstico			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director	Preparar el material de apoyo de recopilación (camiseta, credencial, encuestas, cámara fotográfica)	Firma de Entrega
2	Director	Capacitar al recopilador (censores)	Minuta de Actividad
3	Director	Detectar la apertura de unidad productiva o negocio establecido no recopilado.	Minuta de Actividad
4	Director	Realizar la entrevista personal	Encuesta Llena, Firmada y Fotografía
5	Censor	Registrar la encuesta en la base de datos	Base de Datos
6	Coordinador	Análisis de Información	Diagnostico

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Desarrollo Económico	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Recopilación de Información Estadística, Análisis y Diagnóstico	Código del Procedimiento: 10-DDE-P01-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Desarrollo Económico	
Nombre del Procedimiento: Curso de Capacitación Empresarial	
Código del Procedimiento: 10-DDE-P02	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Brindar las herramientas necesarias que ayuden a identificar y entender, con facilidad, los pasos que se aplicarán para desarrollar de manera correcta lo que va ser una empresa, fomentar la cultura empresarial, identificar ideas potenciales de inversión y generar planes de negocio viables que contribuyan a la creación y mejor funcionamiento de las mismas.			
II. ALCANCE			
Es aplicable a todos los emprendedores y MiPYMES formales e informales			
III. DEFINICIONES			
N/D			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Programa PROMODE-Secretaría de Economía Programa Sonora Emprende Contigo			
V. POLÍTICAS			
N/D			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
N/D			
VII. ANEXOS			
10-DDE-P02-A01: Sonora Emprende Contigo Enlaces Municipales. (PDF) 10-DDE-P02-A02: Mapas de Procesos de selección S.E.E. (PDF) 10-DDE-P02-A03: Manual Sonora Emprende Contigo (pdf) 10-DDE-P02-A04: Lista de asistencia (XLS) 10-DDE-P02-A05: Evaluación (XLS) 10-DDE-P02-A06: Desarrollo del espíritu emprendedor (ppt) 10-DDE-P02-A07: Contenido del programa Sonora Emprende Contigo (do) 10-DDE-P02-G01: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Curso de Capacitación Empresarial			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Asistente DIDEMB	Invitación al curso de capacitación	Lista de Verificación
2	Asistente DIDEMB	Preparar el material de apoyo (sala de conferencia, proyector y pantalla, presentación ppt, cámara fotográfica)	Lista de Verificación
3	Asistente DIDEMB	Preparar el coffe – break	
4	Asistente DIDEMB	Registro de asistentes	Dato en la base de datos general
5	Director DIDEMB	Ejecución del curso de capacitación	Listado de registro
6	Asistente DIDEMB	Aplicación de encuesta de satisfacción.	Encuestas aplicadas
		Dejar a disposición el material de apoyo para capacitados en el Cyber.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

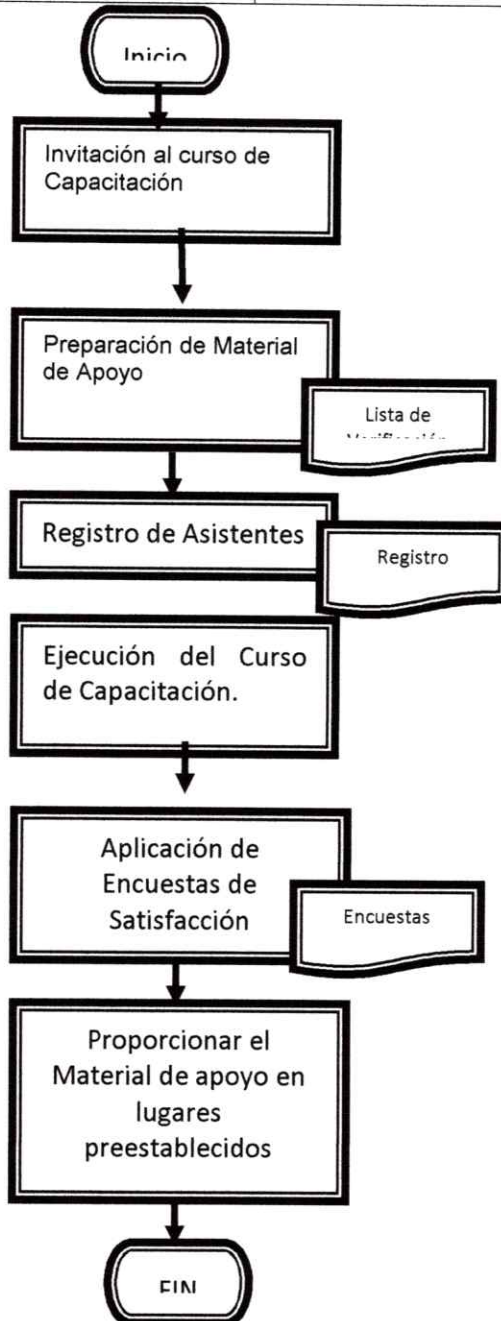
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Desarrollo Económico

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Curso de Capacitación Empresarial

Código del Procedimiento: 10-DDE-P02-G01

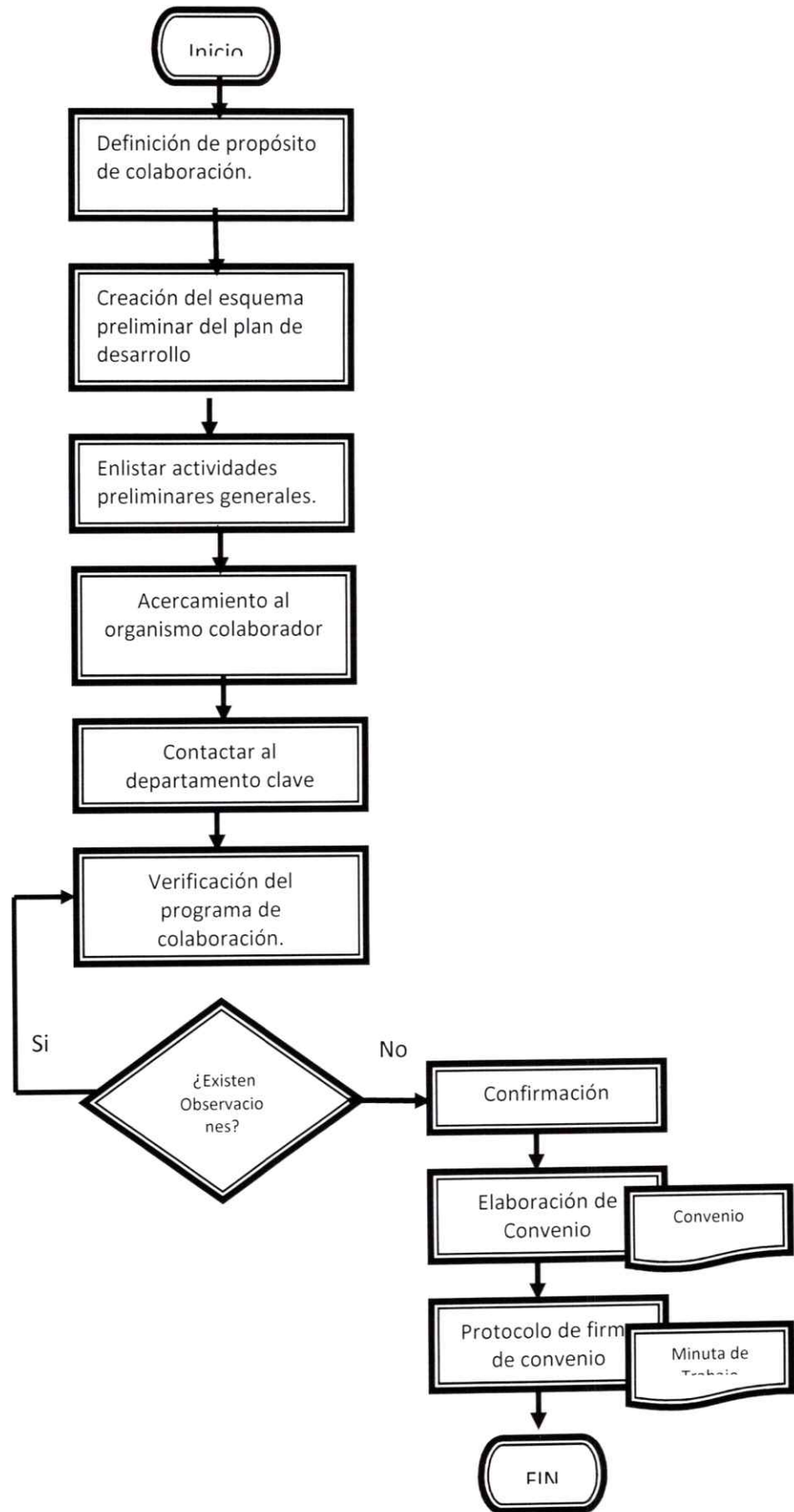


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Desarrollo Económico	
Nombre del Procedimiento: Convenios de Investigación	
Código del Procedimiento: 10-DDE-P03	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Fomentar el desarrollo de relaciones empresariales, de gestión, científicas, culturales y de cooperación entre el Municipio de Bécum y el organismo colaborador, estableciendo un intercambio de información sobre recursos, programas de formación y proyectos de investigación y desarrollo.			
II. ALCANCE			
A todas aquellas organizaciones, instituciones y organismos del sector privado y público que compartan objetivos con la DIDEMB.			
III. DEFINICIONES			
N/D			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora Ley Orgánica Municipal Manual de Organización Interno Municipal			
V. POLÍTICAS			
N/D			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
10-DDE-P03-F01: Pre-formato convenio general 10-DDE-P03-F02: Pre-formato convenio específico			
VII. ANEXOS			
10-DDE-P03-G01: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Convenios de Investigación			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretario Municipal	Definición del propósito de colaboración	Minuta de Trabajo
2	Director	Creación del esquema preliminar del plan de desarrollo	Documento
3	Director	Enlistar actividades preliminares generales	Documento
4	Director	Acercamiento al organismo colaborador	Bitácora
5	Organismo Colaborador	Contactar al departamento clave interno	
6	Director	Presentación de las actividades preliminares generales	Lista de Verificación
7	Director / Organismo	Intercambio de ideas	Bitácora
8	Secretario Municipal	Verificación del programa de colaboración (plan de trabajo)	Lista de Verificación
9	Director	Confirmación	
10	Secretaría Municipal	Elaboración de convenio	Convenio
11	Secretaría Municipal	Protocolo de firma de convenio	Minuta de Trabajo

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Desarrollo Económico	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Convenios de Investigación	Código del Procedimiento: 10-DDE-P03-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Desarrollo Económico	
Nombre del Procedimiento: Vinculación del Municipio	
Código del Procedimiento: 10-DDE-P04	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar el desarrollo de relaciones de cooperación en el sector empresarial, educativo y público para la gestión y ejecución de proyectos múltiples en beneficio de los emprendedores y MIPyMES del Municipio de Bácum.

II. ALCANCE

A todas aquellas organizaciones, instituciones y organismos del sector privado y público que compartan objetivos con la DIDEMB.

III. DEFINICIONES

N/D

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora
Ley Orgánica Municipal
Manual de Organización Interno Municipal

V. POLÍTICAS

N/D

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

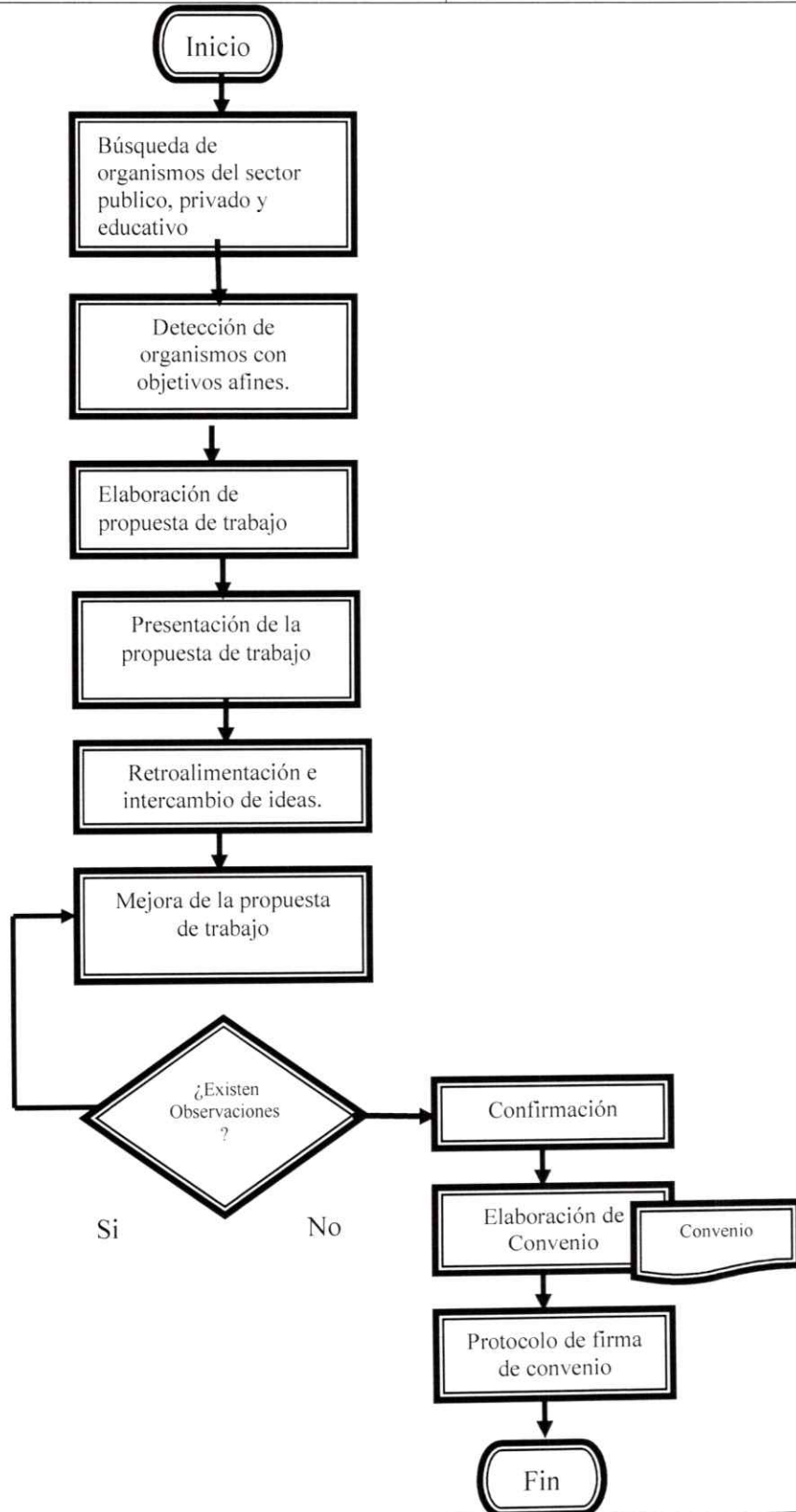
N/D

VII. ANEXOS

10-DDE-P04-G01: Diagrama de flujo del procedimiento Vinculación del Municipio

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaría Municipal	Búsqueda de organismos del sector público, privado y educativo.	
2	Director	Detección de organismos que sean afines a los objetivos de la DIDEMB	Lista de Verificación
3	Director	Elaboración de propuesta de trabajo	Propuesta
4	Director	Presentación de la propuesta de trabajo al titular encargado de la instancia a vincular.	Bitácora
5	Organismo / Director	Retroalimentación e intercambio de ideas.	Lista de Verificación
6	Director	Mejora de la propuesta de trabajo	Lista de Verificación
7	Organismo Colaborador	Confirmación	
8	Secretaría Municipal	Elaboración de convenio	Convenio
9	Secretaría Municipal	Protocolo de firma de convenio	Convenio



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Desarrollo Económico	
Nombre del Procedimiento: Programa de Ciudades Hermanas	
Código del Procedimiento: 10-DDE-P05	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar y propiciar los mecanismos de cooperación en beneficio directo a la población común entre las ciudades hermanas, en materia de histórica, política, económica, turística, educativa, cultural, artesanal y deportiva, y otras afines; con el fin de generar acciones concretas que resulten en beneficio para las comunidades a través de la instrumentación de programas y proyectos bilaterales.

II. ALCANCE

A todos aquellos órganos gubernamentales de otros países, o bien con organismos internacionales, que compartan objetivos de colaboración en una o más materias específicas de salud, educación, cultura, obras públicas y cualquier otro tema que sea de la competencia con el Municipio de Bámuc.

III. DEFINICIONES

N/D

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

PROMECHCID - Programa Mexicano de Ciudades Hermanas y Cooperación Internacional Descentralizada

V. POLÍTICAS

SRE- CIUDADES HERMANAS Y COOPERACION DESCENTRALIZADA Disposiciones legales
(http://portal2.sre.gob.mx/enlace/index.php?option=com_content&task=view&id=459&Itemid=5&Itemid=132)
LEY DE CELEBRACION DE TRATADOS (LCT) Artículo 7

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/D

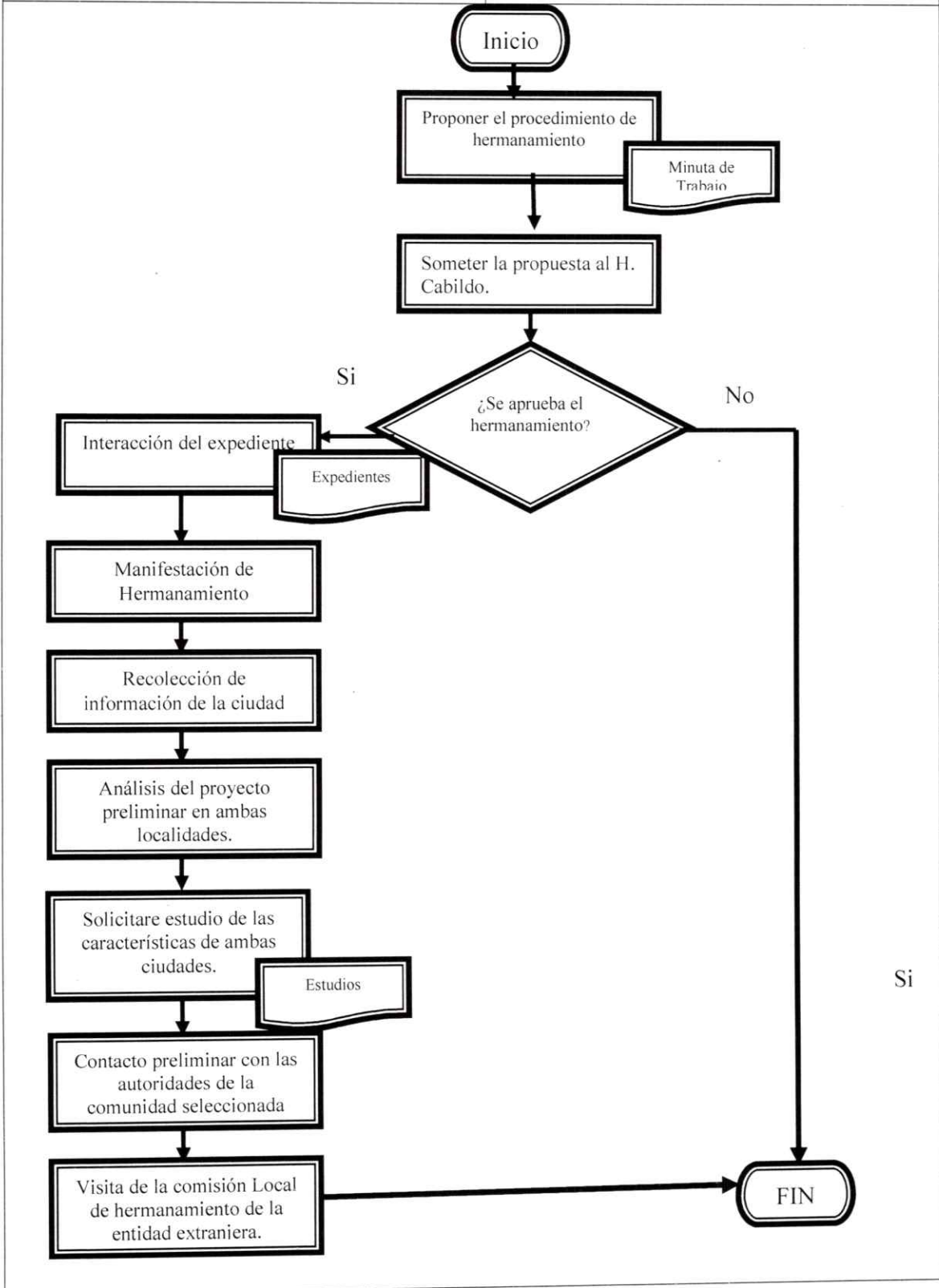
VII. ANEXOS

- 10-DDE-P05-A01: Guía para elaborar un Perfil Municipal (PDF)
- 10-DDE-P05-A02: Guía para elaborar una Carta de Intención (PDF)
- 10-DDE-P05-A03: Modelo de Acuerdo de Hermanamiento de Amplio Alcance Versión Español (PDF)
- 10-DDE-P05-A04: Guía para Prorrogar la Vigencia de un acuerdo (PDF)
- 10-DDE-P05-A05: Cuestionario de evaluación (PDF)
- 10-DDE-P05-A06: Modelo de Programa Operativo Anual (PDF)
- 10-DDE-P05-A07: Guía para la creación de Oficinas de Relaciones Internacionales en los Gobiernos Locales (PDF)
- 10-DDE-P05-A08: Guía para la creación de un Comité Reglamentado de Ciudades Hermanas (incluye el Reglamento Tipo de Ciudades Hermanas)(PDF)
- 10-DDE-P05-A09: FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA SOLICITAR EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA
- 10-DDE-P05-A10: FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA SOLICITAR A LA SRE LA INSCRIPCIÓN DEL ACUERDO AL R.A.I.
- 10-DDE-P05-A11: "La Diplomacia Federativa en Acción. Manual operativo para Internacionalizar un gobierno local mexicano"
- 10-DDE-P05-G01: Diagrama de flujo del procedimiento Programa de Ciudades Hermanas

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	H. Cabildo	Proponer el procedimiento de hermanamiento	Minuta de Trabajo
2	H. Cabildo	Someter la propuesta a cabildo	Lista de Asuntos a Tratar
3	H. Cabildo	Aprobación del hermanamiento	Acta de Cabildo
4	Comité Interno de Ciudades Hermanas	Integración del expediente	Expediente
5	Comité Interno de Ciudades	Manifestación por escrito del interés de	Manifestación Escrita

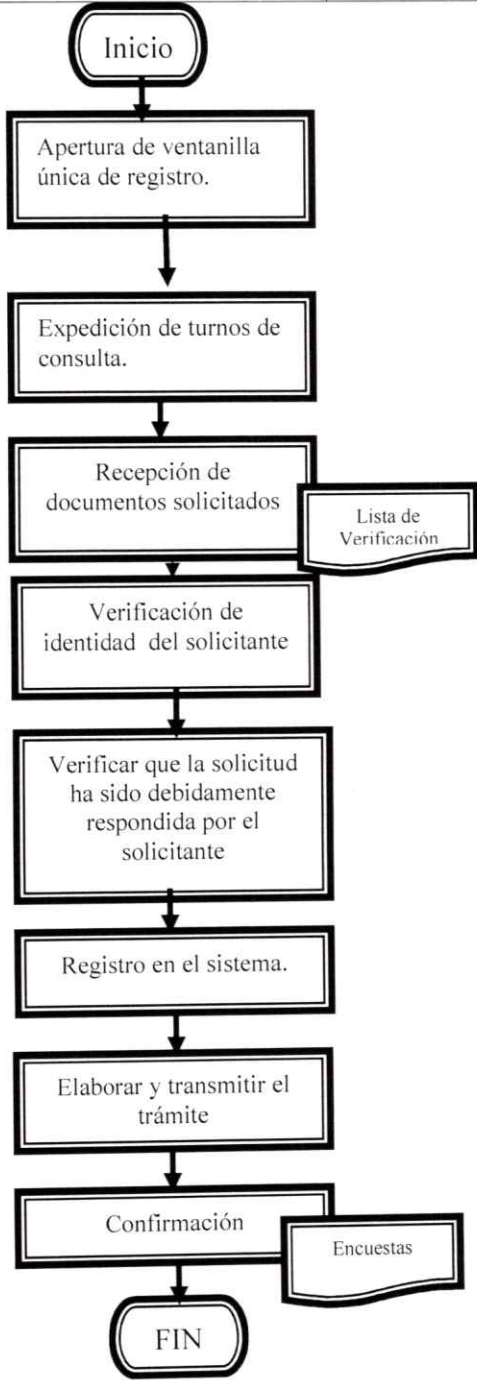
	Hermanas	hermanamiento a la delegación de la ser.	
6	Comité Interno de Ciudades Hermanas	Recabación y proporción de la mayor cantidad de información posible relativa a la ciudad o comunidad hermanable.	Proyecto Preliminar
7	Comité Interno de Ciudades Hermanas	Análisis del proyecto preliminar de ambas localidades	Lista de Verificación
8	Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicitar estudio de las características de ambas ciudades	Estudio
9	Comité Interno y SER	Contacto preliminar con las autoridades de la comunidad seleccionada para establecer un hermanamiento	Minuta de Trabajo
10	Comité Interno de Ciudades Hermanas	Visita a la comisión local de hermanamiento de la entidad extranjera	Minuta de Trabajo
11	Comité Interno de Ciudades Hermanas	Iniciar preparativos para firma de convenio	Convenio Preliminar
12	Comité Interno de Ciudades Hermanas	Realizar las gestiones para establecer el contenido del proyecto de convenio de hermanamiento	Convenio Final
13	Comité Interno de Ciudades Hermanas	Remitir el Proyecto de Convenio de Hermanamiento	
14	Comité Interno y Comité Extranjero	Acto de formalización de hermanamiento en alguna de las ciudades	Convenio Firmado
15	Comité Interno de Ciudades Hermanas	Informar el tipo de actividades a realizarse, con el fin de coordinarse con las representaciones diplomáticas en el extranjero.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Desarrollo Económico	
Nombre del Procedimiento: Centro de Apertura Rápida de Empresas	
Código del Procedimiento: 10-DDE-P06	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Simplificar la gestión de trámites necesarios para la apertura de una micro, pequeña y mediana empresa con actividad agropecuaria, industrial, de comercio o de servicios y que no representan riesgo público.			
II. ALCANCE			
Dar atención a todos aquellos trámites comprendidos en quinientos setenta y un giros o clases de actividades agropecuarias, industriales, de comercio y servicios, agrupados de conformidad con la última Clasificación Mexicana de Actividades y Productos que emitió el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, las cuales son consideradas de bajo riesgo público y susceptibles de ser desarrolladas principalmente por micro, pequeñas y medianas empresas.			
III. DEFINICIONES			
CARE: Centro de Apertura Rápida de Empresas			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
A C U E R D O QUE ESTABLECE EL CENTRO DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS (CARE), PUBLICACIÓN OFICIAL: 18, SECCIÓN II, BOLETÍN OFICIAL, INICIO DE VIGENCIA: 2004/03/02			
V. POLÍTICAS			
N/D			
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
N/D			
VII. ANEXOS			
10-DDE-P06-G01: Diagrama de Flujo del procedimiento: Centro de Apertura Rápida de Empresas			
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargada CARE	Apertura de ventanilla única de registro	Lista de Verificación
2	Solicitante	Expedición de turnos de consulta	
3	Solicitante	Recibo de documentos requisitados (original y copia)	Acuse de Recibido
4	Secretaría CARE	Verificación de la identidad y nacionalidad del solicitante	Lista de Verificación
5	Encargada CARE	Verificar que la solicitud ha sido debidamente respondida por el solicitante	Lista de Verificación
6	Secretaría CARE	Registro en el sistema	Registro Electrónico
7	Encargada CARE	Elaborar y transmitir el tramite	Tramite
8	Solicitante	Confirmación	Lista de Verificación
9	Solicitante	Acuse de recibido	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Desarrollo Económico	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Trámite para Financiamiento y Proyecto	
Código del Procedimiento: 10-DDE-P07	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestión y elaboración de trámites necesarios para la apertura de una micro, pequeña y mediana empresa con actividad agropecuaria, industrial, de comercio o de servicios.

II. ALCANCE

A todos aquellos emprendedores y MiPYMES formales e informales del Municipio de Bácum

III. DEFINICIONES

N/D

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley Orgánica Municipal
Manual de Organización Interno Municipal
PROGRAMA ESTATAL FONDO NUEVO SONORA
PROGRAMA FEDERAL FONAES
PROGRAMA FEDERAL FONDO PYME

V. POLÍTICAS

N/D

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

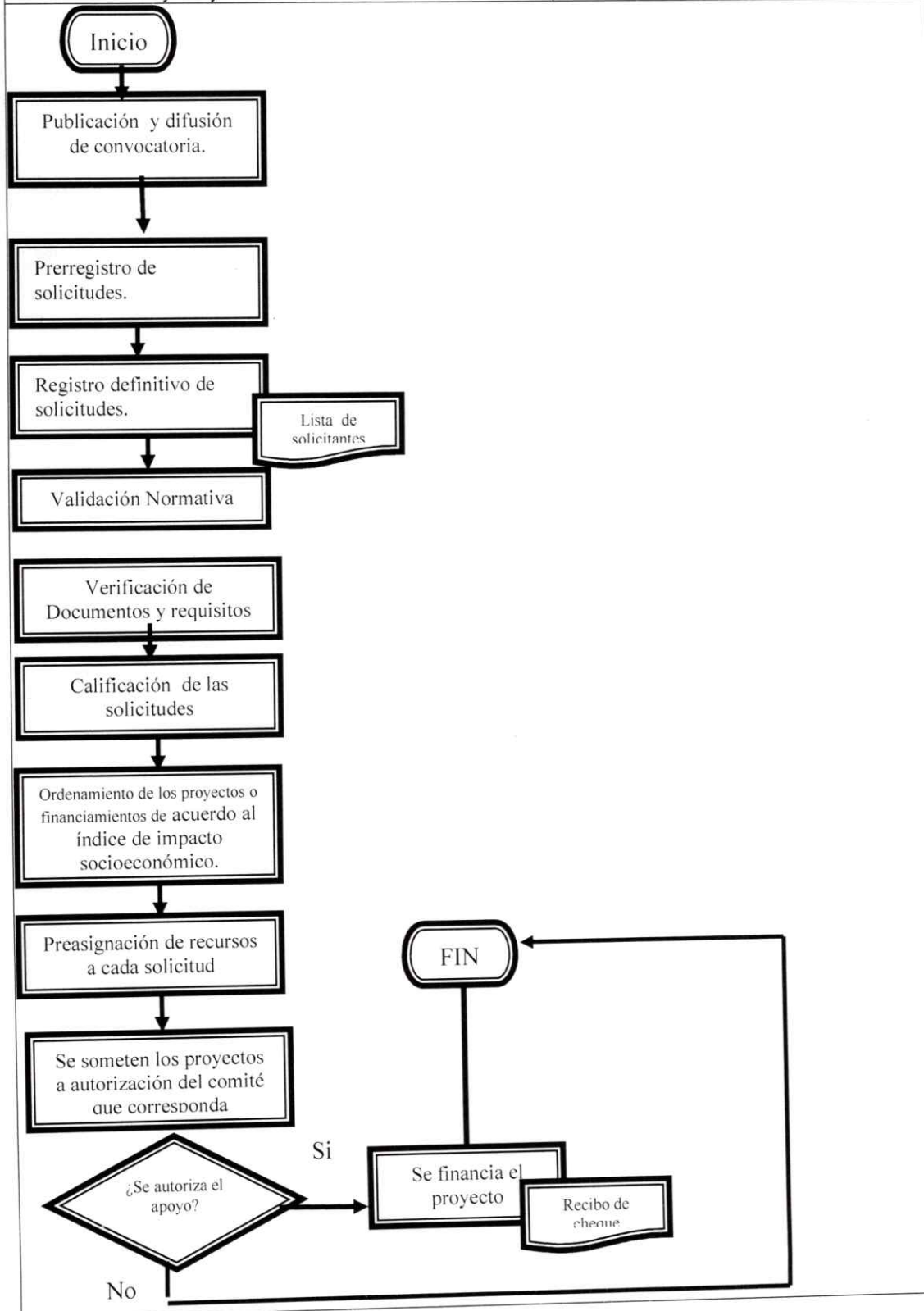
VII. ANEXOS

10-DDE-P07-A01: Contenido del programa SONORA EMPRENDE CONTIGO (FNS)
10-DDE-P07-A02: Reglas de Operación FONAES
10-DDE-P07-A03: Reglas de operación FONDO PYME
10-DDE-P07-G01: Diagrama de Flujo del Procedimiento: Gestión de Trámite para Financiamiento y Proyecto

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretarías Estatales y Federales	Publicación y difusión de convocatoria	Convocatoria
2	Solicitante	Pre registro de solicitudes	Pre registro
3	Asistente DIDEMB	Registro definitivo de solicitudes	Registro
4	Comité Técnico Externo	Validación normativa	Acuse de Validación
5	Encargado de Validación	Verificación de documentos y requisitos	Acuse de Verificación
6	Encargado de Verificación	Calificación de las solicitudes	Acuse de Calificación
7	Comité Estatales	Ordenamiento de los proyectos o financiamientos de acuerdo al índice de impacto socioeconómico	Aviso
8	Departamento de Finanzas	Pre asignación de recursos a cada solicitud en base al orden referido hasta agotar el techo presupuestal	Aviso
9	Comités Estatales/ Federales	Se someten los proyectos a autorización del comité que corresponda	Acuse de Autorización
10	Comités Estatales / Federales	Autorización de apoyo/ financiamiento	Recibo - Cheque

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Desarrollo Económico	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Gestión de Trámite para Financiamiento y Proyecto	Código del Procedimiento: 10-DDE-P07-G01



IV. Bibliografía

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
Secretaría de la Contraloría General.
Febrero 2010

Objetivos y Metas del Presupuesto de Egresos Municipal 2010.
H. Ayuntamiento de Bécum.
Acta N° 18 del 30 de Diciembre de 2010

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum
Acta N° 69 del 6 de Agosto de 2010.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BACUM, SONORA.**

Manual de Procedimientos.

Seguridad Pública

Administración 2012-2015.

h1/20/10
55N

Hoja de Firmas

Manual de Procedimientos

Seguridad Pública

Elaboro

Lic. Gisela Cota Guerrero
Contraloría

Reviso y Presento

Lic. Gisela Cota Guerrero
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Aprobado por H. Cabildo en Acta
Constitutiva No. 73 de fecha 20
de Junio de 2014

H. Cabildo



Índice

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Presentación de Procedimientos	6
a) Implementación de Operativos (26-DDS-P01)	7
b) Operativo de Vigilancia (26-DDS-P02)	9
c) Elaboración de Informe (26-DDS-P03)	11
d) Capacitación y Adiestramiento	
e) Atención a Reportes de Incidencia	
f) Levantamiento de Infracción de Tráfico	
IV. Bibliografía	13

Introducción

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Seguridad Pública, cuidando que estas atiendan la misión del gobierno municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.

II. Objetivo del Manual

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Dirección de Seguridad Pública una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

III. Presentación de Procedimientos

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizará siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

1. Descripción de Procedimientos
2. Diagrama de Flujo
3. Formatos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección de Seguridad Pública	
Nombre del Procedimiento: Implementación de Operativos	
Código del Procedimiento:	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de programación en los operativos a implementar para brindar un servicio más eficaz y de calidad a la ciudadanía.

II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado de tal forma que se establezcan los mecanismos a seguir al momento de implementar operativos en el municipio de Bácum.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado
Bando de Policía y Buen Gobierno
Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Bácum

V. POLÍTICAS

En este procedimiento recae toda la responsabilidad sobre el cuerpo de policía preventiva y tránsito municipal para la implementación de los operativos que auxiliaran en la prevención de delitos en el municipio.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Implementación de Operativos

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director	Planear con los encargados de servicio, los operativos a realizar.	Planeación
2	Director	Convocar a los mandos medios y superiores para organizar dicho operativo.	
3		Implementar operativo dando el seguimiento por medio de los oficiales encargados.	
4		Realizar el informe especificando los pormenores del operativo.	Informe

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

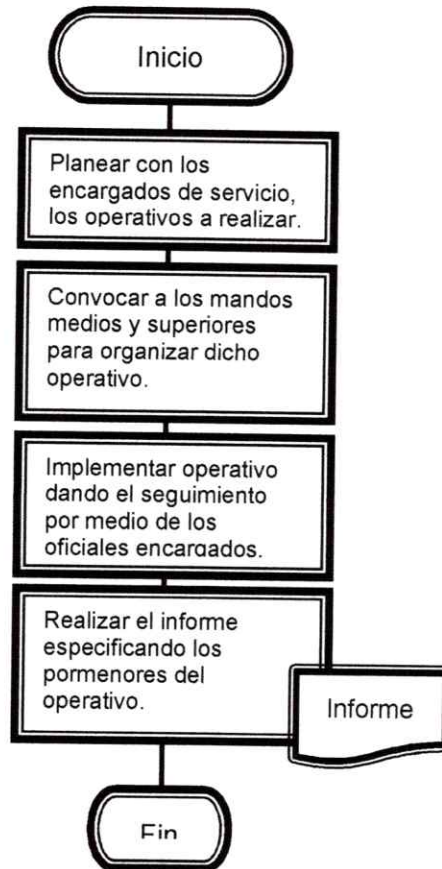
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección Seguridad Pública

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Implementación de Operativos

Código del Procedimiento: -DDS-P01-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección de Seguridad Pública	
Nombre del Procedimiento: Operativo de Vigilancia	
Código del Procedimiento:	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de programación en los operativos a implementar para brindar un servicio más eficaz y de calidad a la ciudadanía.

II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado de tal forma que se establezcan los mecanismos a seguir en los operativos de vigilancia en el municipio de Bácum.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado
Bando de Policía y Buen Gobierno
Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Bácum

V. POLÍTICAS

Todo personal preventivo deberá cumplir con los lineamientos que marca el reglamento, el bando de policía y buen gobierno.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Operativo de Vigilancia

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Al inicio de cada turno laboral se toma lista de asistencia.	
2		Se verifica que el personal cumpla con el reglamento.	
3		Personal del turno firma el libro de registro sobre entrega y recepción de armamentos y equipo.	
4		Se efectuaran los recorridos por los sectores o lugares asignados.	
5		Se asignan comisiones al personal distribuidas en las diferentes áreas correspondientes.	
6		Realización de informe de actividades realizadas durante el turno.	Informe

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

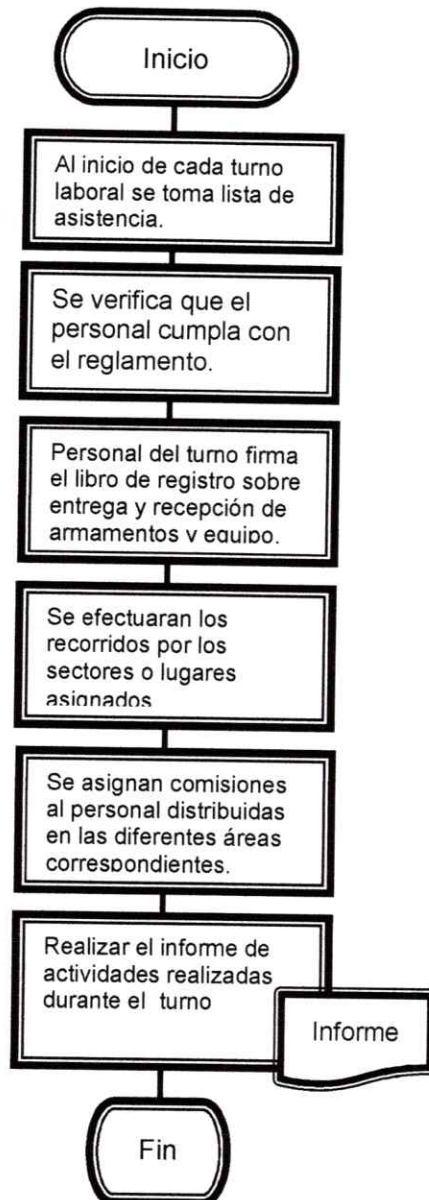
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección Seguridad Pública

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Implementación de Operativos

Código del Procedimiento: -DDS-P02-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección de Seguridad Pública	
Nombre del Procedimiento: Atención de Reportes de Incidencia	
Código del Procedimiento:	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de programación en los operativos a implementar para brindar un servicio más eficaz y de calidad a la ciudadanía.

II. ALCANCE

Este procedimiento está estructurado de tal forma que se establezcan los mecanismos a seguir en los operativos de vigilancia en el municipio de Bácum.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado
Bando de Policía y Buen Gobierno
Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Bácum

V. POLÍTICAS

El ataque frontal a la inseguridad se implementa por parte de la policía con la intervención inmediata en los reportes, actos delictivos o infracciones, sobre todos aquellos casos en los que corra riesgo la integridad física de la persona o su patrimonio.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de Reportes de Incidencia

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de reporte vía telefónica o personalmente.	
2		Se comunica vía radio a las unidades para su atención.	
3		Una vez atendido el reporte, si no es delito se levanta reporte y se turna al juez calificador para trámite.	
4		Recibe y elabora constancia de reporte, y entrega al ciudadano	
5		Si es delito se elabora parte informativo.	
6		Elabora oficio anexando parte informativo, decide a que instancia se turna, según sea el caso.	
7		Si se sorprende a la persona cometiendo el delito, se procede a su detención.	
8		Se asegura el material o instrumento del delito (si existe)	
9		Se traslada al detenido a barandilla.	
10		Se turna al juez calificador y se localiza al detenido para que presente reporte verbal o escrito y se elabora el parte informativo.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

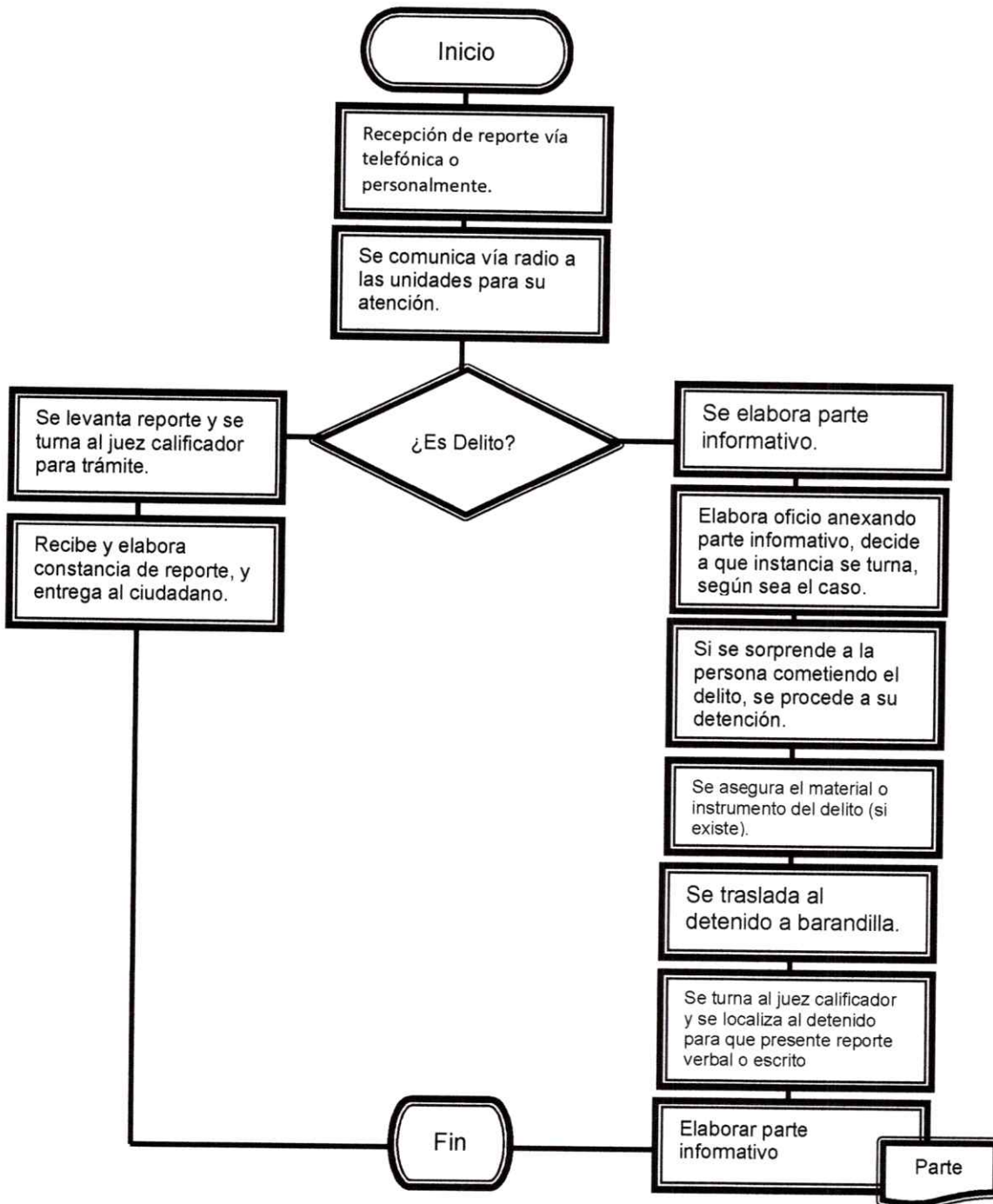
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección Seguridad Pública

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Atención de Reportes de Incidencia

Código del Procedimiento: -DDS-P03-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección de Seguridad Pública	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe	
Código del Procedimiento:	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar los criterios correctos de la elaboración de informes, los cuales cubran los aspectos importantes de la labor que se ejecuta en Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de mantener informadas a las dependencias municipales y coordinación estatal.

II. ALCANCE

Este procedimiento esta estructurado de tal forma que se establezcan los criterios a seguir en los en la elaboración de Informes.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Tránsito del Estado
Bando de Policía y Buen Gobierno
Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Bácum

V. POLÍTICAS

Se informa mensualmente a la Coordinación de Seguridad Pública Estatal, la actualización que representa el estado de fuerza de personal, armamento, equipo de radiocomunicación y vehículos oficiales, además de informar a las dependencias municipales correspondientes.

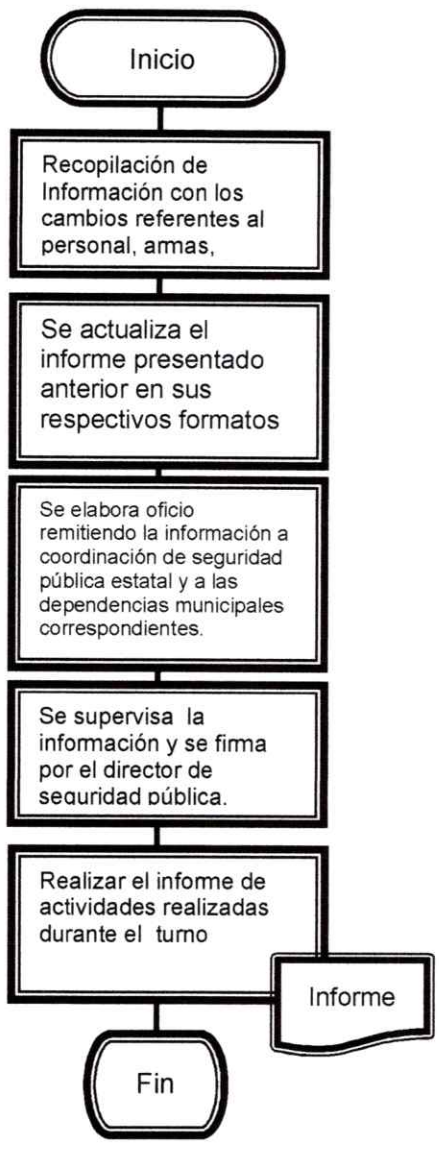
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Elaboración de Informes

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargado	Recopilación de Información con los cambios referentes al personal, armas, equipo y unidades.	
2	Encargado	Se actualiza el informe presentado anterior en sus respectivos formatos	
3	Encargado	Se elabora oficio remitiendo la información a coordinación de seguridad pública estatal y a las dependencias municipales correspondientes.	
4	Director	Se supervisa la información y se firma por el director de seguridad pública.	
5	Secretario	Se envía informe y se archiva copia.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección Seguridad Pública	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe	Código del Procedimiento: -DDS-P04-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección de Seguridad Pública	
Nombre del Procedimiento: Capacitación y Adiestramiento	
Código del Procedimiento:	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar al personal herramientas que favorezcan su desempeño y mejoren sus habilidades por medio de la capacitación y el adiestramiento a la que serán sometidos.

II. ALCANCE

Este procedimiento esta encaminado a la planeación y programación de cursos de capacitación y adiestramiento los cuales se le aplicaran al personal de la dirección.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Transito del Estado
Bando de Policía y Buen Gobierno
Reglamento Interior de trabajadores del Municipio de Bécum

V. POLÍTICAS

Es obligatorio para el personal adscrito a la dirección de seguridad pública municipal. Tomar cursos de capacitación de adiestramiento impartido por la dirección y externo.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

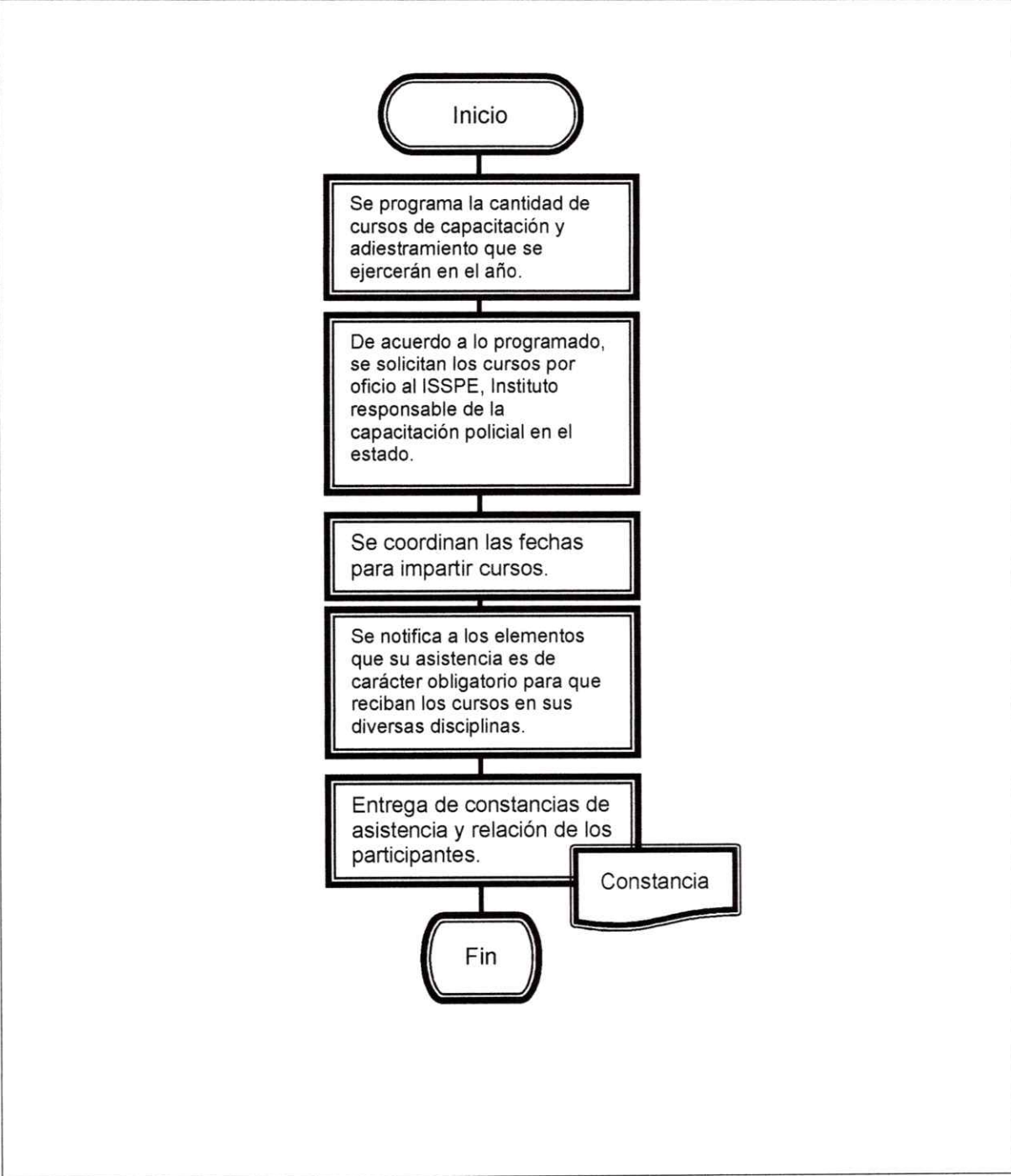
VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Capacitación y Adiestramiento

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recursos Humanos	Se programa la cantidad de cursos de capacitación y adiestramiento que se ejercerán en el año.	
2	Director de Seguridad	De acuerdo a lo programado, se solicitan los cursos por oficio al ISSPE, Instituto responsable de la capacitación policial en el estado.	Oficio
3	Recursos humanos	Se coordinan las fechas para impartir cursos.	
4	Secretaria	Se notifica a los elementos que su asistencia es de carácter obligatorio para que reciben los cursos en sus diversas disciplinas.	
5	Recursos Humanos y Dirección de Recursos Humanos	Entrega de constancias de asistencia y relación de los participantes.	Constancia

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección Seguridad Pública	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Capacitación y Adiestramiento	Código del Procedimiento: -DDS-P05-G01



IV. Bibliografía

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
Secretaría de la Contraloría General.
Febrero 2010

Objetivos y Metas del Presupuesto de Egresos Municipal 2010.
H. Ayuntamiento de Bécum.
Acta N° 18 del 30 de Diciembre de 2010

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum
Acta N° 69 del 6 de Agosto de 2010.