



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
EMILIANO ZAPATA, TABASCO
2016-2018



REGISTRO: CM/MP/11/2016
FECHA DE AUTORIZACION: 06
DE JULIO 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



ELABORO

SARGENTO SEGUNDO RET. CELIN ALEJANDRO CRUZ ALEMAN
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA



APROBO

C.P. JORGE ALBERTO FALCÓN PÉREZ
CONTRALOR MUNICIPAL



Indicé	Página
Presentación.....	04
Objetivo General.....	05
Descripción de los procedimientos.....	05
Elaboración del Parte Novedades	06
Objetivo.....	06
Alcance.....	06
Referencia.....	06
Responsabilidades.....	06
Definiciones.....	06
Resultados.....	06
Interacción con otros procedimientos.....	07
Políticas.....	07
Desarrollo.....	07
Diagramación.....	08
Formato.....	09
Instructivo de llenado.....	11
Elaboración de oficio de puesta a disposición de detenidos al Fiscal del Ministerio Público del Fuero Común.....	12
Objetivo.....	12
Alcance.....	12
Referencia.....	12
Responsabilidades.....	12
Definiciones.....	13

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



Resultados.....	13
Interacción con otros procedimientos.....	13
Políticas.....	13
Desarrollo.....	13
Diagramación.....	14
Formato.....	15
Instructivo de llenado.....	16
Elaboración del oficio de puesta a disposición de Detenidos al Ministerio Público de la Federación	17
Objetivo.....	17
Alcance.....	17
Referencia.....	17
Responsabilidades.....	17
Definiciones.....	18
Resultados.....	18
Interacción con otros procedimientos.....	18
Políticas.....	18
Desarrollo.....	19
Diagramación.....	20
Formato.....	21
Instructivo de llenado.....	22
Elaboración de oficio de puesta a disposición de Detenidos al Juzgado Calificador.....	23
Objetivo.....	23

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



Alcance.....	23
Referencia.....	23
Responsabilidades.....	23
Definiciones.....	24
Resultados.....	24
Interacción con otros procedimientos.....	24
Políticas.....	24
Desarrollo.....	24
Diagramación.....	25
Formato.....	26
Instructivo de llenado.....	27
Elaboración de Informe Mensual.....	28
Objetivo.....	28
Alcance.....	28
Referencia.....	28
Responsabilidades.....	28
Definiciones.....	29
Resultados.....	29
Interacción con otros procedimientos.....	29
Políticas.....	29
Desarrollo.....	29
Diagramación.....	30
Formato.....	31
Instructivo de llenado	32

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, constituye una herramienta administrativa moderna, indispensable para la comunicación, registro y transmisión de la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la dependencia; siendo precisamente estas características la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de nuestra Institución, confiriéndonos estabilidad y efectividad; describe por lo tanto, los procedimientos sustantivos que se desarrollan en cada una de sus áreas. Que a la vez sirve como instrumento guía, de las actividades propias que se realizan para salvaguardar la integridad física, los derechos y bienes de las personas. Preservando las libertades, el orden y la paz pública dentro del territorio municipal, con estricto apego a la protección y respeto de los Derechos Humanos, previniendo desde luego la comisión de los delitos. Aplicar las normas jurídico-administrativas para cuando se transgredan las disposiciones legales. La suscripción de convenios de participación y coordinación con los cuerpos de Seguridad Pública Federal y Estatal, como un elemento más para eficientar nuestras funciones a desempeñar. Todo ello, con el objetivo de fortalecer la imagen social y eficientar las funciones de esta Dirección de Seguridad Pública.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Unidad Responsable de su Elaboración Dirección de Seguridad Pública	Unidad Responsable de Autorización Contraloría Municipal	06 Julio 2016



OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de todas y cada una de nuestras obligaciones que la Ley nos encomienda, brindar un servicio de calidad y profesional a la ciudadanía zapatense, con estricta observancia a los principios Constitucionales de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y respeto a los Derechos Humanos, dando a conocer, la forma y los términos en que se desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas de la Dirección de Seguridad Pública, en el marco de las atribuciones que nos corresponden.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Partes Novedades
- Elaboración de oficio de puesta a disposición de detenidos al Fiscal del Ministerio Público del fuero común
- Elaboración de oficio de puesta a disposición de detenidos al Ministerio Público de la Federación
- Elaboración de oficio de puesta a disposición al Juzgado Calificador.
- Elaboración de Informe Mensual

 Unidad Responsable de su Elaboración	 Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES
OBJETIVO	Informar a la Superioridad (la C. Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento), de todos los sucesos de relevancia acontecidos en el Municipio durante las 24 horas de servicio de cada turno.
ALCANCE	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Presidencia Municipal ✓ Secretaría del Ayuntamiento
REFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Código Nacional de Procedimientos Penales ▪ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata ▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco
RESPONSABILIDADES	Se integra con la información que recaban de forma personal los elementos operativos asignados a los servicios y a su vez los transmiten al oficial de la Mesa de Guardia, quien registra los datos en libro que para tal efecto se lleva, posteriormente la secretaria captura las novedades en el formato correspondiente y lo imprime para revisión y firma por el Titular de la Dependencia.
DEFINICIONES	Parte de Novedades: documento que contiene una narración sucinta de todas las novedades relevantes transcurridas durante las 24 horas de cada turno.
RESULTADOS	Mantener informado diariamente al Presidente Municipal y al Secretario del

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



	Ayuntamiento, de las novedades de mayor relevancia acontecidas en el municipio, en las que la Dirección hubiere intervenido o tenido conocimiento.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS POLÍTICAS	No aplica
	La obligación impuesta al personal involucrado en la elaboración del citado documento, se encuentra establecido en el inciso B) del artículo 22 del Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

DESARROLLO

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Mesa de Guardia	Los datos que se integran a este documento se registran previamente en el libro de que para ese efecto se encuentra en poder de los elementos asignados a la mesa de guardia, mediante la comunicación que le realizan vía radio o telefonía los elementos de la policía municipal de todos los eventos de relevancia en los que tienen participación o conocimiento por parte de la ciudadanía.
2	Secretarias	Las secretarias realizan la captura de dicha información en el respectivo documento conocido como parte de Novedades.
3	Coordinador Administrativo	Posteriormente se presenta ante el Coordinador Administrativo para la supervisión respetiva.
4	Director	Luego se pasa a firma con el Director.
5	Secretarias	Una vez concluido este proceso se realiza su entrega en las dependencias anteriormente citadas.

Fin

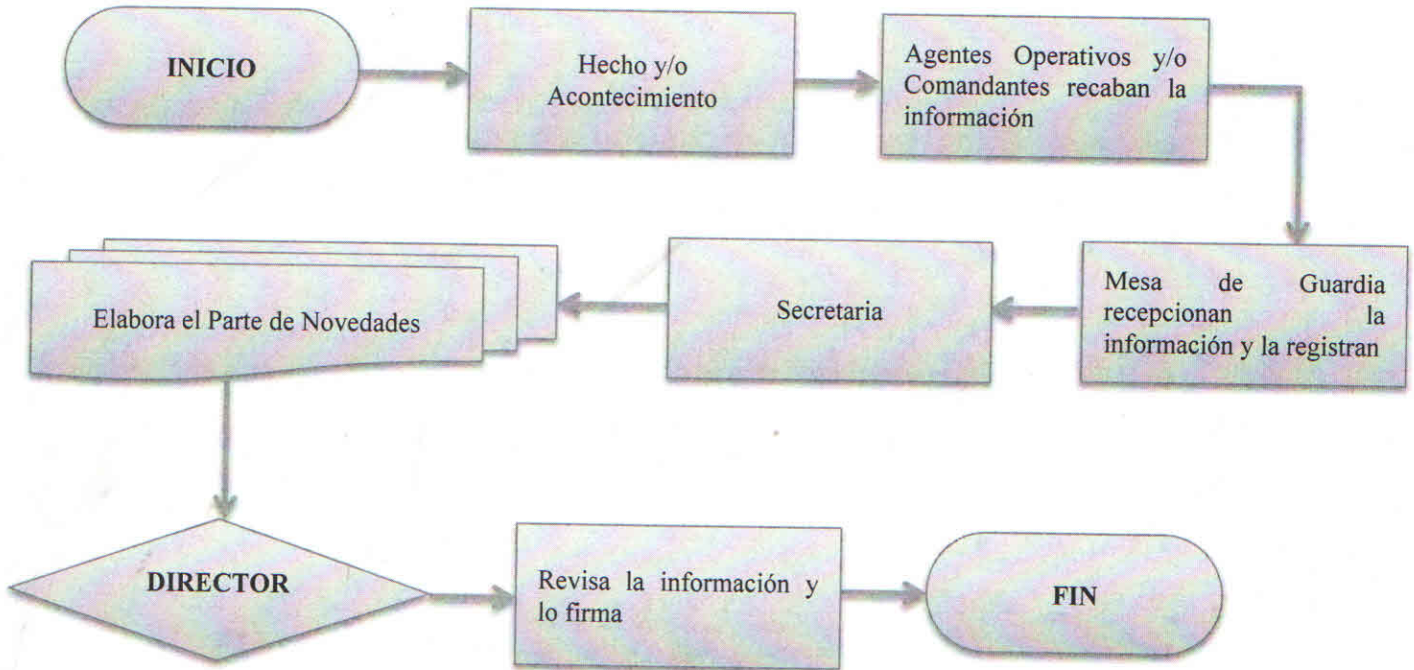
Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016





DIAGRAMACIÓN

PARTE DE NOVEDADES



Unidad Responsable de su
Elaboración
Dirección de Seguridad Pública



Unidad Responsable de
Autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última
Autorización
06 Julio 2016



EZ-DSPM-01

FORMATO

1 → ASUNTO: PARTE NOVEDADES

2 → EMILIANO ZAPATA TABASCO DEL 3 AL 4 DE MARZO DEL 2016.

C. _____ ← 3
PRESIDENTA MUNICIPAL
PRESENTE:

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME PERMITO INFORMAR A USTED LAS NOVEDADES OCURRIDAS DURANTE LAS 24 HORAS DE SERVICIO A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

INCAPACITADOS: JUAN SALA GARCÍA, JOSÉ LUIS MEDEL MARÍN, JOSÉ ANTONIO CENTENO CRUZ, RUBICEL LÓPEZ NIETO, MANUEL SÁNCHEZ REYES Y JOSÉ ARCOS HIDALGO.

4 ↓

RESUMEN DE DETENIDOS:

NO.	HORA	NOMBRE DEL DETENIDO	DELITO Y/O FALTA ADMINISTRATIVA	DISPOSICIÓN
		SIN NOVEDAD		

INFORME DIARIO

5 ↓

A LAS 08:00 HORAS. SIN NOVEDAD LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LOS RETENES

A LAS 10:38 HORAS. REPORTARON UNOS DISPAROS DE ARMA DE FUEGO, POR LO QUE ACUDIO EL AGENTE JUAN DAVID MORENO EN LA MOVIL 032, REPORTANDO QUE ERA FALSA ALARMA, ESTO SUCEDIÓ EN LA CALLE BUENA VISTA COLONIA GANADERA.

A LAS 10:35 HORAS. REPORTO EL AGENTE JOSE JESUS CARRILES QUE UNA PERSONA SE HABIA INTRODUCIDO A LA PROPIEDAD DEL C. ARMIN MARIN SE LE REPORTO AL COMANDANTE ANTONIO, QUIEN ACUDIO A DICHO LUGAR, TRASLADANDO AL NOMBRE DE GABRIEL ALDECOA DIAZ CON DOMICILIO EN LA CALLE 18 Y 16 DE LA COLONIA CENTRO, DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, POSTERIORMENTE SE PRESENTO EL C. GABRIEL DIAZ ALDECOA DE 41 AÑOS DE EDAD NIETO DE ESTA PERSONA QUIEN SE HIZO CARGO DE ÉL, AL PARECER ESTA PERSONA PADECE DE SUS FACULTADES MENTALES.

A LAS 10:54 HORAS. REPORTARON DEL C-4 QUE IBA A INGRESAR A ESTA CIUDAD UNA CAMIONETA CHEVROLET COLOR BLANCA TIPO CRUCE CON 2 MINISTERIALES, QUIENES REALIZARON UN RECORRIDO POR LA CIUDAD, TOMO CONOCIMIENTO EL COMANDANTE LUIS ANTONIO EMNCARGADO DE LA CIUDAD.

A LAS 12:30 HORAS, REPORTO EL AGENTE RICARDO ROSARIO QUE UN ALUMNO DE ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL SE HABIA CAIDO Y GOLPEADO LA CADERA, EL CUAL FUE TRASLADADO EN UNA AMBULANCIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE EMILIANO ZAPATA, YA QUE LA AMBULANCIA DE LA CRUZ ROJA ANDABA EN URGENCIA FUERA DE LA CIUDAD, ESTE ALUMNO FUE TRASLADADO AL HOSPITAL DE NOMBRE PEDRO ORTIZ DE 12 AÑOS, CON DOMICILIO EN LA COLONIA LAZARO CARDENAS.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



A LAS 13:05 HORAS. INFORMARON QUE HICIERON UNA REVISION DE RUTINA EN LA CALLE AGRARISTA Y MORELOS Y PAVON A UNA PERSONAS DE NOMBRE CARLOS MARIO VALENZULA, SE LE DECOMISO UNA NAVAJA COLOR NEGRA POR EL AGENTE JUAN DAVID MORENO CRUZ EN LA MOVIL 032.

5
A LAS 14:33 HORAS, SE PRESENTO EL C. LUIS ALBERTO OLAN GARCIA ENCARGADO DE LA TIENDA ABARROTES MONTERREY PARA DENUNCIAR EL ROBO DE UN VEHICULO DE TRES TONELADAS, POR LO QUE DE INMEDIATO SE LE INFORMO AL COMANDANTE LUIS ANTONIO QUIEN SE TRASLADO A LA COLONIA EL PIEDRAL, DONDE INMEDIATAMENTE EL LOCALIZADOR SATELITAL INDICABA QUE POR ESA COLONIA SE ENCONTRABA DICHA UNIDAD, AL LLEGAR A DICHO LUGAR SE ENCONTRABAN 6 PATRULLAS DE LA POLICIA FEDERAL LA MOVIL 15279, 14322, 11969, 10038, 12503, 16462 AL MANDO DEL SUBCOMANDANTE PEDRO LEAL PRADO, CON 6 ELEMENTOS, QUIENES SE TRASLADARON AL RANCHO "SAN PEDRO" DONDO SELOCALIZO LA MERCANCIA ROBADA TAMBIEN SE ENCONTRARON 150 LLANTAS DE VEHICULOS APROXIMADAMENTE, EL VEHICULO ROBADO NO SE ENCONTRO, EL RANCHO ES PROPIEDAD DEL C. PEDRO FONZ LASTRA, FUERON DETENIDOS EN ESE LUGAR EL C. ENRIQUE MENDOZA LUNA DE 48 AÑOS ENCARGADO DEL RANCHO, ARCIDES VALENZUELA RAMIREZ DE 67 AÑOS DE EDAD CON DOMICILO EN PUEBLO NUEVO DE LA LIBERTAD CHIAPAS "TRABAJADOR", ISMAEL MENDOZA LUNA DE 57 AÑOS DE EDAD CON DOMICILIO EN LA CALLE LAS FLORES DE LA COLONIA SANTA ISABEL, EL CONDUCTOR DE LA CAMIONETA ROBADA MANIFESTO QUE AL LLEGAR A LA ALTURA DEL POBLADO BAJADAS GRANDE, FUE INTECEPTADO POR UNAS PERSONAS DESCONOCIDAS IGNORANDO CUANTOS ERAN, NI EN QUE VIAJABAN, LO BAJARON Y EMPRENDIERON LA MARCHA CON RUMBO DESCONOCIDO, POSTERIORMENTE, SOLICITO APOYO A LOS POLICIAS FEDERALES.

A LAS 17:30 HORAS, HIZO PRESENCIA EL COMANDANTE REGIONAL DE LA POLICIA MINISTERIAL DE PALENQUE CHIAPAS HUGO ALEJANDRO CAMERA PEREZ CON 11 ELEMENTOS EN UNA CAMIONETA AMAROK PLACAS CW-178 DEL ESTADO DE CHIAPAS, UNA PATRULLA DE POLICIA FUERZA CIUDADANA, COMANDANTE GABRIEL MENDEZ PEREZ NO. 30012 Y 4 ELEMENTOS.

A LAS 17:50 HORAS. HIZO PRESENCIA EL C. ASUNCION PEREZ GOMEZ Y 2 ELEMENTOS COMANDANTE DE LA POLICIA MINISTERIAL DE EMILIANO ZAPATA.

A LAS 18:00 HORAS. HIZO PRESENCIA EL COMANDANTE RICARDO AREVALO MOGUEL, COORDINADOR DE LA ZONA TENOSIQUE, BALANCAN, EMILIANO ZAPATA Y 2 ELEMENTOS.

A LAS 18:06 HORAS. HIZO PRESENCIA EL SUBTENIENTE RICARDO GARCIA MOLINA CON 7 ELEMENTOS EN LA MOVIL 0818301.

EN LA CÁRCEL PÚBLICA MUNICIPAL SE ENCUENTRAN 8 INTERNOS A CARGO DE DIGNIFICACIÓN PENITENCIARIA.

RESPETUOSAMENTE

6
C. _____
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

C.C.P ARCHIVO

 Unidad Responsable de su Elaboración Dirección de Seguridad Pública	 Unidad Responsable de Autorización Contraloría Municipal	Fecha de su última Autorización 06 Julio 2016
--	--	---



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Asunto al que se refiere el documento
- 2.- Fecha del documento
- 3.- Nombre y cargo de la persona a la que se dirige el documento
- 4.- Resumen de detenidos se refiere al total de personas que ingresaron a la Cárcel Pública
- 5.- Se refiere a las novedades ocurridas en la Cabecera Municipal durante las 24 horas de servicio.
- 6.- Nombre y cargo de la persona responsable de la información.



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMUN
OBJETIVO	Dejar a disposición del Fiscal del Ministerio Público a toda aquella persona que es detenida por la posible comisión del algún delito del fuero común, con el objeto de que como instancia Investigadora determine si existen elementos suficientes para ejercitar la acción penal correspondientes ante el Órgano Jurisdiccional.
ALCANCE	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Fiscalía del Ministerio Público Investigador Órgano dependiente de la Fiscalía General del Estado. ✓ Juez de Control del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
REFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ▪ Código Nacional de Procedimientos Penales ▪ Código Penal para el Estado de Tabasco, ▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
RESPONSABILIDADES	Este oficio se integra con los datos recabados en los diversos documentos que soportan la detención de cualquier personal por existir la posibilidad de haber realizado una conducta delictiva, y son presentados

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



	por los Comandantes y/o Mandos Habilitados ante la Mesa de Guardia, mismos que las secretarias bajo la supervisión del Administrativo capturan en el oficio correspondiente.
DEFINICIONES	Puesta a Disposición: documento por medio del cual se canaliza a una persona que ha sido detenida por presuntamente haber cometido una conducta tipificada como delito en el Código Penal para el Estado de Tabasco, al Fiscal del Ministerio Público, para que primeramente determine si la detención se encuentra ajustada a derecho y posteriormente presentarlo ante el Juez de Control.
RESULTADOS	Dejar a disposición de la jurisdicción del Fiscal del Ministerio Público a una persona detenida con la finalidad de que determine lo que en derecho proceda.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS POLITICAS	No aplica
	Los oficios de puestas a disposición de un detenido al Fiscal del Ministerio Público, obedece a lo preceptuado en el párrafo quinto del artículo 16 de la Constitución Federal, así como a lo señalado en el artículo 147 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESARROLLO

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Agente Aprehensor	Una vez que la persona es detenida por la posible comisión de una conducta delictiva, del orden común, el agente aprehensor, recaba toda la información de la parte agraviada, y/o víctima, así como del

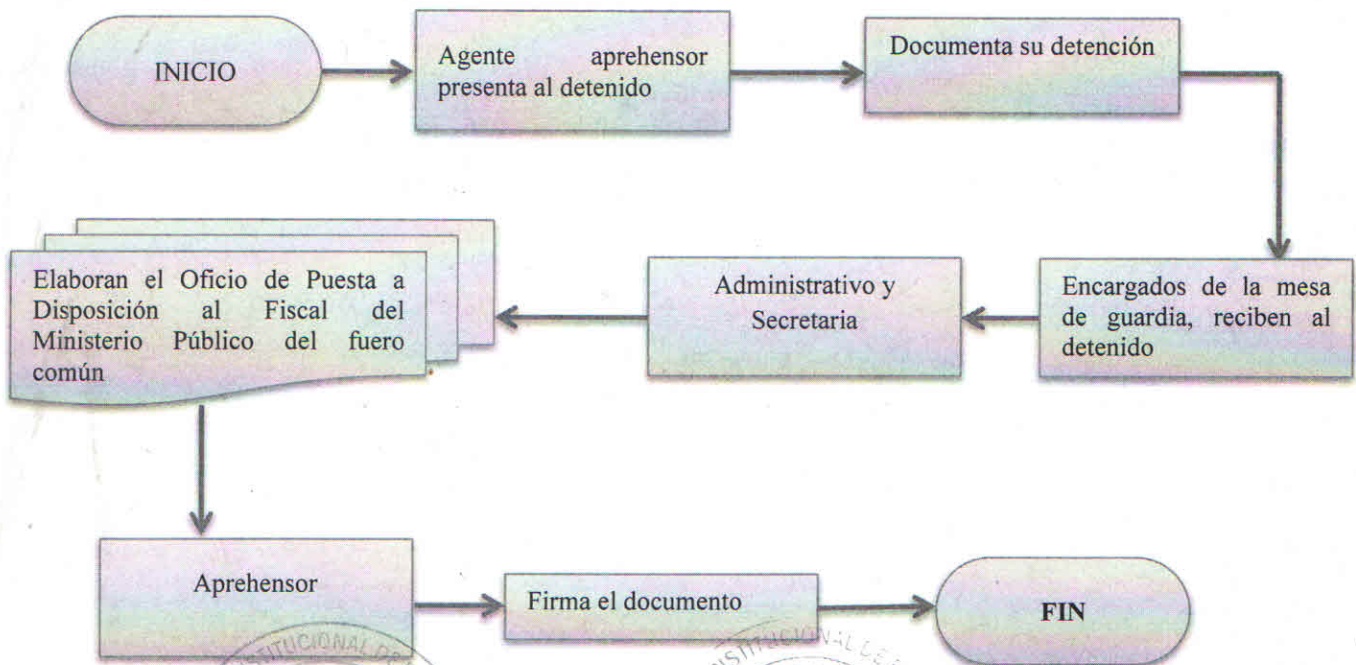
Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



		detenido (a).
2	Mesa de Guardia	Posteriormente se remite a la Mesa de Guardia y estos a su vez la registran en las fichas.
3	Secretarias	Se pasa la ficha al área administrativa para que se labore la respectiva puesta a disposición.
4	Agentes Aprehensores	Posteriormente los agentes aprehensores firman la puesta a disposición y la entregan.
		Fin

DIAGRAMACIÓN

PUESTA A DISPOSICION DE DETENIDO AL FISCAL DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



EZ-DSPM-02

FORMATO

1 → Número de oficio: Dspm/06.01/2016

2 → Asunto: el que se indica

3 → Emiliano Zapata, Tab., 4 de Enero del 2016

C. _____ ← 4
Fiscal del Ministerio Público _____
Presente:

Adjunto al presente remito a usted, copia de los documentos que sustentan la denuncia presentada por la C. Dora María Tadeo Montiel en representación de su hijo el C. Cristian del Carmen Gómez Tadeo de 20 años de edad, con domicilio en andador Gregorio Cabrera García de la col. José Marín Lara, (quien es una persona con capacidades diferentes), que fue agredido físicamente por un grupo de personas (parroquianos), a las 02:20 horas del día 03 de Enero del año actual, en las afueras del Bar la Hacienda, ubicado en calle 27 de febrero casi esquina con avenida Abasolo de la colonia Centro de esta ciudad, hecho que fue atendido por el suscrito, y a pesar de haberse implementado un operativo de búsqueda y localización de los sujetos agresores, no se logró la detención de ninguno, debido a que se dieron a la fuga.

- Copia de Informe Policial Homologado
- Acta de entrevista
- Fotografías en CD

5

Lo anterior para su conocimiento y efectos legales procedentes a que haya lugar.
Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Respetuosamente

C. _____ → 6

c.c.p. _____ - Director de Seguridad Pública.- para su superior conocimiento
c.c.p archivo → 8

7

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



INSTRUCTIVO DE LLENADO

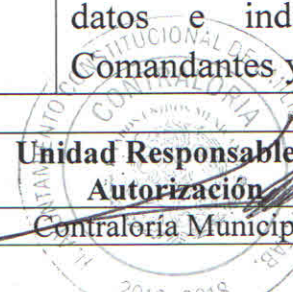
- 1.- Se refiere al número del documento
- 2.- Asunto al que se refiere el documento
- 3.- Fecha del documento
- 4.- Nombre y cargo de la persona a la que se le dirige el documento.
- 5.- Se transcribe los datos de la persona que ha sido detenida por presuntamente haber cometido un delito.
- 6.- nombre y cargo del agente aprehensor
- 7.- Se refiere a la copia del documento que se le entrega al Director de Seguridad Pública
- 8.- Se refiere a la copia del documento para archivo

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACION
OBJETIVO	Dejar a disposición del Ministerio Público de la Federación a toda aquella persona que es detenida por la posible comisión del algún delito del orden federal, con el objeto de que como instancia Investigadora determine si existen elementos suficientes para ejercitar la acción penal correspondientes ante el Órgano Jurisdiccional. Así también los indicios y/o evidencias encontradas
ALCANCE	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Agencia del Ministerio Público de la Federación, Órgano dependiente de la Procuraduría General de la República.
REFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Código Penal Federal ▪ Código Nacional de Procedimientos Penales ▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco
RESPONSABILIDADES	Estos dos documentos se integran con los datos e indicios recabados, por los Comandantes y/o Mandos Habilitados, con

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016





	<p>cada uno de los individuos que son detenidos por la posible comisión de algún ilícito y que tenga relación desde luego con el orden Federal, mismos que las Secretarías bajo la coordinación del Administrativo capturan en el oficio correspondiente y que el agente aprehensor firma.</p>
DEFINICIONES	<p>Ministerio Público de la Federación: persona que depende de la Delegación de la P.G.R. en Tabasco, y que es la encargada de conducir la investigación que realizan las policías en busca de datos de prueba para estar en condiciones de presentar ante el Juez de Control a un detenido o bien de solicitar la respectiva orden de aprehensión.</p>
RESULTADOS	<p>Dejar a disposición de la jurisdicción del Ministerio Público Federal en Funciones de Fiscal Orientador del Área de Atención y Determinación, a una persona detenida con la finalidad de que se realicen las investigaciones necesarias para estar en condiciones de determinar el ejercicio o desistimiento de la acción penal.</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>No aplica</p>
POLÍTICAS	<p>Los oficios de puestas a disposición de un detenido al Ministerio Público Federal en Funciones de Fiscal Orientador del Área de Atención y Determinación, obedece a lo dispuesto en el párrafo quinto del artículo 16 de la Constitución Federal, así como a lo</p>

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



señalado en el artículo 147 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

DESARROLLO

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Agente Aprehensor	Una vez que la persona es detenida por la posible comisión de una conducta delictiva, del orden federal, el agente aprehensor, recaba toda la información de la parte agraviada y/o víctima, así como del detenido (a).
2	Mesa de Guardia	Posteriormente la remite a la Mesa de Guardia y estos a su vez la registran en las fichas.
3	Secretarias	Que se pasan a las oficinas del área administrativa para que se labore la captura respectiva de la puesta a disposición
4	Agente Aprehensor	Posteriormente los agentes aprehensores firman, ya con el documento se trasladan a la Agencia que se ubica en el municipio de Tenosique, Tabasco.
		Fin



Unidad Responsable de su
Elaboración
Dirección de Seguridad Pública



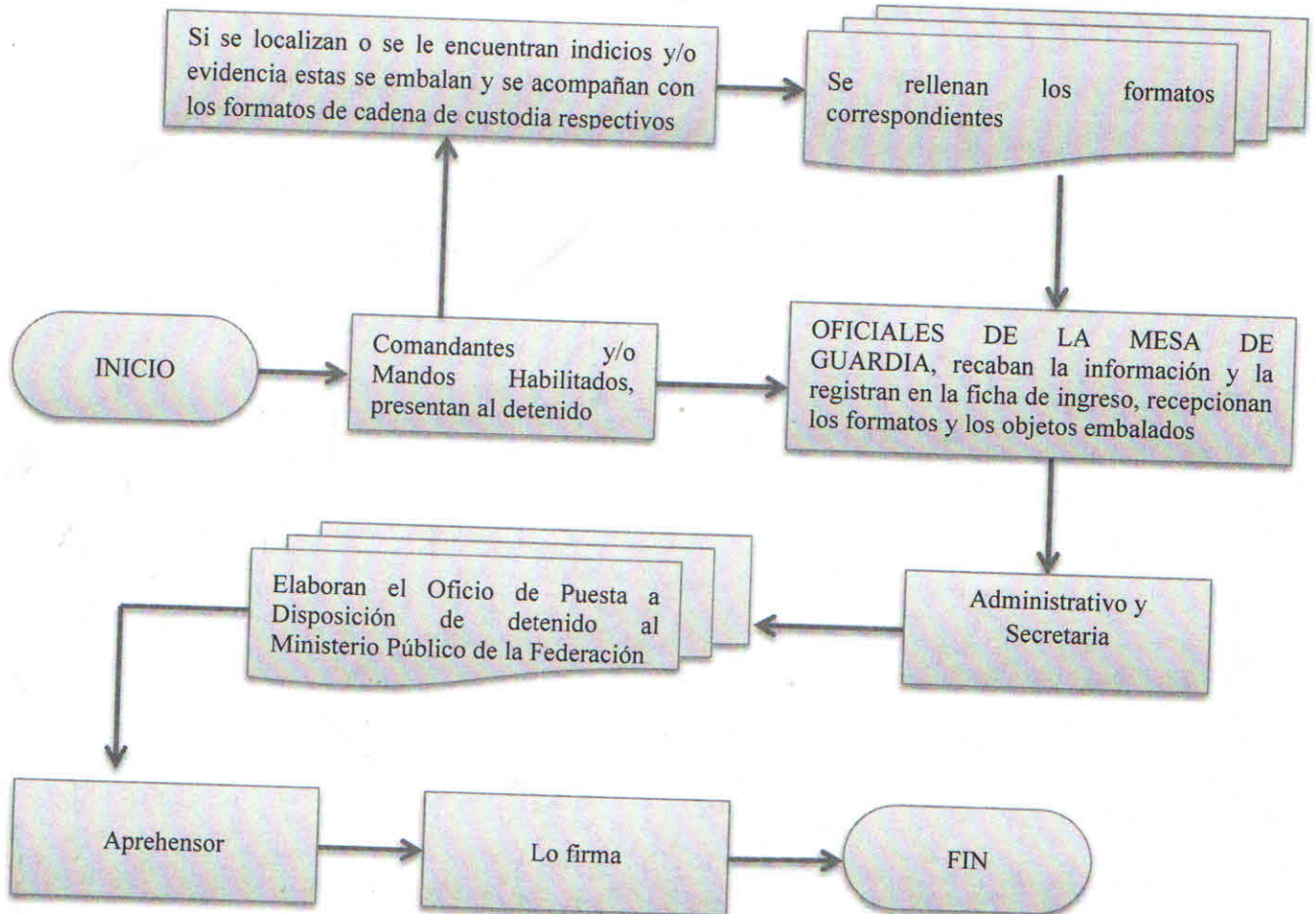
Unidad Responsable de
Autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última
Autorización
06 Julio 2016



DIAGRAMACIÓN

OFICIO DE PUESTA A DISPOSICION DE DETENIDO DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN



Unidad Responsable de su
Elaboración
Dirección de Seguridad Pública



Unidad Responsable de
Autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última
Autorización
06 Julio 2016



EZ-DSPM-03

FORMATO

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

1 → Número de oficio DSPM/140.01/2016

2 → **Asunto:** se remite detenido

3 → Emiliano Zapata, Tabasco, 26 Enero del 2016.

C. _____
Agente del Ministerio Público de la Federación ← 4
Tenosique, Tabasco
p r e s e n t e:

Por medio de la presente, me permito dejar a su disposición en calidad de detenido, a quien dijo llamarse C. _____ de ____ años, por la posible comisión de Delitos _____ en la posible modalidad de _____ el presunto responsable fue detenido a las _____ horas del día de hoy ____ de enero del presente año.

Asimismo dejo a su disposición las pertenencias que portaba el detenido a la hora de su detención: → 5

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C. _____ → 6
Comandante de Seguridad Pública Municipal

c.c.p. archivo →

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Se refiere al número del documento
- 2.- Asunto al que se refiere el documento
- 3.- Fecha del documento
- 4.- Nombre y cargo de la persona a la que se le dirige el documento.
- 5.- Se transcribe los datos de la persona que ha sido detenida por presuntamente haber cometido un delito.
- 6.- Nombre y cargo del agente aprehensor.
- 7.- Se refiere a la copia del documento para archivo.

 Unidad Responsable de su Elaboración	 Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL JUZGADO CALIFICADOR
OBJETIVO	Dejar a disposición del Juez Calificador a toda aquella persona que es detenida por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco (faltas administrativas), con el objeto de que como instancia Administrativa determine la sanción correspondiente.
ALCANCE	Afecta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Juzgado Calificador
REFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco ▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco
RESPONSABILIDADES	Este documento se integra con los datos recabados y proporcionados por los Comandantes y/o mandos habilitados, con cada uno de los individuos que son presentados por infracciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, mismos que las Secretarías bajo la coordinación del Administrativo capturan en el oficio correspondiente y que posteriormente se presenta al Director para su revisión y firma.

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



DEFINICIONES	Faltas administrativas: son todas aquellas conductas que se encuentran incluidas dentro del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y que no constituyen un delito, pero que si afectan la paz social de los habitantes y/o visitantes del municipio, motivo por el que toda persona que es sorprendida transgrediendo este cuerpo normativo, es detenida y remitida al Juez Calificador.
RESULTADOS	La persona detenida queda a disposición de la autoridad administrativa denominada Juez Calificador, con la finalidad de que se realicen las diligencias pertinentes, para que si es el caso realice el pago de su multa o se le permute por el arresto correspondiente.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS POLÍTICAS	No aplica
	Los oficios de puestas a disposición de un detenido al Juez Calificador, obedece a lo dispuesto en el párrafo noveno del artículo 21 de la Constitución Federal, así como a lo señalado en los artículos 97 y 100 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

DESARROLLO

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Agente Aprehensor	Una vez que la persona es detenida por una falta administrativa, el agente aprehensor, recaba toda la información de la parte agraviada (si la hay), así como del detenido (a).
2	Mesa de Guardia	Posteriormente se remite a la Mesa de Guardia y estos a su vez la registran en las fichas.

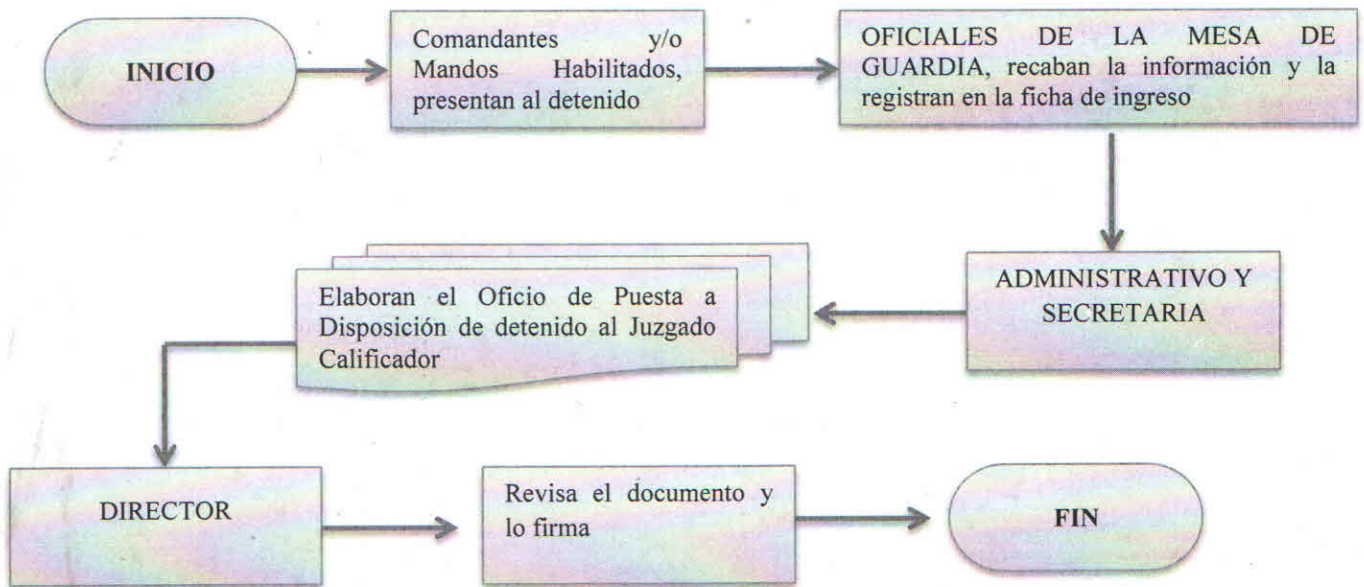
Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



3	Secretarias	Las fichas que se pasan a las oficinas del área administrativas para que se labore la captura respectiva de la puesta a disposición.
4	Director	El director firma la puesta a disposición
5	Secretarias	La puesta a disposición es remitida ante el juez calificador
Fin		

DIAGRAMACIÓN

ELABORACIÓN DE OFICIO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE DETENIDOS AL JUZGADO CALIFICADOR



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



EZ-DSPM-04

FORMATO

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

1 → EMILIANO ZAPATA TABASCO, _____ DE _____ DEL _____

C. _____
JUEZ CALIFICADOR ← 2
PRESENTE:

POR MEDIO DEL PRESENTE DEJO A SU DISPOSICION AL (A)
C. _____, DE _____ AÑOS, QUIEN
FUE DETENIDO A LAS _____ HORAS DEL DIA _____
DE _____ DEL _____ PRESENTE AÑO, MOTIVO:

_____ → 3

SIN OTRO PARTICULAR APROVECHO LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL
SALUDO

ATENTAMENTE

C. _____
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MPAL. → 4

C.C..P ARCHIVO → 5

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Fecha del documento
- 2.- Nombre y cargo de la persona a la que se dirige el documento
- 3.- Se transcribe los datos de la persona que ha sido detenida por presuntamente haber cometido un delito.
- 4.- Nombre y cargo de la persona responsable de la información

 Unidad Responsable de su Elaboración	 Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL
OBJETIVO	<p>Informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los primeros días de cada mes de todos los eventos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estado de Fuerza por Puesto de Policía Municipal, ➤ Total de Número de Eventos en el Periodo, ➤ Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, ➤ Listado Nominal del Personal de Seguridad Pública, ➤ Personal de Seguridad Pública en las Entidades, ➤ Registro de Armamento y Equipamiento, ➤ Índice Delictivo.
ALCANCE	<p>Afecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Seguridad Pública ✓ Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
REFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco ▪ Reglamento Interior del Cuerpo de Policía y Prevención Social del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
RESPONSABILIDADES	<p>Estos documentos se elaboran los días últimos de cada mes con el concentrado de los datos</p>

<p>Unidad Responsable de su Elaboración</p>	<p>Unidad Responsable de Autorización</p>	<p>Fecha de su última Autorización</p>
<p>Dirección de Seguridad Pública</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>06 Julio 2016</p>



	recabados, por las Oficiales de la Mesa de Guardia, por cada individuo que es detenido, con el inventario de los encargados del Banco de Armas y con el inventario que se maneja en el área Administrativa, mismos que las Secretarías bajo la coordinación del Administrativo capturan en el formato correspondiente y que posteriormente se presentan al Director para su revisión y firma.
DEFINICIONES	Informe Mensual: se integra de diversos formatos en los que se concentran todos los rubros de estadísticas por mes de la Dirección de Seguridad Pública, tales como el número de personal, número de armamento, número de detenciones, etc., se envían a las oficinas administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el trámite respectivo.
RESULTADOS	Alimentar las bases de datos del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de mantener actualizados los índices delictivos del municipio.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	No aplica
POLITICAS	La elaboración de los documentos citados en la parte superior, obedece primordialmente a lo preceptuado en el artículo 21 de la Constitución Federal; así como de los artículos 17, 18, 19, 109, 117 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

DESARROLLO

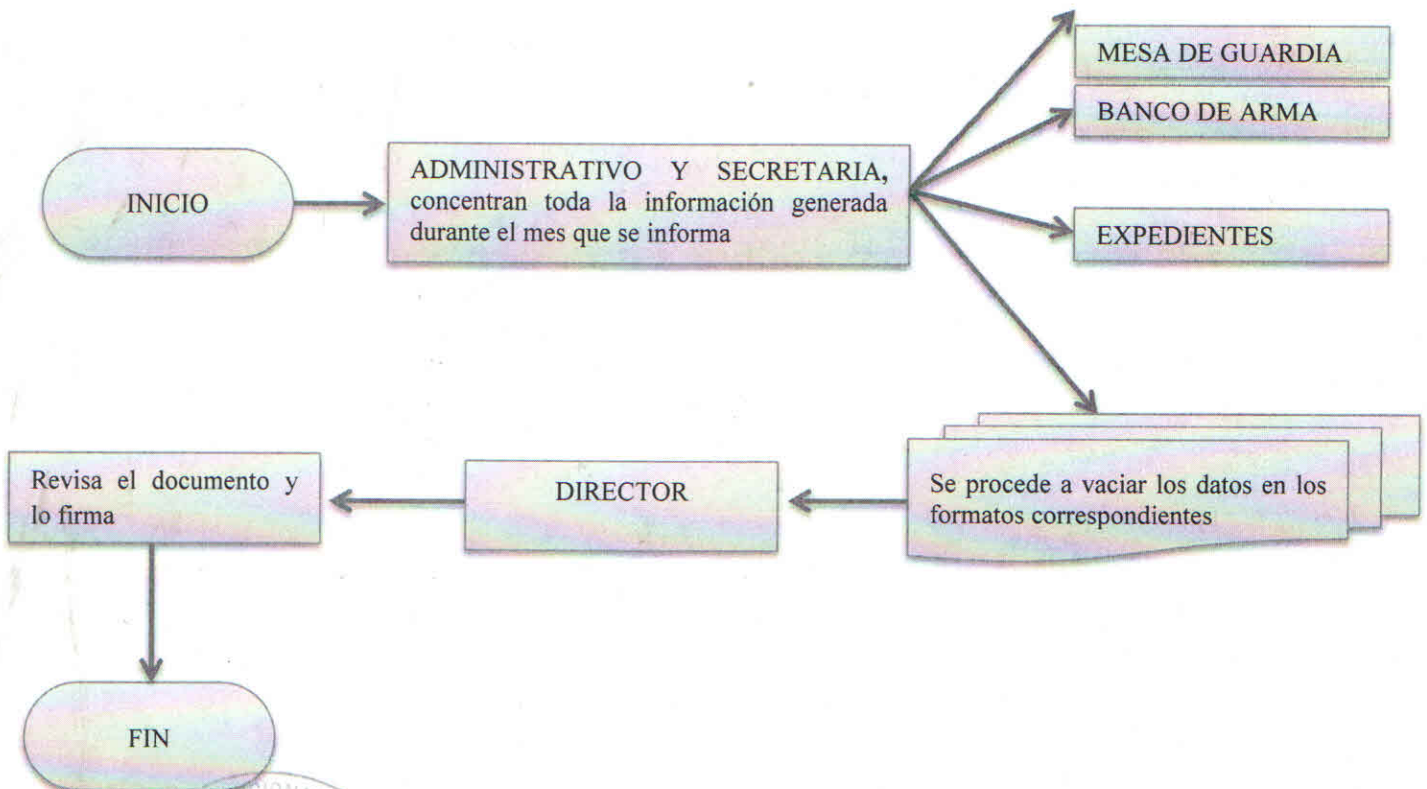
Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Secretaria	En base a los datos que se registran diariamente en los libros de partes

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



		novedades por los Agentes de la Mesa de Guardia y al inventario de armamento, así como de los recursos materiales que se llevan en el área administrativa, son capturados por la secretaria designada.
2	Director	Posteriormente se pasan a firma del Director.
		Fin

DIAGRAMACIÓN INFORME MENSUAL



Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016



EZ-DSPM-05

**FORMATO.- SE MANEJA POR SISTEMA IMPLEMENTADO POR EL
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE
SEGURIDAD PUBLICA**

1		SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA							
2		DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA							
3		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS							
4		ESTADO DE FUERZA POR PUESTO DE POLICÍA MU							
5		ENTIDAD :				Fecha:			
6		DATOS GENERALES							
7		Datos del Servidor Publico que Proporciona la Información							
8		Nombre:							
9		Dependencia:		Cargo:					
10		Teléfono:		Fax:		e_mail			
11		Policía Municipal							
12		Municipio		Nombre de la Corporación (Secretaría, Dirección o Subdirección)		N° de Elementos		N° de Mandos	
13						N° Directivos		Administrativos	
14								Total de Elementos Policiales	
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37		NOMBRE, CARGO Y FIRMA							

 Unidad Responsable de su Elaboración Dirección de Seguridad Pública	 Unidad Responsable de Autorización Contraloría Municipal	Fecha de su última Autorización 06 Julio 2016
---	--	---



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Fecha de elaboración del formato
- 2.- Entidad del municipio
- 3.- Nombre del responsable de la información
- 4.- Cargo del responsable de la información
- 5.- Correo electrónico de la persona responsable de la información
- 6.- Teléfono de oficina de la persona responsable de la información
- 7.- Nombre del municipio
- 8.- Nombre de la Corporación de Seguridad Pública
- 9.- Cantidad de elementos operativos
- 10.- Cantidad de mandos medios
- 11.- Directivo
- 12.- Cantidad de personal administrativo
- 13.- Cantidad total
- 14.- Nombre y cargo de la persona responsable de la información

Unidad Responsable de su Elaboración	Unidad Responsable de Autorización	Fecha de su última Autorización
Dirección de Seguridad Pública	Contraloría Municipal	06 Julio 2016