|  |
| --- |
|    |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL** |
|  |
|  |

 **ELABORÓ APROBÓ**

 **LIC. CLEOFAS JUAREZ LARA C.P. JORGE ALBERTO FALCÓN PÉREZ**

 **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA 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

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

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

**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 la Dirección de Seguridad Pública.

**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 profesional y de calidad a la ciudadanía zapatence, 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

|  |  |
| --- | --- |
| **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:* Dirección de Seguridad Pública
* Presidencia Municipal
* Secretaría del Ayuntamiento
 |
| **REFERENCIAS** | * 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 trasmiten 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 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** | No aplica |
| **POLÍTICAS** | 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 | Inspector  | Posteriormente se presenta ante el inspector para la supervisión respetiva. |
| 4 | Director  | Luego se pasa a firma con el Director. |
| 5 | Secretarias Fin | Una vez concluido este proceso se realiza su entrega en las dependencias anteriormente citadas.  |

**DIAGRAMACIÓN**

**PARTE DE NOVEDADES**

**INICIO**

Elabora el Parte de Novedades

Hecho y/o Acontecimiento

Agentes Operativos y/o Comandantes recaban la información

Mesa de Guardia recepcionan la información y la registran

Secretaria

Revisa la información y lo firma

**FIN**

**DIRECTOR**

EZ-DSPM-01

**FORMATO**

**1 ASUNTO:** PARTE NOVEDADES

**2**  EMILIANO ZAPATA TABASCO DEL 3 AL 4 DE ENERO DEL 2018.

**C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3**

PRESIDENTA MUNICIPAL

P R E S E N T E:

 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.

A LAS 13:05 HORAS. INFORMARON QUE HICIERON UNA REVISION DE RUTINA ENLA 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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSMP-01**

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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:* 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** | * 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 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** | No aplica |
| **POLITICAS** | 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 | Policía 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 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 | Policías 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**

INICIO

Elaboran el Oficio de Puesta a Disposición al Fiscal del Ministerio Público del fuero común

Agente aprehensor presenta al detenido

Documenta su detención

Encargados de la mesa de guardia, reciben al detenido

Administrativo y Secretaria

Firma el documento

**FIN**

Aprehensor

EZ-DSPM-02

**FORMATO**

 1 Número de oficio: Dspm/06.01/2018

 2 Asunto: el que se indica

 3 Emiliano Zapata, Tab., 4 de Enero del 2018

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4

Fiscal del Ministerio Público \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

P r e s e n t e:

 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 5
* Acta de entrevista
* Fotografías en CD

 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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-02**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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:* Dirección de Seguridad Pública
* Agencia del Ministerio Público de la Federación, Órgano dependiente de la Procuraduría General de la República.
 |
| **REFERENCIAS** | * 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 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 Secretarias bajo la coordinación del Administrativo capturan en el oficio correspondiente y que el agente aprehensor firma.  |
| **DEFINICIONES** | **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. |
| **RESULTADOS** | 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.  |
| **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS** | No aplica |
| **POLÍTICAS** | 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 señalado en el artículo 147 del Código Nacional de Procedimientos Penales. |

**DESARROLLO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número**  | **Unidad Administrativa/Puesto** | **Actividad** |
| 1 | Policía 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 | Policía 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

**DIAGRAMACIÓN**

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

INICIO

Elaboran el Oficio de Puesta a Disposición de detenido al Ministerio Público de la Federación

Comandantes y/o Mandos Habilitados, presentan al detenido

OFICIALES DE LA MESA DE GUARDIA, recaban la información y la registran en la ficha de ingreso, recepcionan los formatos y los objetos embalados

Administrativo y Secretaria

Lo firma

FIN

Si se localizan o se le encuentran indicios y/o evidencia estas se embalan y se acompañan con los formatos de cadena de custodia respectivos

Se rellenan los formatos correspondientes

Aprehensor

EZ-DSPM-03

**FORMATO**

**DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

 1 Número de oficio DSPM/140.01/2018

2 **Asunto:** se remite detenido

 3 Emiliano Zapata, Tabasco, 26 Enero del 2018.

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.

 5

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

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

Atentamente

 **C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 6

Comandante de Seguridad Pública Municipal

c.c.p. archivo 7

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-03**

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 trascribe 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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:* Dirección de Seguridad Pública
* Juzgado Calificador
 |
| **REFERENCIAS** | * 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 Secretarias bajo la coordinación del Administrativo capturan en el oficio correspondiente y que posteriormente se presenta al Director para su revisión y firma.  |
| **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** | No aplica |
| **POLÍTICAS** | 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 | Policía 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. |
| 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 calificadorFin |

**DIAGRAMACIÓN**

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

Revisa el documento y lo firma

**FIN**

**INICIO**

Elaboran el Oficio de Puesta a Disposición de detenido al Juzgado Calificador

Comandantes y/o Mandos Habilitados, presentan al detenido

ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA

OFICIALES DE LA MESA DE GUARDIA, recaban la información y la registran en la ficha de ingreso

DIRECTOR

OFICIALES DE LA MESA DE GUARDIA, recaban la información y la registran en la ficha de ingreso

Comandantes y/o Mandos Habilitados, presentan al detenido

**INICIO**

Elaboran el Oficio de Puesta a Disposición de detenido al Juzgado Calificador

ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA

DIRECTOR

EZ-DSPM-04

**FORMATO**

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

1 EMILIANO ZAPATA TABASCO, \_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_\_\_

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JUEZ CALIFICADOR 2

P R E S E N T E:

 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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-04**

1.- Fecha del documento

2.- Nombre y cargo de la persona a la que se dirige el documento

3.- Se trascribe los datos de la persona que ha sido detenida por haber cometido una infracción administrativa.

4.- Nombre y cargo de la persona responsable de la información

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | **ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL** |
| **OBJETIVO** | Informar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los primeros días de cada mes de todos los eventos siguientes:* 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** | Afecta:* Dirección de Seguridad Pública
* Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
 |
| **REFERENCIAS** | * 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** | Estos documentos se elaboran los días últimos de cada mes con el concentrado de los datos 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 Secretarias 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 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**

Se procede a vaciar los datos en los formatos correspondientes

Revisa el documento y lo firma

FIN

MESA DE GUARDIA

BANCO DE ARMA

EXPEDIENTES

DIRECTOR

INICIO

ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA**,** concentran toda la información generada durante el mes que se informa

ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA**,** concentran toda la información generada durante el mes que se informa

INICIO

EZ-DSPM-05

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

3

2

1

4

6

7

8

9

10

11

12

13

14

5

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EZ-DSPM-05**

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

Cualquier procedimiento que no se encuentre previsto en el presente Manual de Procedimientos se realizara conforme a lo establecido en la Legislación Vigente, Reglamentos, Manuales y/o Lineamientos aplicables al caso en concreto