



Manual de Procedimientos

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*


Manual de Procedimientos

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS


Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/UAI080

AUTORIZACIONES		
<p>Alejandro Oscar Santizo Méndez</p> <p>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	<p>Angélica Lizeth Moxica Villegas</p> <p>Encargada de despacho de la Unidad de Asuntos Internos</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p> <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el once de noviembre de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/UAI080
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 11/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los procedimientos	5
III.	Unidad de Asuntos Internos	
	Procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias	6
	Procedimiento para la supervisión de uniformes, licencias de conducir y portación de arma y gafetes del personal operativo.	16
	Procedimiento para la supervisión de los Operativos Implementados	19
IV.	Glosario de Términos	22

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
			Fecha de elaboración: 22/06/12
			Fecha de actualización: 30/08/14
			Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objetivo sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, objetivos y descripción detallada del proceso a seguir para desarrollar las funciones establecidas de la Unidad de Asuntos Internos, lo que logrará realizar el procedimiento y así poder actuar dentro de las diferentes facultades de cada una de las unidades administrativas y operativas que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos y cuerpo operativo.

Por lo anterior, se pretende que el mismo, tenga una utilidad que permita conocer el funcionamiento interno de la Unidad de Asuntos Internos describiendo en forma detallada las actividades de cada proceso, área o Unidad Administrativa que las ejecuta, requerimientos y los puestos responsables de las mismas auxiliando en la inducción del puesto y facilitando la capacitación del personal


El Manual se usara como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo e incentivar la polifuncionalidad al interior de la Unidad de Asuntos Internos.

El valor de este manual, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en el, por lo tanto el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal;
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de La Unidad de Asuntos Internos, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.


El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
		Fecha de elaboración: 22/06/12
		Fecha de actualización: 30/08/14
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

1. Procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias.
2. Procedimiento para la supervisión de uniformes, licencias de conducir y portación de arma y gafetes del personal operativo.
3. Procedimiento para la supervisión de los Operativos Implementados.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
		Fecha de elaboración: 22/06/12
		Fecha de actualización: 30/08/14
		Núm. de Revisión: 01


III. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias.
Objetivo	Establecer el procedimiento general que la Unidad de Asuntos Internos deberá observar en la recepción, análisis, seguimiento e investigación de las quejas o denuncias por actos u omisiones de los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.</p> <p>Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 131.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional De Seguridad Pública, Artículos 6, 40, 41, 74, 75, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 34 y 35.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 13 y 14 fracciones I, II, III, IV, VIII y X.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 23, 26, 248, 252.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponde a la Unidad de Asuntos Internos, con fundamento en los artículos 13 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión de Honor así como al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría en los términos del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal y 249 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial. 2. La Unidad de Asuntos Internos, iniciará el procedimiento de investigación correspondiente por Queja o Denuncia, cuando se cuente con datos o evidencias que presuman la existencia de una irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario. 3. Se entiende por queja, al conocimiento que hace cualquier ciudadano o servidor público, por cualquier medio idóneo, respecto de actos u omisiones atribuibles a elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla, que puedan constituir faltas a la disciplina en el desempeño de su empleo cargo o comisión y, que afecte de manera directa o indirecta sus intereses o derechos.


4. El procedimiento de investigación por *quejas*, se iniciará a petición de parte o, de quien esté legitimado para ello, siempre que se aporten datos o evidencias suficientes que hagan presumible la afectación directa o indirecta a los intereses o derechos del quejoso, la cual deberá ser ratificada invariablemente por el quejoso cuando los hechos sean imprecisos o se requiera mayor información que soporte la presunta irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario .
5. No procederán las quejas que se presenten en forma anónima, cuando sea necesario convalidar la irregularidad, por tratarse de hechos que afecten a la persona en su dignidad, integridad, tranquilidad o derechos personales; así como, cuando no se aporten elementos necesarios para iniciar la investigación o, sea evidente la inexistencia de los mismos.
6. La Unidad de Asuntos Internos captará reportes ciudadanos vía correo electrónico e internet, así como aquellos que se remitan a través del Sistema Estatal de Respuesta Inmediata 066 o por cualquier otro medio que se encuentren relacionados con actos u omisiones del personal operativo, de las cuales se llevará registro y se dará trámite conforme a los criterios descritos en el presente Manual.
En aquellos reportes en que se cuente con datos que adviertan irregularidad y probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario, se dará inicio a la investigación correspondiente; en caso contrario se dictará acuerdo provisional de archivo.
7. Se entiende por denuncia, al conocimiento que se hace de forma personal o anónima y por cualquier medio idóneo, respecto de hechos que constituyan o puedan constituir: daño al erario público, deficiencia o suspensión de un servicio público, abuso o, ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión, con motivo de actos u omisiones de elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla; no siendo necesario que los hechos denunciados, afecten de manera directa al denunciante.
8. El procedimiento de investigación de denuncia, se iniciará a petición de parte o de oficio, cuando se cuente con datos suficientes para hacer presumible alguna irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario, no siendo necesaria la ratificación del denunciante, a menos que se requiera de mayor información sobre los hechos, para el inicio de la investigación.
9. La Unidad de Asuntos Internos, recibirá quejas y denuncias por comparecencia en contra del personal operativo de la SSPTM, mismas que serán atendidas por el personal adscrito a la Unidad, haciendo la anotación correspondiente en el libro de gobierno.
10. Cuando se presenten dos o más quejas o denuncias, con identidad de hechos, la Unidad de Asuntos Internos, por economía procesal, y, a efecto de no duplicar las investigaciones, podrá acumular los asuntos

para su trámite en un solo expediente



11. Una vez registrada la queja o denuncia, la Unidad de Asuntos Internos, determinará si el asunto es acumulable, en caso de no ser acumulable, emitirá un Acuerdo de inicio de investigación dentro de los tres días hábiles siguientes y será firmado por el Titular de la Unidad de Asuntos Internos.
12. La Unidad de Asuntos Internos, una vez emitido el acuerdo de inicio, de considerar conducente, citará al quejoso para que ratifique, aclare, amplíe y aporte elementos de prueba sobre los hechos motivo de su queja o denuncia y, procederá a realizar las diligencias que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
13. La Unidad de Asuntos Internos, solicitará a las autoridades y áreas correspondientes la información que estime necesaria a efecto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
14. De ser el caso, la Unidad de Asuntos Internos emitirá los citatorios para que comparezcan los elementos operativos involucrados en los hechos, motivo de la queja o denuncia presentada.
15. En la comparecencia se le hará saber a los elementos operativos involucrados en los hechos, la presunta irregularidad que motivó la queja o denuncia, indicándoseles que se trata de una diligencia de investigación.
16. En la etapa de comparecencia, se permitirá al elemento operativo involucrado, que manifieste libremente todos los aspectos relacionados a los hechos que se investigan.
17. Una vez concluidas las investigaciones, si de las constancias que integran el expediente de investigación, existen evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario, se procederá a emitir fundada y motivadamente el acuerdo de procedencia de recomendación correspondiente, que será firmado por el Titular de la Unidad de Asuntos Internos.
18. En caso de que durante la tramitación de las quejas o denuncias se determine la improcedencia de las mismas, por que los hechos no constituyan probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario, o de las investigaciones se desprenda la inexistencia de la irregularidad que se presume, se emitirá el acuerdo de archivo correspondiente, que será firmado por el Titular de la Unidad de Asuntos Internos.
19. En caso, de que la Unidad de Asuntos Internos haya dictado el Acuerdo de procedencia de recomendación, se turnará el expediente debidamente integrado a la Comisión de Honor, mediante el oficio de promoción de fincamiento de responsabilidad en el ámbito de la disciplina de los elementos operativos, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario en términos de las disposiciones contenidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
		Fecha de elaboración: 22/06/12
		Fecha de actualización: 30/08/14
		Núm. de Revisión: 01


	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	90 días hábiles

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
		Fecha de elaboración: 22/06/12
		Fecha de actualización: 30/08/14
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Asuntos Internos	1	<p>Recibe queja o denuncia, captura y asigna número de queja, se inicia expediente, revisa que cuente con datos o evidencias que presuman la existencia de una irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo en el ámbito disciplinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se cuenta con datos o evidencias continua en la actividad núm. 4, en caso contrario: 	Queja/ Denuncia/ Reporte/ Expediente	Originales
	2	<p>Envía citatorio al ciudadano/a para que proporcione evidencias, en caso de no localizarlo se levanta una constancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se obtiene evidencia, continua en la actividad núm. 4, en caso contrario: 	Citatorio/ Constancia	Originales y Copias
	3	<p>Valora si se investiga de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se investiga de oficio continua en actividad núm. 18, en caso contrario: 		
	4	<p>Realiza acuerdo de radicación del expediente y se le asigna número y estudia la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es competente continúa en la actividad núm. 6, en caso contrario: 	Acuerdo	Original
	5	<p>Remite por medio de oficio a la autoridad competente copia certificada del expediente.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Oficio/ Expediente	Original y 2 Copias

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
		Fecha de elaboración: 22/06/12
		Fecha de actualización: 30/08/14
		Núm. de Revisión: 01

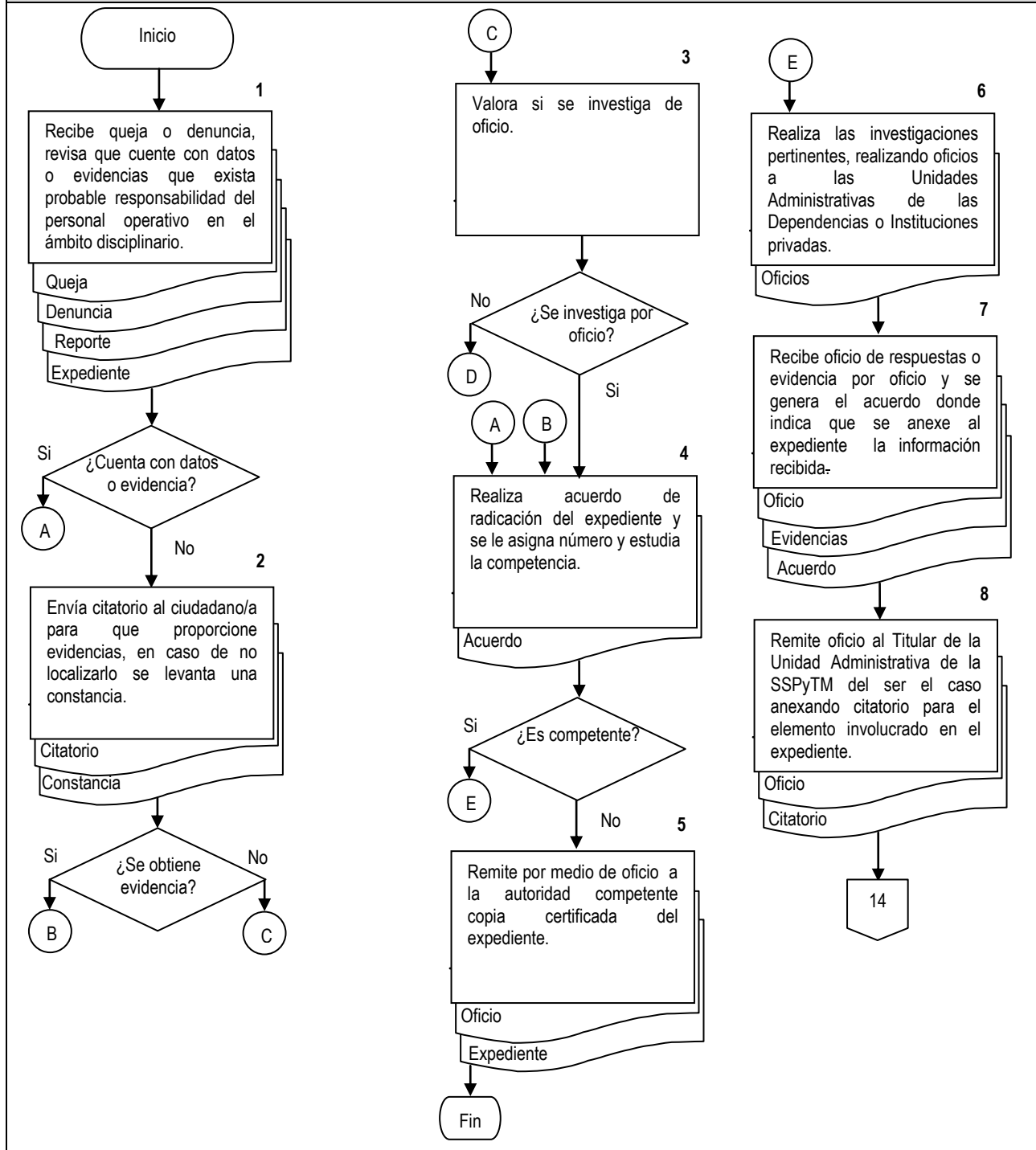
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Asuntos Internos	6	Realiza las investigaciones pertinentes, realizando oficios a las Unidades Administrativas de las Dependencias o Instituciones privadas.	Oficios	Originales y copias
	7	Recibe oficio de respuestas o evidencia por oficio y se genera el acuerdo donde indica que se anexe al expediente la información recibida.	Oficio/ Evidencias/ Acuerdo	Originales
	8	Remite oficio al Titular de la Unidad Administrativa de la SSPyTM del ser el caso anexando citatorio para el elemento involucrado en el expediente.	Oficio/ Citatorio	Originales y Copias
Titular de la Unidad Administrativa de la SSPyTM	9	Recibe oficio y el citatorio para el elemento notificando al elemento su comparecencia fecha y hora del citatorio, remite oficio a la Unidad de Asuntos Internos para informar que el elemento fue notificado.	Oficio/ Citatorio	originales
Elemento	10	Se presenta a su diligencia.		
Unidad de Asuntos Internos	11	Desahoga la comparecencia del elemento involucrado, asentando la narración de hechos en la constancia, se realiza acuerdo para anexar al expediente.	Constancia/ Acuerdo	Original
	12	Realiza el estudio de los autos que obran en el expediente a efecto de determinar la existencia o inexistencia de la irregularidad que se presume. <ul style="list-style-type: none"> • Si existe irregularidad continua en la actividad núm. 14, en caso contrario: 		
	13	Se realiza la determinación de archivo del expediente. Termina procedimiento.	determinación de archivo	Original

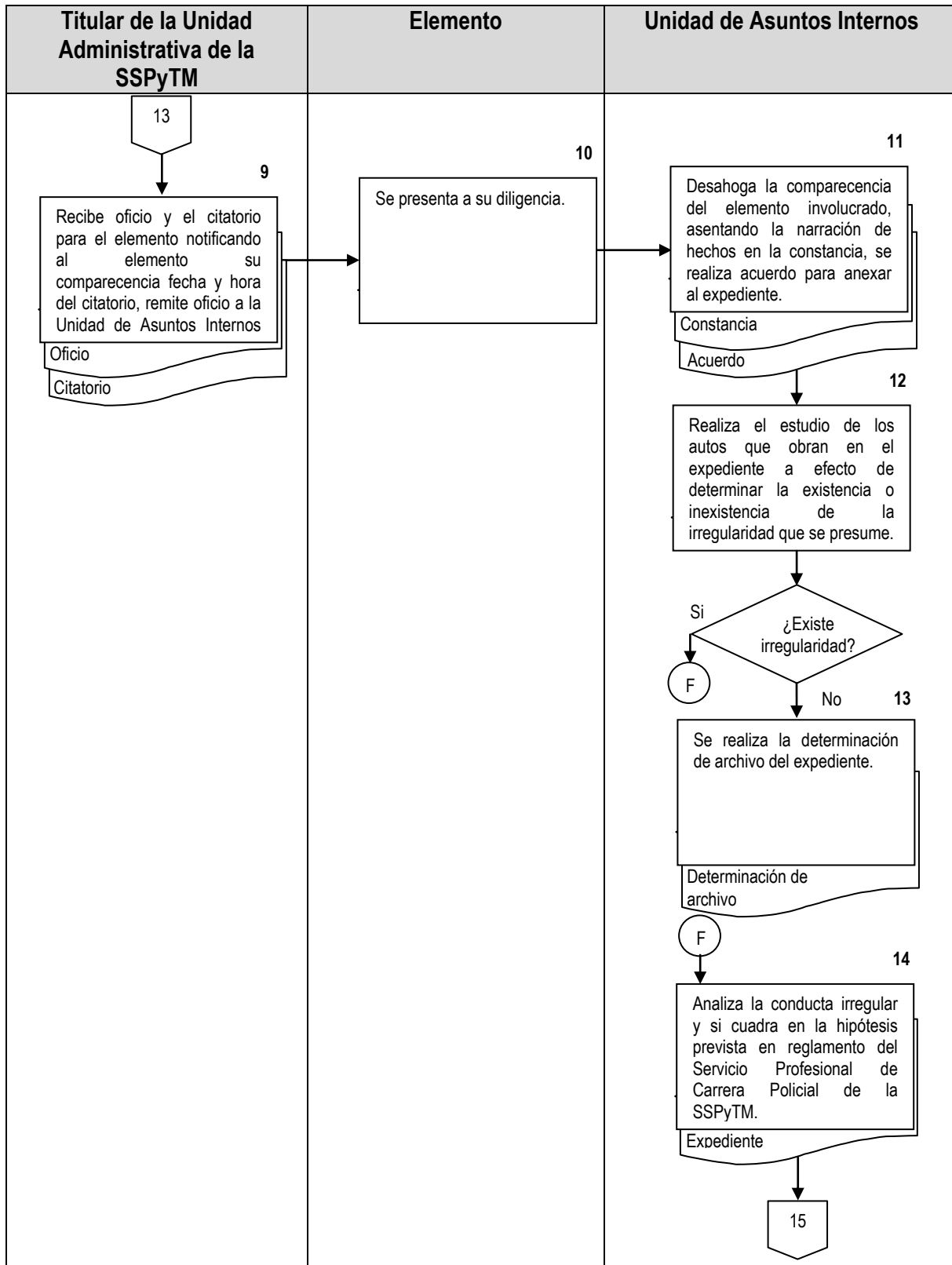
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
		Fecha de elaboración: 22/06/12
		Fecha de actualización: 30/08/14
		Núm. de Revisión: 01

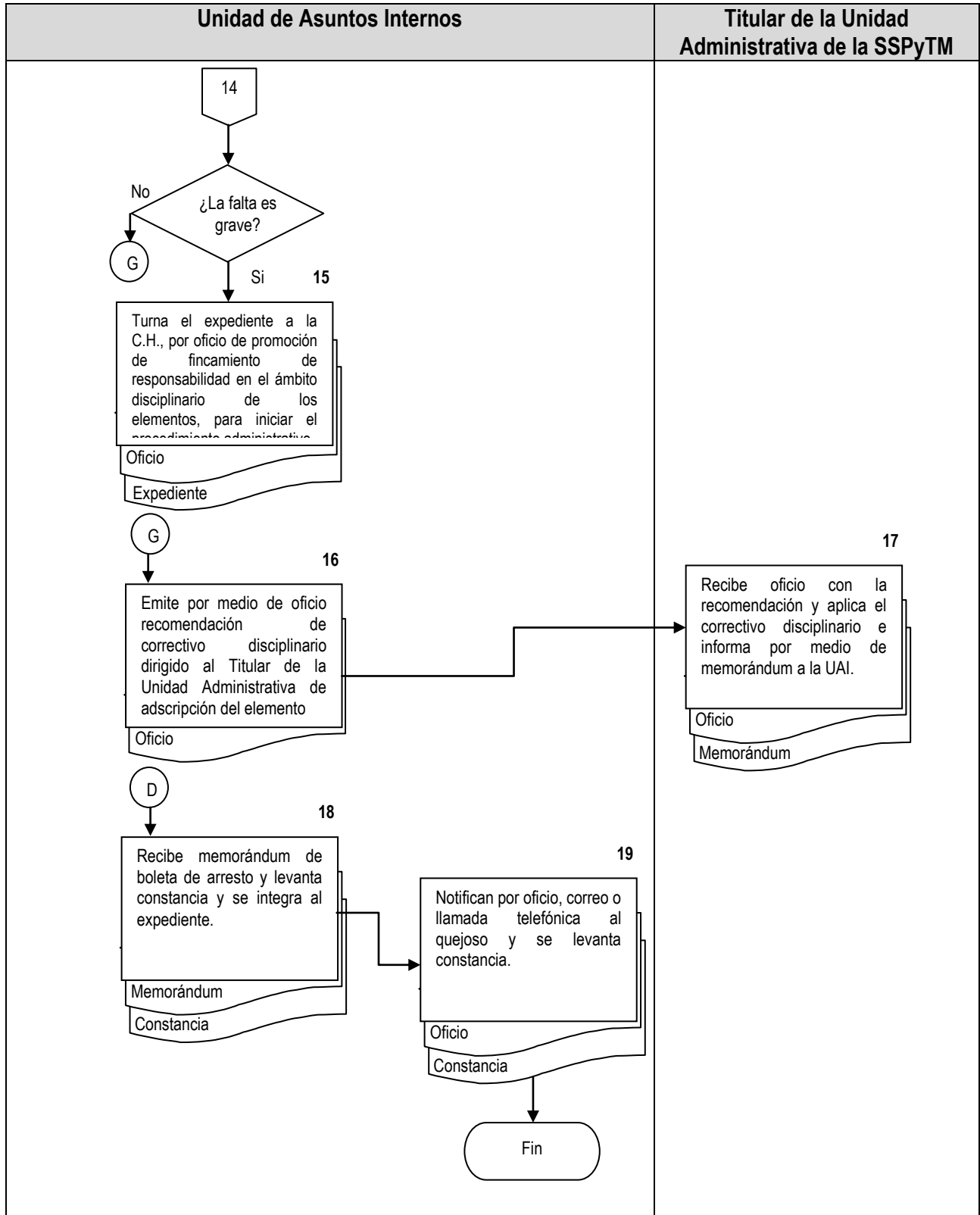
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Asuntos Internos	14	<p>Analiza la conducta irregular y si cuadra en la hipótesis prevista en reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSPyTM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la falta no es grave continúa en actividad núm. 16, en caso contrario: 	Expediente	Original
	15	Turna el expediente debidamente integrado a la Comisión de Honor, mediante oficio de promoción de fincamiento de responsabilidad en el ámbito disciplinario de los elementos, para iniciar el procedimiento administrativo.	Oficio/ Expediente/	Originales y copias
	16	Emite por medio de oficio recomendación de correctivo disciplinario dirigido al Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del elemento.	Oficio	Original y copia
Titular de la Unidad Administrativa de la SSPyTM	17	Recibe oficio con la recomendación y aplica el correctivo disciplinario e informa por medio de memorándum a la UAI.	Oficio/ Memorándum	Originales y copias
Unidad de Asuntos Internos	18	Recibe memorándum de boleta de arresto y levanta constancia y se integra al expediente.	Memorándum/ Constancia	Originales y copia
	19	<p>Notifican por oficio, correo o llamada telefónica al quejoso y se levanta constancia.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	Oficio/ Constancia	Originales y copia


Diagrama de flujo del Procedimiento para el trámite, investigación y determinación de quejas y denuncias

Unidad de Asuntos Internos








 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
		Fecha de elaboración: 22/06/12
		Fecha de actualización: 30/08/14
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la supervisión de uniformes, licencias de conducir y portación de arma y gafetes de los elementos
Objetivo:	Supervisar que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, porten correctamente el uniforme, y en su caso cuenten con licencia de conducir, portación de arma y gafete oficial, garantizando el debido apego a los lineamientos que conforme a su actuar están obligados a realizar.
Fundamento Legal:	<p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 fracción I, y 42.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado, Artículos 34 fracciones I, XVII y XVIII y 36.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículo 14 fracción XII, 99 y 103 fracción I y V.</p>
Políticas de Operación:	<p>La Unidad de Asuntos Internos planeará las supervisiones.</p> <p>La Unidad de Asuntos Internos podrá realizar la supervisión.</p> <p>La Unidad de Asuntos Internos revisará que el personal operativo porte correctamente el uniforme, así mismo que cuenten con licencias de conducir, portación de arma y gafetes. La Unidad de Asuntos Internos al encontrarse constituida en el sector, establecerá la manera en la que se llevará a cabo la supervisión.</p> <p>El personal operativo deberá proporcionar a la Unidad de Asuntos Internos la documentación que ésta le solicite.</p> <p>La Unidad de Asuntos Internos deberá realizar el respectivo reporte, señalando día, hora, sector, grupo y/o compañía, número de personal examinado, novedades y en su caso las anomalías presentadas, plasmando su nombre y firma.</p> <p>La Unidad de Asuntos Internos una vez verificado el reporte en el cual se encuentra establecida alguna anomalía podrá emitir la recomendación pertinente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

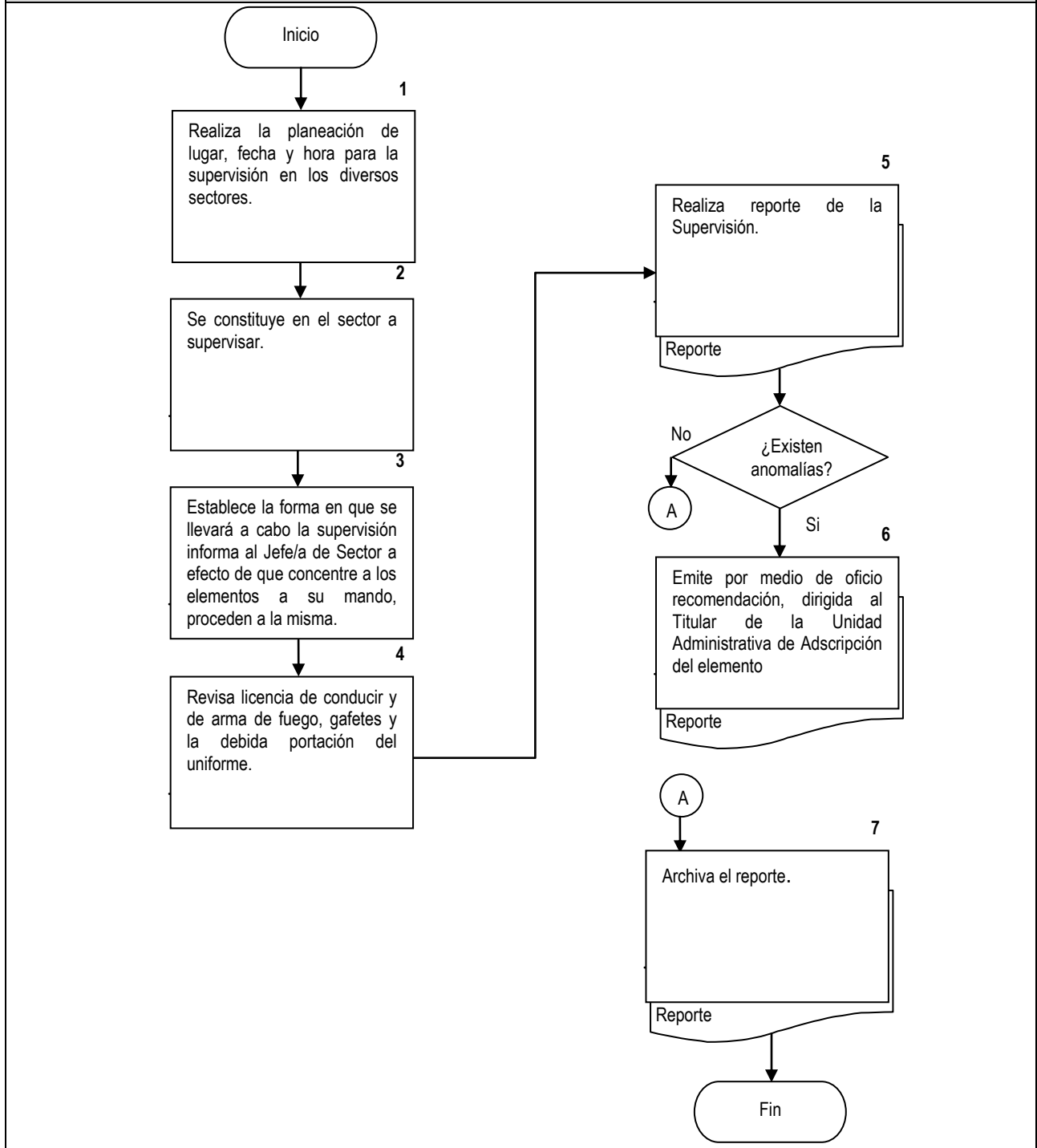
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
		Fecha de elaboración: 22/06/12
		Fecha de actualización: 30/08/14
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la supervisión de uniformes, licencias de conducir y portación de arma y gafetes de los elementos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tanto
Unidad de Asuntos Internos	1	Realiza la planeación de lugar, fecha y hora para la supervisión en los diversos sectores.		
	2	Se constituye en el sector a supervisar.		
	3	Establece la forma en que se llevará a cabo la supervisión informa al Jefe/a de Sector a efecto de que concentre a los elementos a su mando, proceden a la misma.		
	4	Revisa licencia de conducir y de arma de fuego, gafetes y la debida portación del uniforme.		
	5	Realiza reporte de la Supervisión. • Si no existen anomalías, continua en la actividad núm. 7, en caso contrario:	Reporte	Original
	6	Emite por medio de oficio recomendación, dirigida al Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción del elemento. Termina el procedimiento.	oficio	Original y copia
	7	Archiva el reporte. Termina el procedimiento.	Reporte	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión de uniformes, licencias de conducir y portación de arma y gafetes de los elementos

Unidad de Asuntos Internos



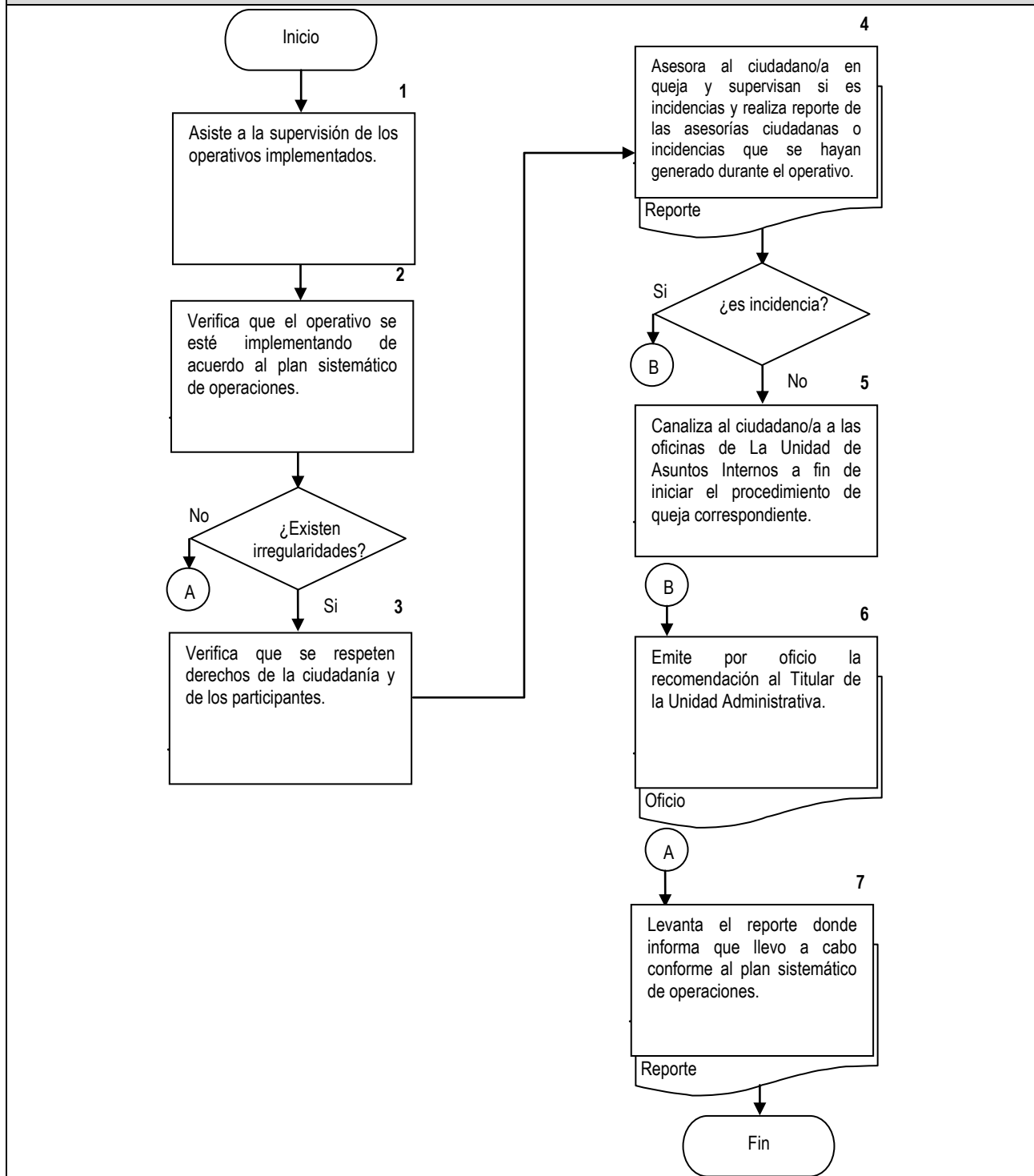
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
		Fecha de elaboración: 22/06/12
		Fecha de actualización: 30/08/14
		Núm. de Revisión: 01


Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la supervisión de los operativos implementados.
Objetivo:	Intervenir en los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes y en su caso proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias a que se refiere el Título Tercero del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Fundamento Legal:	Ley de Seguridad Pública del Estado, Artículo 31. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo, 14 fracción IX, 99,100, 101 y 103.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Asuntos Internos, supervisará el operativo implementado por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. 2. La Unidad de Asuntos Internos deberá tomar nota de cada uno de los sucesos que se presenten durante el desarrollo del operativo, a fin de que al término del mismo genere el reporte correspondiente. 3. La Unidad de Asuntos Internos deberá supervisar que en todo momento se respeten los derechos de la ciudadanía, así como de los participantes. 4. Durante el operativo La Unidad de Asuntos Internos, podrá recabar quejas de la ciudadanía y del personal que participe en el mismo, dando inicio al procedimiento correspondiente. 5. La Unidad de Asuntos Internos revisará el reporte y en caso de existir alguna anomalía durante el desarrollo del mismo, deberá emitir la recomendación pertinente al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de que se pueda aplicar el correctivo disciplinario al integrante de la secretaría que cometió la falta y participo en el operativo.
Tiempo Promedio de Gestión	3 horas.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
		Fecha de elaboración: 22/06/12
		Fecha de actualización: 30/08/14
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la supervisión de los operativos implementados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tanto
Unidad de Asuntos Internos	1	Asiste a la supervisión de los operativos implementados.		
	2	Verifica que el operativo se esté implementando de acuerdo al plan sistemático de operaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe irregularidades continua en actividad núm. 7, en caso contrario: 		
	3	Verifica que se respeten derechos de la ciudadanía y de los participantes.		
	4	Asesora al ciudadano/a, cuando es una queja, supervisan si existen incidencias y realiza reporte de las asesorías ciudadanas o incidencias que se hayan generado durante el operativo. <ul style="list-style-type: none"> • Si es incidencia continua en la actividad núm. 6, en caso contrario: 	Reporte	Original
	5	Canaliza al ciudadano/a a las oficinas de La Unidad de Asuntos Internos a fin de iniciar el procedimiento de queja correspondiente		
	6	Emite por oficio la recomendación al Titular de la Unidad Administrativa.	Oficio	Original y copia
	7	Levanta el reporte donde informa que llevo a cabo conforme al plan sistemático de operaciones. Termina procedimiento.	Reporte	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión de los operativos implementados
Unidad de Asuntos Internos**



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos	Clave: RO/SSPYTM150214
		Fecha de elaboración: 22/06/12
		Fecha de actualización: 30/08/14
		Núm. de Revisión: 01

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Elemento.- Personal operativo activo adscrito a la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

UAI.- Unidad de Asuntos Internos

SSPYTM.- Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal