

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYUTLA, JALISCO

ADMINISTRACION 2018-2021



**AYUTLA**

ágina 11  
"Compromisos  
PARA SERVIR"

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, DE AYUTLA, JALISCO.

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual está elaborado para establecer y dar a conocer la Organización, Operación, los Procedimientos y servicios contemplados en la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Ayutla, Jalisco, a fin de generar su funcionamiento óptimo.

Este Manual contiene los propósitos, objetivos, funciones y servicios, fundamento legal, estructura Orgánica, Políticas de Operación y diagramas de servicios o trámites aplicables a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Ayutla, Jalisco.

En el presente, se definirán los alcances, atribuciones y servicios con los que cuenta ésta dependencia, mismos que podrán ser modificados en virtud de algún mandato legal aplicable a ésta dependencia y sus funciones, por haber modificaciones en la estructura orgánica, ó en su caso por existir mecanismos que permitan mejorar y optimizar los resultados que ésta Dirección esté presentando en relación a la Seguridad Pública en nuestro municipio.

A través del presente, se pretende poner a disposición de la ciudadanía así como de cualquier dependencia, información que permita de forma clara y precisa, conocer y entender las funciones, atribuciones, procedimientos y servicios que brinda la Dirección de Seguridad Pública de Ayutla, Jalisco. Lo anterior será una herramienta informativa al alcance y disposición de las personas, y a su vez un mecanismo que establezca lineamientos y límites en el actuar de ésta dependencia, para que exista una correlación entre la ciudadanía y ésta Dirección.

La utilidad de éste manual permitirá ser una guía para que las funciones, actividades y servicios de ésta dependencia sean de mayor eficacia y a su vez se dé cumplimiento en apego a las normas que rigen nuestro actuar.

## PROPÓSITOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE AYUTLA, JALISCO.

Ésta Dependencia tiene como parte de un amplio propósito, salvaguardar la Seguridad Pública de las Personas, sus bienes, la tranquilidad y la paz pública, actuando en apego a Derecho.

A su vez establecer e implementar programas de Prevención Social que coadyuven a evitar que las personas realicen acciones que generen Infracciones a los ordenamientos legales municipales, así como también conductas, acciones u omisiones que la ley estipule como Delitos. Con lo anterior se pretende buscar lograr consecuencias positivas y de mejora, para que las personas y la sociedad en general no sean víctimas de conductas o hechos delictivos, que pongan en riesgo su seguridad personal o la de su patrimonio.

Dentro de éste propósito se pretende generar mecanismos que permitan la mejora constante en las labores y resultados de ésta dependencia, buscando generar el mayor grado de confianza de la ciudadanía para ésta dependencia, con base al contacto permanente que permita prevenir de la mayor forma posible, sucesos que pongan en riesgo la Seguridad Pública y el patrimonio de las personas en nuestro municipio.

En general ésta dependencia se ha propuesto atender y prevenir aquellos hechos que generen riesgo a la seguridad pública de las personas, mantener el orden y la paz pública, salvaguardando la integridad de las personas y sus bienes.

### OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA

- . Salvaguardar la Seguridad Pública, la integridad de las personas y sus bienes.
- . Mantener el orden y la Paz Pública.
- . Generar contacto con la ciudadanía mediante estrategias y mecanismos de prevención Social, para generar confianza en la dependencia y seguridad en el municipio de Ayutla, Jalisco.
- . Aumentar el estado de fuerza (cantidad de elementos) de ésta dependencia, así como también la capacitación para toda la plantilla laboral.
- . Mantener contacto y coordinación con las dependencias de los 3 órdenes de gobierno, a fin de avanzar en torno a los cambios, adecuaciones e implementaciones que se establezcan para mejorar la Seguridad Pública.
- . Atender las convocatorias que los diferentes dependencias gubernamentales, establezcan para trabajar conjuntamente en pro de la Seguridad Pública, así como

también acudir o en su caso solicitar capacitación constante para los elementos que integran ésta dependencia municipal.

. Generar estrategias que permitan que el actuar del personal de Seguridad Pública, sea apegado a Derecho, garantizando el respeto a los Derechos Fundamentales de las personas.

. Generar y presentar al Cabildo de Ayutla, Jalisco, un plan Integral de Prevención Social para nuestro municipio. Mismo que se deberá operar acorde al proyecto que se apruebe para tal efecto.

## **FUNCIONES Y SERVICIOS**

. Prevenir y procurar la Seguridad Pública de los habitantes del municipio de Ayutla, Jalisco.

. Establecer vigilancia permanente en la entrada del Palacio Municipal, en los días y horarios de atención a la ciudadanía.

. Establecer operativos preventivos y de vigilancia en los diversos sectores del municipio de Ayutla, Jalisco, a fin de garantizar la seguridad Pública.

. Establecer vigilancia en los horarios de entrada y salida de estudiantes, en los diferentes planteles educativos del municipio, acorde a sus calendarios escolares.

. Recibir y atender en el ámbito legal competente, reportes en los que se establezca la infracción o violación a algún ordenamiento legal.

. Brindar el servicio de expedición de Cartas de Policía, a las personas que no tengan registro o antecedente en su contra, por ser sancionados al infringir los reglamentos municipales.

. Auxiliar al Juez municipal en la entrega de Citatorios que en el ámbito de su competencia expide, para las personas que radican o se encuentran dentro del territorio del Municipio de Ayutla, Jalisco.

. Auxiliar a dependencias Federales, Estatales o Municipales, que de acuerdo a la Ley, tiene la facultad de solicitar el apoyo para la entrega de citatorios, invitaciones, o documentos a los ciudadanos de Ayutla, Jalisco.

. Elaborar diariamente un parte de novedades, que contenga todos los servicios y las atenciones brindados por ésta dependencia y a su vez, Informarlos mediante oficio al presidente Municipal.

. Coordinar y cubrir eventos Públicos a fin de brindar Seguridad Pública a las personas.

- . Recibir en el ámbito de nuestra competencia y de conformidad a la Ley, denuncias ciudadanas de actos que son presuntamente ilícitos y a su vez informarlos y trasladarlos a la autoridad jurisdiccional competente.
- . Brindar y solicitar apoyo de forma institucional y coordinada, a los municipios aledaños que en determinado momento necesitemos auxiliarnos en eventos públicos de amplia concurrencia.
- . Mantener coordinación y comunicación con las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno, a fin de atender eventos relevantes que pudieran suscitarse de forma planeada o no planeada.
- . Mantener e incorporar Policías Certificadas como lo establece la Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## FUNDAMENTO LEGAL

La Normatividad Aplicable a ésta dependencia, tiene como objeto, establecer las bases para regular la función de Seguridad Pública en el municipio de Ayutla, Jalisco. La seguridad Pública tiene como fines proteger y respetar la vida, la integridad corporal, la dignidad y los derechos de las personas, así como de sus bienes, y a su vez mantener el orden y la tranquilidad pública. La normatividad establece que la seguridad Pública es una función gubernamental, que presta de forma institucional y exclusiva en el ámbito de su competencia el municipio, misma que se regirá por los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando del gobernado sus derechos humanos consagrados en nuestra carta magna y la Constitución Política del Estado de Jalisco.

El actuar de ésta dependencia está reglamentado en los artículos 115 y 21 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos.

- . Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- . Código Nacional de Procedimientos Penales.
- . Constitución Política del Estado de Jalisco
- . Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco.
- . Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus municipios.
- . Ley de Gobierno y la Administración Pública municipal del Estado de Jalisco.
- . Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- . Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ayutla, Jalisco, y todas aquellas disposiciones legales de carácter Federal, estatal o municipal que de forma transitoria o permanente tengan aplicación.

## OBJETIVOS DEL MANUAL

- . Determinar de forma ordenada los procedimientos, forma de organización, funciones y servicios que contiene la dirección de Seguridad Pública municipal.
- . Otorgar al ciudadano y al servidor público, una visión amplia de las atribuciones, servicios y funciones con que cuenta ésta dependencia.
- . Describir las actividades, sustento legal, funciones, procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. PRESIDENTE MUNICIPAL



### 2. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



### 3. COMANDANTES OPERATIVOS POR CADA TURNO



### 4. POLICÍAS DE LÍNEA



## POLITICAS DE OPERACIÓN

No aplica.

## PROCEDIMIENTO Y/O DIAGRAMA DEL SERVICIO O TRÁMITE

### SOLICITUD DE CARTA DE POLICÍA.

**OBJETIVO DEL SERVICIO:** Hacer constar mediante documento certificado por ésta dependencia, que el solicitante no ha sido arrestado y sancionado por la infringir reglamentos municipales.

#### REQUISITOS

- . 2 fotografías a color o blanco y negro, tamaño infantil o credencial.
- . copia de identificación oficial del solicitante
- . Copia de comprobante del domicilio que habita el solicitante.
- . Recibo oficial de pago hecho en la Hacienda Municipal.

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA OBTENER CARTA DE POLICIA:

- . Acudir a solicitarla directamente en la Oficina de Seguridad Pública Municipal
- . Presentar la documentación completa
- . Recoger el documento a más tardar al día hábil siguiente.

### RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE REPORTES VÍA TELEFÓNICA

**OBJETIVO DEL SERVICIO:** Recibir llamadas telefónicas en donde se reporte que alguna persona esté realizando actos que infrinjan los reglamentos municipales o algún ordenamiento penal, o algún acto que ponga en riesgo la seguridad pública de las personas y sus bienes.

#### REQUISITOS:

- . Realizar llamada al número Oficial de ésta dependencia, 3163721047
- . Reportar los hechos que pongan en riesgo el orden Público o la seguridad de las personas y sus bienes, mencionando: ¿Qué, Quién o Quienes y en Dónde?
- . Si es voluntad de la Persona mencionar su nombre o alguna referencia, ó en su caso manejar su reporte de forma anónima.

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ATENDER EL REPORTE

. El elemento que reciba la llamada, deberá tomar nota del reporte y los datos proporcionados y de forma inmediata hacerlos saber por la vía más rápida (radio o llamada), al comandante Operativo en Turno para que éste acuda o en su caso delegue la responsabilidad a algún policía de línea, y se verifiquen los hechos reportados. Posterior a eso, el elemento deberá hacer un registro en su reporte de novedades del día, para ser informado a los superiores por escrito y archivers después.

. Una vez en el lugar de los hechos, el elemento policiaco que lo atienda deberá verificar la información proporcionada y de encontrarse alguna persona infringiendo algún reglamento municipal, cometiendo determinada falta Administrativa, se podrá proceder a su arresto y traslado a los separos

municipales, aplicando los protocolos establecidos para ello. Poniéndolo de forma inmediata a disposición del Juez Municipal.

. Si al verificar los hechos del reporte, el elemento Policiaco se percata de que se pudiera tratar de la posible comisión de un delito, de inmediato deberá notificarlo a la autoridad competente e implementar el Protocolo de ley, como del Primer respondiente.

### RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE REPORTES DE PERSONAS EN LAS OFICINAS

**OBJETIVO DEL SERVICIO:** Recibir a cualquier persona que acuda personalmente a nuestra dependencia, a reportar que alguna persona esté realizando actos que infrinjan los reglamentos municipales o algún ordenamiento penal, o algún acto que ponga en riesgo la seguridad pública de las personas y sus bienes.

#### REQUISITOS:

. Acudir a la comandancia municipal, ubicada en la Planta Baja de la Presidencia municipal, en la calle Ramón Corona # 1, en cualquiera de las 24 horas del día, todos los días.

. Reportar los hechos que pongan en riesgo el orden Público o la seguridad de las personas y sus bienes, mencionando: ¿Qué, Quién o Quienes y en Dónde?

. Si es voluntad de la Persona mencionar su nombre o alguna referencia, ó en su caso manejar su reporte de forma anónima.

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ATENDER EL REPORTE

. El elemento que reciba el reporte de la persona, deberá tomar nota del reporte y los datos proporcionados y de forma inmediata hacerlos saber por la vía más rápida (radio o llamada), al comandante Operativo en Turno para que éste acuda o en su caso delegue la responsabilidad a algún policía de línea, y se verifiquen los hechos reportados. Posterior a eso, el elemento deberá hacer un registro en su reporte de novedades del día, para ser informado a los superiores por escrito y archivarse después.

. Una vez en el lugar de los hechos, el elemento policiaco que lo atienda deberá verificar la información proporcionada y de encontrarse alguna persona infringiendo algún reglamento municipal, cometiendo determinada falta Administrativa, se podrá proceder a su arresto y traslado a los separos municipales, aplicando los protocolos establecidos para ello. Poniéndolo de forma inmediata a disposición del Juez Municipal.

. Si al verificar los hechos del reporte, el elemento Policiaco se percata de que se pudiera tratar de la posible comisión de un delito, de inmediato deberá notificarlo a la autoridad competente e implementar el Protocolo de ley, como del Primer respondiente.

**ESTABLECER VIGILANCIA PERMANENTE EN LA ENTRADA DEL PALACIO MUNICIPAL, EN LOS DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.**

**OBJETIVO DE LA FUNCIÓN:** Garantizar la seguridad Pública de las personas que visitan la Presidencia municipal así como de los funcionarios Públicos que en ella laboran, y sus bienes.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR.** El comandante operativo establecerá y notificará entre los policías que conforman su turno, una programación para que se cubra la entrada principal del Palacio Municipal.

### RECEPCIÓN DE DENUNCIAS PENALES

**OBJETIVO DEL SERVICIO:** Recibir de cualquier persona, denuncia sobre presuntos hechos, acciones u omisiones que la legislación Penal estipule como Delito.

#### **.REQUISITOS:**

- . Las personas podrán Acudir a las Instalaciones de la comandancia municipal, ubicada en la Planta Baja de la Presidencia municipal, en la calle Ramón Corona # 1, en cualquiera de las 24 horas del día, todos los días.
- . Denunciar los hechos que presuntamente constituyan un delito.
- . Proporcionar la información que solicite el elemento que reciba la denuncia.

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA RECIBIR DENUNCIA PENAL

- . El policía deberá Escuchar la narración de los Hechos
- . notificar a la Autoridad competente los hechos denunciados
- . recibir las indicaciones
- . Realizar el llenado de Actas correspondientes y acatar las indicaciones que realice la autoridad competente a la que se le notifiquen los hechos.

### ESTABLECER OPERATIVOS PREVENTIVOS Y DE VIGILANCIA EN LOS DIVERSOS SECTORES DEL MUNICIPIO DE AYUTLA, JALISCO, A FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO.

**OBJETIVO DEL SERVICIO:** Garantizar la seguridad Pública de las personas y sus bienes.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

- . Se realizará reunión quincenal y mensual de mandos para establecer operativos preventivos que garanticen la Seguridad Pública en nuestro municipio.
- . Los comandantes operativos deberán tener identificados sectores en los que se dividirán los operativos preventivos y de restablecimiento de la seguridad Pública en el municipio. Dicha información deberá ser aprobada por el Director de Seguridad Pública y notificada a los Policías de Línea.

### ESTABLECER VIGILANCIA EN LOS HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES, EN LOS DIFERENTES PLANTELES EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO, ACORDE A SUS CALENDARIOS ESCOLARES.

**OBJETIVO DEL SERVICIO:** Garantizar la seguridad de las personas que ingresan y salen de los Planteles educativos, así como también de quienes transitan por las zonas escolares.

**PROCEDIMIENTOS A SEGUIR:**

- . El Director de Seguridad Pública, deberá solicitar a los Directores o encargados de los diversos Planteles Educativos, informen los calendarios y horarios escolares de cada ciclo, a fin de notificárselos a los comandantes y policías de línea de ésta dependencia para que acudan a cubrir esos servicios.
- . Los comandantes deberán establecer y notificar a los policías de línea los operativos a seguir para cubrir y vigilar ésta función, con aprobación del Director.

**AUXILIAR AL JUEZ MUNICIPAL EN LA ENTREGA DE CITATORIOS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EXPIDE, PARA NOTIFICAR A LAS PERSONAS QUE RADICAN O SE ENCUENTRAN DENTRO DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE AYUTLA, JALISCO.**

**OBJETIVO DEL SERVICIO:** Auxiliar de forma coordinada al Juez municipal, y coadyuvar al mejoramiento de la Justicia Municipal.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:**

- .El Juez municipal o quien él designe, deberá acudir a la Base de la Dirección de Seguridad Pública, para entregar los citatorios al policía municipal y a su vez solicitar que éstos sean entregados a las personas y en los domicilios que en ellos se establezca.
- . El Policía deberá solicitar que alguna Unidad (patrulla) se traslade al domicilio indicado por el juez municipal para hacer la entrega del citatorio a la persona citada.
- . El Policía deberá de forma respetuosa acercarse al domicilio, identificarse, manifestar su cargo y a la dependencia que pertenece, mencionar cual es el motivo de acudir a ese domicilio, solicitar hablar con la persona que se menciona en su citatorio y hacerle entrega del documento. El policía solicitará a la persona que firme en una copia el acuse de recibido. En caso de negativa, el Policía deberá hacer una anotación en el documento mencionando la respuesta que recibió y en su caso anotar el nombre de la persona que recibió el citatorio.
- . Una vez entregado el citatorio, deberán entregarle al Juez Municipal el acuse de recibido o en su caso notificarle si no se pudo entregar y las causas.

**AUXILIAR A DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, QUE DE ACUERDO A LA LEY, TIENE LA FACULTAD DE SOLICITAR EL**

## APOYO PARA LA ENTREGA DE CITATORIOS, INVITACIONES, O DOCUMENTOS A LOS CIUDADANOS DE AYUTLA, JALISCO.

**OBJETIVO DEL SERVICIO:** Auxiliar y mantener coordinación Institucional con las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno de acuerdo a la Ley.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:** La autoridad o dependencia interesada, deberá acudir a la Base de la Dirección de Seguridad Pública, o hacer llegar mediante los medios que se acuerden o establezcan para tal efecto, los citatorio, invitaciones o documentos al policía municipal y a su vez solicitar que éstos sean entregados a las personas y en los domicilios que en ellos se establezca.

· El Policía deberá solicitar que alguna Unidad (patrulla) se traslade al domicilio indicado por el juez municipal para hacer la entrega del citatorio a la persona citada.

· El Policía deberá de forma respetuosa acercarse al domicilio, identificarse, manifestar su cargo y a la dependencia que pertenece, mencionar cual es el motivo de acudir a ese domicilio, solicitar hablar con la persona que se menciona en su citatorio y hacerle entrega del documento. El policía solicitará a la persona que firme en una copia el acuse de recibido. En caso de negativa, el Policía deberá hacer una anotación en el documento mencionando la respuesta que recibió y en su caso anotar el nombre de la persona que recibió el citatorio.

· Una vez entregado el citatorio, deberán hacerse llegar a la autoridad que solicitó el apoyo para su entrega, o en su caso notificarle si no se pudo entregar y las causas.

**EL COMANDANTE DE CADA TURNO DEBERÁ ELABORAR DIARIAMENTE UN PARTE DE NOVEDADES, QUE CONTENGA TODOS LOS SERVICIOS Y LAS ATENCIONES BRINDADOS POR ÉSTA DEPENDENCIA Y A SU VEZ, INFORMARLOS MEDIANTE OFICIO AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y AL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**OBJETIVO DEL SERVICIO:** Mantener un registro de las actividades diarias de ésta dependencia así como mantener informado de las mismas al Director de Seguridad Pública y al Presidente Municipal.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR:** Cada comandante operativo indicará a los policías de su turno, que lleven un registro de todas las actividades que realizaron en su jornada laboral.

· Al final del turno y horario de trabajo, es responsabilidad del comandante conjuntar todos los registros en uno solo, de forma ordenada y presentarlo por escrito a sus superiores, quienes lo firmaran y sellaran de recibido, y posteriormente archivarlo y tenerlo bajo su resguardo y responsabilidad.

**BRINDAR Y SOLICITAR APOYO DE FORMA INSTITUCIONAL Y COORDINADA, A LOS MUNICIPIOS ALEDAÑOS QUE EN DETERMINADO MOMENTO NECESITEMOS AUXILIARNOS EN EVENTOS PÚBLICOS DE AMPLIA CONCURRENCIA**

**OBJETIVOS DEL SERVICIO:** Apoyar de forma coordinada con elementos policiacos de otros municipios y para otros municipios, en eventos públicos que tengan amplia concurrencia, a fin de garantizar la seguridad pública de las personas que acuden a determinado evento, dentro del municipio que se organice.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR.** El municipio interesado en recibir apoyo con elemento de Seguridad Pública de otros municipios, deberá solicitárselos vía escrito con anticipación.

En la solicitud deberá establecer la fecha y los horarios en que se requiere el Apoyo.

El municipio al cual se realiza la petición, deberá responder de la misma forma, especificando la cantidad de elementos con que se podrá apoyar, o en su caso la negativa.

**MANTENER E INCORPORAR POLICIAS CERTIFICADOS COMO LO ESTABLECE LA LEY DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

**OBJETIVOS DEL SERVICIO.** Dar cumplimiento a la Ley de Control y Confianza del Estado de Jalisco.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Cada Policía sin importar rango, deberá llevar su propio control respecto de la Fecha en que presentó exámenes de Control de Confianza, y a su vez notificar al director de Seguridad Pública la fecha en que debe ser evaluado para permanencia de acuerdo a la Ley en mención.

El Director, a petición de su personal, deberá hacer las peticiones legales adecuadas para que los elementos de Nuevo ingreso, Permanencia o en su caso Reevaluación, puedan ser agendados por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Jalisco, para presentar las evaluaciones Correspondientes a la certificación que marca la ley en comento.

**HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO**

9:00 am – 3:00 pm personal administrativo.

Las 24 horas todos los días del año personal operativo.

DOMICILIO: RAMÓN CORONA N° 1 AYUTLA JALISCO

PAGINA WEB: [www.ayutla.gob.mx](http://www.ayutla.gob.mx)

DIRECCION DE CORREO INSTITUCIONAL: [dspayutla@gmail.com](mailto:dspayutla@gmail.com) [seguridadpublica@ayutla.gob.mx](mailto:seguridadpublica@ayutla.gob.mx)

**Cronograma o calendario de actividades**

ACTIVIDAD/ SERVICIO Ó FUNCIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN
-------------------------------	----------------------

## Cronograma o calendario de actividades

ACTIVIDAD/ SERVICIO Ó FUNCIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN
Prevenir y procurar la Seguridad Pública de los habitantes del municipio de Ayutla, Jalisco	Permanente
Establecer vigilancia permanente en la entrada del Palacio Municipal, en los días y horarios de atención a la ciudadanía.	Días y horarios de servicio de las oficinas de presidencia municipal y fechas en que existan eventos oficiales.
Establecer operativos preventivos y de vigilancia en los diversos sectores del municipio de Ayutla, Jalisco, a fin de garantizar la seguridad Pública.	Permanente
. Establecer vigilancia en los horarios de entrada y salida de estudiantes, en los diferentes planteles educativos del municipio, acorde a sus calendarios escolares.	Acorde al calendario escolar de las instituciones educativas.
Recibir y atender en el ámbito legal competente, reportes en los que se establezca la infracción o violación a algún ordenamiento legal.	Permanente
. Brindar el servicio de expedición de Cartas de Policía, a las personas que no tengan registro o antecedente en su contra, por ser sancionados al infringir los reglamentos municipales.	Servicio permanente en horarios administrativos.
. Auxiliar al Juez municipal en la entrega de Citatorios que en el ámbito de su competencia expide, para las personas que radican o se encuentran dentro del territorio del Municipio de Ayutla, Jalisco.	Servicio permanente a petición del Juez Municipal.
. Auxiliar a dependencias Federales, Estatales o Municipales, que de acuerdo a la Ley, tiene la facultad de solicitar el apoyo para la entrega de citatorios, invitaciones, o documentos a los ciudadanos de Ayutla, Jalisco.	Servicio permanente a petición de autoridades diversas.

*[Handwritten signature in blue ink]*

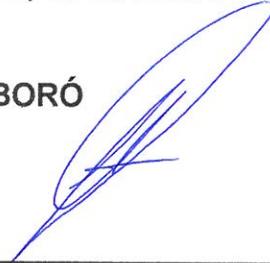
<p>Elaborar diariamente un parte de novedades, que contenga todos los servicios y las atenciones brindados por ésta dependencia y a su vez, Informarlos mediante oficio al presidente Municipal.</p>	<p>Actividad permanente. Se elabora todos los días</p>
<p>. Coordinar y cubrir eventos Públicos a fin de brindar Seguridad Pública a las personas.</p>	<p>Actividad previa petición y previa programación.</p>
<p>. Recibir en el ámbito de nuestra competencia y de conformidad a la Ley, denuncias ciudadanas de actos que son presuntamente ilícitos y a su vez informarlos y trasladarlos a la autoridad jurisdiccional competente.</p>	<p>Servicio permanente</p>
<p>Brindar y solicitar apoyo de forma institucional y coordinada, a los municipios aledaños que en determinado momento necesitemos auxiliarnos en eventos públicos de amplia concurrencia.</p>	<p>Servicio acorde a las peticiones y eventos que deban cubrirse.</p>
<p>Mantener coordinación y comunicación con las diferente dependencias de los tres órdenes de gobierno, a fin de atender eventos relevantes que pudieran suscitarse de forma planeada o no planeada.</p>	<p>Actividad permanente acorde a los eventos que pudieran suscitarse.</p>
<p>Mantener e incorporar Policías Certificados como lo Establece la Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previo a contratar elementos, se deberán certificar</li> <li>2. Una vez certificados, deberán hacerlo cada dos años.</li> </ol>
<p>Generar y presentar al Cabildo de Ayutla, Jalisco, un plan Integral de Prevención Social para nuestro municipio. Mismo que se deberá operar acorde al proyecto que se apruebe para tal efecto.</p>	<p>Comenzar a operarlo en agosto 2019</p>

*Car. Miguel...*

**A T E N T A M E N T E.**  
**“Sufragio Efectivo no Reelección”**  
**Ayutla, Jalisco, 03 de Enero de 2019**



**ELABORÓ**

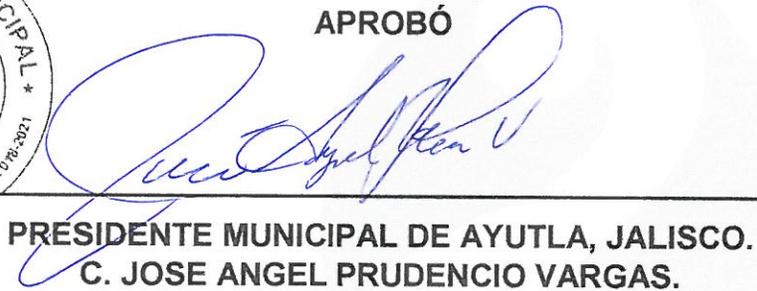


---

**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**LIC. MARTIN MACEDO VARGAS**



**APROBÓ**



---

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE AYUTLA, JALISCO.**  
**C. JOSE ANGEL PRUDENCIO VARGAS.**

Gobierno Municipal de Ayutla, Jalisco  
Administración 2018-2021