

## H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



FECHA DE EXPEDICIÓN: 15 de Junio de 2021.  
VIGENCIA: ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 de Junio de 2021.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN SOCIAL

# ÍNDICE

<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	2
II	Objetivo del manual de procedimientos	3
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	3
IV	Inventario de procedimientos	6
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	7
VI	Glosario de términos	16
VII	Autorizaciones	17

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de San Diego de Alejandría; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Diego de Alejandría, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la Descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

## **III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### **A. Constitución Política del Estado de Jalisco.**

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y

c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**

Capítulo VIII

**De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos**

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX

**De los Ordenamientos Municipales**

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

TÍTULO QUINTO

**OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

Capítulo II

**De las obligaciones de transparencia comunes**

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## **E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

Título Segundo  
**De la Información Pública**  
Capítulo I  
**De la Información Fundamental**

### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- Los manuales de organización;
- c) Los manuales de operación;
- d) Los manuales de procedimientos;
- e) Los manuales de servicios;

### **Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos**

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

## **F.- Reglamento de Transparencia e Información Pública de San Diego de Alejandría, Jalisco.**

Artículo 16. Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública y pueden acceder libremente a ella los particulares, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este reglamento.

#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PREVENCIÓN SOCIAL</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PPS-01	Atención de solicitudes para la prevención.	7
PPS-02	Plática de cultura de la legalidad.	9
PPS-03	Brigadas comunitarias.	10
PPS-04	Cursos de verano.	11
PPS-05	Sensibilización a las mujeres en tema de prevención.	12
PPS-06	Detección de la violencia contra las mujeres.	14
PPS-07	Dotar a las mujeres de herramientas teóricas y prácticas para la prevención, erradicación, detección de las violencias.	15

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Seguridad Pública de San Diego de Alejandría	Código:	PPS-01
Dirección de Área	Dirección de Prevención Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	15 de Junio d 2021
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes para la prevención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Controlar y llevar estadísticas de los polígonos de las atenciones de los programas.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
En caso de ser Escuela, pasa a la actividad 1.		Dir Prevención Social	N/A
En caso de ser Ciudadanos, pasa a la actividad 13.		N/A	N/A
En caso de ser Empresa, pasa a la actividad 21.		N/A	N/A
En caso de ser Seguridad Pública y Dependencias, pasa a la actividad 27.		N/A	N/A
1. Recibe solicitud y petición de una escuela físicamente o en el Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial con los requisitos: un escrito a la Seguridad Pública de San Diego de Alejandría de los Centros Escolares de San Diego de Alejandría incluyendo sello y logo del Centro Escolar, cantidad de alumnos, domicilio y teléfono de contacto, solicitando la implementación del programa de prevención.		Dir Prevención Social	N/A
2. Registra solicitud o petición en carpeta de donde viene: escuela, atención, alumnos, inicio de la implementación y su término.		Dir Prevención Social	N/A
3. Turna la solicitud o petición al Encargado del Turno para atención y seguimiento.		Dir Prevención Social	N/A
4. Traslada al lugar el Encargado del Turno para implementar el programa.		Dir Prevención Social	N/A
5. Llama a la escuela y pregunta cuantos niños, nombre del director.		Dir Prevención Social	N/A
6. Elabora la ficha informativa donde tiene los datos de la escuela, nivel de atención, alumnos, grupos, inicio y conclusión del programa y sesiones.		Dir Prevención Social	N/A
7. Realiza la entrevista con el Director del Plantel o Encargado donde se establece domicilio, turno, nombre de la escuela, grupos a impartir, grados escolares, fecha de inicio, término, número de sesiones y número telefónico del plantel, nombre de quien agendo la ficha con sello de la escuela.		Dir Prevención Social	N/A
8. Calendariza las actividades de las visitas del programa para conocer los días programados y su aplicación.		Dir Prevención Social	N/A
9. Espera la fecha para la implementación del programa en la escuela.		Dir Prevención Social	N/A
10. Imparte el programa solicitado por la escuela.		Dir Prevención Social	N/A
11. Elabora el reporte de asistencia por parte del Personal de Prevención, donde se agrega quién es el responsable de la aplicación del programa con sello por la Escuela.		Dir Prevención Social	N/A
12. Verifica que se encuentre sellado la información de los formatos de ficha informativa, entrevista, calendarización de actividades y reporte de asistencia y termina procedimiento.		Dir Prevención Social	N/A
13. Recibe llamada telefónica u oficio por parte del Ciudadano con los requisitos: Escrito simple por una Colonia de San Diego de Alejandría dirigido a Seguridad Pública de San Diego de Alejandría con los datos de domicilio, teléfono y nombre de alguna persona de contacto solicitando la implementación del programa VEA.		Dir Prevención Social	N/A
14. Informa vía telefónica u oficio al Ciudadano sobre las tres sesiones: Organización vecinal, Medidas de seguridad o factores de riesgo, Reglamento Municipal.		Dir Prevención Social	Word
15. Se programa con el Ciudadano el día y la hora de la impartición del programa.		Dir Prevención Social	N/A
16. Elabora la constancia de asistencia con el Presidente de Colonos o Ciudadano.		Dir Prevención Social	N/A
17. Espera fecha para la impartición del programa.		Dir Prevención Social	N/A

<b>DATOS DE MAPEO</b>		
<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Sistema</b>
18. Asiste al lugar del domicilio solicitado en la colonia para la impartición del programa con sus tres sesiones: Organización vecinal, Medidas de seguridad o factores de riesgo, Reglamento Municipal.	Dir Prevención Social	N/A
19. Elabora minuta de reunión en la colonia y empresas donde se establece la fecha, colonia, domicilio, número de asistentes, hora de inicio y temas.	Dir Prevención Social	N/A
20. Informa reporte de VEA y Empresas al Encargado del Área y termina procedimiento.	Dir Prevención Social	N/A
21. Recibe llamada telefónica u oficio por parte del Empresa solicitando la implementación del programa.	Dir Prevención Social	N/A
22. Se programa con la Empresa el día y la hora de la impartición del programa.	Dir Prevención Social	N/A
23. Espera fecha para la impartición del programa.	Dir Prevención Social	N/A
24. Asiste al lugar del domicilio de la Empresa para la impartición del programa solicitado.	Dir Prevención Social	N/A
25. Toma fotografías de la impartición del programa.	Dir Prevención Social	N/A
26. Entrega fotografías de la impartición del programa y continúa en la actividad 19.	Dir Prevención Social	N/A
27. Recibe oficio por parte de la Seguridad Pública.	Seguridad Pública	N/A
28. Turna oficio la Seguridad Pública al Área correspondiente para su atención.	Seguridad Pública	N/A
29. Recibe oficio del Comisario General para su atención.	Dir Prevención Social	N/A
30. Realiza llamada telefónica con el solicitante para la implementación del programa.	Dir Prevención Social	N/A
31. Traslada al lugar el Encargado del Turno para implementar el programa.	Dir Prevención Social	N/A
32. Realiza plática con el Solicitante para la implementación del programa requerido.	Dir Prevención Social	N/A
Es colonia o empresa, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
Es escuela, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
Es informe para el Comisario General, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
33. Elabora oficio de respuesta al Comisario General en atención al oficio.	Dir Prevención Social	Word
34. Firma oficio por parte del Encargado de la Dirección Prevención Social.	Dir Prevención Social	N/A
35. Entrega oficio de respuesta al Comisario General y termina procedimiento.	Dir Prevención Social	N/A



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Seguridad Pública de San Diego de Alejandría	Código:	PPS-02
Dirección de Área	Dirección de Prevención Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Programas de Prevención	Fecha de Emisión:	15 de Junio de 2021
Nombre del Procedimiento:	Plática de Cultura de la Legalidad.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Da cumplimiento en aspectos legales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe oficio del Juzgado Penal por parte del Encargado de la Unidad Jurídica y Seguimiento en relación para la impartición de Plática de Cultura de la Legalidad.		Dir Prevención Social	N/A
2. Registra oficio en bitácora de seguimiento.		Dir Prevención Social	N/A
3. Elabora oficio para la impartición de la Plática de Cultura de la Legalidad donde se informa fecha, hora, nombre de las personas que impartirán las pláticas.		Dir Prevención Social	Word
4. Firma oficio el Encargado del Dirección Prevención Social de autorización para la impartición de la Plática de Cultura de la Legalidad.		Dir Prevención Social	N/A
5. Entrega oficio a la Unidad Jurídica y Seguimiento para su conocimiento.		Dir Prevención Social	N/A
6. Revisa la agenda para la programación de la Plática de Cultura de la Legalidad.		Dir Prevención Social	N/A
7. Elabora el horario y fechas en que deberá de presentarse el Imputado.		Dir Prevención Social	N/A
8. Espera la asistencia del Imputado.		Dir Prevención Social	N/A
9. ¿Asiste el Imputado?		Dir Prevención Social	N/A
En caso de no asista el Imputado, pasa a la actividad 22.		N/A	N/A
En caso de que si asista el Imputado, pasa a la actividad 10.		N/A	N/A
10. Recibe el Personal del Dirección Prevención Social al Imputado para la impartición de la Plática de la Cultura de la Legalidad.		Dir Prevención Social	N/A
11. Firma el Imputado la lista de asistencia de la Plática de la Cultura de la Legalidad la entrada y salida.		Dir Prevención Social	N/A
12. Imparte la Plática de la Cultura de la Legalidad programada en 12 sesiones en un lapso de 6 meses con duración de 1 horas.		Dir Prevención Social	N/A
13. Avisa vía telefónica a la Unidad Jurídica y Seguimiento de la asistencia del Imputado y termino de la Plática.		Dir Prevención Social	N/A
14. Elabora informe de cumplimiento al ordenamiento legal.		Dir Prevención Social	Word
15. Firma el imputado y el Personal del Dirección Prevención Social el informe de cumplimiento al ordenamiento legal.		Dir Prevención Social	N/A
16. Entrega informe de cumplimiento al ordenamiento legal el Personal al Encargado del Dir Prevención Social para su revisión.		Dir Prevención Social	N/A
17. Revisa el informe el Encargado del Dirección Prevención Social y anexa en el expediente.		Dir Prevención Social	N/A
18. Elabora el informe final donde se concluye el total de las sesiones.		Dir Prevención Social	Word
19. Firma el informe final el Encargado del Dirección Prevención Social de aprobación.		Dir Prevención Social	N/A
20. Entrega el informe final a la Unidad Jurídica y Seguimiento informando que se concluyó el total de las sesiones.		Dir Prevención Social	N/A
21. Digitaliza el expediente para control interno y termina procedimiento.		Dir Prevención Social	N/A
22. Informa vía oficio a la Unidad Jurídica y Seguimiento de la inasistencia de la plática ignorando los motivos de su inasistencia.		Dir Prevención Social	Word
23. Firma el oficio el Encargado del Dirección Prevención Social de aprobación.		Dir Prevención Social	N/A
24. Entrega el oficio a la Unidad Jurídica y Seguimiento para su conocimiento y continúa en la actividad 11.		Dir Prevención Social	N/A
Políticas:	<b>Internas:</b> Seguir impartiendo la Plática para modificar la conducta del individuo. <b>Externas:</b> Dar cumplimiento al Código Nacional de Procedimientos Penales.		

Producto final:	Concientizar al individuo en reforzar los valores para que tenga un desarrollo integral de inserción a la Sociedad.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Seguridad Pública de San Diego de Alejandría	Código:	PPS-03
Dirección de Área	Dirección de Prevención Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Programas de Prevención	Fecha de Emisión:	15 de Junio de 2021
Nombre del Procedimiento:	Brigadas comunitarias.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Formar una juventud sana y libre de adicciones.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
En caso de ser Solicitud por Ciudadano o Presidente de Colonos, pasa a la actividad 1.		Dir Prevención Social	N/A
En caso de ser Zonas Delictivas, pasa a la actividad 9.		Dir Prevención Social	N/A
1. Recibe la solicitud para conformar las brigadas comunitarias por parte de un Ciudadano o Presidente de Colonos.		Dir Prevención Social	N/A
2. Registra solicitud en bitácora para su seguimiento.		Dir Prevención Social	N/A
3. Difunde la conformación de las brigadas comunitarias.		Dir Prevención Social	N/A
4. Calendariza las actividades de las visitas del programa para conocer los días programados y su aplicación.		Dir Prevención Social	N/A
5. Espera la fecha para la conformación de las brigadas comunitarias.		Dir Prevención Social	N/A
6. Organiza a los niños y adolescentes para conformar las brigadas comunitarias.		Dir Prevención Social	N/A
7. Realiza actividades recreativas a los niños y adolescentes.		Dir Prevención Social	N/A
8. Realiza plática de prevención y formación de valores a los niños y adolescentes y termina procedimiento.		Dir Prevención Social	N/A
9. Identifica las zonas delictivas para poder conformar las brigadas comunitarias.		Dir Prevención Social	N/A
10. Elabora los volantes, pancartas, letreros en las escuelas y colonias.		Dir Prevención Social	Power Point
11. Imprime los volantes, pancartas y letreros.		Dir Prevención Social	N/A
12. Asigna el personal para la difusión de las brigadas comunitarias.		Dir Prevención Social	N/A
13. Acude a las escuelas y colonias para la difusión de la conformación de las brigadas comunitarias y continúa en la actividad 5.		Dir Prevención Social	N/A
Políticas:	<b>Internas:</b> Las brigadas comunitarias van dirigidas a los niños y adolescentes entre 7 y 17 años. <b>Externas:</b> N/A		
Producto final:	Fomentar una cultura de la prevención inculcando el sentido de la responsabilidad y superación.		
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Seguridad Pública de San Diego de Alejandría.	Código:	PPS-04
Dirección de Área	Dirección de Prevención Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	15 de Junio de 2021
Nombre del Procedimiento:	Cursos de Verano.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar a conocer a los hijos de los policías las funciones que realizan aunado a una serie de actividades recreativas fomentando la disciplina y los valores.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Elabora tríptico para los cursos de verano en el mes de julio-agosto enfocado al Personal de Seguridad Pública de San Diego de Alejandría.		Dir Prevención Social	Power Point
2. Difunde el tríptico en todos los pizarrones de las Áreas de la Seguridad Pública. Ver procedimiento PPS-02-01-09 Administrar la información referida a la Seguridad Pública.		Dir Prevención Social	N/A
3. Solicita vía oficio a COMUDE para el apoyo de los Cursos de Verano.		Dir Prevención Social	Word
4. Firma oficio el Encargado del Dirección Prevención Social de aprobación.		Dir Prevención Social	N/A
5. Entrega oficio a COMUDE donde se solicita el apoyo para los Cursos de Verano.		Dir Prevención Social	N/A
6. Recibe respuesta vía oficio o correo electrónico por parte de COMUDE.		Dir Prevención Social	Internet
7. Elabora oficio para el apoyo del Departamento de Relaciones Públicas para la elaboración del protocolo de inauguración.		Dir Prevención Social	Word
8. Firma oficio el Encargado del Dirección Prevención Social de aprobación.		Dir Prevención Social	N/A
9. Entrega oficio para su aprobación por parte de la Seguridad Pública de San Diego de Alejandría y de conocimiento al Departamento de Relaciones Públicas. Ver procedimiento PPS-02-01-06 Logística y Protocolo de Eventos Oficiales.		Dir Prevención Social	N/A
10. Espera que el Personal inscriba a sus hijos a los Cursos de Verano.		Dir Prevención Social	N/A
11. Realiza la inscripción de los hijos del Personal de la Seguridad Pública para los Cursos de Verano cumpliendo con los requisitos establecidos: Copia de acta de nacimiento del menor, camiseta según color del equipo, 2 fotografías infantiles, llenar hoja de inscripción que se impartirá en el lugar seleccionado con actividades deportivas, talleres y excursiones.		Dir Prevención Social	N/A
12. Espera la fecha de los Cursos de Verano.		Dir Prevención Social	N/A
13. Coordina la organización del evento en conjunto con el Departamento de Relaciones Públicas.		Dir Prevención Social	N/A
14. Realiza el evento de inauguración de los cursos de veranos.		Dir Prevención Social	N/A
15. Recibe a los niños y adolescentes en la Unidad Deportiva seleccionada o en las instalaciones de la Seguridad Pública de San Diego de Alejandría.		Dir Prevención Social	N/A
16. Toma lista de asistencia de los niños y adolescentes.		Dir Prevención Social	N/A
17. Entrega gafete con fotografía a los niños y adolescentes.		Dir Prevención Social	N/A
18. Organiza a los niños y adolescentes por categorías de camiseta según color de equipo.		Dir Prevención Social	N/A
19. Realiza actividades para desarrollar los talleres a los niños y adolescentes.		Dir Prevención Social	N/A
20. Organiza a los niños y adolescentes para desarrollar las excursiones.		Dir Prevención Social	N/A
21. Elabora oficio para el apoyo del Departamento de Relaciones Públicas para la elaboración del protocolo de la clausura de los cursos de verano.		Dir Prevención Social	Word
22. Firma oficio el Encargado de la Dirección de Prevención Social de aprobación.		Dir Prevención Social	N/A
23. Entrega oficio para su aprobación por parte de Seguridad Pública de San Diego de Alejandría y de conocimiento al Departamento de Relaciones Públicas.		Dir Prevención Social	N/A
24. Coordina la organización del evento en conjunto con el Departamento de Relaciones Pública.		Dir Prevención Social	N/A
25. Realiza el evento de clausura de los cursos de veranos y termina procedimiento.		Dir Prevención Social	N/A
Políticas:	Internas: N/A Externas: N/A		
Producto final:	Inculcar la disciplina y valores-		
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A		

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Seguridad Pública de San Diego de Alejandría.	Código:	PPS-05
Dirección de Área	Dirección de Prevención Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Instituto Municipal de las Mujeres	Fecha de Emisión:	15 de Junio d 2021
Nombre del Procedimiento:	Sensibilización a las mujeres en tema de la prevención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conocer las bases normativas de la prevención de la violencia.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
En caso de ser Estadística, pasa a la actividad 1.		Dir Prevención Social	N/A
En caso de ser Redes Sociales o Recomendaciones por Escuelas, Colonias y Empresas, pasa a la actividad 20.		Dir Prevención Social	N/A
En caso de ser Sesiones Informativas, pasa a la actividad 22.		Dir Prevención Social	N/A
1. Recibe por correo los estadísticos de los mapas por colores los delitos sobre violación, violencia familiar, pulso de vida y daños a las cosas en cada colonia por parte de Dirección, Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación San Diego de Alejandría. Ver procedimiento de Recopilar la información de lo que sucede en el Municipio de San Diego de Alejandría concerniente a la Seguridad Pública.		Dir Prevención Social	Internet
2. Busca tener comunicación vía telefónica con el Presidente de Colonos.		Dir Prevención Social	N/A
3. Platica sobre el programa al Presidente de Colonos.		Dir Prevención Social	N/A
4. Fomenta que el Presidente de Colonos conforme los grupos de mujeres.		Dir Prevención Social	N/A
5. Asiste al lugar agendado por el Presidente de Colonos.		Dir Prevención Social	N/A
6. Aplica la sesión informativa a las mujeres con los temas teóricos y prácticos del contenido del curso-taller.		Dir Prevención Social	N/A
7. Agenda el curso-taller una vez que las mujeres se organizan, fecha, lugar y hora.		Dir Prevención Social	N/A
8. Espera la fecha del curso-taller.		Dir Prevención Social	N/A
9. Organiza el material para curso-taller.		Dir Prevención Social	Power Point
10. Elabora la lista de asistencia de las mujeres participantes.		Dir Prevención Social	N/A
11. Realiza una evaluación diagnóstica que tanto se conoce sobre los temas del curso taller.		Dir Prevención Social	N/A
12. Imparte el curso-taller en la colonia con las herramientas, laptop, proyector, papelería, y material para la práctica, defensa personal, con una duración de 3 horas por 3 días.		Dir Prevención Social	N/A
13. Realiza la evaluación final sobre el conocimiento del curso-taller que se realizó.		Dir Prevención Social	N/A
14. Entrega información impresa de las Instituciones que ofrecen ayuda para las mujeres con el apoyo de Instituto de la Mujer San Diego de Alejandría, Centros de Salud y Fiscalía del Estado.		Dir Prevención Social	N/A
15. Captura en la base de datos la información que se genera en el curso-taller.		Dir Prevención Social	Excel
16. Archiva el curso-taller por mes, las intervenciones realizadas.		Dir Prevención Social	N/A
17. Elabora el reporte para informar que se atendió la colonia o empresa al Comisario General.		Dir Prevención Social	Word
18. Firma el reporte la Encargada del Instituto		Dir Prevención Social	N/A
19. Entrega el reporte informando la atención a las colonias o empresas al Comisario General y termina procedimiento.		Dir Prevención Social	N/A
20. Recibe vía redes sociales y por medio del Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial la petición del curso-taller con los requisitos: Interés de informarse y aprender autoprotección, contar con un lugar cerrado y amplio para impartir el curso, reunir un grupo de 10 a 20 mujeres mayores de 15 años y presentar un escrito a la Seguridad Pública de San Diego de Alejandría que contenga el domicilio, horario, teléfono y nombre de algún contacto. Presentarse: Con ropa deportiva o cómoda, Tenis o zapatos de piso cerrado.		Dir Prevención Social	Redes Sociales / Sistema de Trámites y Servicios
21. Contesta por medio de las redes sociales la fecha y horario del curso-taller y continúa en la actividad 8.		Dir Prevención Social	Redes Sociales

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
22. Organiza contra mapa las colonias, escuelas y empresas a visitar.	Dir Prevención Social	N/A
23. Designa el personal que va asistir a las colonias, escuelas y empresas.	Dir Prevención Social	N/A
24. Asiste a los lugares programados por la zona seleccionada.	Dir Prevención Social	N/A
25. Brinda la información del curso-taller con trípticos o material asignado.	Dir Prevención Social	N/A
26. Registra las visitas de las escuelas, colonias y empresas con fecha y hora de las sesiones informativas.	Dir Prevención Social	Excel
27. Elabora el reporte bimestral para el Comisario General sobre las sesiones informativas a las que se acudieron y continúa en la actividad 8.	Dir Prevención Social	Word

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se deberá dar el curso-taller si no está conformado por un mínimo de 10 mujeres y un máximo de 20 mujeres.</li> <li>El curso-taller deberá ser impartido a mujeres mayores de 15 años.</li> <li>Las mujeres deberán conseguir el espacio para el curso-taller.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia establecer que las Áreas de Seguridad Pública deberán implementar programas de prevención para la erradicación de la violencia contra las mujeres.</li> </ul>
Producto final:	Mantener informada a las mujeres sobre las Instituciones que pueden dirigirse e implementar un plan emergente en caso de violencia familiar y que tengan las herramientas necesarias para que actúen en una situación de violencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	Instituto Municipal de las Mujeres.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Seguridad Pública de San Diego de Alejandría.	Código:	PPS-06
Dirección de Área	Dirección de Prevención Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Instituto Municipal de las Mujeres	Fecha de Emisión:	15 de Junio de 2021
Nombre del Procedimiento:	Detección de la Violencia contra las Mujeres.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Canalizar y salvaguardar la vida de las mujeres.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Conoce la situación de la violencia por las evaluaciones diagnóstico. Ver procedimiento PPS-05 Sensibilización a las mujeres en tema de la prevención. Interrelación.		Dir Prevención Social	Excel.
2. Entrevista de manera personal en el IPH sobre la problemática de la violencia.		Dir Prevención Social	N/A
3. Identifica que violencia presenta.		Dir Prevención Social	N/A
Es Violencia Física, pasa a la actividad 4.		N/A	N/A
Es Violencia Sexual, pasa a la actividad 5.		N/A	N/A
Es Violencia Económica / Patrimonial, pasa a la actividad 7.		N/A	N/A
Es Violencia Psicológica, pasa a la actividad 8.		N/A	N/A
4. Da parte médico de lesiones Ministerio Público (MP), Instituto Municipal de las Mujeres (IM) dirección: Av. Jalisco # 202, colonia centro y termina procedimiento.		Instituto Municipal de las Mujeres	N/A
5. Realiza llamada telefónica a IM para canalización de las mujeres. Ver procedimiento PPS-02-03-34 Violencia de Familiar y de Género.		Dir Prevención Social	N/A
6. Elabora parte informativo al Comisario General para reportar una violencia sexual y termina procedimiento.		Dir Prevención Social	Word
7. Entrega información sobre el Dir Justicia para las Mujeres a las Usuaris que requieren denunciar. Domicilio: Álvaro Alcázar # 5869 entre Ignacio Ramos y Circunvalación, Colonia Jardines Alcalde, Guadalajara, y termina procedimiento.		Dir Prevención Social	N/A
8. Realiza llamada telefónica a IM para canalización de las mujeres.		Dir Prevención Social	N/A
9. Elabora parte informativo al Comisario General para reportar una violencia psicológica y termina procedimiento.		Dir Prevención Social	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <input type="checkbox"/> Continuar con el contacto y seguimiento de las mujeres que deciden denunciar con el fin de darles más opciones de atención.  <b>Externas:</b> N/A
Producto final:	Brindar información a las mujeres para que detecten si en su vida viven en violencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Seguridad Pública de San Diego de Alejandría.	Código:	PPS-07
Dirección de Área	Dirección de Prevención Social	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Instituto Municipal de las Mujeres	Fecha de Emisión:	15 de Junio 2021
Nombre del Procedimiento:	Dotar a las mujeres de herramientas teóricas y prácticas para la prevención, erradicación y detección de las violencias.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Desarrollar en la mujer conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan reaccionar en una situación de riesgo, para salvaguardar su integridad física y psicológica.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Detecta en qué zona se tiene que impartir los programas.		Dir Prevención Social	N/A
2. Elabora programas de cursos.		Dir Prevención Social	Word
3. Calendariza los días de los cursos.		Dir Prevención Social	N/A
4. Difunde el programa de Mujer Segura San Diego de Alejandría.		Dir Prevención Social	Redes Sociales
5. Publica en el Registro de Trámites y Servicios en la Página Oficial los requisitos: Interés de informarse y aprender autoprotección, contar con un lugar cerrado y amplio para impartir el curso, reunir un grupo de 10 a 20 mujeres mayores de 15 años y presentar un escrito a la Dirección de Seguridad Pública de San Diego de Alejandría que contenga el domicilio, horario, teléfono y nombre de algún contacto. Presentarse: Con ropa deportiva o cómoda, Tenis o zapatos de piso cerrado.		Dir Prevención Social	Sistema de Trámites y Servicios
6. Prepara material para el curso por 3 días por 3 horas cada día.		Dir Prevención Social	
7. Espera la fecha para la impartición del curso.		Dir Prevención Social	
Es día 1, pasa a la actividad 8.		N/A	N/A
Es día 2, pasa a la actividad 11.		N/A	N/A
Es día 3, pasa a la actividad 14.		N/A	N/A
8. Imparte plática de como ¡Sabemos que existe la violencia!		Dir Prevención Social	N/A
9. Da a conocer ¡Protégete con algunas medidas preventivas! Para evitar ser Víctimas de algún delito como: Utiliza rutas diferentes para trasladarte a tus actividades cotidianas, lleva consigo pequeñas cantidades de efectivo y/o joyas poco vistosas, Evita publicar en tu perfil de redes sociales excesiva información personal y familiar.		Dir Prevención Social	N/A
10. Realiza la fase práctica: con una memoria muscular desde como pararnos, nuestra posición de guardia, desplazamientos, giros, golpes y patadas básicas y continúa en la actividad 11.		Dir Prevención Social	N/A
11. Imparte el tema de ¡Mujer naciste para ser amada conoce y exige tus derechos! Por eso tú como Mujer, tienes derecho a: Educación, Salud, Desarrollo, Información y a una vida libre de violencia, entre otros.		Dir Prevención Social	N/A
12. Da plática de Seguridad Pública + Comunidad = Ciudad Segura, plática de Legítima Defensa basado en el Código Penal Art. 13 Fracc. III inciso e.		Dir Prevención Social	N/A
13. Realiza la fase práctica la Técnicas de Pie: Ayuda a salir lo mejor libradas posibles en una situación de peligro en donde la persona tenga toda la intención de agredirme y se encuentre detrás o por enfrente de mi cuerpo y continúa en la actividad 14.		Dir Prevención Social	N/A
14. Da una retroalimentación del curso a las mujeres sobre el fortalecimiento de los temas expuestos, estableciendo distintas dinámicas las cuales nos permitirán aclarar dudas y/o comentarios.		Dir Prevención Social	N/A
15. Realiza la fase práctica la Técnica de Piso: Éstas nos ayudaran a salir lo mejor libradas posibles de distintas situaciones de riesgo, en las cuales, nosotras nos encontremos en el piso y el agresor esté por encima de mi cuerpo con estas técnicas de defensa, podremos salir del peligro, para inmediatamente ir a interponer la ¡DENUNCIA!		Dir Prevención Social	N/A
16. Realiza evaluación final a todas las participantes.		Dir Prevención Social	N/A
17. Entrega folletos: violentómetro, cartilla de Alerta AMBER y directorio.		Dir Prevención Social	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
18. Cierre de vivencias y agradecimientos.	Dir Prevención Social	N/A
19. Toma fotografías del evento.	Dir Prevención Social	N/A
20. Elabora el expediente por curso donde cuenta fechas, horario, lugar donde se impartió, número de personas y las instructoras que lo impartieron.	Dir Prevención Social	N/A
21. Captura la lista de asistencia, examen diagnóstico de cada participante y la evaluación final de cada participante.	Dir Prevención Social	Excel
22. Elabora los informes mensuales, bimestrales y anuales al Comisario General, Dirección Operativa, Dir Asesores y Dir Prevención Social.	Dir Prevención Social	Word
23. Firma los informes mensuales, bimestrales y anuales.	Dir Prevención Social	N/A
24. Entrega los informes mensuales, bimestrales y anuales al Comisario General, Dirección Operativa, Dir Asesores y Dir Prevención Social.	Dir Prevención Social	N/A
25. Digitaliza los informes mensuales, bimestrales y anuales para su archivo y termina procedimiento.	Dir Prevención Social	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <input type="checkbox"/> Mantener informada a las mujeres. <b>Externas:</b> N/A
Producto final:	Fomentar una cultura de igualdad sin distinción de sexo para lograr el pleno desarrollo de hombres y mujeres.
Trámite/Trámite Ciudadano:	Instituto Municipal de las Mujeres de San Diego de Alejandría

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Imputado:** La persona considerada como posible culpable de un delito.

**IPH:** Informe Policial Homologado.

**MP:** Ministerio Público.

**IM:** Instituto Municipal de las Mujeres.

**VEA:** Vecinos en Alerta.



**VII AUTORIZACIONES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
PREVENCION SOCIAL**



---

**Mtra. Alma Lizzette del Refugio Ángel Cerrillo**  
**Presidente Municipal de San Diego de Alejandria**



---

**Lic. Diego Uriel Echevarría Chico**  
**Secretario General**

**Visto bueno y Elaboración**



---

**Lic. Ana Rosa Oliva Rojas**  
**Titular de Prevención Social**