



Gaceta Municipal



GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA QRO.

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

No. 95

14 DE NOVIEMBRE DE 2023

RESPONSABLE: *SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO*

ÍNDICE

Sesión extraordinaria de Cabildo 19 de octubre de 2023:

5. Aprobación del Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
6. Aprobación del Catálogo de puestos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.
7. Aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.

CONSIDERANDOS

Primero: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, la cual comprende la prevención de los delitos, la investigación y la persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé.

Asimismo, señala que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución, así como que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional.

Segundo: En ese sentido, el numeral 21, párrafo décimo, inciso a) de la disposición constitucional en cita, prevé que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, además; el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a:

- a) *La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.*

Tercero: Que el 2 de enero de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, ordenamiento legal cuyo objeto es regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia.

Asimismo, establece que las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional; y su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por lo que, en apego a las bases de coordinación previstas por el Sistema, los Municipios deben regular los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera Policial, así como el sistema disciplinario en la Dependencia encargada de la Seguridad Pública Municipal.

Cuarto: Que el 30 de mayo del 2016, se publica la Ley para la Seguridad en el Estado de

Querétaro, con el objeto de regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro; toda vez que a través del mismo se dará cumplimiento a las funciones constitucionales encomendadas al Estado y los Municipios, a saber: salvaguardar la integridad, libertades, bienes y derechos de las personas; y preservar el orden público y la paz social.

Quinto: Que, en el mismo Ordenamiento señalado en el punto que antecede, se establecen las obligaciones a que se sujetarán los integrantes de las instituciones de seguridad del Estado y de los Municipios. Del mismo modo, establece que los Municipios contarán con un Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como con un sistema para el desarrollo profesional del personal operativo de sus instituciones de seguridad, en el que quedan comprendidos: el Servicio Profesional de Carrera, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario.

Sexto. Que el Plan Estatal de Desarrollo **2021-2027**, en su **quinto** eje rector “**Paz y Respeto a la ley**”, establece en su objetivo número 1, como línea estratégica desarrollar las capacidades institucionales en los municipios y en el estado para operar el Modelo de Policía de Proximidad Queretano.

Séptimo. Que, en concordancia con el Programa Nacional de Seguridad Pública, en fecha 27 de diciembre de 2022, se publicó el programa estatal de seguridad 2021-2027; el cual, dentro de la estrategia VI. 1, establece como línea de acción la Profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad, cuyo objetivo es la construcción del modelo de proximidad de la Policía Queretana mediante la profesionalización de los policías, integrantes de las instituciones estatal y municipales, con la adquisición de competencias que le distingan por su eficacia como agente de acceso a la justicia, con capacidades y habilidades para proteger y servir a la ciudadanía en el exacto cumplimiento de la ley que rige sus funciones y el debido respeto a los derechos humanos, especialmente los grupos de mayor vulnerabilidad.

Noveno: Finalmente y consecuencia, resulta necesario emitir los instrumentos jurídicos que permitan organizar, realizar las actuaciones y procedimientos, para imprimir certeza y coherencia jurídicas al funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Qro., además de fortalecer su legal desempeño, así como abonar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional y estatal de seguridad pública.

Por lo antes expuesto se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Qro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL

2023

Elaboró

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal

Revisó

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de seguridad pública y Tránsito Municipal

Aprobó

C.P. Efraín Muñoz Cosme
Presidente municipal constitucional

CONTENIDO

| TEMA | No. De pagina |
|--|---------------|
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| CAPITULO PRIMERO..... | 2 |
| 1.- COMPETENCIA..... | 2 |
| 1.1.- ATRIBUCIONES..... | 2 |
| 1.2.- MARCO LEGAL..... | 3 |
| 1.3.- MISIÓN Y VISIÓN..... | 4 |
| CAPITULO SEGUNDO..... | 5 |
| 2.- OBJETIVOS GENERALES..... | 5 |
| CAPÍTULO TERCERO..... | 6 |
| 3.- ORGANIZACIÓN INTERNA..... | 6 |
| 3.1.- ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO..... | 6 |
| 3.2.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL..... | 7 |
| 3.3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 8 |
| 3.4.- OBJETIVOS Y FUNCIONES..... | 8 |
| 3.4.1.- DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL... | 8 |
| 3.4.2. SUBDIRECTOR OPERATIVO..... | 13 |
| 3.4.3.- SUBDIRECTOR DE TRANSITO..... | 15 |
| 3.4.4.- PREVENCIÓN DEL DELITO | 17 |
| 3.4.5.- C-4 (CENTRO DE COMPUTO, COMUNICACIÓN Y MONITOREO).... | 19 |
| 3.4.6.- RESPONSABLE DE TURNO..... | 22 |
| 3.4.7.- POLICÍA TERCERO..... | 23 |
| 3.4.8.- POLICÍA TURÍSTICA..... | 25 |
| 3.4.9.- ENCARGADO DE ARMERÍA..... | 26 |
| 3.4.10.- POLICÍA Y TRÁNSITO MUNICIPAL..... | 27 |
| 3.4.11.- RADIO OPERADOR..... | 30 |
| 3.4.12.- MONITORISTA..... | 31 |
| 3.4.13.- APOYO VIAL..... | 31 |
| TRANSITORIOS..... | 34 |

INTRODUCCIÓN

El presente manual fue elaborado principalmente para cumplir con la normatividad exigida, así como apoyo a los servidores públicos que en ella se encuentran adscritos, para que estos puedan desempeñar sus funciones en estricto apego a las normas nacionales e internacionales, buscando en todo momento el estricto respeto por los derechos humanos.

Es importante tener formalizada la misión y la visión institucional, así como el organigrama que compone esta Dirección de seguridad pública.

Hoy en día todas las instituciones de seguridad pública deben estar en un nivel de competitividad para que así sus integrantes puedan acceder al servicio profesional de carrera policial.

CAPITULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1 ATRIBUCIONES

La ley orgánica municipal del estado de Querétaro

ARTÍCULO 31. Los presidentes municipales, como ejecutores de las determinaciones de los ayuntamientos, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

XVI. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;

ARTÍCULO 44. Cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso contará con una Secretaría del Ayuntamiento, una Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; una Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; una Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y otra de la Ejecución y Administración de Obras Públicas; así mismo habrá una Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal y un Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 51. De conformidad con la fracción III inciso h) y VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la dependencia a la que se refiere el presente capítulo estará a cargo del Presidente Municipal, la cual delegará en una persona que no podrá ser miembro del ayuntamiento, cuya competencia será las que establezca el reglamento respectivo, pero que en todo caso serán:

- I. Cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito;
- II. Vigilar el funcionamiento de las comisarías y las correccionales;
- III. Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
- IV. Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito;
- V. Velar por la preservación del orden público;

- VI. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- VII. Prevenir y en su caso intervenir, conforme a sus facultades legales respecto de la comisión de faltas administrativas; (Ref. P. O. No. 42, 10-VI-22).
- VIII. Incluir en los programas de formación y capacitación policial la materia de justicia cívica y justicia cotidiana, en términos de las disposiciones aplicables; (Adición P. O. No. 42, 10-VI22).
- IX. Cumplir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables con sus funciones respecto de los procedimientos derivados de la comisión de infracciones relacionados con la justicia cívica; (Adición P. O. No. 42, 10-VI-22) .
- X. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los jueces cívicos en el ejercicio de sus funciones; y (Adición P. O. No. 42, 10-VI-22) .
- XI. Las demás que le señalen los convenios, las leyes, los reglamentos y las demás disposiciones jurídicas aplicables. (Adición P. O. No. 42, 10-VI-22).

1.2 MARCO LEGAL

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-11-1917; última reforma DOF 06/06/2023,

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 28-12-1963; última reforma DOF 27/12/2022,

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. D.O.F. 11-01-1972; última reforma D.O.F 12-11-2015

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. D.O.F. 02-01-2009; última reforma D.O.F 27-05-2019

Código Penal Federal. D.O.F. 14-08-1931; última reforma D.O.F 01-07-2020

Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05-03-2014; última reforma D.O.F 22-01-2020.

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. No. 46., 12/08/1825

Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro. P. O. No. 69, 11/10/2017

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. No. 73, 25/05/2001

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro. P. O. No. 3, 20/03/2009

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro. P. O. No. 23, 18/04/2017.

Ley de Seguridad del estado de Querétaro. P. O. No. 26, 30/05/2016

Ley del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro. P. O. No. 71, 29/11/2017.

Código Penal del Estado de Querétaro. P.O. No. 30, 23-VII-1987.

Código Civil del Estado de Querétaro. P.O. No. 80, 21-X-2009.

MUNICIPAL

Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. 33541, 7 de septiembre de 2018.

Reglamento del Régimen Disciplinario del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. 33512, 7 de septiembre de 2018.

Código de Conducta. 14182, 11 de mayo de 2018.

1.3 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar el orden, paz y la seguridad pública, mediante la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, con fundamento en las leyes, reglamentos, planes y programas en materia de seguridad pública y tránsito municipal.

VISIÓN

Ser una corporación policial, que cuente con la estructura operativa, capaz de cumplir con las funciones de eficiencia y eficacia, y que sea garante de la prevención de las conductas ilícitas, sujetándose a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

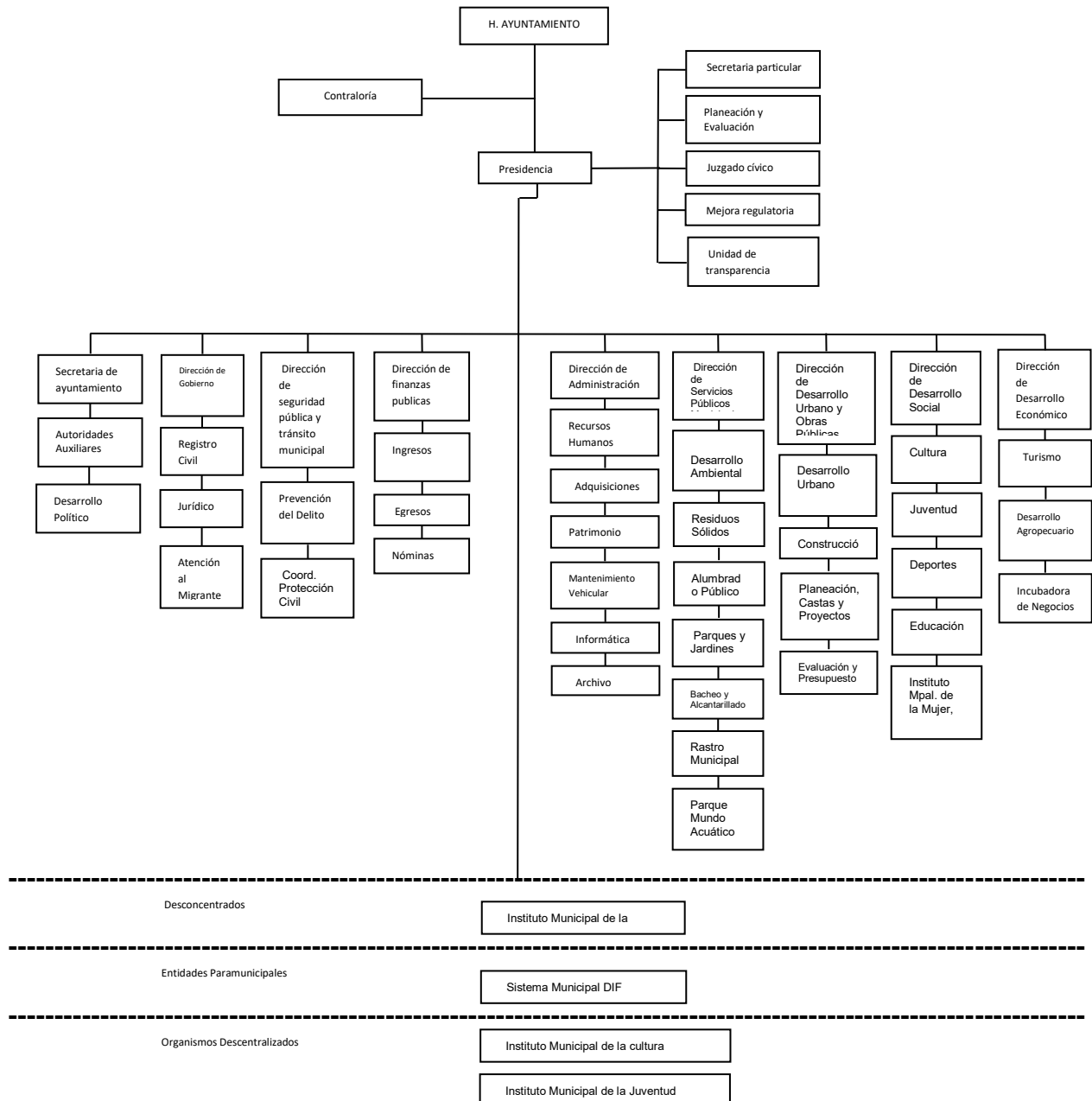
Ser una institución que garantice la integridad física de las personas y que vele por su patrimonio.

En coordinación con las diversas dependencias Municipales, Estatales y Federales, preservar el orden público y la paz social, a través de políticas públicas enfocadas a la prevención de la violencia y la delincuencia, así como de las conductas antisociales.

CAPÍTULO TERCERO

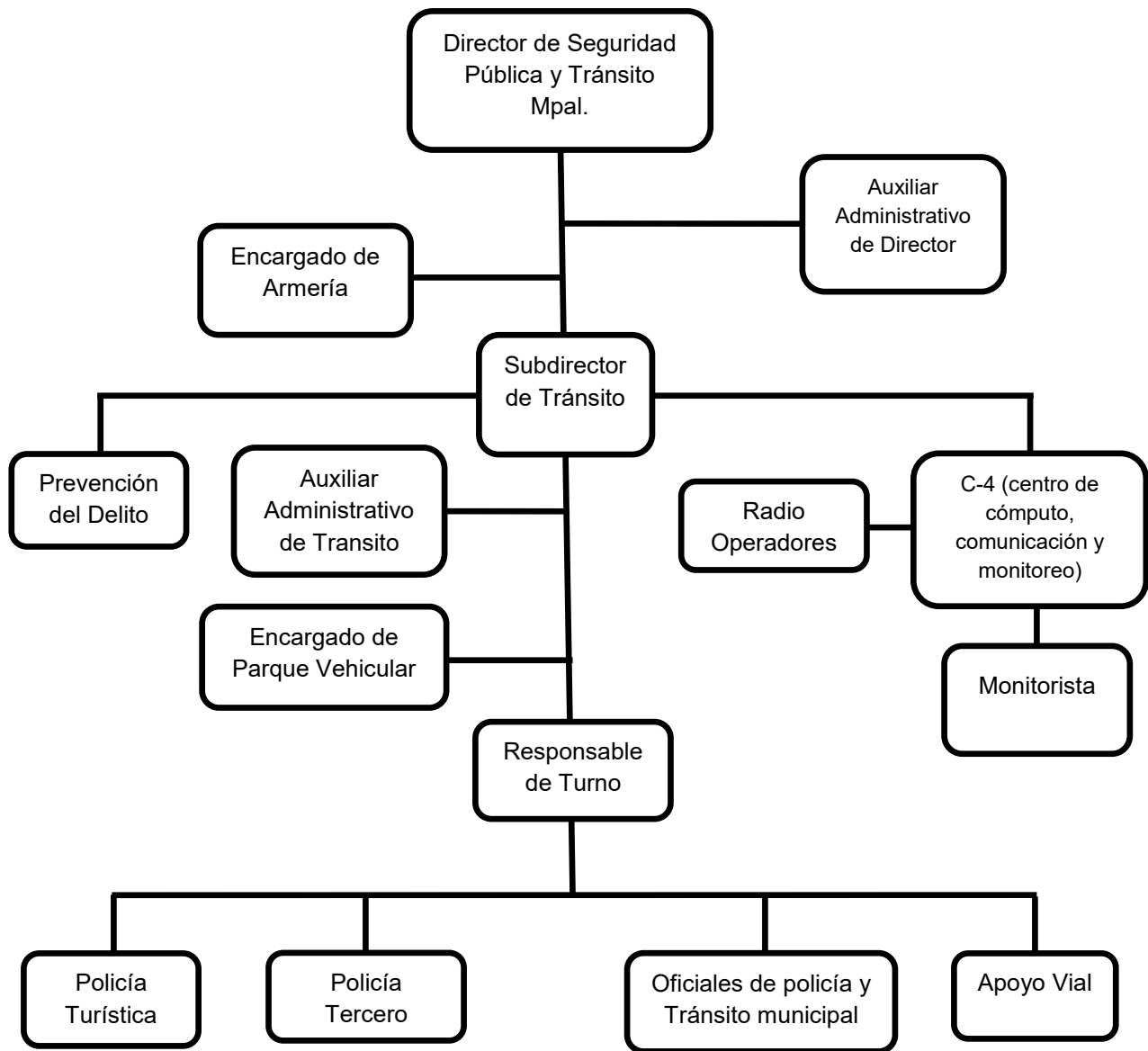
3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1 ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.





3.2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.



3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director de seguridad pública y tránsito municipal
- Subdirector Operativo
- Subdirector de Tránsito
- Prevención del Delito
- C-4 (Centro de Computo, comunicación y Monitoreo)
- Responsable de Turno
- Policía tercero
- Policía Turística
- Encargado de Armería
- Policía y tránsito municipal
- Radio Operador
- Monitorista
- Apoyo vial

3.4. OBJETIVOS Y FUNCIONES

3.4.1 DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO

Realizar las acciones en materia de seguridad, llevando a cabo la organización del personal tanto operativo como administrativo y tener una estrecha coordinación con estos afines de cumplir con los planes y programas establecidos por el presidente municipal.

FUNCIONES

1. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal del cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
2. Organizar, operar, inspeccionar y controlar el cuerpo de seguridad pública y Tránsito Municipal;

3. Ejecutar las directrices, normatividad técnica y disciplina del cuerpo de seguridad pública y tránsito que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio;
4. Dictar las medidas tendientes a garantizar la prevención, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública;
5. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública, tránsito y la prevención de delitos e infracciones en el municipio;
6. Dictar los lineamientos para obtención, análisis, estudio y procesamiento de la información conducente a la prevención de delitos e infracciones;
7. Ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicte el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
8. Vigilar que el personal de la Dirección observe el cumplimiento de lo dispuesto por los ordenamientos legales, así como de las normas administrativos vigentes, y demás disposiciones que rigen su actuación;
9. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección;
10. Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de Seguridad Pública y Tránsito en el ámbito de su competencia;
11. Promover la profesionalización del personal de la Dirección, así como Instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
12. Promover la capacitación técnica y práctica del personal operativo;
13. Aplicar las normas y políticas relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización, desarrollo y sanción del personal que interviene en funciones de seguridad pública y tránsito;

14. Procurar e instrumentar las acciones de modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
15. Verificar que se lleve los registros de personal de la Dirección, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como conocer el estado que guarden los mismo;
16. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en los que incurran los servidores públicos de la Dirección en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
17. Realizar, diseñar y aplicar estrategias en materia de operatividad, a fin de combatir los delitos tanto del orden federal como de lo local, además de combatir las faltas administrativas;
18. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia, en los términos de la Ley;
19. Por delegación del Presidente Municipal, integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia;
20. Solicitar a cabildo a través del secretario del ayuntamiento, cuando así sea necesario la aprobación de leyes, reglamentos, manuales, protocolos, convenios o cualquier otro que sea necesario para el mejor funcionamiento de la Dirección.
21. Realizar las contestaciones e informes de juzgados, fiscalía, tribunales, ciudadanos, instituciones públicas y privadas, cuando sea requerido, corroborando que la información que se vaya a entregar no sea información clasificada como reservada o confidencial, esto tratándose de personas físicas o morales que no tengan autoridad para solicitarla.

22. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, psicológicas, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección;
23. Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de las Coordinaciones que conforman la Dirección.
24. Proporcionar a diversas autoridades competentes, los informes que le sean solicitados y que está obligado conforme a la ley en la materia;
25. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de la Corporación de Policía, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
26. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, y comunicar de inmediato estos hechos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para los efectos legales correspondientes;
27. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
28. Encomendar al personal de la Dirección, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
29. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, el cambio de jornadas de trabajo, horarios, períodos de vacaciones y permisos del personal policial;
30. Ordenar la liberación de los vehículos detenidos por infringir la ley de tránsito y sus reglamentos que de ella emane, con previa verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes de los propietarios de los mismos;

31. Solicitar las reparaciones del armamento que sufra algún desperfecto, corroborando que este no haya sido dañado intencionalmente o por alguna negligencia.
32. Aplicar sanciones, en el ámbito de competencia respectiva, en materia de tránsito, sin perjuicio de que el probable responsable sea puesto a disposición de las autoridades correspondientes, cuando exista la comisión de una conducta probable constitutiva de delito;
33. Autorizar la reducción de la calificación del monto a pagar por infracción de tránsito, o la cancelación en su defecto, considerando las causas que la motivaron y la situación económica del infractor;
34. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente;
35. Establecer los mecanismos necesarios, a fin de conocer diariamente el estado de fuerza con que cuente la Corporación de Policía Preventiva y Tránsito, debiendo pasar revista periódicamente para verificar que el personal se encuentre debidamente uniformado y el equipo que le haya sido asignado lo conserve en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones
36. Delegar atribuciones a las áreas administrativas, operativas y en quienes ostenten un grado jerárquico en su ausencia;
37. Realizar la coordinación y la supervisión a las áreas administrativas, para garantizar el debido cumplimiento de los planes, programas, metas establecidas.
38. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

3.4.2. SUBDIRECTOR OPERATIVO.

OBJETIVO.

Dirigir las operaciones del área, para preservar y garantizar el orden y la seguridad pública para los habitantes del municipio, a través de la aplicación de la legislación correspondiente.

FUNCIONES:

1. Vigilar que la actuación de los elementos sea siempre apegada a los principios que rigen la actuación policial: Legalidad, Profesionalismo, Honradez, Eficiencia, Objetividad y Respeto a los Derechos Humanos;
2. Llevar a cabo la inspección y vigilancia necesarias, para el cumplimiento de las leyes y reglamentos del ámbito de competencia de la Dirección.
3. Proveer al Municipio de condiciones de estabilidad que le permitan procurar el mantenimiento de la paz, el orden público y las libertades;
4. Implementar y coordinar de manera técnica, operativa, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la tranquilidad social en el Municipio;
5. Planear y programar las operaciones, proponiendo al Director las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
6. Planear, diseñar, coordinar, dirigir, implementar y ejecutar acciones y dispositivos operativos para prevenir, disuadir y abatir la comisión de delitos, faltas administrativas y salvaguardar la integridad de las personas en sus bienes, posesiones y derechos;
7. Organizar y dirigir al personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
8. Transmitir al personal operativo las decisiones del Director en órdenes e instrucciones, verificando su eficaz cumplimiento;
9. Analizar y evaluar las operaciones que se realicen en la Dirección, para mejorar los servicios de vigilancia, en su inspección y supervisión;

10. Presentar los proyectos sobre las operaciones, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
11. Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que realice el personal adscrito a la dirección;
12. Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad en todo el municipio;
13. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública, con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
14. Aplicar las normas, políticas y resoluciones relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal operativo aprobadas por la Dirección;
15. Ejecutar acciones en materia de seguridad pública municipal en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales con presencia en el Estado;
16. Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;
17. Organizar y coordinar al personal operativo que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública;
18. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de diversos delitos e infracciones en el Municipio;
19. Vigilar y dar seguimiento a los operativos que realiza la institución en materia de prevención del delito, recabando la información que se genere con motivo de su intervención;
20. Remitir a la Subdirección Administrativa y a la Coordinación de Prevención del Delito la información de la actividad operativa y administrativa correspondiente, para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito;
21. Establecer los mecanismos para que el personal operativo, al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;

22. Establecer políticas y lineamientos para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia;
23. Emitir órdenes generales y particulares al personal operativo;
24. Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias que le sean conferidas reglamentariamente;
25. Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la Dirección prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones del Reglamento;
26. Inspeccionar y supervisar las operaciones que realice el personal adscrito a la Dirección;
27. Rendir diariamente un parte general de novedades, así como de los especiales que le solicite el Director;
28. Proponer al Director los cambios de adscripción y períodos vacacionales para el personal a su cargo, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y proponer los períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;
29. Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las promociones, estímulos y reconocimientos de los elementos operativos de la Dirección, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones;
30. Las demás facultades y atribuciones señaladas en los ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

3.4.3. SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO.

OBJETIVO.

Llevar a cabo proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos, mediante una planeación estratégica que permita disminuir los hechos de tránsito y lograr una circulación vial y fluida en el municipio.

FUNCIONES:

1. Rendir novedades al Director de seguridad pública de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito.
2. Firmar en ausencia del director los documentos que estrictamente sean necesarios, debiendo corroborar que este se encuentre debidamente elaborado y justificado.
3. Coordinar los servicios de Vialidad y Tránsito Municipal para preservar el orden público y la paz social del municipio.
4. Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes.
5. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial, así como la prevención en la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos.
6. Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de la subdirección de tránsito municipal para el cumplimiento del Reglamento de Tránsito.
7. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos.
8. Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial.
9. Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.
10. Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados.
11. Proponer los estudios técnicos para la modificación de sentidos de circulación vehicular,

12. Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Vialidad y Tránsito Municipal.

3.4.4. PREVENCIÓN DEL DELITO.

OBJETIVO.

Realizar programas y políticas en materia de prevención del delito, de conductas delictivas; y que dichas acciones permitan garantizar la integridad de las personas y el de su patrimonio.

FUNCIONES:

1. Establecer y coordinar los lineamientos sobre el desarrollo de investigaciones y estudios sobre los fenómenos delictivo e infraccional para la formulación y elaboración de la política de prevención en el ámbito de la Dirección y de las estrategias de planeación y proyectos normativos para combatirlo;
2. Elaboración de programas y acciones preventivas de conductas constitutivas de delito y faltas administrativas;
3. Promover la coordinación en las acciones policiales específicas para que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información, para ubicar, identificar, disuadir y prevenir la comisión de los diversos delitos;
4. Planear y coordinar los estudios de impacto social y análisis de los escenarios delictivos, para recomendar políticas y estrategias específicas de prevención del delito;
5. Participar, de manera coordinada con las áreas administrativas responsables de la Dirección, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición e indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito;

6. Proponer criterios, lineamientos y mecanismos de planeación y operación de corto, mediano y largo plazo, que permitan la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial;
7. Coordinar las actividades encaminadas a la integración de programas para la modernización de funciones esenciales y de procedimientos en materia de seguridad pública, así como la optimización de los recursos;
8. Formular e instaurar programas y acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como riesgos;
9. Desarrollar programas y acciones para fomentar en la ciudadanía valores culturales, éticos y cívicos por medio de las organizaciones civiles que induzcan el respeto a la legalidad;
10. Someter a consideración del Director, los programas de comunicación social, difusión y de relaciones públicas institucionales, que diseñe, elabore, proponga y coordine con la intervención de las diferentes áreas administrativas y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad
11. Coordinarse con el Área de Comunicación Social del Municipio, para la difusión de las actividades de la Dirección, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
12. Fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
13. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
14. Contribuir con las áreas administrativas de la Dirección y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía;
15. Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Dirección, así como coordinar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;

16. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, para la ejecución de programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
17. Difundir la cultura de la prevención del delito por todos los medios disponibles;
18. Elaborar estudios que analicen los índices delictivos y las áreas del Municipio que requieren mayor atención policiaca;
19. Promover la difusión con el personal operativo de la Dirección la información generada por el área, con la finalidad de emprender acciones preventivas o coadyuvar en el diseño de los programas y operativos que contribuyan en el mejoramiento de la actuación de las áreas operativas de la Dirección;
20. Proponer la elaboración de encuestas, estudios de opinión, prospectiva policial e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Dirección;
21. Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención del delito.
22. Coordinar, realizar y supervisar las políticas y criterios para la elaboración de estudios encaminados a la detección y clasificación geo delictiva del municipio, mediante la formulación de diagnósticos de seguridad pública;
23. Realizar análisis criminológicos, reportes estadísticos y mapas geo-referenciados, mediante el cruce de datos de eventos, personas, conductas y lugares, para obtener información que permita identificar grupos y personas que realicen conductas infraccionables o delictivas, así como su operación;

3.4.5. C-4 (CENTRO DE COMPUTO, COMUNICACIÓN Y MONITOREO)

OBJETIVO

Llevar a cabo la captura de toda información relacionada a faltas administrativas y delitos, a fin que se realicen los estudios criminológicos y dicha información pueda ser

compartida con diferentes áreas homologas a la Dirección de Seguridad Publica, para el combate a de estos fenómenos sociales.

FUNCIONES:

1. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
2. Generar reportes estadísticos de los datos proporcionados por la ciudadanía;
3. Impulsar el mantenimiento en condiciones de normal funcionamiento de los diferentes medios de comunicación de la corporación, tanto los de radio como los telefónicos y video;
4. Proponer instructivos de operación de comunicaciones para el funcionamiento del enlace y las comunicaciones operativas y administrativas;
5. Llevar el control y registro de las comunicaciones que se trasmitan en las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
6. Llevar una base de datos tanto física como informática de personas extraviadas, debiendo rendir los informes correspondientes.
7. Vigilar que el equipo de radio se use exclusivamente para labores de la corporación;
8. Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación;
9. Elaborar propuestas para fortalecer la cooperación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Dirección;
10. Dirigir los sistemas de cómputo, radio comunicación y de monitoreo urbano;

11. Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas;
12. Operar, dirigir y capturar la información relativa a los sistemas de información diversos, en específico todo lo relacionado con el sistema Plataforma México
13. Sistematizar y procesar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información;
14. Intercambiar información policial con la dirección, así como con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno;
15. Resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la instrumentación y conducción de operativos;
16. Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos; para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito;
17. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal;
18. Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan eficientar la función policial;
19. Organizar la operación del sistema telefónico de emergencias, frecuencias operativas de radio y sistema de video vigilancia;
20. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de cómputo, telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y control;

21. Desarrollar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas informáticos, equipos de cómputo, radiocomunicación y video vigilancia de la Dirección, para su adecuada funcionalidad;
22. Supervisar que los radio operadores observen la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables.

3.4.6. RESPONSABLE DE TURNO.

OBJETIVO.

Dirigir al personal a su mando para que cumpla con las actividades establecidas en los servicios asignados, para que estos cumplan con sus funciones operativas y de vialidad, así como supervisar la correcta ejecución de los mismos para salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público, la paz social y el respeto por los derechos humanos.

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar y realizar los recorridos de vigilancia que realice el personal operativo a su cargo en las diferentes áreas y/o sectores del municipio;
2. Llevar el control del registro diario de servicios e incidencias del personal policial;
3. Asignar y supervisar los servicios operativos al personal de turno;
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal de turno a su cargo;
5. Supervisar la elaboración de bitácoras y tarjetas informativas generadas en su turno;
6. Orientar y asistir a la ciudadanía;
7. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación;

8. Efectuar la detención de personas que sean descubiertas en flagrante delito o faltas administrativas, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
9. Supervisar la elaboración de reportes y tarjetas informativas respecto de los hechos que tome conocimiento el personal a su cargo durante el turno;
10. Realizar la inspección de limpieza general y equipo del personal operativo de su turno;
11. Apoyar en eventos organizados por la Dirección;
12. Participar en la elaboración de reporte de actividades semanal y mensual.

3.4.7. POLICÍA TERCERO.

OBJETIVO.

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos municipales, disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan. Supervisar al personal operativo que le sean asignados por parte de su superior jerárquico.

FUNCIONES:

1. Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio;
2. Llevar a cabo rondines de vigilancia en las colonias y comunidades del municipio;
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal que tenga bajo su mando;
4. Supervisar la elaboración de reportes y tarjetas informativas respecto de los hechos que tome conocimiento el personal a su cargo durante el turno;
5. Apoyar en eventos organizados por la Dirección;
6. Orientar y asistir a la ciudadanía;

7. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación;
8. Efectuar la detención de personas que violen los ordenamientos legales y que sean descubiertas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
9. Participar en la seguridad de eventos especiales;
10. Brindar orientación y ayuda al turista;
11. Brindar vigilancia y vialidad a centros educativos;
12. Abanderar, dar vialidad y seguridad a diversas movilizaciones ciudadanas, eventos sociales y religiosos;
13. Realizar la limpieza en general, de su equipo operativo asignado;
14. Resguardar y conservar el uniforme, equipo y accesorios asignados;
15. Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención de adicciones y vecino vigilante;
16. Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad;
17. Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía;
18. Involucrar a los asuntos de la sociedad mediante la participación ciudadana;
19. Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito;
20. Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico;
21. Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía.
22. Revisión del estado físico en que se recibe la unidad en el cambio de turno;
23. Las demás establecidas, tanto en la Constitución Policía de los Estados Unidos Mexicano, como en los diferentes ordenamientos legales que rigen la actuación policial.

3.4.8. POLICÍA TURÍSTICA.

OBJETIVO.

Velar por la seguridad del turismo nacional y extranjero, así como de las y los visitantes que converjan en el municipio, mediante acciones de prevención y orientación.

FUNCIONES:

1. Escuchar, atender y servir al turista;
2. Brindar información relacionada al turismo, cuando así le sea solicitada;
3. Realizar recorridos en las zonas de mayor afluencia de turismo;
4. Tener comunicación con los prestadores de servicios a fin de coordinarse con estos para brindarles mayor tranquilidad al turista;
5. Canalizar al turista cuando la situación así lo requiera a diferentes centros públicos o privados de atenciones, y dar seguimiento al servicio que se les brinde;
6. Cuidar los espacios turísticos, así como de los monumentos históricos;
7. Realizar sus funciones sin discriminación alguna por motivos de raza, color o idioma;
8. Apoyar en los eventos deportivos, religiosos, festividades donde converja el turismo. Y en general en aquellos eventos que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
9. Cuidar y dar mantenimiento al equipo que por sus actividades le sea asignado;
10. Fungir como primer respondiente en hechos o supuestos de flagrancia;
11. Apegarse a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos, y

12. Las demás que por razones de sus funciones les confiaran las leyes en la materia.

3.4.9. ENCARGADO DE ARMERÍA.

OBJETIVO.

Custodiar, Controlar, recibir, entregar el Armamento, Municiones y asegurar su buen funcionamiento a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES:

1. Proveer las armas, cartuchos a los elementos operativos;
2. Programar y realizar el mantenimiento Preventivo del armamento;
3. Elaborar la bitácora de actividades diarias;
4. Verificar que al momento de la entrega recepción del armamento y de las municiones, éstas se encuentren en buen estado;
5. Observar y hacer observar a los oficiales, la disciplina y las normas internas de operación y medidas de seguridad del armamento; en su caso informar por cualquier medio al mando que se encuentre más próximo o mejor localizable.
6. Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
7. Realizar el informe mensualmente al Director respecto de las municiones con que físicamente cuenta la Dirección, detallando las adquiridas y utilizadas en adiestramiento y en actos de servicio;
8. Dar aviso inmediato al Director del robo, extravío, destrucción, aseguramiento u otros relacionado a su cargo;

9. Informar al Director sobre las fallas que presente el armamento para su funcionamiento y este pueda realizar las gestiones para la reparación;
10. Solicitar por medio del director las concentraciones del armamento y municiones del personal operativo de la Dirección para las revistas correspondientes;
11. Efectuar el control de entradas y salidas de las municiones y el armamento;
12. Solicitar los suministros necesarios para la limpieza y/o mantenimiento preventivo del armamento;
13. Corroborar que, a la hora de hacer entrega del armamento al oficial, este cuente con su portación vigente;
14. Corroborar que, a la hora de entregar el armamento al personal operativo, este no se encuentre con notorio aliento alcohólico;
15. Coordinarse con el Responsable de Turno a efecto que todo el personal saliente haga entrega del armamento asignado, reportando inmediatamente cualquier retraso no justificado.

3.4.10. POLICÍA Y TRANSITO MUNICIPAL.

OBJETIVO.

Mantener el orden público, proteger la integridad de las personas y sus bienes, prevenir la comisión de delitos e infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Controlar la problemática de vialidad y de seguridad vial y auxiliar a la población en caso de siniestros o desastres.

FUNCIONES:

1. Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio.

2. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en las colonias y comunidades del municipio;
3. Resguardar y conservar el vehículo, equipo y accesorios a su cargo;
4. Orientar y asistir a la ciudadanía.
5. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación;
6. Atender reportes que les sean canalizados a través de la línea de emergencias y que conlleven a sus actividades operativas.
7. Efectuar la detención de personas que violen los ordenamientos legales y que sean descubiertas en flagrancia, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
8. Elaborar los Informes necesarios, que conforme a sus actividades se requieran, apegándose a los criterios de la ley;
9. Participar en la seguridad de eventos especiales;
10. Participar en dispositivos especiales de vigilancia;
11. Brindar orientación y ayuda al turista;
12. Brindar Vigilancia y vialidad a centros educativos;
13. Abanderar y dar vialidad a diversas movilizaciones ciudadanas, eventos sociales y religiosos;
14. Mantener y preservar el cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, y todo aquel equipo asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación;
15. Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención del delito y de adicciones;

16. Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad;
17. Apoyar en la seguridad de eventos especiales, culturales y religiosos;
18. Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía;
19. Involucrar a los asuntos de la sociedad mediante la participación ciudadana;
20. Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito;
21. Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico;
22. Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía;
23. Apoyar en la organización y participar activamente en los torneos y/o actividades deportivas, eventos culturales y sociales;
24. Detener y poner a disposición de las instancias correspondientes a presuntos responsables de la comisión de un delito o infracción, vigilando el cumplimiento de la ley;
25. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo;
26. Elaborar boletas de infracción de acuerdo al reglamento de tránsito vigente;
27. Elaborar los partes de accidentes e informativos que correspondan o en su caso el Informe Policial Homologado respectivo;
28. Intervenir en la investigación de los hechos de tránsito;
29. Ejercer vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el servicio, lugar o zona que al efecto haya sido señalado por su superior jerárquico;

30. Activar sirena, código de las unidades o señales de alerta, únicamente en los casos que se requiera y en el cumplimiento de sus funciones;
31. Presentarse al servicio oportunamente en el lugar y la hora ya señalado por su superior jerárquico y pasar lista de asistencia al inicio y termino de cada turno;
32. Prestar auxilio y solicitar los servicios de emergencia, cuando encuentren personas en peligro, heridas o enfermas;
33. Conservar, mantener y presentar el uniforme, arma, quipo completo en perfectas condiciones;
34. Rendir por escrito diariamente a su superior jerárquico el parte de las novedades al terminar la comisión que le fue asignada;
35. Asistir a los cursos de formación, capacitación, instrucción y adiestramiento que le ordene su superior jerárquico;

3.4.11. RADIO OPERADOR.

OBJETIVO.

Registrar todos y cada uno de las novedades reportadas por la ciudadanía y por los oficiales en la bitácora, así como despachar los auxilios recibidos vía telefónica, por sistema 9-1-1 y los recibidos vía radiofrecuencia, así como informar al supervisor de todo evento de relevancia.

FUNCIONES:

1. Atender con calidad, profesionalismo y empatía las llamadas ciudadanas a la línea de emergencia 9-1-1;
2. Canalizar a las diferentes instituciones y corporaciones de atención de emergencias, las llamadas recibidas para brindar el apoyo correspondiente;

3. Orientar vía telefónica al ciudadano en situación de emergencia en materia de primeros auxilios médicos, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;
4. Generar las bases de datos y reportes estadísticos de la recepción y seguimiento de las llamadas de emergencia, que permita implementar acciones preventivas o correctivas;
5. Informar al Director a la brevedad, los hechos relevantes o incidencias que trasciendan en el servicio;
6. Respalidar y resguardar la información que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Director;
7. Coadyuvar con la función operativa para proporcionarle la información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción;
8. Respalidar y resguardar las imágenes e información documental o tecnológica, que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Director;
9. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo;
10. Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía;
11. Brindar un servicio de vanguardia para atender llamadas de emergencia;
12. Plasmar las novedades en los dispositivos proporcionados y hacer los reportes necesarios que se generen con motivo de los reportes recibidos.

3.4.12. MONITORISTA.

OBJETIVO.

Monitoreo constante de las cámaras de video vigilancia de sitios estratégicos de la ciudad para captar incidentes y demás situaciones que contribuyan a la prevención y reducción de delitos.

FUNCIONES:

1. Monitoreo a través del sistema de video vigilancia en tiempo real, de las cámaras que le sean encomendadas con base a la operación diaria, con el propósito de detectar alguna situación fuera de la cotidianidad;
2. Advertir la comisión de algún hecho probablemente constitutivo de delito, detectado a través de la operación del sistema de video vigilancia de establecimientos y áreas públicas, con la finalidad de preservar y custodiar el lugar de los hechos;
3. Advertir la Comisión de alguna posible falta administrativa, detectada a través de la operación del sistema de video vigilancia de establecimientos públicos y áreas públicas, con la finalidad de preservar y custodiar el lugar de los hechos,
4. Visualizar de los diferentes sistemas de video vigilancia los eventos masivos u operativos realizados en el Municipio, con la finalidad de reportar algún acontecimiento que represente alteración en la vía pública;
5. Consultar de manera periódica las placas vehiculares, a través de los lectores con el propósito de validar si cuenta con reporte de robo vigente al momento de la revisión;
6. Guardar discreción sobre los datos obtenidos con relación a sus funciones;

3.4.13. APOYO VIAL.

OBJETIVO.

Coadyuvar en las actividades de movilidad y la guarda y custodia de los edificios y establecimientos públicos.

FUNCIONES:

1. Llevar los registros de los tiempos de los vehículos estacionados en las zonas restringidas a temporalidad y cuando estos excedan informar a los agentes de tránsito a fin que se realice la multa respectiva;
2. Orientar a los conductores respecto de la restricción de tiempo en las zonas especificadas a temporalidad;
3. Verificar y orientar al conductor a fin que este se estacione de acuerdo a las zonas asignadas, siendo estas para motocicletas y zonas de carga y descarga;
4. Evitar las dobles filas, agilizando así el tránsito vehicular;
5. Prevenir que conductores se estacionen en zonas prohibidas, como a menos de 5 metros de una esquina, sobre las rampas peatonales y en aquellos lugares que por señalamiento se especifique;
6. Escuchar al ciudadano respecto de quejas y/o denuncias, canalizándolas ante las instancias correspondientes;
7. Verificar que los establecimientos que se encuentren dentro de su zona asignada se encuentren debidamente cerrados por las noches;
8. Cuidar y resguardar los edificios públicos y los espacios públicos asignados a su servicio;
9. Apoyar en diversas actividades relacionadas con la movilidad y que le sean requeridas dentro de su servicio;
10. Apoyar en sus días de descanso cuando sean requeridos por su superior jerárquico;
11. En general, realizar sus actividades respetando y protegiendo los derechos humanos, evitando todo acto de discriminación; y
12. Todas a aquellas que por necesidades del servicio y de acuerdo a sus funciones le sean requeridas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a este Manual de Organización.

CONSIDERANDOS

Primero. Que el 2 de enero de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, ordenamiento legal cuyo objeto es regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia.

Asimismo, establece que las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional; y su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; debiendo fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

Por lo que, en apego a las bases de coordinación previstas por el Sistema, los Municipios deben regular los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera Policial, así como el sistema disciplinario en la Dependencia encargada de la Seguridad Pública Municipal.

Segundo: Que el 30 de mayo del 2016, se publica la Ley para la Seguridad en el Estado de Querétaro, con el objeto de regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad de Querétaro; toda vez que a través del mismo se dará cumplimiento a las funciones constitucionales encomendadas al Estado y los Municipios, a saber: salvaguardar la integridad, libertades, bienes y derechos de las personas; y preservar el orden público y la paz social.

Que, en el mismo Ordenamiento, se establecen las obligaciones a que se sujetarán los integrantes de las instituciones de seguridad del Estado y de los Municipios. Del mismo modo, establece que los Municipios contarán con un Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como con un sistema para el desarrollo profesional del personal operativo de sus instituciones de seguridad, en el que quedan comprendidos: el Servicio Profesional de Carrera, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario.

Tercero: Que el Plan Estatal de Desarrollo **2021-2027**, en su **quinto** eje rector "**Paz y Respeto a la ley**", establece en su objetivo número 1, como línea estratégica desarrollar las capacidades institucionales en los municipios y en el estado para operar el Modelo de Policía de Proximidad Queretano.

Cuarto: Que, en concordancia con el Programa Nacional de Seguridad Pública, en fecha 27 de diciembre de 2022, se publicó el programa estatal de seguridad 2021-2027; el cual, dentro de la estrategia VI. 1, establece como línea de acción la Profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad, cuyo objetivo es la construcción del modelo de proximidad de la

Policía Queretana mediante la profesionalización de los policías, integrantes de las instituciones estatal y municipales, con la adquisición de competencias que le distingan por su eficacia como agente de acceso a la justicia, con capacidades y habilidades para proteger y servir a la ciudadanía en el exacto cumplimiento de la ley que rige sus funciones y el debido respeto a los derechos humanos, especialmente los grupos de mayor vulnerabilidad.

Quinto: Así las cosas, el 25 de junio de 2018, se celebró la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad, en la que se estableció por medio del Acuerdo Primero, la aprobación del *Sistema de Profesionalización de los Cuerpos facultados en el Uso Legal de la Fuerza Pública, modelo de Profesionalización Policial y de Custodia, Querétaro*, a través del cual, las dependencias estatales y los municipios, se comprometen a incorporarlo en sus corporaciones conforme a las políticas, lineamientos y la normativa de:

- El Programa de Formación;
- El Subsistema de Carrera Policial, y
- El Proceso de Evaluación del Desempeño.

De igual manera, asumieron la responsabilidad de construir los lineamientos, protocolos, convenios, e impulsar el desarrollo y actualización de las bases de datos del personal operativo, la tecnología y el equipamiento para su implementación, así como realizar la homologación normativa, y someterla a los respectivos cabildos para su validez jurídica, a más tardar el 01 de agosto del 2018.

Sexto: Finalmente el 7 de septiembre de 2018, fue publicado en el periódico oficial la sombra de Arteaga, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera policial de Jalpan de Serra, Querétaro., cuyo objetivo entre otros es regular la integración y organización, además del desarrollo profesional del personal operativo, en el que queda comprendido el Servicio Profesional de Carrera Policial, los esquemas de profesionalización y la certificación.

Por lo antes expuesto se expide el presente Catálogo de Puestos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Qro.



CATÁLOGO DE PUESTOS

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
JALPAN DE SERRA 2023**

DESCRIPCIÓN DE SUELDOS

| Código del Puesto | Nombre del Puesto | Número de Plazas | Área Adscripción | Sueldo |
|-------------------|--|------------------|---|---------------|
| DSP | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | 01 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$ 33, 515.40 |
| SDO | Subdirector Operativo | 01 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$ 18, 545.60 |
| SDT | Subdirector de Tránsito Municipal | 01 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$15,829.30 |
| PD | Prevención del Delito | 01 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$15,829.30 |
| RC4 | C-4 (Centro de Computo, Comunicación y Monitoreo) | 01 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$ 14, 545.60 |
| AAD | Auxiliar Administrativo de Director | 02 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$ 11,879.70 |
| EAR | Encargado de Armería | 1 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$ 10,794.60 |
| RT | Responsable de Turno | 03 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$ 14,501.10 |
| PT | Policía Tercero | 3 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$ 15,829.50 |
| PYTM | Policía y Tránsito Municipal | 69 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$ 14,545.50 |
| RO | Radio Operador | 6 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$ 8,696.10 |
| MTA | Monitorista | 6 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | 7,388.00 |
| PTUR | Policía Turística | 9 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | \$ 14,545.50 |



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : DSP

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | DSP |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| JEFE INMEDIATO | Presidente Municipal |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Auxiliares Administrativos, Subdirectores, Responsable de Turno, Coordinador de Prevención del Delito, Responsable del Centro de Comunicaciones y Monitoreo Urbano, Armero y Policía |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |

MISION DEL PUESTO

Salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas con la finalidad de preservar las libertades, el orden público y la paz social del municipio de Jalpan de Serra, Qro.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos municipales, disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan.
Supervisar al personal operativo para lograr cumplimiento de la misión del puesto.
Colaborar con las diversas autoridades de los tres niveles de gobierno, para cumplir con la misión encomendada.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : DSP

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

- Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal del cuerpo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- Organizar, operar, inspeccionar y controlar el cuerpo de seguridad pública y Tránsito Municipal;
- Ejecutar las directrices, normatividad técnica y disciplina del cuerpo de seguridad pública y tránsito que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio;
- Dictar las medidas tendientes a garantizar la prevención, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública;
- Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública, tránsito y la prevención de delitos e infracciones en el municipio;
- Dictar los lineamientos para obtención, análisis, estudio y procesamiento de la información conducente a la prevención de delitos e infracciones;
- Ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicte el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- Vigilar que el personal de la Dirección observe el cumplimiento de lo dispuesto por los ordenamientos legales, así como de las normas administrativas vigentes, y demás disposiciones que rigen su actuación;
- Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dirección;
- Expedir lineamientos generales para la realización de operativos policiales de Seguridad Pública y Tránsito en el ámbito de su competencia;
- Promover la profesionalización del personal de la Dirección, así como Instrumentar las normas

y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- Promover la capacitación técnica y práctica del personal operativo;
- Aplicar las normas y políticas relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización, desarrollo y sanción del personal que interviene en funciones de seguridad pública y tránsito;
- Procurar e instrumentar las acciones de modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- Verificar que se lleve los registros de personal de la Dirección, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como conocer el estado que guarden los mismo;
- Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en los que incurran los servidores públicos de la Dirección en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
- Realizar, diseñar y aplicar estrategias en materia de operatividad, a fin de combatir los delitos tanto del orden federal como de lo local, además de combatir las faltas administrativas
- Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia, en los términos de la Ley;
- Por delegación del Presidente Municipal, integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia;
- Solicitar a cabildo a través del secretario del ayuntamiento, cuando así sea necesario la aprobación de leyes, reglamentos, manuales, protocolos, convenios o cualquier otro que sea necesario para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- Solicitar a cabildo a través del secretario del ayuntamiento, cuando así sea necesario la aprobación de leyes, reglamentos, manuales, protocolos, convenios o cualquier otro que sea necesario para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- Realizar las contestaciones e informes de juzgados, fiscalía, tribunales, ciudadanos, instituciones públicas y privadas, cuando sea requerido, corroborando que la información que se vaya a entregar no sea información clasificada como reservada o confidencial, esto tratándose de personas físicas o morales que no tengan autoridad para solicitarla.
- Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, psicológicas, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección;
- Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de las Coordinaciones que conforman la Dirección.

- Proporcionar a diversas autoridades competentes, los informes que le sean solicitados y que está obligado conforme a la ley en la materia;
- Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de la Corporación de Policía, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, y comunicar de inmediato estos hechos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para los efectos legales correspondientes;
- Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
- Encomendar al personal de la Dirección, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
- Autorizar conforme a las necesidades del servicio, el cambio de jornadas de trabajo, horarios, períodos de vacaciones y permisos del personal policial;
- Ordenar la liberación de los vehículos detenidos por infringir la ley de tránsito y sus reglamentos que de ella emane, con previa verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes de los propietarios de los mismos;
- Solicitar las reparaciones del armamento que sufra algún desperfecto, corroborando que este no haya sido dañado intencionalmente o por alguna negligencia.
- Aplicar sanciones, en el ámbito de competencia respectiva, en materia de tránsito, sin perjuicio de que el probable responsable sea puesto a disposición de las autoridades correspondientes, cuando exista la comisión de una conducta probable constitutiva de delito;
- Autorizar la reducción de la calificación del monto a pagar por infracción de tránsito, o la cancelación en su defecto, considerando las causas que la motivaron y la situación económica del infractor;
- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente;
- Establecer los mecanismos necesarios, a fin de conocer diariamente el estado de fuerza con que cuente la Corporación de Policía Preventiva y Tránsito, debiendo pasar revista periódicamente para verificar que el personal se encuentre debidamente uniformado y el equipo que le haya sido asignado lo conserve en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones
- Delegar atribuciones a las áreas administrativas, operativas y en quienes ostenten un grado jerárquico en su ausencia;

- Realizar la coordinación y la supervisión a las áreas administrativas, para garantizar el debido cumplimiento de los planes, programas, metas establecidas.
- Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : DSP

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios : Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento:

Derecho, Ciencias de la Seguridad o materias relacionadas con la Seguridad Pública.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia:

Elaboración y seguimiento de programas,
Manejo de personal y liderazgo
Planeación y organización
Toma de decisiones
Trabajo en equipo

Años de experiencia:

3 años mínimo


C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 a 65 años

Estatura: indistinto

Sexo: Indistinto

| D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado) | | | |
|---|--------------------------|---|--|
| Disponibilidad para viajar | Si | Condiciones especiales de trabajo * | Expresión Verbal y escrita Tolerancia al estrés Apego a normas |
| Frecuencia | ocasionalmente | | Autocontrol Ética Profesional Actitud de Servicio Estabilidad Emocional |
| Cambio de residencia | No | Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto) | Ninguna |
| Periodos Especiales de Trabajo | Si | | |
| Horario de trabajo | Abierto (disponibilidad) | | |

| | | |
|--|---|--------------|
|  | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA. | |
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | Código : DSP |
| | | Revisión: |
| | | Fecha: |
| | | Página: |

| E.- CAPACIDADES | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|---|----------------------|---|--|--|--|--|
| Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4) | | | | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | | | | | |
| Computación | | X | | | | | | Compromiso | X | | | | |
| Administración Pública | X | | | | | | | Vocación de servicio | X | | | | |
| Leyes y reglamentos de Seguridad Publica | x | | | | | | | Iniciativa | X | | | | |
| Organización Municipal | x | | | | | | | Determinado | X | | | | |
| HABILIDADES | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | | | | | |
| Armería | X | | | | | | | Honestidad | X | | | | |
| Liderazgo | X | | | | | | | Lealtad | X | | | | |
| Seguridad | X | | | | | | | Respeto | X | | | | |
| Discreción | X | | | | | | | Responsabilidad | X | | | | |

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL
DE PUESTOS**

Código : SDO

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Subdirector Operativo |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | SDO |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| JEFE INMEDIATO | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Coordinador de Prevención del Delito, Responsable del Centro de Comunicaciones y Monitoreo, Responsables de Turno, Armero y Policías. |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar de manera estratégica el despliegue del cuerpo de policía preventiva y tránsito

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir las operaciones del área, para preservar y garantizar el orden y la seguridad pública para los habitantes del municipio, a través de la aplicación de la legislación correspondiente.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : SDO

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

- Vigilar que la actuación de los elementos sea siempre apegada a los principios que rigen la actuación policial: Legalidad, Profesionalismo, Honradez, Eficiencia, Objetividad y Respeto a los Derechos Humanos;
- Llevar a cabo la inspección y vigilancia necesarias, para el cumplimiento de las leyes y reglamentos del ámbito de competencia de la Dirección.
- Proveer al Municipio de condiciones de estabilidad que le permitan procurar el mantenimiento de la paz, el orden público y las libertades;
- Implementar y coordinar de manera técnica, operativa, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la tranquilidad social en el Municipio;
- Planear y programar las operaciones, proponiendo al Director las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Secretaría y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- Planear, diseñar, coordinar, dirigir, implementar y ejecutar acciones y dispositivos operativos para prevenir, disuadir y abatir la comisión de delitos, faltas administrativas y salvaguardar la integridad de las personas en sus bienes, posesiones y derechos;
- Organizar y dirigir al personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Transmitir al personal operativo las decisiones del Director en órdenes e instrucciones, verificando su eficaz cumplimiento;
- Analizar y evaluar las operaciones que se realicen en la Dirección, para mejorar los servicios de vigilancia, en su inspección y supervisión:
- Presentar los proyectos sobre las operaciones, así como diseñar los dispositivos que para tal

efecto se requieran;

- Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que realice el personal adscrito a la dirección;
- Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad en todo el municipio;
- Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública, con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
- Aplicar las normas, políticas y resoluciones relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal operativo aprobadas por la Dirección;
- Ejecutar acciones en materia de seguridad pública municipal en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales con presencia en el Estado;
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;
- Organizar y coordinar al personal operativo que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública;
- Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información de inteligencia, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de diversos delitos e infracciones en el Municipio;
- Vigilar y dar seguimiento a los operativos que realiza la institución en materia de prevención del delito, recabando la información que se genere con motivo de su intervención;
- Remitir a la Subdirección Administrativa y a la Coordinación de Prevención del Delito la información de la actividad operativa y administrativa correspondiente, para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito;
- Establecer los mecanismos para que el personal operativo, al advertir la comisión de un delito preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se facilite el correcto desarrollo del proceso correspondiente;
- Establecer políticas y lineamientos para la debida atención de los reportes telefónicos, especialmente los de emergencia y establecer indicadores que reflejen los índices de delincuencia;
- Emitir órdenes generales y particulares al personal operativo;
- Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias que le sean conferidas

reglamentariamente;

- Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la Dirección prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones del Reglamento;
- Inspeccionar y supervisar las operaciones que realice el personal adscrito a la Dirección;
- Rendir diariamente un parte general de novedades, así como de los especiales que le solicite el Director;
- Proponer al Director los cambios de adscripción y períodos vacacionales para el personal a su cargo, así como asignar las jornadas de servicio, horarios y proponer los períodos de descanso, atendiendo a las necesidades del servicio;
- Proponer a la Comisión de Carrera Policial, las promociones, estímulos y reconocimientos de los elementos operativos de la Dirección, quienes con motivo del desempeño de sus funciones se hagan merecedores de tales distinciones;
- Las demás facultades y atribuciones señaladas en los ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : SDO

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento:

Derecho, Criminología y Seguridad Pública.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:

Montaje de operativos de seguridad pública Mando y estudios.

Años de experiencia:

3 años mínimo

C.- CARACTERISTICAS FÍSICAS**Edad:** 25 a 65 años**Estatura:** indistinto**Sexo:** Masculino**D.-CONDICIONES DE TRABAJO** (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)

| | | | |
|--------------------------------|----------------|---|---------|
| Disponibilidad para viajar | si | Condiciones especiales de trabajo * | Ninguna |
| Frecuencia | Ocasionalmente | | |
| Cambio de residencia | si | Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto) * | Ninguna |
| Periodos Especiales de Trabajo | Si | | |
| Horario de trabajo | Variable | | |

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.****DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

Código : SDO

Revisión:

Fecha:

Página:

E.- CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|----------------------|---|---|---|---|
| Computación | | | X | | Compromiso | X | | | |
| Administración Pública | | X | | | Vocación de servicio | X | | | |
| Leyes y reglamentos de Seguridad Publica | | X | | | Iniciativa | X | | | |
| Organización Municipal | | X | | | Determinado | X | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Armería | X | | | | Honestidad | X | | | |

| | | | | | | | |
|------------|---|--|--|-----------------|---|--|--|
| Liderazgo | X | | | Lealtad | X | | |
| Seguridad | X | | | Respeto | X | | |
| Discreción | X | | | Responsabilidad | X | | |

OBSERVACIONES: Ninguna

| FIRMAS | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal</p> <p style="text-align: center;">Elaboró Nombre y Firma</p> | <p style="text-align: center;">Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p style="text-align: center;">Revisó Nombre y Firma</p> |
| <p>C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal Constitucional</p> <p>Autorizó Nombre y Firma</p> | |



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : SDT

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| FUNCIONES | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Subdirector de Tránsito |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | SDT |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| JEFE INMEDIATO | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Responsable de Turno, Coordinador de Prevención del Delito, Responsable del Centro de Comunicaciones y Monitoreo Urbano, Policías. |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |

MISION DEL PUESTO

Asegurar y garantizar el tránsito de vehículos y personas en el Municipio, así como brindar seguridad vial a los usuarios de la vía pública.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Garantizar una movilidad segura en los diferentes caminos y carreteras del Municipio, así como cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos municipales, disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Tránsito Municipal correspondan.

Supervisar al personal operativo para lograr cumplimiento de la misión del puesto.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : SDT

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

- Rendir novedades al Director de seguridad pública de todas y cada una de las acciones y situaciones acontecidas en el servicio, ya sea de manera verbal o por escrito.
- Firmar en ausencia del director los documentos que estrictamente sean necesarios, debiendo corroborar que este se encuentre debidamente elaborado y justificado.
- Coordinar los servicios de Vialidad y Tránsito Municipal para preservar el orden público y la paz social del municipio.
- Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas, aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad vial, así como la prevención en la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos.
- Dirigir, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y las funciones de la subdirección de tránsito municipal para el cumplimiento del Reglamento de Tránsito.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y acciones operativas sobre vialidad a fin de controlar y evitar el congestionamiento vehicular y su incidencia en horas y lugares críticos.
- Vigilar, desarrollar y ejecutar los programas de educación vial.
- Instrumentar acciones para prevenir los accidentes viales.
- Instrumentar acciones necesarias para formalizar y agilizar el tráfico en caso de accidentes o coaliciones que como consecuencia lo entorpezcan, así como asistir a los lesionados.
- Proponer los estudios técnicos para la modificación de sentidos de circulación vehicular,
- Planear, programar y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Vialidad y Tránsito Municipal.

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel de estudios : Preparatoria –Mínima | Grado de avance: Certificado |
|---|-------------------------------------|

Áreas de conocimiento:
Derecho, Ciencias de la Seguridad o materias relacionadas con la Seguridad Pública.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|---|--|
| Áreas de Experiencia: Elaboración y seguimiento de programas, Manejo de personal y liderazgo Planeación y organización Toma de decisiones Trabajo en equipo | Años de experiencia: 3 años mínimo |
|---|--|

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 a 65 años
Estatura: indistinto
Sexo: Indistinto

D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|--|
| Disponibilidad para viajar | Si | Condiciones especiales de trabajo * | Expresión Verbal y escrita Tolerancia al estrés Apego a normas |
| Frecuencia | ocasionalmente | | Autocontrol Ética Profesional Actitud de Servicio Estabilidad Emocional |
| Cambio de residencia | No | Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto) | Ninguna |
| Periodos Especiales de Trabajo | Si | | |
| Horario de trabajo | Abierto (disponibilidad) | | |

E.- CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)

| | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------------------|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|

| | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------------------|----------|----------|----------|----------|
| Computación | | X | | | Compromiso | X | | | |
| Administración Pública | X | | | | Vocación de servicio | X | | | |
| Leyes y reglamentos de Seguridad Publica | x | | | | Iniciativa | X | | | |
| Organización Municipal | x | | | | Determinado | X | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Armería | X | | | | Honestidad | X | | | |
| Liderazgo | X | | | | Lealtad | X | | | |
| Seguridad | X | | | | Respeto | X | | | |
| Discreción | X | | | | Responsabilidad | X | | | |

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : PD

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Prevención del Delito |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | PD |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| JEFE INMEDIATO | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Ninguno |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Vincular a la Dirección con los diferentes sectores de la sociedad e instituciones educativas con el fin de brindar y mejorar la seguridad necesaria para el bienestar social.

OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer y coordinar los lineamientos sobre el desarrollo de investigaciones y estudios sobre los fenómenos delictivo e infraccional para la formulación y elaboración de la política de prevención en el ámbito de la Dirección y de las estrategias de planeación y proyectos normativos para combatirlo;

FUNCIONES

- Establecer y coordinar los lineamientos sobre el desarrollo de investigaciones y estudios sobre los fenómenos delictivo e infraccional para la formulación y elaboración de la política

de prevención en el ámbito de la Dirección y de las estrategias de planeación y proyectos normativos para combatirlo;

- Elaboración de programas y acciones preventivas de conductas constitutivas de delito y faltas administrativas;
- Promover la coordinación en las acciones policiales específicas para que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información, para ubicar, identificar, disuadir y prevenir la comisión de los diversos delitos;
- Planear y coordinar los estudios de impacto social y análisis de los escenarios delictivos, para recomendar políticas y estrategias específicas de prevención del delito;
- Participar, de manera coordinada con las áreas administrativas responsables de la Dirección, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición e indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito
- Proponer criterios, lineamientos y mecanismos de planeación y operación de corto, mediano y largo plazo, que permitan la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial;
- Coordinar las actividades encaminadas a la integración de programas para la modernización de funciones esenciales y de procedimientos en materia de seguridad pública, así como la optimización de los recursos;
- Formular e instaurar programas y acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como riesgos;
- Desarrollar programas y acciones para fomentar en la ciudadanía valores culturales, éticos y cívicos por medio de las organizaciones civiles que induzcan el respeto a la legalidad;
- Someter a consideración del Director, los programas de comunicación social, difusión y de relaciones públicas institucionales, que diseñe, elabore, proponga y coordine con la intervención de las diferentes áreas administrativas y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad
- Coordinarse con el Área de Comunicación Social del Municipio, la difusión de las actividades de la Dirección, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
- Fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
- Contribuir con las áreas administrativas de la Dirección y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía;
- Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Dirección, así como

coordinar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;

- Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, la ejecución de programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- Difundir la cultura de la prevención del delito por todos los medios disponibles;
- Elaborar estudios que analicen los índices delictivos y las áreas del Municipio que requieren mayor atención policiaca;
- Promover la difusión con el personal operativo de la Dirección la información generada por la Coordinación, con la finalidad de emprender acciones preventivas o coadyuvar en el diseño de los programas y operativos que contribuyan en el mejoramiento de la actuación de las áreas operativas de la Dirección;
- Proponer la elaboración de encuestas, estudios de opinión, prospectiva policial e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Dirección;
- Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención del delito.
- Coordinar, realizar y supervisar las políticas y criterios para la elaboración de estudios encaminados a la detección y clasificación geo delictiva del municipio, mediante la formulación de diagnósticos de seguridad pública;
- Realizar análisis criminológicos, reportes estadísticos y mapas geo-referenciados, mediante el cruce de datos de eventos, personas, conductas y lugares, para obtener información que permita identificar grupos y personas que realicen conductas infraccionables o delictivas, así como su operación;



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL
DE PUESTOS**

Código : PD

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento:

Criminología, Psicología, Sociología o Ciencias de la Seguridad Pública.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:

Seguridad Pública, Criminalística

Años de experiencia:

1 año mínimo

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 a 65 años

Estatura: indistinto

Sexo: Indistinto

D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---|----|
| Disponibilidad para viajar | Si | Condiciones especiales de trabajo * | no |
| Frecuencia | Ocasionalmente | | |
| Cambio de residencia | No | Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto) * | no |
| Periodos Especiales de Trabajo | No | | |
| Horario de trabajo | 9:00 a 5:00 Lunes a viernes | | |



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : PD

Revisión:

Fecha:

Página:

E.-CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|-------------------|---|---|---|---|
| Atención y manejo de detenidos | x | | | | Compromiso | x | | | |
| Conocimiento y Manejo de leyes y reglamentos de Seguridad Publica | | x | | | Vocación Servicio | x | | | |
| Prevención del Delito | x | | | | Responsabilidad | x | | | |
| computación | x | | | | iniciativa | x | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Facilidad de palabra | x | | | | Tolerancia | x | | | |
| Trato con el público | x | | | | Respeto | x | | | |
| Toma de decisiones | | x | | | Puntualidad | x | | | |
| Discreción | x | | | | Honestidad | x | | | |

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : RC4

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO : | C-4 (CENTRO DE COMPUTO, COMUNICACIÓN Y MONITOREO) |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | RC4 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Responsable del Centro de Computo, Comunicación y Monitoreo |
| JEFE INMEDIATO | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Radio Operadores y Monitoristas |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la eficaz respuesta a llamadas de emergencias y contingencias que reciba la Dirección.

OBJETIVO DEL PUESTO

Formular, desarrollar, fortalecer y administrar el sistema integral para la atención de emergencias, tratando de responder de manera efectiva y en el menor tiempo posible a las contingencias.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : RC4

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

- Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
- Generar reportes estadísticos de los datos proporcionados por la ciudadanía;
- Impulsar el mantenimiento en condiciones de normal funcionamiento de los diferentes medios de comunicación de la corporación, tanto los de radio como los telefónicos y video;
- Proponer instructivos de operación de comunicaciones para el funcionamiento del enlace y las comunicaciones operativas y administrativas;
- Llevar el control y registro de las comunicaciones que se transmitan en las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
- Llevar una base de datos tanto física como informática de personas extraviadas, debiendo rendir los informes correspondientes.
- Vigilar que el equipo de radio se use exclusivamente para labores de la corporación;
- Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación;
- Elaborar propuestas para fortalecer la cooperación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Dirección.
- Dirigir los sistemas de radio comunicación y de monitoreo urbano;
- Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas;
- Operar, dirigir y capturar la información relativa a los sistemas de información diversos, en específico todo lo relacionado con el sistema Plataforma México

- Sistematizar y procesar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información;
- Intercambiar información policial con la dirección, así como con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno;
- Resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la instrumentación y conducción de operativos;
- Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos; para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito;
- Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal;
- Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan eficientar la función policial;
- Organizar la operación del sistema telefónico de emergencias, frecuencias operativas de radio y sistema de video vigilancia;
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y control;
- Desarrollar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas informáticos, equipos de cómputo, radiocomunicación y video vigilancia de la Dirección, para su adecuada funcionalidad;
- Supervisar que los radio operadores observen la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : RC4

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

| | |
|---|-------------------------------------|
| Nivel de estudios: Preparatoria | Grado de avance: Certificado |
| Áreas de conocimiento: Informática Sistemas Computacionales y/o telecomunicaciones. | |

B.-EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|---|---|
| Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Telecomunicaciones, radiocomunicación, telefonía, informática, sistemas de video vigilancia, GPS. | Años de experiencia: 1 año mínimo |
|---|---|

C.- CARACTERISTICAS FÍSICAS

| |
|-----------------------------|
| Edad: 21 a 65 años |
| Estatura: indistinto |
| Sexo: Indistinto |

D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|---|----|
| Disponibilidad para viajar | si | Condiciones especiales de trabajo * | no |
| Cambio de residencia | no | Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto) * | no |
| Periodos Especiales de Trabajo | no | | |
| Horario de trabajo | 8:00 a 15:30 Lunes a viernes | | |



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : RC4

Revisión:

Fecha:

Página:

E.-CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | | | | | ACTITUDES | | | | |
|---|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Atención y manejo de detenidos | | x | | | Compromiso | x | | | |
| Conocimiento y Manejo de leyes y reglamentos de Seguridad Publica | | | x | | Servicio | x | | | |
| Prevención del Delito | | x | | | Responsabilidad | x | | | |
| computación | | x | | | iniciativa | x | | | |
| HABILIDADES | | | | | VALORES | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Facilidad de palabra | | x | | | Tolerancia | x | | | |
| Trato con el público | | x | | | Respeto | x | | | |
| Toma de decisiones | x | | | | Puntualidad | x | | | |
| Discreción | x | | | | Honestidad | x | | | |

OBSERVACIONES: NINGUNA

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : AAD

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Auxiliar Administrativo |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | AAD |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal |
| JEFE INMEDIATO | Director de Seguridad Pública y Tránsito |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Ninguno |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar en la operación y actividades administrativas a las áreas que integran la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpa de Serra.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a los titulares de las distintas áreas de la Dirección en tareas administrativas, y poder brindar una pronta y buena atención ciudadana en los diversos trámites.



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : AAD

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

- Apoyar en las actividades administrativas del área correspondiente
- Realizar las tareas encomendadas por el titular de área correspondiente
- Llevar la agenda del Director y/o de los titulares de las diferentes áreas.
- Capturar y archivar correspondencia.
- Elaboración de oficios y memorándums requeridos en la Dirección.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas requeridas en la Dirección
- Llevar a cabo la actualización de información estadística.
- Hacer requisiciones de insumos de papelería para la Dirección
- Coadyuvar en la elaboración de tarjetas, minutas y oficios de seguimiento.
- Realizar reportes anuales, semanales y mensuales sobre actividades
- Apoyar en las diferentes actividades realizadas por la Dirección.
- Llevar el control y registro del archivo de la Dirección.



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : AAD

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento: Administrativa

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:

Análisis, computación básica, manejo de office, Word y Excel

Años de experiencia

No necesaria

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 a 45 años

Estatura: No necesaria

Sexo: Indistinto

D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)

| | | | |
|--------------------------------|---------------------|--|-------|
| Disponibilidad para viajar | No | Condiciones especiales de trabajo * | No |
| Frecuencia | ----- | *De contestar si explique las razones | ----- |
| Cambio de residencia | No | Especificaciones Ergonómicas | No |
| Periodos Especiales de Trabajo | Si | (características físicas requeridas por el puesto) * | ----- |
| Horario de trabajo | 08:00 a 15:30 horas | *De contestar si explique las razones | |

E.-CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------------------------|---|---|---|---|--------------|---|---|---|---|
| Computación | x | | | | Disciplinado | x | | | |
| Administración | | x | | | Cooperativo | x | | | |
| Redacción | x | | | | Proactiva | x | | | |
| Estadística | | | | x | Colaboradora | x | | | |
| Trabajo de Oficina | x | | | | Cordial | | x | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Trabajo bajo presión | x | | | | Responsable | x | | | |
| Eficiente | x | | | | Respetuoso | x | | | |
| Dinámico | x | | | | Honesto | x | | | |
| Resistente a la Frustración | x | | | | Ética | x | | | |
| Facilidad de palabra | x | | | | Perseverante | x | | | |

OBSERVACIONES: Este perfil contiene las actividades principales y no limita a que el ocupante deba realizar otras que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : EAR

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Encargado de Armería |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | EAR |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito |
| JEFE INMEDIATO | Director de Seguridad Pública y Tránsito |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Ninguno |
| NÚMERO DE PLAZAS | 01 |

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar de manera eficaz el material ocupado por el personal operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la entrega y recepción de armamento, así como llevar el control y mantenimiento de armamento y el suministro de uniformes y equipo policial.

FUNCIONES

- Proveer las armas, cartuchos a los elementos operativos.
- Programar y realizar el mantenimiento Preventivo del armamento.
- Elaborar la bitácora de actividades diarias.
- Verificar que al momento de la entrega recepción del armamento y de las municiones, éstas se encuentren en buen estado.
- Observar y hacer observar a los oficiales, la disciplina y las normas internas de operación y medidas de seguridad del armamento; en su caso informar por cualquier medio al mando que se encuentre más próximo o mejor localizable.

- Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
- Realizar el informe mensualmente al Director respecto de las municiones con que físicamente cuenta la Dirección, detallando las adquiridas, y, utilizadas en adiestramiento y en actos de servicio.
- Dar aviso inmediato al Director del robo, extravío, destrucción, aseguramiento u otros del armamento.
- Informar al Subdirector Administrativo sobre las fallas que presente el armamento para su funcionamiento y este pueda realizar las gestiones para la reparación.
- Solicitar por medio del director las concentraciones del armamento y municiones del personal operativo de la Dirección para las revistas correspondientes;
- Efectuar el control de entradas y salidas de bienes de la armería.
- Solicitar los suministros necesarios para la limpieza y/o mantenimiento preventivo del armamento.
- Corroborar que, a la hora de hacer entrega del armamento al oficial, este cuente con su portación.

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

| | |
|--|-------------------------------------|
| Nivel de estudios: Preparatoria | Grado de avance: Certificado |
|--|-------------------------------------|

Áreas de conocimiento: Manejo de Armas de Fuego

B.-EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|--|---|
| Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Manejo de armas de fuego | Años de experiencia 3 años mínimo |
|--|---|

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 21 a 65 años
Estatura: No necesaria
Sexo: De preferencia masculino

D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)

| | | | |
|--------------------------------|----------|--|-------|
| Disponibilidad para viajar | No | Condiciones especiales de trabajo * | No |
| Frecuencia | ----- | *De contestar si explique las razones | ----- |
| Cambio de residencia | No | Especificaciones Ergonómicas | No |
| Periodos Especiales de Trabajo | No | (características físicas requeridas por el puesto) * | ----- |
| Horario de trabajo | Variable | *De contestar si explique las razones | |

E.-CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------------------|---|---|---|---|--------------|---|---|---|---|
| Armas de fuego | x | | | | Disciplinado | X | | | |
| Computación | | | | x | Educado | x | | | |
| Empleo de armas | x | | | | Franco | x | | | |
| Desarme | x | | | | Pasivo | x | | | |
| Mantenimiento | x | | | | Positivo | x | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Dinámico | x | | | | Responsable | X | | | |
| Disciplina | x | | | | Respetuoso | X | | | |
| Cortez | x | | | | Honesto | X | | | |
| Eficiente | x | | | | Ética | X | | | |
| Trabajo bajo presión | | x | | | Perseverante | X | | | |

OBSERVACIONES: ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : RT

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Responsable de Turno |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | RT |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito |
| JEFE INMEDIATO | Subdirector Operativo |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Policías y Radio Operadores |
| NÚMERO DE PLAZAS | 3 |

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y desarrollar actividades que contribuyan a preservar la seguridad y el orden público, así como garantiza la integridad física y bienes de las personas.

MISIÓN DEL PUESTO

Preservar el orden y la seguridad del Municipio, así como garantizar el ejercicio de los derechos humanos de la ciudadanía

FUNCIONES

- Coordinar, supervisar y realizar los rondines de vigilancia correspondientes al personal de turno a su cargo.
- Coordinar y supervisar los rondines de vigilancia que realice el personal operativo en las diferentes áreas y/o sectores del municipio.
- Llevar el control del registro diario de servicios e incidencias del personal policial;
- Asignar y supervisar los servicios operativos al personal de turno.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de turno a su cargo.

- Supervisar la elaboración de bitácoras y tarjetas informativas generadas en su turno
- Orientar y asistir a la ciudadanía.
- Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación.
- Efectuar la detención de personas que sean descubiertas en flagrante delito o faltas administrativas, poniéndolas a disposición de la autoridad competente.
- Supervisar la elaboración de reportes y tarjetas informativas respecto de los hechos que tome conocimiento el personal a su cargo durante el turno.
- Realizar la inspección de limpieza general y equipo del personal operativo de su turno.
- Apoyar en eventos organizados por la Dirección.
- Participar en la elaboración de reporte de actividades semanal y mensual.

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Atención y manejo detenidos manejo de armas de fuego, leyes y reglamentos de Seguridad Pública, defensa Policial.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:
Supervisión y Seguridad

Años de experiencia:
1 año

C.- CARACTERISTICAS FÍSICAS

Edad: 20 a 35 años

Estatura: indistinto

Sexo: indistinto



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL
DE PUESTOS**

Código : RT

Revisión:

Fecha:

Página:

D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)

| | | | |
|--------------------------------|----------|---|-------|
| Disponibilidad para viajar | No | Condiciones especiales de trabajo * | No |
| Frecuencia | ----- | *De contestar si explique las razones | ----- |
| Cambio de residencia | No | Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto) * | No |
| Periodos Especiales de Trabajo | Si | *De contestar si explique las razones | ----- |
| Horario de trabajo | Variable | | |

E.-CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| Manejo Armas | x | | | | Disciplinado | x | | | |
| Reglamentos de Seguridad | | x | | | Cooperativo | x | | | |
| Seguridad pública | x | | | | Proactiva | x | | | |
| Planeación | | x | | | Colaboradora | x | | | |
| Saber manejar | x | | | | Reactiva | x | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Negociación | x | | | | Responsable | x | | | |
| Manejo de personas | x | | | | Honesto | x | | | |
| Trabajo en equipo | | x | | | Constante | x | | | |
| Facilidad de palabra | | x | | | Leal | x | | | |
| Resolución de conflictos | x | | | | Respetuoso | x | | | |

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : PT

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Policía Tercero |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | PT |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| JEFE INMEDIATO | Jefe de Grupo |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Policías |
| NÚMERO DE PLAZAS | 2 |

MISION DEL PUESTO

Salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas con la finalidad de preservar las libertades, el orden público y la paz social del municipio de Jalpan de Serra.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos municipales, disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal correspondan. Supervisar al personal operativo que le sean asignados por parte de su superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : PT

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

- Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio;
- Llevar a cabo rondines de vigilancia en las colonias y comunidades del municipio;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que tenga bajo su mando;
- Supervisar la elaboración de bitácoras y tarjetas informativas generadas en su turno;
- Supervisar la elaboración de reportes y tarjetas informativas respecto de los hechos que tome conocimiento el personal a su cargo durante el turno;
- Apoyar en eventos organizados por la Dirección;
- Orientar y asistir a la ciudadanía;
- Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación;
- Efectuar la detención de personas que violen los ordenamientos legales y que sean descubiertas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
- Participar en la seguridad de eventos especiales;
- Brindar orientación y ayuda al turista;
- Brindar vigilancia y vialidad a centros educativos;
- Abanderar, dar vialidad y seguridad a diversas movilizaciones ciudadanas, eventos sociales y religiosos;
- Realizar la limpieza en general, de su equipo operativo asignado;
- Resguardar y conservar el uniforme, equipo y accesorios asignados;
- Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención de adicciones y vecino vigilante;
- Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad;
- Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía;

- Involucrar a los asuntos de la sociedad mediante la participación ciudadana;
- Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito;
- Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico;
- Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía.
- Revisión del estado físico en que se recibe la unidad en el cambio de turno;
- Las demás establecidas, tanto en la Constitución Policía de los Estados Unidos Mexicanos, como en los diferentes ordenamientos legales que rigen la actuación policial.

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios : Preparatoria mínimo

Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento:

Derecho, Criminología, Ciencias de la Seguridad o materias relacionadas con la Seguridad Pública.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia:

Elaboración y seguimiento de programas,
 Manejo de personal y liderazgo
 Planeación y organización
 Toma de decisiones
 Trabajo en equipo

Años de experiencia:

2 años mínimo

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: indistinto

Estatura: indistinto

Sexo: Indistinto



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : PT

Revisión:

Fecha:

Página:

D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)

| | | | |
|--------------------------------|--|---|---------|
| Disponibilidad para viajar | NO | Condiciones especiales de trabajo * | Ninguna |
| Frecuencia | ----- | | Ninguna |
| Cambio de residencia | No | Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto) | Ninguna |
| Periodos Especiales de Trabajo | Si | | |
| Horario de trabajo | Abierto (disponibilidad y disposición) | | |

E.- CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|----------------------|---|---|---|---|
| Computación | | | x | | Compromiso | X | | | |
| Administración Pública | | | | x | Vocación de servicio | X | | | |
| Leyes y reglamentos de Seguridad Publica | | x | | | Iniciativa | X | | | |
| Organización Municipal | | X | | | Determinado | X | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Armería | X | | | | Honestidad | X | | | |
| Liderazgo | | X | | | Lealtad | X | | | |
| Seguridad | | X | | | Respeto | X | | | |
| Discreción | X | | | | Responsabilidad | X | | | |

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : PYTM

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Policía y Tránsito Municipal |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | PYTM |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito |
| JEFE INMEDIATO | Responsable de Turno |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Ninguno |
| NÚMERO DE PLAZAS | No limitativa |

MISIÓN DEL PUESTO

Preservar el orden, la seguridad y la paz social del Municipio, así como velar por la integridad y bienes de los ciudadanos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar actividades que contribuyan a preservar la seguridad, el orden público y la paz social, así como velar por la integridad y bienes de la ciudadanía, a través de recorridos de vigilancia y acciones de prevención.

FUNCIONES

- Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio.
- Llevar a cabo rondines de vigilancia en las colonias y comunidades del municipio
- Resguardar y conservar el vehículo, equipo y accesorios a su cargo.
- Orientar y asistir a la ciudadanía.
- Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación.
- Atender reportes que les sean canalizados a través de la línea de emergencias y que conlleven a sus actividades operativas.

- Efectuar la detención de personas que violen los ordenamientos legales y que sean descubiertas en flagrancia, poniéndolas a disposición de la autoridad competente.
- Elaborar los Informes necesarios, que conforme a sus actividades se requieran, apegándose a los criterios de la ley.
- Participar en la seguridad de eventos especiales.
- Participar en dispositivos especiales de vigilancia.
- Brindar orientación y ayuda al turista.
- Brindar Vigilancia y vialidad a centros educativos.
- Abanderar y dar vialidad a diversas movilizaciones ciudadanas, eventos sociales y religiosos.
- Mantener y preservar el cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, y todo aquel equipo asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación.
- Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención del delito y de adicciones.
- Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad.
- Apoyar en la seguridad de eventos especiales (culturales, religiosos).
- Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía.
- Involucrar a los asuntos de la sociedad mediante la participación ciudadana.
- Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito.
- Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico.
- Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía.
- Apoyar en la organización y participar activamente en los torneos y/o actividades deportivas, eventos culturales y sociales.
- Llevar los registros de los tiempos de los vehículos estacionados en las zonas restringidas a temporalidad y cuando estos excedan informar a los agentes de tránsito a fin que se realice la multa respectiva;
- Orientar a los conductores respecto de la restricción de tiempo en las zonas especificadas a temporalidad;

- Verificar y orientar al conductor a fin que este se estacione de acuerdo a las zonas asignadas, siendo estas para motocicletas y zonas de carga y descarga;
- Evitar las dobles filas, agilizando así el tránsito vehicular;
- Prevenir que conductores se estacionen en zonas prohibidas, como a menos de 5 metros de una esquina, sobre las rampas peatonales y en aquellos lugares que por señalamiento se especifique;
- Escuchar al ciudadano respecto a quejas y/o denuncias, canalizándolas ante las instancias correspondientes;
- Verificar que los establecimientos que dentro de su zona asignada se encuentren debidamente cerrados por las noches;
- Cuidar y resguardar los edificios públicos y los espacios públicos asignados a su servicio;
- Apoyar en diversas actividades relacionadas con la movilidad y que le sean requeridas dentro de su servicio;
- Apoyar en sus días de descanso cuando sean requeridos por su superior jerárquico;
- En general, realizar sus actividades respetando y protegiendo los derechos humanos, evitando todo acto de discriminación; y
- Todas a aquellas que por necesidades del servicio y de acuerdo a sus funciones le sean requeridas.

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

| | |
|---|---|
| Nivel de estudios: Preparatoria Carrera técnica | Grado de avance: Terminada. Certificado |
| Áreas de conocimiento: Atención y manejo de detenidos, manejo de armas de fuego, leyes y reglamentos de Seguridad Pública, defensa Policial. | |

B.-EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|---|---|
| Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: supervisión, vigilancia, seguridad, manejo de motocicletas y vehículo. | Años de experiencia: No necesaria |
|---|---|

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

| |
|--|
| Edad: 18 a 35 años |
| Estatura: mínima de 1.65 para hombres y 1.55 para mujeres |
| Sexo: indistinto |

D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)

| | | | |
|--------------------------------|----------|---|----|
| Disponibilidad para viajar | No | Condiciones especiales de trabajo * | No |
| Frecuencia | ---- | | |
| Cambio de residencia | No | Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto) * | No |
| Periodos Especiales de Trabajo | Si | | |
| Horario de trabajo | Variable | | |

E.-CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------|---|---|---|---|--------------|---|---|---|---|
| Manejo Armas | x | | | | Disciplinado | x | | | |
| Reglamentos de Seguridad | | x | | | Cooperativo | x | | | |
| Seguridad pública | x | | | | Proactiva | x | | | |
| Planeación | | x | | | Colaboradora | x | | | |
| Saber manejar | x | | | | Reactiva | x | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Negociación | x | | | | Responsable | x | | | |
| Manejo de personas | x | | | | Honesto | x | | | |
| Trabajo en equipo | X | | | | Constante | x | | | |
| Facilidad de palabra | | x | | | Leal | x | | | |
| Resolución de conflictos | x | | | | Respetuoso | x | | | |

OBSERVACIONES: ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : RO

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Radio Operador |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | RO |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito |
| JEFE INMEDIATO: | Encargado de CECOM (Centro de Computo y Monitoreo) |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Ninguno |
| NÚMERO DE PLAZAS | 6 |

MISIÓN DEL PUESTO

- Canalizar a las diferentes instituciones y corporaciones de atención de emergencias, las llamadas recibidas para brindar el apoyo correspondiente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar todos y cada uno de las novedades reportadas por la ciudadanía y por los oficiales en la bitácora, así como despachar los auxilios recibidos vía telefónica, por sistema 9-1-1 y los recibidos vía radiofrecuencia, así como informar al supervisor de todo evento de relevancia.

FUNCIONES

- Atender con calidad y profesionalismo las llamadas ciudadanas a la línea de emergencia 9-1-1 (nueve-uno-uno);
- Canalizar a las diferentes instituciones y corporaciones de atención de emergencias, las llamadas recibidas para brindar el apoyo correspondiente;
- Orientar vía telefónica al ciudadano en situación de emergencia en materia de primeros auxilios médicos, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;

- Generar las bases de datos y reportes estadísticos de la recepción y seguimiento de las llamadas de emergencia, que permita implementar acciones preventivas o correctivas;
- Informar al Director a la brevedad, los hechos relevantes o incidencias que trasciendan en el servicio;
- Respalda y resguardar la información que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Director;
- Coadyuvar con la función operativa para proporcionarle la información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción;
- Respalda y resguardar las imágenes e información documental o tecnológica, que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Director;
- Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo.
- Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía;
- Brindar un servicio de vanguardia para atender llamadas de emergencia;



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL
DE PUESTOS**

Código : RO

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria
Carrera técnica

Grado de avance: Terminada.
Certificado

Áreas de conocimiento: Conocimientos básicos de Excel y Word.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Atención a
ciudadanía

Años de experiencia:
No necesaria

C.- CARACTERISTICAS FÍSICAS

Edad: 18 a 35 años

Estatura: mínima de 1.65 para hombres y 1.55 para mujeres

Sexo: indistinto

D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)

| | | | |
|--------------------------------|--------------|---|-------|
| Disponibilidad para viajar | SI | Condiciones especiales de trabajo * | No |
| Frecuencia | ----- | *De contestar si explique las razones | ----- |
| Cambio de residencia | No | Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto) * | No |
| Periodos Especiales de Trabajo | SI | *De contestar si explique las razones | ----- |
| Horario de trabajo | 24 x48 horas | | |

E.-CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| Manejo Armas | | | | x | Disciplinado | x | | | |
| Reglamentos de Seguridad | | | | x | Cooperativo | x | | | |
| Seguridad pública | | x | | | Proactiva | x | | | |
| Planeación | | x | | | Colaboradora | x | | | |
| Saber manejar | | | | x | Reactiva | x | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Negociación | x | | | | Responsable | x | | | |
| Manejo de personas | | X | | | Honesto | x | | | |
| Trabajo en equipo | X | | | | Constante | x | | | |
| Facilidad de palabra | | x | | | Leal | x | | | |
| Resolución de conflictos | | x | | | Respetuoso | x | | | |

OBSERVACIONES: ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : MTA

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

| | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Monitorista |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | MTA |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito |
| JEFE INMEDIATO: | Encargado de CECOM (Centro de Computo y Monitoreo) |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Ninguno |
| NÚMERO DE PLAZAS: | 6 |

MISIÓN DEL PUESTO

- Identificar mediante el sistema de video vigilancia en el menor tiempo posible, cualquier situación que ponga en riesgo el orden público, la paz social y la seguridad Publica.

OBJETIVO DEL PUESTO

- Monitoreo a través del sistema de video vigilancia en tiempo real, de las cámaras que le sean encomendadas en base a la operación diaria, con el propósito de detectar alguna situación fuera de la cotidianidad.

FUNCIONES

- Monitoreo a través del sistema de video vigilancia en tiempo real, de las cámaras que le sean encomendadas en base a la operación diaria, con el propósito de detectar alguna situación fuera de la cotidianidad.
- Advertir la Comisión de algún hecho probablemente constitutivo de delito, detectado a través de la operación del sistema de video vigilancia de establecimientos públicos y áreas públicas, con la finalidad de preservar y custodiar el lugar de los hechos.

- Advertir la Comisión de alguna posible falta administrativa, detectada a través de la operación del sistema de video vigilancia de establecimientos públicos y áreas públicas, con la finalidad de preservar y custodiar el lugar de los hechos.
- Visualizar de los diferentes sistemas de video vigilancia los eventos masivos u operativos realizados en el Municipio, con la finalidad de reportar algún acontecimiento que represente alteración en la vía pública.
- Consultar de manera periódica las placas vehiculares, a través de los lectores con el propósito de validar si cuenta con reporte de robo vigente al momento de la revisión.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : MTA

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Terminada.
Certificado

Áreas de conocimiento:

Dominio de Microsoft Office y aplicaciones de Google
Conocimientos de sistemas software

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Manejo de equipo de computo

Años de experiencia:
No necesaria

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 a 35 años

Estatura: mínima de 1.65 para hombres y 1.55 para mujeres

Sexo: indistinto

D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado)

Disponibilidad para viajar

No

Condiciones especiales de trabajo *

No

| | | | |
|--------------------------------|--------------|---|-------|
| Frecuencia | ----- | *De contestar si explique las razones | ----- |
| Cambio de residencia | No | Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto) * | No |
| Periodos Especiales de Trabajo | no | *De contestar si explique las razones | ----- |
| Horario de trabajo | 24 x48 horas | | |

E.-CAPACIDADES

Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)

| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| Manejo Armas | | | | x | Disciplinado | x | | | |
| Reglamentos de Seguridad | | | x | | Cooperativo | x | | | |
| Seguridad pública | | x | | | Proactiva | x | | | |
| Planeación | | x | | | Colaboradora | x | | | |
| Saber manejar | | | | x | Reactiva | x | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Negociación | | | x | | Responsable | x | | | |
| Manejo de personas | | | | x | Honesto | x | | | |
| Trabajo en equipo | x | | | | Constante | x | | | |
| Facilidad de palabra | | x | | | Leal | x | | | |
| Resolución de conflictos | | | | x | Respetuoso | x | | | |

OBSERVACIONES: ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : PTUR

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO : | Policía Turística |
| CÓDIGO DEL PUESTO: | PTUR |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| JEFE INMEDIATO | Responsable de Turno |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | Ninguno |
| NÚMERO DE PLAZAS | 9 |

MISION DEL PUESTO

Preservar la paz y el orden público en los espacios de mayor afluencia turística, buscando en todo momento garantizar la integridad y la comodidad del visitante.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Velar por la seguridad del turismo nacional y extranjero, realizando acciones de proximidad y/o acercamientos, que permitan tener mayor comunicación, empatía y confianza con los visitantes.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : PTUR

Revisión:

Fecha:

Página:

- Escuchar, atender y servir al turista;

FUNCIONES

- Brindar información relacionada al turismo, cuando así le sea solicitada;
- Realizar recorridos en las zonas de mayor afluencia turística;
- Tener comunicación con los prestadores de servicios a fin de coordinarse con estos para brindarles mayor tranquilidad al turista;
- Canalizar al turista cuando la situación así lo requiera a diferentes centros públicos o privados de atenciones, y dar seguimiento al servicio que se les brinde;
- Cuidar los espacios turísticos, así como de los monumentos históricos;
- Realizar sus funciones sin discriminación alguna por motivos de raza, color o idioma;
- Apoyar en los eventos deportivos, religiosos, festividades donde converja el turismo. Y en general en aquellos eventos que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
- Cuidar y dar mantenimiento al equipo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones;
- Fungir como primer respondiente en hechos o supuestos de flagrancia;
- Apegarse a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos, y
- Las demás que por razones de sus funciones les confiaran las leyes en la materia.

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios : Preparatoria


Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento:

Derecho, Turismo, Ciencias de la Seguridad o materias relacionadas con la Seguridad Pública.

| B.-EXPERIENCIA LABORAL | |
|---|--|
| Áreas de Experiencia: Elaboración y seguimiento de programas, Manejo de personal y liderazgo Planeación y organización Toma de decisiones Trabajo en equipo | Años de experiencia: No aplica |

| C.- CARACTERISTICAS FÍSICAS |
|---|
| Edad: indistinto Estatura: indistinto Sexo: Indistinto |

| | | | |
|---|---|---------------|--|
|  | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA. | | |
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | Código : PTUR | |
| | | Revisión: | |
| | | Fecha: | |
| | | Página: | |

| D.-CONDICIONES DE TRABAJO (En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado) | | | |
|--|--|---|---------|
| Disponibilidad para viajar | NO | Condiciones especiales de trabajo * | Ninguna |
| Frecuencia | ----- | | Ninguna |
| Cambio de residencia | No | Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto) | Ninguna |
| Periodos Especiales de Trabajo | Si | | |
| Horario de trabajo | Abierto (disponibilidad y disposición) | | |

| E.- CAPACIDADES | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|
| Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4) | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS | 1 | 2 | 3 | 4 | ACTITUDES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Computación | | x | | | Compromiso | X | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------------------|----------|----------|----------|----------|
| Administración Pública | | | x | | Vocación de servicio | X | | | |
| Leyes y reglamentos de Seguridad Publica | | x | | | Iniciativa | X | | | |
| Organización Municipal | | | | x | Determinado | X | | | |
| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | VALORES | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Armería | | | | x | Honestidad | X | | | |
| Liderazgo | | | x | | Lealtad | X | | | |
| Seguridad | | | x | | Respeto | X | | | |
| Discreción | | x | | | Responsabilidad | X | | | |

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Comisionado a los asuntos jurídicos de Director
de seguridad pública y Tránsito Municipal

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Manuel Marín Rodríguez
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

C. Efraín Muñoz Cosme
Presidente Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Catálogo de Puestos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Catálogo de Puestos.

TERCERO: Los sueldos aquí descritos no es impedimento para realizar el aumento anual. Tampoco es impedimento para realizar el aumento al sueldo por cargo, comisión o bien por los acuerdos que se determinen en sesiones de cabildo, sesiones del consejo estatal de seguridad y/u otros.

CONSIDERANDO

Primero: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, la cual comprende la prevención de los delitos, la investigación y la persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé.

Segundo: Asimismo, señala que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución, así como que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional.

Tercero: En ese sentido, el numeral 21, párrafo décimo, inciso a) de la disposición constitucional en cita, prevé que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional; además que los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a:

- a) *La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.*

Cuarto: Por otra parte, con base en lo previsto en el artículo 115, fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tendrán a su cargo las funciones de Seguridad Pública, policía preventiva municipal y tránsito, en términos del artículo 21 Constitucional.

Quinto: Bajo este contexto, las instituciones de seguridad se encuentran sujetas a las bases mínimas de regulación en relación con la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación; estableciéndose de igual forma, que la operación y desarrollo de estas acciones es competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Sexto: En esa tesitura, los numerales 78 y 79 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, disponen que la carrera policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, cuyos fines consisten en garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo para los integrantes de las instituciones policiales.

Séptimo: Bajo ese contexto, el artículo 35 de la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, establece que el desarrollo profesional del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública en el Estado y municipios, es un conjunto integral de reglas y

procesos, que comprenden el Servicio Profesional de Carrera, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario, el cual tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública, con la finalidad de elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

Octavo: Aunado a lo anterior, el diverso 39 de la ley de referencia, señala que la profesionalización es la adquisición, desarrollo y aplicación con eficiencia y eficacia de capacidades del personal facultado para el uso de la fuerza pública para resolver problemas concretos del servicio de la seguridad, misma que estará a cargo del Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro.

Noveno: Ante ello, el artículo 40 del ordenamiento en cita, prevé que la profesionalización se hará a través de la formación inicial única, la capacitación, actualización, la especialización y la evaluación del personal facultado para el uso legal de la fuerza pública en el Estado de Querétaro.

Decimo: Que el Plan Estatal de Desarrollo **2021-2027**, en su **quinto** eje rector “**Paz y Respeto a la ley**”, establece en su objetivo número 1, como línea estratégica desarrollar las capacidades institucionales en los municipios y en el estado para operar el Modelo de Policía de Proximidad Queretano.

Undécimo: El 09 de mayo de 2018 se llevó a cabo la instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité de Integridad Policial del Estado de Querétaro, se determinó, en sus Acuerdos Segundo y Tercero y Décimo Segundo, establecer las bases de coordinación entre los Municipios y la Fiscalía General del Estado, para lograr la celebración de un convenio para la obtención y toma de muestras del perfil genético al personal facultado con el uso legal de la fuerza de cada uno de los Municipios, así como la designación de un enlace, para ser responsable de todos y cada uno de los proyectos y acciones a desarrollar en materia de integridad policial, y ser el encargado de realizar puntual seguimiento a cada una de las acciones e informarlo al Secretario Técnico de dicho Comité.

Duodécimo: En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Integridad Policial del Estado de Querétaro, en cuyo acuerdo Segundo y Tercero respectivamente, se acordó la realización de diversas acciones entre ellas, la suscripción de un Convenio de Coordinación entre la Fiscalía General del Estado de Querétaro, para llevar a cabo la toma de muestras biológicas de los integrantes de las instituciones de seguridad para su procesamiento, obtención de los perfiles genéticos y entrega de resultados.

Decimotercero: Lo anterior a fin de cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro en materia de perfil genético, lo que impactará trascendentalmente en la seguridad de la entidad, así como la de los integrantes

de los cuerpos policiacos tomando en cuenta el alto riesgo de las actividades que realizan, siendo que el perfil genético es una herramienta fundamental para los casos en los que sea necesario identificarlos.

Decimocuarto: Que, en concordancia con el Programa Nacional de Seguridad Pública, en fecha 27 de diciembre de 2022, se publicó el programa estatal de seguridad 2021-2027; el cual, dentro de la estrategia VI. 1, establece como línea de acción la Profesionalización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad, cuyo objetivo es la construcción del modelo de proximidad de la Policía Queretana mediante la profesionalización de los policías, integrantes de las instituciones estatal y municipales, con la adquisición de competencias que le distingan por su eficacia como agente de acceso a la justicia, con capacidades y habilidades para proteger y servir a la ciudadanía en el exacto cumplimiento de la ley que rige sus funciones y el debido respeto a los derechos humanos, especialmente los grupos de mayor vulnerabilidad.

Decimoquinto: Así las cosas, el 25 de junio de 2018, se celebró la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad, en la que se estableció por medio del Acuerdo Primero, la aprobación del ***Sistema de Profesionalización de los Cuerpos facultados en el Uso Legal de la Fuerza Pública, modelo de Profesionalización Policial y de Custodia, Querétaro***, a través del cual, las dependencias estatales y los municipios, se comprometen a incorporarlo en sus corporaciones conforme a las políticas, lineamientos y la normativa de:

- El Programa de Formación;
- El Subsistema de Carrera Policial, y
- El Proceso de Evaluación del Desempeño.

De igual manera, asumieron la responsabilidad de construir los lineamientos, protocolos, convenios, e impulsar el desarrollo y actualización de las bases de datos del personal operativo, la tecnología y el equipamiento para su implementación, así como realizar la homologación normativa, y someterla a los respectivos cabildos para su validez jurídica, a más tardar el 01 de agosto del 2018.

Decimosexto: En consecuencia, resulta necesario emitir los instrumentos jurídicos que permitan organizar, realizar las actuaciones y procedimientos, para imprimir certeza y coherencia jurídicas al funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Qro., además de fortalecer su legal desempeño, así como abonar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional y estatal de seguridad pública.

Por lo antes expuesto se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Qro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE
JALPAN DE SERRA, QUERETARO

2023

ÍNDICE

| | | |
|----------|---|----|
| 1 | DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA | |
| | 1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 4 |
| | 1.2 DIAGRAMA DE FLUJO | 6 |
| | 1.3 HISTORIAL DE CAMBIOS | 7 |
| | 1.4 HOJA DE ANEXOS | 7 |
| 2 | DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA | |
| | 2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 11 |
| | 2.2 DIAGRAMA DE FLUJO | 13 |
| | 2.3 HISTORIAL DE CAMBIOS | 14 |
| | 2.4 HOJA DE ANEXOS | 14 |
| 3 | PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO | |
| | 3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 18 |
| | 3.2 DIAGRAMA DE FLUJO | 20 |
| | 3.3 HISTORIAL DE CAMBIOS | 21 |
| | 3.4 HOJA DE ANEXOS | 21 |
| 4 | PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | |
| | 4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 25 |
| | 4.2 DIAGRAMA DE FLUJO | 27 |
| | 4.3 HISTORIAL DE CAMBIOS | 28 |
| | 4.4 HOJA DE ANEXOS | 28 |
| 5 | PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL | |
| | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 32 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | 34 |
| | HISTORIAL DE CAMBIOS | 35 |

| | | |
|-----------|--|----|
| | HOJA DE ANEXOS | 35 |
| 6 | DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN | |
| | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 39 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | 41 |
| | HISTORIAL DE CAMBIOS | 42 |
| | HOJA DE ANEXOS | 42 |
| 7 | DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 46 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | 48 |
| | HISTORIAL DE CAMBIOS | 49 |
| | HOJA DE ANEXOS | 49 |
| 8 | DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | |
| | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 54 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | 56 |
| | HISTORIAL DE CAMBIOS | 57 |
| | HOJA DE ANEXOS | 57 |
| 9 | DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS. | |
| | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 61 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | 63 |
| | HISTORIAL DE CAMBIOS | 64 |
| | HOJA DE ANEXOS | 64 |
| 10 | DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA | |
| | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 68 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | 70 |
| | HISTORIAL DE CAMBIOS | 71 |
| | HOJA DE ANEXOS | 71 |
| 11 | DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN. | |
| | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 78 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | 79 |
| | HISTORIAL DE CAMBIOS | 80 |
| | HOJA DE ANEXOS | 80 |
| 12 | DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS | |
| | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 84 |
| | DIAGRAMA DE FLUJO | 86 |
| | HISTORIAL DE CAMBIOS | 87 |
| | HOJA DE ANEXOS | 87 |

| | |
|--|-----|
| 13 DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 91 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 93 |
| HISTORIAL DE CAMBIOS | 94 |
| HOJA DE ANEXOS | 94 |
| 14 DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 98 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 99 |
| HISTORIAL DE CAMBIOS | 100 |
| HOJA DE ANEXOS | 100 |
| 15 DE LA REMOCIÓN | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 104 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 105 |
| HISTORIAL DE CAMBIOS | 106 |
| HOJA DE ANEXOS | 106 |
| 16 DE LA SEPARACIÓN | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 110 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 112 |
| HISTORIAL DE CAMBIOS | 113 |
| HOJA DE ANEXOS | 113 |
| 17 DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 117 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 119 |
| HISTORIAL DE CAMBIOS | 120 |
| HOJA DE ANEXOS | 120 |
| 18 DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 124 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 125 |
| HISTORIAL DE CAMBIOS | 126 |
| HOJA DE ANEXOS | 126 |
| 19 DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 130 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 132 |
| HISTORIAL DE CAMBIOS | 133 |
| HOJA DE ANEXOS | 133 |
| TRANSITORIOS | 134 |



1. DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 00 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Elaborar la convocatoria a efecto de dar a conocer el inicio del proceso de conformación de un grupo o perfil particular, dentro de la función policial dirigido a personas externas (nuevos ingresos).

Glosario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Convocatoria:** Documento Institucional por medio del cual se da a conocer a la ciudadanía el inicio de un proceso para ingresar a la institución dentro del servicio.
- **CON/EXT:** Siglas correspondientes al proceso de Convocatoria Externa.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Diseño organizacional
- Estructura Terciaria
- Plan Operativo Anual
- Atención a Medios
- Vinculación Ciudadana

Alcance

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 2 de 134



Personas externas a la Institución que cumplan con los requisitos y perfiles establecidos en la convocatoria.

1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

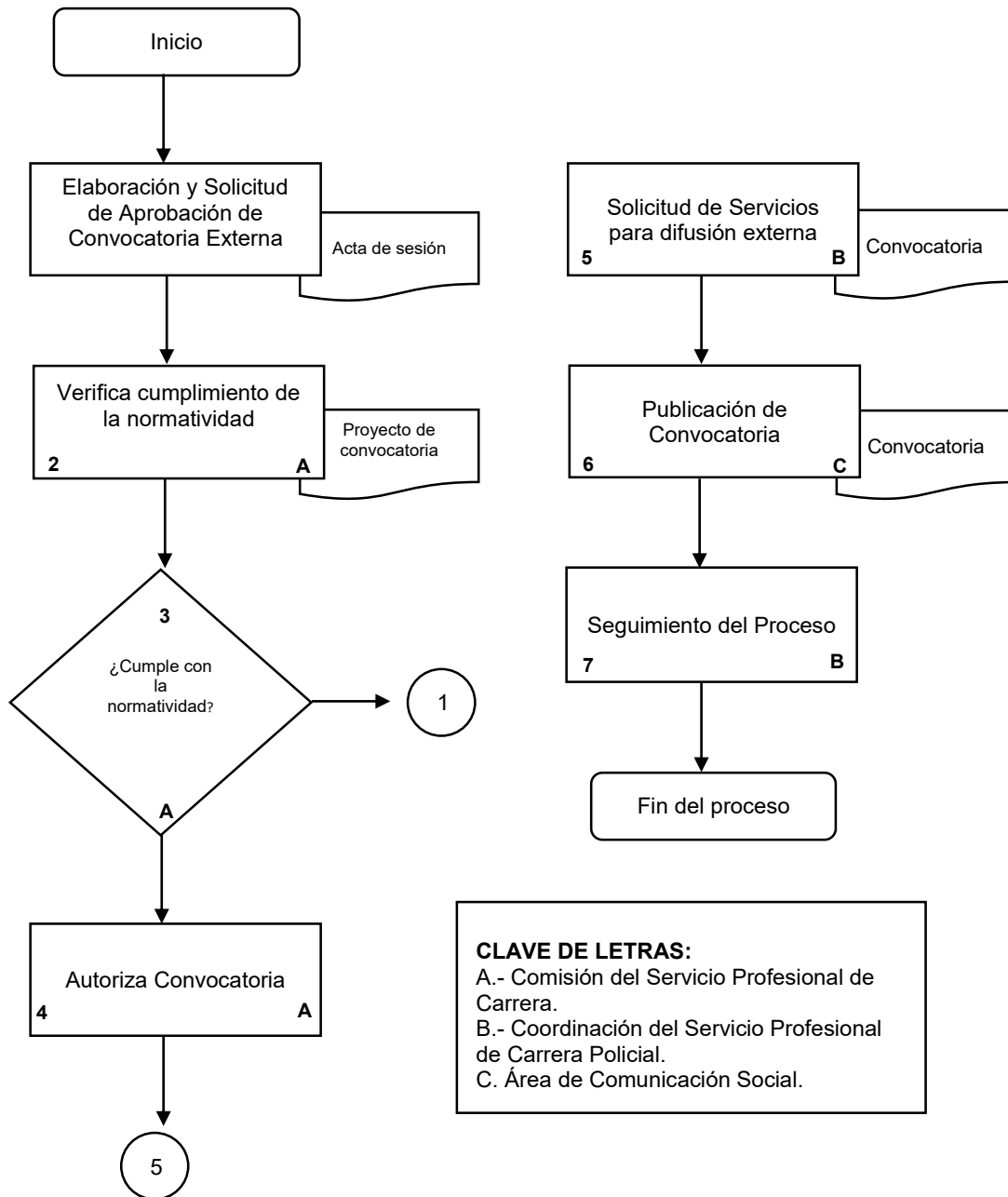
| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Previamente documentada la viabilidad financiera para la contratación y/o movimientos administrativos nominales. Autoriza emitir Convocatoria Externa <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la agenda de sesión de la CSPCP)</i> | Acta de sesión |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera. | Verifica que la Convocatoria cumple con los requerimientos normados en fondo y forma. <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la agenda de sesión de la CSPCP)</i> | Proyecto de convocatoria |
| 3 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera. | Autoriza o instruye modificaciones a la Convocatoria. <i>(Tiempo de Realización: En el momento de su revisión)</i> | Acta de sesión |
| 4 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera. | Mediante al Acta de la sesión, Autoriza la difusión externa de la Convocatoria. <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la agenda de sesión de la CSPCP)</i> | Convocatoria |



| | | | |
|-----------------------------|---|--|--------------------------------|
| | | | |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Solicita al área de comunicación social de la Presidencia Municipal, realice las gestiones conducentes para la elaboración y difusión de la convocatoria por los medios de comunicación autorizados. <i>(Tiempo de Realización: 24 horas después de la autorización por la CPSCP)</i> | Oficio: Solicitud de servicios |
| 6 | Área de Comunicación social del Municipio | Realiza las acciones administrativas y tecnológicas para el diseño, publicación y/o difusión de la Convocatoria. <i>(Tiempo de Realización: 30 días hábiles)</i> | Difusión de convocatoria |
| 7 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Da seguimiento del proceso. <i>(Tiempo de Realización: Conforme el tiempo previsto en la misma)</i> | N/A |
| Total de Actividades | | | SIETE |



1.3 DIAGRAMA DE FLUJO





1.4 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de Cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1.5 HOJA DE ANEXOS

| |
|--|
| DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA DSPYTM/CON/EXT-001 |
|--|

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---|
| 1 | Acta de sesión |
| 2 | Ley General del Sistema Nacional de Seguridad |
| 3 | Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial |



2. DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 00 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Elaborar y difundir la convocatoria particular, a efecto de dar a conocer el inicio del proceso de conformación de grupo, promoción de ascensos, cargo u otro proceso interno que por su naturaleza deba ser difundido al interior de la corporación y dirigido al personal en activo sujeto al servicio profesional de carrera policial.

Glosario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Convocatoria:** Documento Institucional por medio del cual se da a conocer a la ciudadanía el inicio de un proceso para ingresar a la institución dentro del servicio
- **CON/INT:** Siglas correspondientes al proceso de Convocatoria Interna.
- **CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Diseño organizacional
- Estructura Terciaria
- Plan Operativo Anual
- Dirección de Policía Estatal
- Sistema Integral de Carrera Policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Alcance

Personal en activo de la Dirección de Seguridad Pública, sujeto a los procedimientos que establece el Servicio Profesional de Carrera Policial.

2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|---|--|
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera. | Realiza la gestión ante la CSPCP para la aprobación y difusión de convocatoria interna, motivando y fundamentando la necesidad de la misma. | Oficio: Solicitud de aprobación |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Autoriza o rechaza solicitud de difusión de convocatoria interna (<i>Tiempo de Realización: Un día, conforme la agenda de sesión de la CSPCP</i>) | Oficio: Aprobación o rechazo de convocatoria interna |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera. | Si es autorizada realiza gestiones para la elaboración de la convocatoria (<i>Tiempo de Realización: Un días a partir de la autorización</i>) En caso de ser rechazada se concluye el procedimiento. | Oficio: Solicitud de diseño |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera. | Diseña convocatoria conforme los requerimientos y características establecidas por la CSPCP e imprime el número de | Impresión de Convocatoria |

FECHA: OCTUBRE 2023

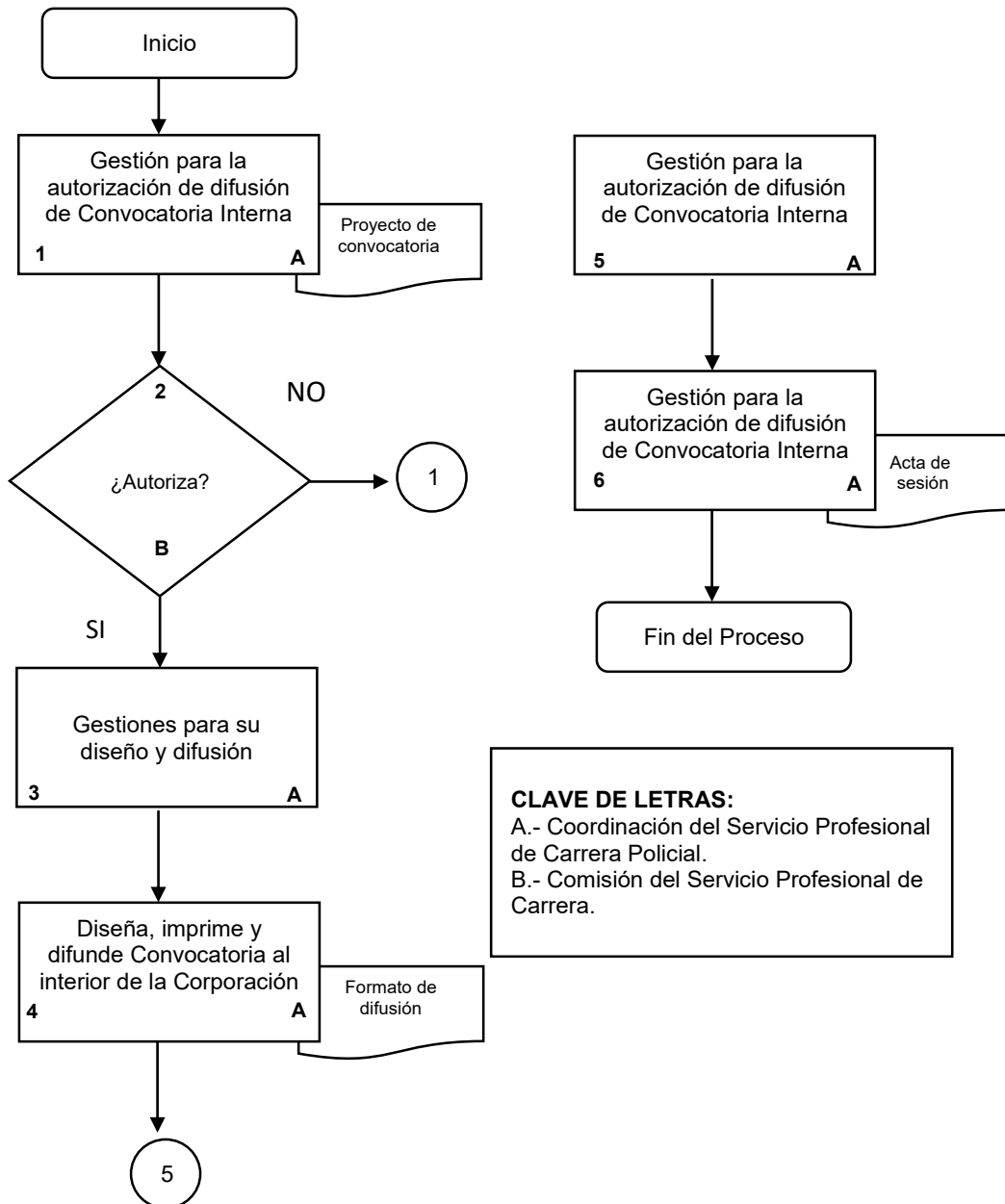
PAGINA: 9 de 134



| | | | |
|-----------------------------|---|--|------------------------|
| | | ejemplares solicitados (Tiempo de Realización: Tres días) | |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera. | Verifica la difusión de la convocatoria interna por los medios autorizados, al interior de la corporación (Tiempo de Realización: Conforme la a los plazos establecidos en la misma) | N/A |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Informa a la CSPCP las novedades presentadas durante el periodo de difusión de la Convocatoria Interna (Tiempo de Realización: A los tres días posteriores del cierre de la convocatoria) | Oficio: acta de sesión |
| Total de Actividades | | | SEIS |



2.4 DIAGRAMA DE FLUJO





2.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de Cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2.6 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Convocatoria Interna |
| 2 | |
| 3 | |



3. DEL RECLUTAMIENTO

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

OBJETIVO

La captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil y demás requisitos para ocupar una plaza vacante o de nueva creación, en el primer nivel de la escala básica de la Corporación.

GLOSARIO contratar

- **RE:** Reclutamiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Aspirante:** Persona registrada a participar dentro del proceso de reclutamiento a fin de ingresar a la corporación policial.
- **Perfil:** Requisitos y características de personalidad establecidas para una función determinada dentro de la institución policial.
- **Plaza vacante:** Puesto existente dentro de la nómina por ocupar.
- **Escala Básica:** Nivel jerárquico de inicio en la carrera policial que comprende los grados de policía, policía tercero.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 14 de 134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Diseño organizacional
- Perfiles de puestos por jerarquía
- Plan Operativo Anual
- Ejercicio Fiscal (anualidad vigente)

Alcance

Personas (civiles) aspirantes a ingresar a la corporación policial.

3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

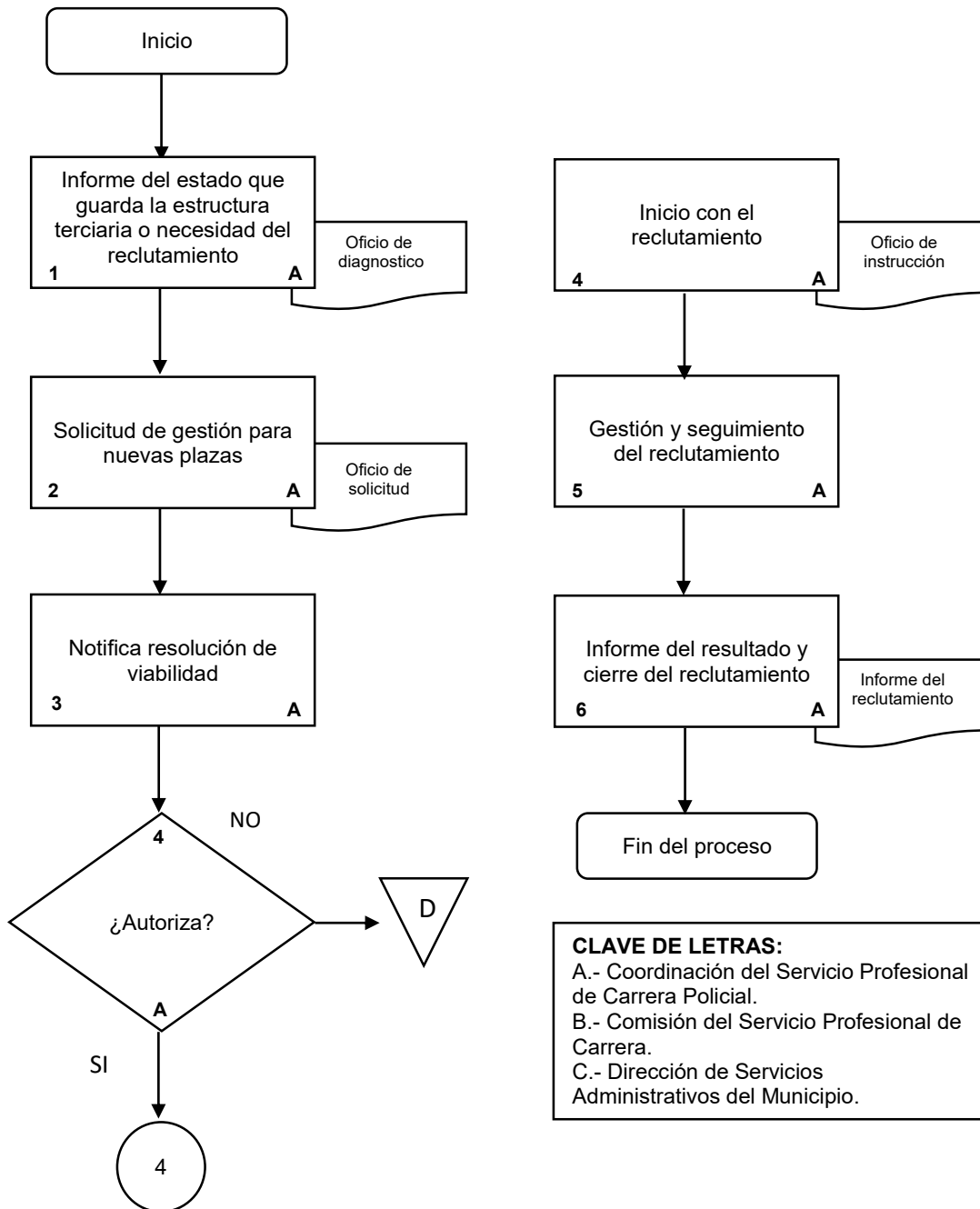
| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|--|--|---|
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial. | Informar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el estado que guarda la estructura terciaria en la corporación y en su caso la necesidad de acciones de reestructura o incremento de plazas de nueva creación. <i>(Tiempo de Realización: N/A. Deriva del estado identificado que guarda la estructura terciaria. Preferentemente se informa un mes antes del cierre del ejercicio fiscal vigente)</i> | Oficio: Diagnóstico. |



| | | | |
|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. | Solicita a la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio, la creación del movimientos administrativos para las nuevas plazas. <i>(Tiempo de Realización: Máximo tres días posteriores a sesión)</i> | Oficio de Solicitud. |
| 3 | Dirección de Servicios Administrativos del Municipio | Notifica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera la aprobación o rechazo de lo solicitado. <i>(Tiempo de Realización: Tres días posteriores a la autorización formal)</i> | Oficio de Autorización. |
| 4 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Sesiona para autorizar la convocatoria <i>(Tiempo de Realización: Inicio con el reclutamiento.)</i> | Oficio: Instrucción de Reclutamiento |
| 5 | Instancia Reclutadora (Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial) | Gestión y seguimiento del Reclutamiento. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los plazos definidos en la convocatoria)</i> | Formato de control de reclutamiento |
| 6 | Instancia Reclutadora | Informa a Comisión de Carrera Policial el cierre del Reclutamiento. <i>(Tiempo de Realización: Una día después del cierre)</i> | Oficio: Informe de reclutamiento |
| Total de Actividades | | | SEIS |



3.2. DIAGRAMA DE FLUJO





3.3. HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

3.4. HOJA DE ANEXOS

| DEL RECLUTAMIENTO | |
|-------------------|--|
| DSPYTM/REC-001 | |

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Diagnóstico. |
| 2 | Formato de Reclutamiento |
| 3 | Informe de resultados |



4. DE LA SELECCIÓN

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Determinar si los aspirantes cumplen con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del puesto a cubrir, mediante la aplicación de diversos estudios y evaluaciones en los que su aprobación constituirá la referencia para otorgar la certificación al aspirante para su ingreso a la Institución.

Glosario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **SEL:** Selección.
- **Habilidades:** Hace referencia al talento, la pericia o la aptitud para desarrollar alguna tarea.
- **Destreza:** Es la habilidad o arte con el cual se realiza una determinada cosa, trabajo o actividad.
- **Competencias:** Conjunto de saberes específicos y requeridos a una función a desempeñar.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Catálogo de Perfiles y Puestos.
- Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

Alcance

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 20 de 134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Personas (aspirantes) a ingresar a la corporación policial.

4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|--|
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita convenio de coordinación <i>(Tiempo de Realización: Un día.)</i> | Convenio |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Requerimiento (gestión) ante el Centro de Evaluación y Control de Confianza. <i>(Tiempo de Realización: Un día.)</i> | Oficio: solicitud de evaluaciones de nuevo ingreso |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Remitir Perfiles conforme convocatoria y catálogo de perfiles. <i>(Tiempo de Realización: Un día)</i> | Oficio: Remisión de Perfiles |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Integra expedientes del personal reclutado en el formato requerido y envía al CECC. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos previstos y publicados en la respectiva convocatoria en lo concerniente al reclutamiento.)</i> | Expedientes Nuevo Ingreso |

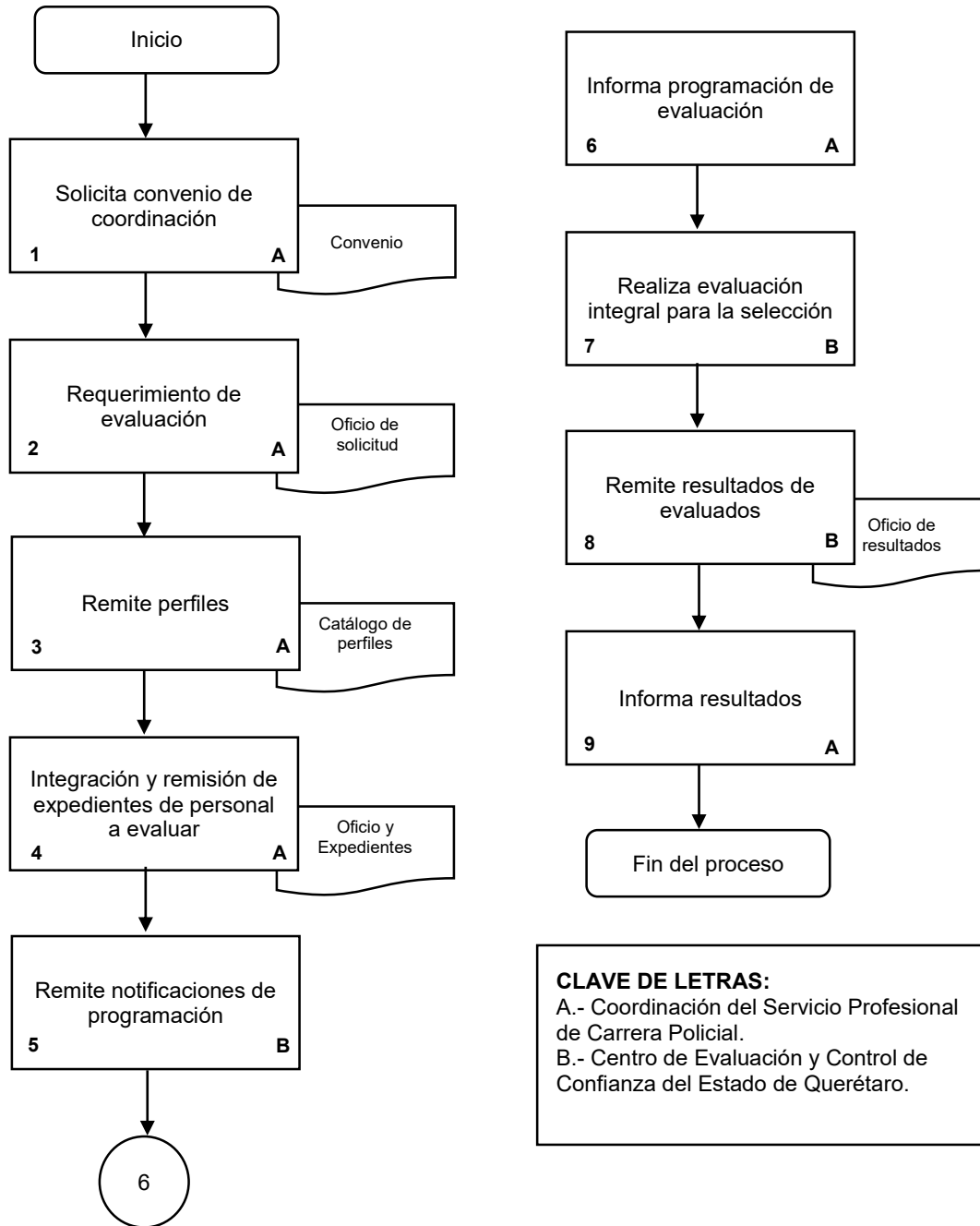


| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| 5 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Remite Notificaciones de programación. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno)</i> | Oficio: Notificación de evaluaciones |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Recibe notificaciones e informa a la persona programada en la misma <i>(Tiempo de Realización: una vez recibidas las notificaciones de evaluación)</i> | Oficio: Programación de evaluaciones |
| 7 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Realiza Evaluación de Selección <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno)</i> | N/A |
| 8 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Informa resultado de la evaluación | Oficio: Resultado de evaluación integral |
| 9 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa resultado de evaluación a personas evaluadas. <i>(Tiempo de Realización: Tres días. Inmediatos a la entrega de resultados por el CEECC.)</i> | N/A |
| Total de Actividades | | | NUEVE |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.2. DIAGRAMA DE FLUJO





4.3. HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4.4. HOJA DE ANEXOS

| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN |
|----------------------------|
| DSPYTM/SEL/001 |

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|--|
| 1 | Oficio solicitud de evaluaciones de nuevo ingreso. |
| 2 | Calendario de programaciones. |
| 3 | Expediente de evaluación. |



5. DE LA FORMACIÓN INICIAL

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Formar a los aspirantes por medio de procedimientos educativos dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan a los nuevos policías garantizar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Glosario

- **FOR.INI:** Formación Inicial



- **Habilidades:** Hace referencia a la pericia o la aptitud para desarrollar alguna tarea.
- **Destreza:** Es la habilidad o arte con el cual se realiza una determinada cosa, trabajo o actividad.
- **Congruencia:** Se utiliza para hacer referencia a la relación de similitud o equilibrio que puede existir entre dos o más elementos.
- **DSA:** Dirección de Servicios Administrativos.
- **DSPYTM:** Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **CECAFIS:** Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro.
- **CECC:** Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.
- **FGE:** Fiscalía General del Estado.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30-08-2014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Plan Rector de Profesionalización
- Plan de Estudios de Formación Policial

Alcance

- Personas aprobadas por el CECC para ingresar al curso básico de formación policial, ahora “Cadetes”

5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|---|---|
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita la formación de los cadetes acreditados a la SSC y/o CECAFIS. <i>(Tiempo de formación: Un día).</i> | Oficio: de solicitud |

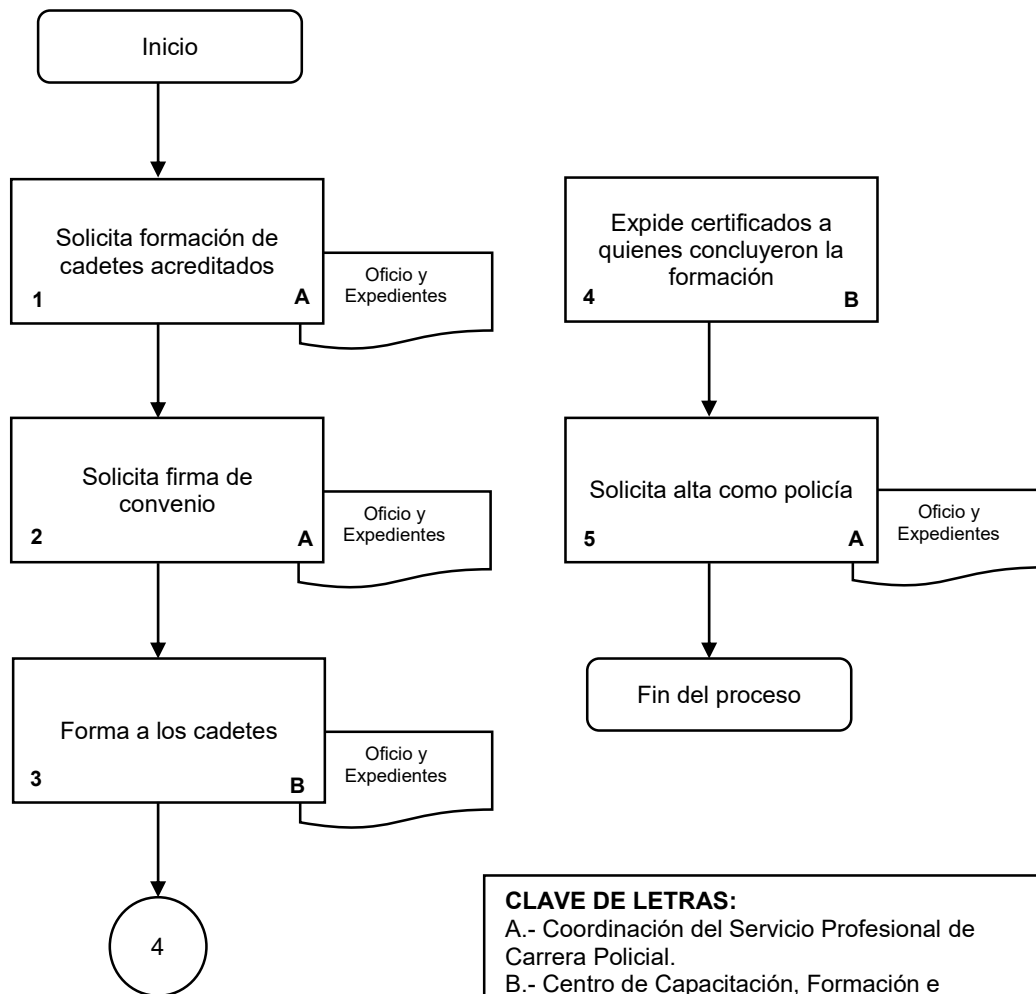


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------|
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita firma del convenio institucional para la formación con la SSC y/o CECAFIS (<i>Tiempo de formación: Una semana</i>). | Convenio |
| 3 | Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado | Forma a los aspirantes a policía. (<i>Tiempo de formación: Conforme a las horas curso definidas en el programa</i>). | N/A |
| 4 | Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado | Expide certificados, al personal que acredite satisfactoriamente la capacitación. (<i>Tiempo de formación: Treinta días, después de concluir con el curso</i>). | Constancias y kardex |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita el alta como policía en la DSA. (<i>Tiempo de formación: Cinco días, después de concluir con el curso</i>). | Oficio |
| Total de Actividades | | | CINCO |



5.2. DIAGRAMA DE FLUJO



CLAVE DE LETRAS:
A.- Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial.
B.- Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad de Estado de Querétaro.



5.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Convenio |
| 2 | Constancias y Kardex |
| 3 | |



6.1 DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Formalizar el ingreso del policía mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo de cuyos efectos se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones, entre el nuevo policía y la Institución.

Glosario

- **ADS y CER:** Adscripción y Certificación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **NOMBRAMIENTO:** Documento oficial que acredita a la persona como Policía Municipal.
- **DSA:** Dirección de Servicios Administrativos
- **CECC:** Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro
- **FGE:** Fiscalía General del Estado
- **RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública
- **CUP:** Certificado Único Policial

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 32 de 134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Dirección de Servicios Administrativos.
- Recursos Humanos.

Alcance

- Policías en activo de recién ingreso al haber concluido su formación inicial y/o equivalente.

6.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita el alta en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Entrega el expediente del personal que acredito la formación inicial. <i>(Tiempo de Realización: No excederá de una semana a partir de la fecha de alta como policía).</i> | Expediente documental |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa el alta ante el DSPYTM y al CECC para la captura y emisión de CUP <i>(Tiempo de Realización: Inmediatamente al informe de la solicitud de la gestión para tramite de alta).</i> | Oficio |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza gestiones ante CECC y FGE para la toma de muestra genética ADN <i>(Tiempo de Realización: treinta días previos al inicio del curso de formación)</i> | Convenio |

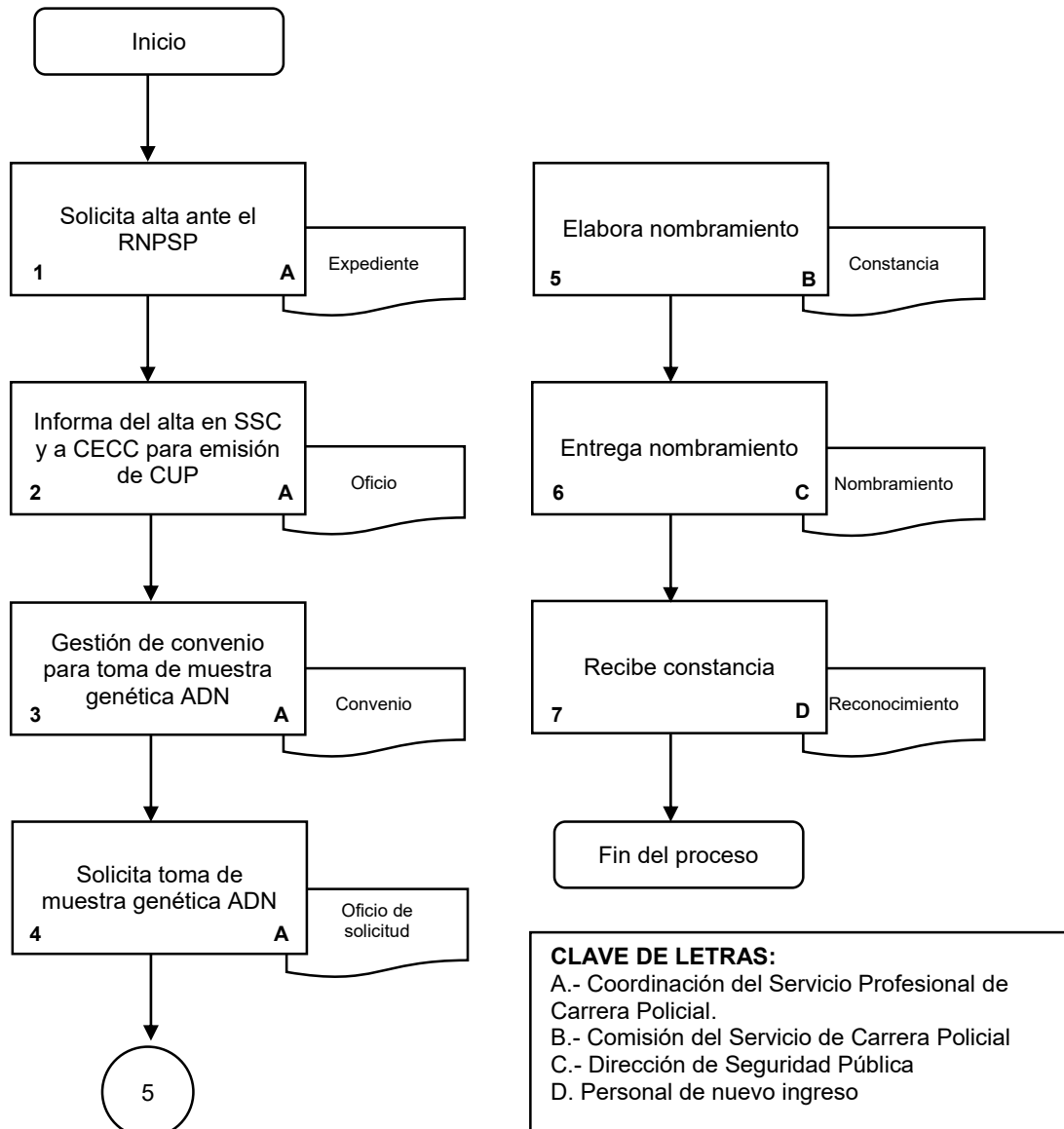


| | | | |
|-----------------------------|---|---|--|
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita al CECC y FGE la toma de muestra genética ADN <i>(Tiempo de Realización: tres posteriores al informe del alta)</i> | Oficio: solicitud de muestra genética ADN. |
| 5 | Comisión del Servicio de Carrera Policial | Elaborar nombramiento <i>(Tiempo de Realización: Inmediatamente a la solicitud de la gestión para tramite de alta)</i> | Constancia de nombramiento como policía |
| 6 | Dirección de Seguridad Pública | Entrega los nombramientos <i>(Tiempo de Realización: Durante la primera semana posterior a la fecha de alta administrativa ante Recursos Humanos)</i> | Nombramiento |
| 7 | Personal de Nuevo Ingreso | Recibe constancia de Jerarquía en ceremonia oficial en la que rendirá protesta. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a la Agenda de la Presidenta Municipal y/o Autoridades, no debiendo exceder a quince días después de la fecha de egreso del curso de formación)</i> | Reconocimiento |
| Total de Actividades | | | SIETE |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.2 DIAGRAMA DE FLUJO





6.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

6.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Oficio de Adscripción. |
| 2 | Nombramiento. |
| 3 | |



7. DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

7.1 HOJA DE PRESENTACIÓN

Objetivo

Dar a conocer al personal en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, las resoluciones y/o dictámenes aprobados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.



Glosario

- **DIFUSIÓN:** Acción de hacer público un asunto que por su naturaleza y en estricto derecho se deba conocer públicamente.
- **RESOLUCIÓN:** Acto formal y documentado mediante el cual se establece la determinación procedente y/o a ejecutar.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Reglamento Interno de la Dirección de Policía Estatal.
- Reglamento del Consejo de Honor y Justicia.

Alcance

- Policías en activo de sujetos al Servicio Profesional de Carrera Policial.

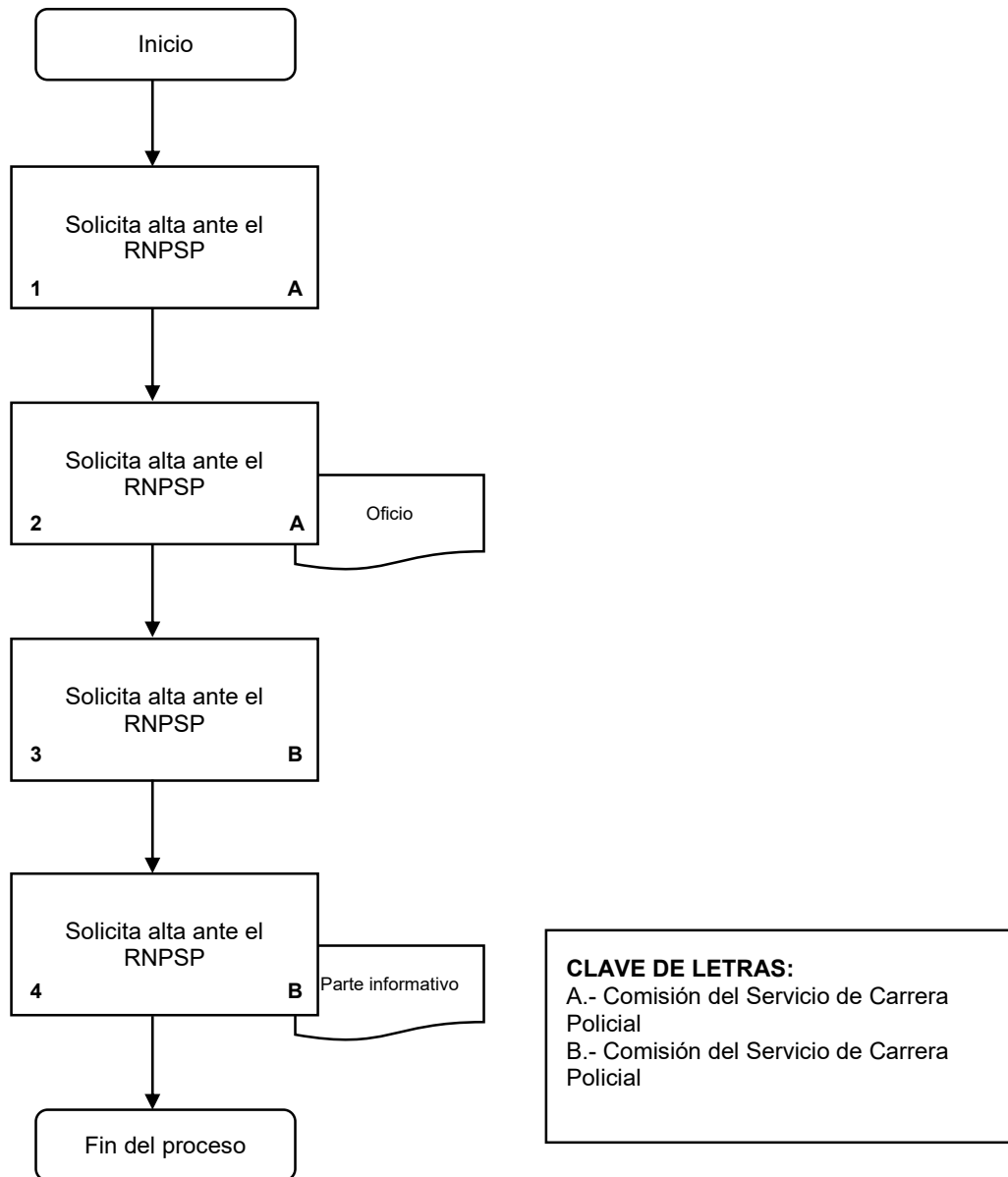


7.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------------------|---|--|---|
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Tramita el desahogo del procedimiento que dio lugar la resolución y/o dictamen. <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la orden del día y sesión)</i> | N/A |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Ordena mediante acta resolutive la difusión de la resolución y/o dictamen en materia de Servicio de Carrera Policial. <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la orden del día y sesión)</i> | Oficio de notificación |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Establece el mecanismo de difusión y ejecuta lo instruido. <i>(Tiempo de Realización: Al día posterior de haber recibido la notificación)</i> | N/A |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera las acciones tomadas y resultados. <i>(Tiempo de Realización: Al término de la vigencia de la difusión)</i> | Parte Informativo |
| Total de Actividades | | | CUATRO |



7.2 DIAGRAMA DE FLUJO





7.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Acta de sesión de la CSPCP. |
| 2 | |



8. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Establecimiento institucional del procedimiento que permite la Evaluación del Desempeño a través del cual se cuantifica y califica el desarrollo profesional y policial en su trayectoria en el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario

- **EV.DES:** Evaluación del Desempeño.



- **SESNSP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- **TRAYECTORIA OPERATIVA:** Historial documentado de la permanencia en la corporación de un policía en particular.
- **MÉRITOS:** Acciones relevantes que inciden positivamente en el desarrollo policial.
- **DEMÉRITOS:** Acciones legales y/o administrativas que arrojan una resolución formal por actos contrarios a la normatividad y principios que rigen la adecuada actuación policial.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Manual de evaluación del desempeño.

Alcance

Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

La evaluación del desempeño se integra con los siguientes conceptos a efecto de ponderar los principios de: Legalidad, Objetividad, Eficiencia y Eficacia, Profesionalismo, Honradez, Respeto a los Derechos Humanos y Disciplina. Clasificados por ámbito de desempeño: ante el mando y la dependencia, ante la sociedad, administrativo, coordinación operativa y en relación con el equipo y armamento.

Respeto a los principios

- Legalidad
- Objetividad
- Eficiencia
- Honradez
- Profesionalismo
- Respeto a los Derechos Humanos

Disciplina administrativa

- Incidencia
- Falta
- Amonestaciones
- Incapacidades
- Permisos
- Arresto
- Actas administrativas
- Estímulos
- Reconocimientos



Disciplina Operativa

- Procedimientos
- Quejas
- Administrativo
- Recomendaciones en materia de Derechos Humanos
- Resoluciones de responsabilidad por el Consejo de Honor y Justicia
- Resoluciones de responsabilidad judicial y/o administrativas

Productividad

- Prevención
- Reacción
- Investigación
- Dirección y mando policial

8.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO NÚMERO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|-----------------------------------|---|---|
| 1 | Secretaria de Seguridad Ciudadana | Instruye la aplicación de la evaluación del desempeño, dentro del Modelo de Profesionalización y evaluación Municipal, conforme los lineamientos establecidos. <i>(Tiempo de realización: Dentro de los periodos establecidos)</i> | Oficio |

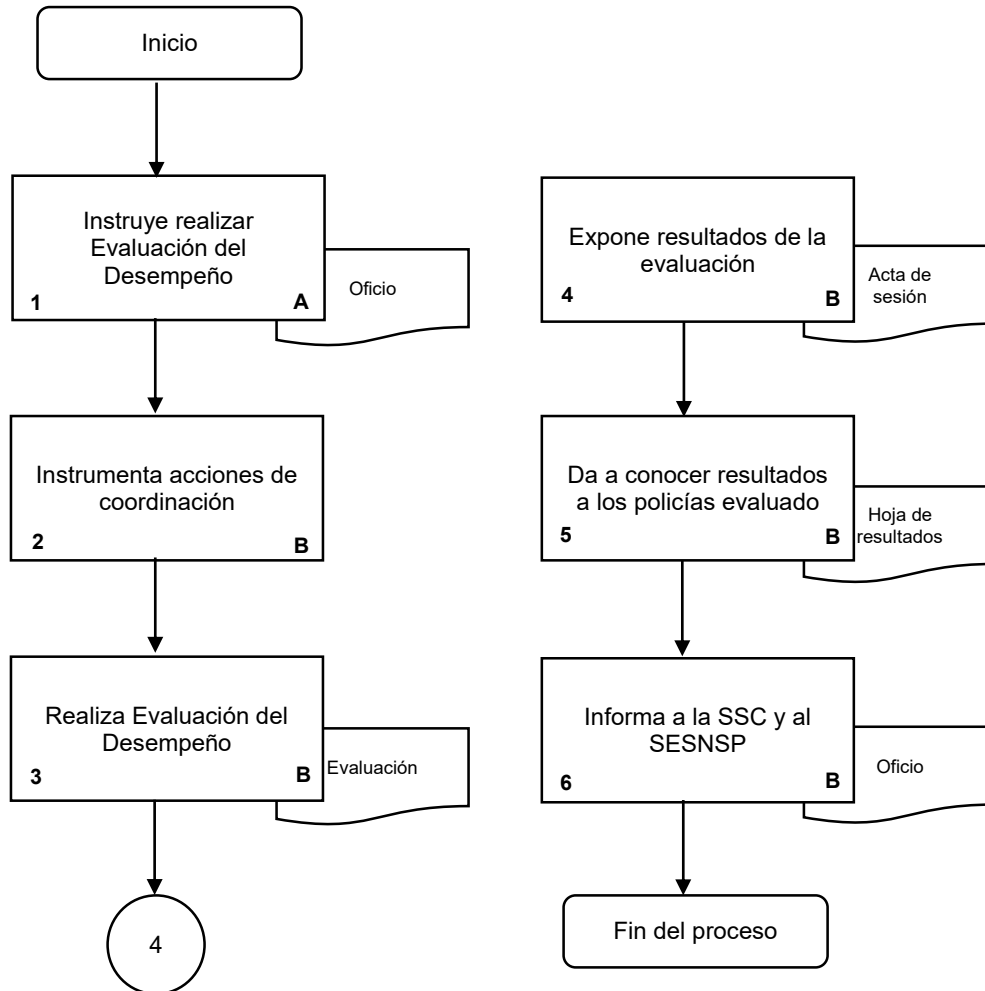


| | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------------|
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Instrumenta las acciones en materia de coordinación para la evaluación <i>(Tiempo de realización: Una semana.)</i> | N/A |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza Evaluación del Desempeño a los policías en activo <i>(Tiempo de realización: En el periodo establecido previamente por la SSC)</i> | Evaluación |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Expone resultados a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, quien avala el debido proceso y resultado del mismo mediante acta de sesión. <i>(Tiempo de realización: Dentro de la sesión de trabajo)</i> | Acta de Sesión |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Da a conocer a los policías el resultado de la evaluación en particular <i>(Tiempo de realización: Quince días)</i> | Hoja de resultado |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa oficialmente en los formatos requeridos al SESNSP. <i>(Tiempo de realización: Un día)</i> | Oficio |
| Total de Actividades | | | SEIS |



8.2 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DSPYTM /EV.DES./001



CLAVE DE LETRAS:
A.- Secretaria de Seguridad Ciudadana
Comisión del Servicio de Carrera Policial
B.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 47 de 134



8.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

8.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Hoja de resultado. |
| 2 | |



9. DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Evaluar el nivel de conocimientos, habilidades y destrezas de manera teórica como practica de los policías en el servicio, a fin de identificar las áreas de oportunidad como el cumplimiento del perfil funcional dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario

- **EV-COM:** Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **7 COMPETENCIAS:** Hace referencia a las áreas de conocimiento de la función policial, (acondicionamiento físico y uso de la fuerza y legítima defensa; Armamento y tiro policial; Conducción de vehículos; Detención y conducción de personas; Manejo de bastón PR-24; Operación de equipo de radiocomunicación, Primer respondiente.
- **CECAFIS:** Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro.
- **DSA:** Dirección de Servicios Administrativos.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 50 de 134



- Manual de Curso Competencias Básicas de la Función Policial

Alcance

Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

9.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

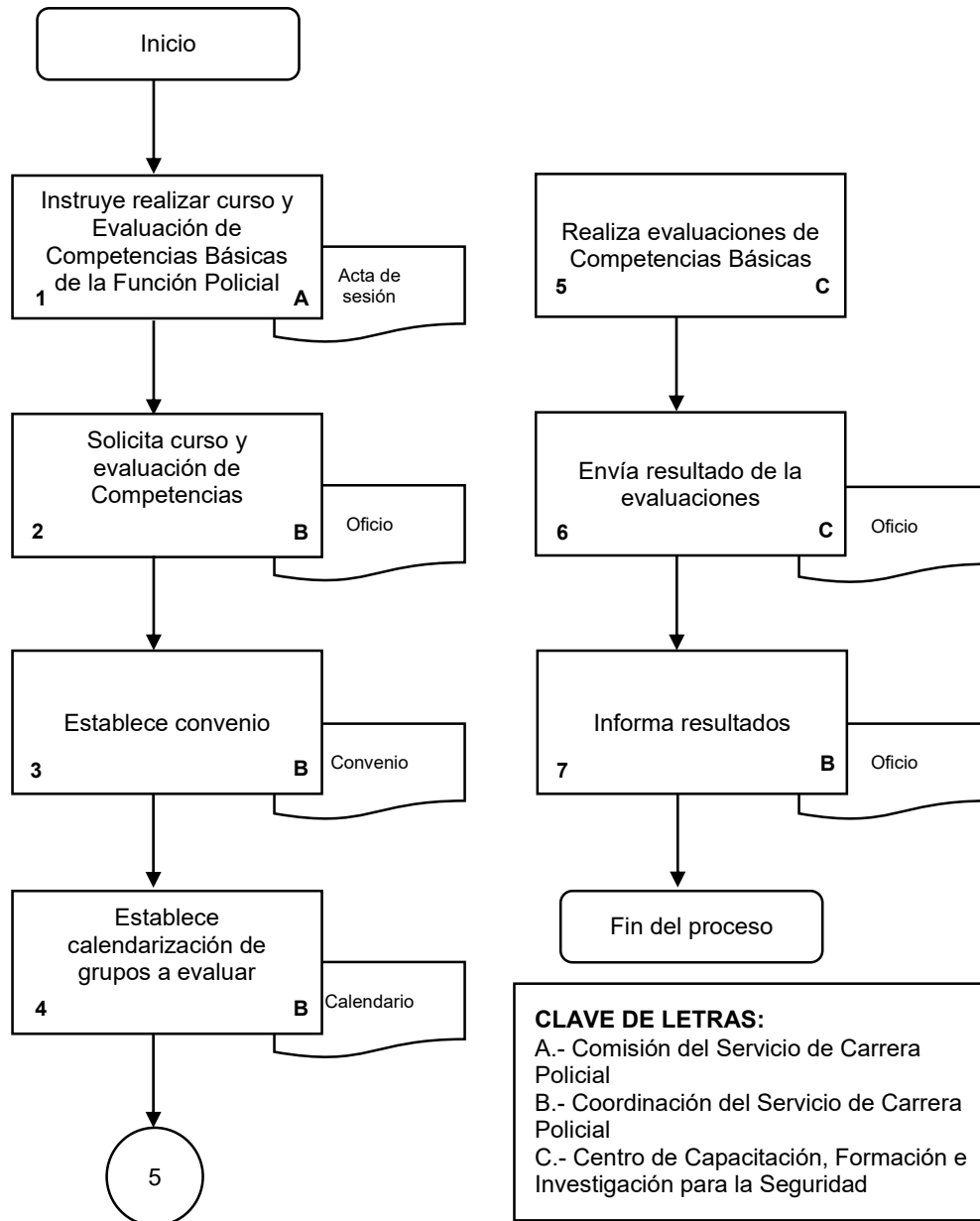
| PASO NÚMERO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | Nombre y clave del documento de trabajo |
|------------------------|---|---|--|
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. | Instruye evaluación de Competencias Básica de la Función Policial, conforme los lineamientos y vigencias establecidas. <i>(Tiempo de realización: Dentro de la sesión de trabajo)</i> | Acta de sesión |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita el curso y evaluación del personal activo a la SSC y/o CECAFIS. <i>(Tiempo de formación: Un día).</i> | Oficio: de solicitud |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita firma del convenio institucional para el curso y evaluación con la SSC y/o CECAFIS <i>(Tiempo de formación: Una semana).</i> | Convenio |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Establece la calendarización de los grupos de policías a evaluar. <i>(Tiempo de realización: Un día a partir de la contratación de los servicios)</i> | Calendario de evaluación |



| | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------|
| 5 | Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado Querétaro | Realiza evaluación a los policías (<i>Tiempo de realización: 40 horas de curso, establecidas en el programa de capacitación</i>) | N/A |
| 6 | Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado Querétaro | Envía resultado de las evaluaciones (<i>Tiempo de realización: No deberá exceder de 30 días hábiles, después de haber concluido las evaluaciones</i>) | Sabana de resultados |
| 7 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa resultados a la Comisión y al personal activo sujeto a evaluación. (<i>Tiempo de realización: durante las primeras dos semanas de recibir resultados</i>) | informe |
| Total de Actividades | | | SIETE |



9.2 DIAGRAMA DE FLUJO





9.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

9.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Formato de Informes |
| 2 | Convenio |



10. DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Verificar que los policías dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, cumplan y conserven el perfil y requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para continuar en el servicio activo.

Glosario

- **EV. PER:** Permanencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **PERFIL:** Conjunto de habilidades, conocimientos, competencias y requisitos establecidos y definidos para ocupar o desarrollar una función particular
- **CECC:** Centro de Evaluación y Control de Confianza
- **EVALUACIÓN INTEGRAL:** Batería de exámenes establecidas y aplicadas por el CECC

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Plan Rector de Profesionalización
- Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL)
- Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Plan Individual de Carrera Policial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Alcance

Personal policial en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

10.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|---|---|
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Instruye evaluación de Control de Confianza, conforme los lineamientos y vigencias establecidas. <i>(Tiempo de realización: Dentro de la sesión de trabajo)</i> | Acta de sesión |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Solicita firma del convenio institucional para la aplicación de evaluación ante el Municipio y el CECC <i>(Tiempo de formación: Una semana)</i> . | Convenio |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Requerimiento (gestión) de programación ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza. <i>(Tiempo de formación: Un día)</i> . | Oficio: de solicitud |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Remite expediente y catálogo de perfiles del personal a evaluar. <i>(Tiempo de Realización: Un día)</i> | Oficio |

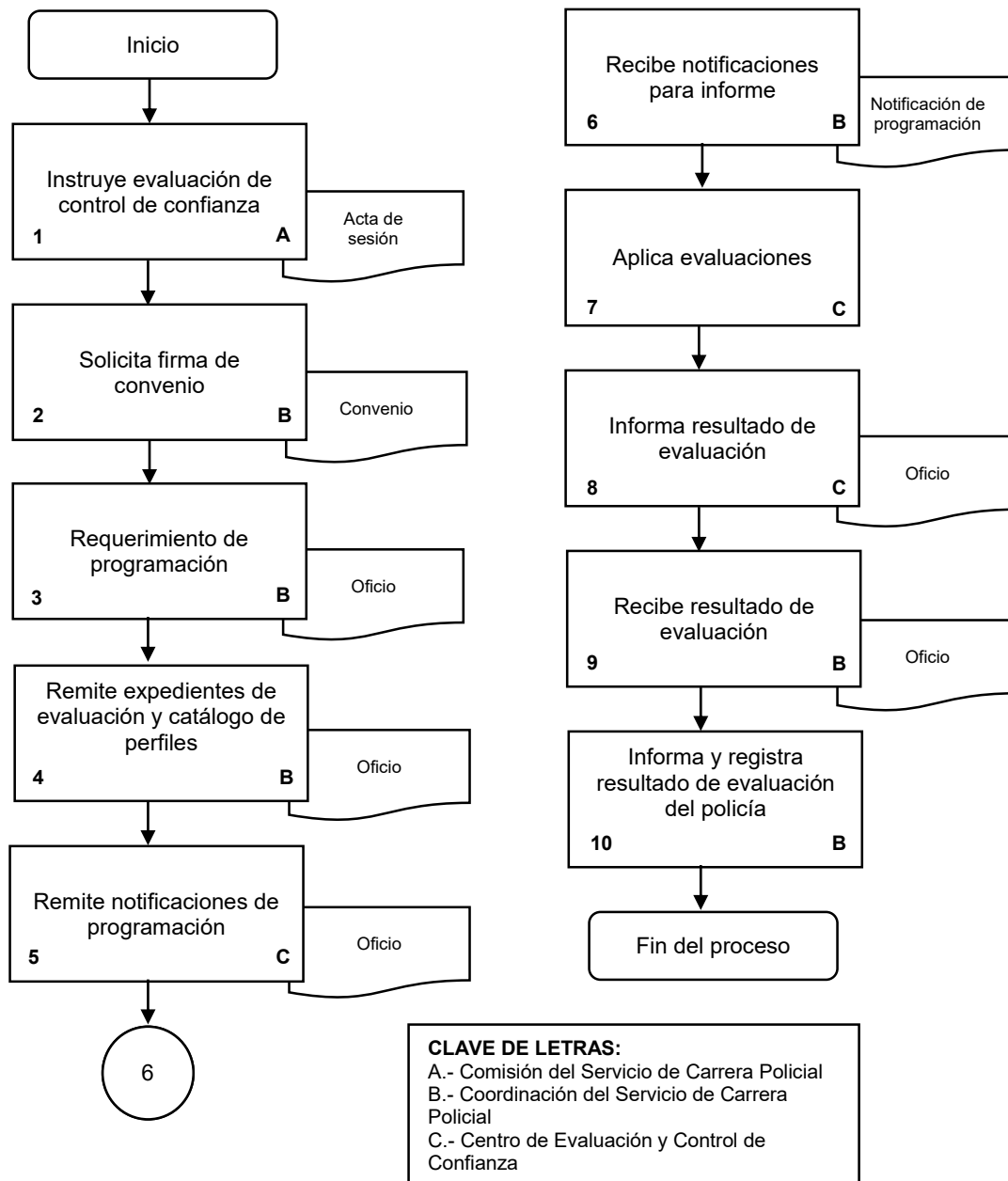


| | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------------------|
| 5 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Remite Notificaciones de programación. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno)</i> | Oficio |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Recibe notificaciones e informa al policía programado en la misma. <i>(Tiempo de Realización: Inmediatamente de recibir la notificación)</i> | Notificación de programación |
| 7 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Aplica evaluaciones <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno)</i> | N/A |
| 8 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Informa resultado de la evaluación <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno)</i> | Oficio |
| 9 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Recibe resultados de evaluaciones <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno del CECC)</i> | Oficio |
| 10 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa resultado de evaluación al policía y registra resultados. <i>(Tiempo de Realización: Tres días. Inmediatos a la entrega de resultados por el CECC.)</i> | N/A |
| Total de Actividades | | | DIEZ |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10.2 DIAGRAMA DE FLUJO





10.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

10.4 HOJA DE ANEXOS

| |
|--|
| DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA DSPYTM /EV.PER/001 |
|--|

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Notificaciones. |
| 2 | Oficio de resultado. |



11. DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Incrementar el desarrollo y crecimiento profesional del policía, mediante un sistema de promoción para el ascenso en la cadena jerárquica; objetivo, legal y transparente a efecto de reconocer su espíritu de vocación y desarrollo policial.

Glosario

- **PROM:** Procedimiento de ascenso y/o promoción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **PERFIL:** Conjunto de habilidades, conocimientos, competencias y requisitos establecidos y definidos para ocupar o desarrollar una función particular
- **ASCENSO:** Se refiere al derecho del policía, que mediante evaluaciones previamente establecidas y aprobadas por competencia, se hace merecedor al grado o jerarquía superior inmediata, dentro de la escala jerárquica reconocida y normada.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Plan Rector de Profesionalización
- Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL)
- Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Plan Individual de Carrera Policial
- Comisión evaluadora

**Alcance**

Personal policial en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

11.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|--------------------|---|---|--|
| 1 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Verifica la disponibilidad y necesidad del procedimiento de ascenso. <i>(Tiempo de Realización: Una semana a partir de que se entrega la solicitud en Dirección de Administración)</i> | Oficio |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza sesión para la autorización del proceso y establecimiento de las bases de promoción, así como de la integración del Comité Evaluador. <i>(Tiempo de Realización: Un día.)</i> | Acta de sesión |
| 3 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Expedir la convocatoria respectiva que señalará las bases para la promoción. <i>(Tiempo de Realización: Una semana después de haber sesionado y aprobado la viabilidad y pertinencia de la promoción, motivada y fundamentada.)</i> | Convocatoria |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Toma de protesta del Comité Evaluador del proceso de promoción, instituido en el Reglamento del Servicio de Carrera. <i>(Tiempo de Realización: Durante los primeros quince días después de haber sesionado la aprobación de las bases de promoción.)</i> | Acta de sesión |



| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Elaborar los instructivos operacionales conforme las bases autorizadas (<i>Tiempo de Realización: Quince días posteriores a la publicación de la convocatoria</i>) | Manuales y Guías de estudio |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realizar el registro de los candidatos a participar (<i>Tiempo de Realización: Conforme los plazos establecidos en las bases de la convocatoria</i>) | Registro |
| 7 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa a la Comisión el cierre de la convocatoria y los datos registrados del proceso (<i>Tiempo de Realización: Conforme los plazos establecidos en las bases de la convocatoria</i>) | Oficio |
| 8 | Comité Evaluador | Verifica que las documentales de los policías registrados, cumplan con las bases establecida en la convocatoria levantando acta del ejercicio (<i>Tiempo de Realización: Conforme los plazos establecidos en las bases de la convocatoria</i>) | Acta de sesión |
| 9 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Emite notificación de aceptación a los policías aceptados (<i>Tiempo de Realización: inmediatamente al término de la revisión de los expediente</i>) | Notificación |



| | | | |
|----|---|--|--------------|
| 10 | Comité Evaluador | Aplica evaluación a participantes. <i>(Tiempo de Realización: Conforme los plazos establecidos en las bases de la convocatoria)</i> | Evaluación |
| 11 | Comité Evaluador | Califica exámenes en presencia de los participantes <i>(Tiempo de Realización: Inmediatamente después de que el participante finaliza su examen)</i> | N/A |
| 12 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Notifica el inicio del tiempo para ejercer recursos de revisión y/o inconformidad, siendo de veinticuatro horas en el supuesto de que el motivo de la revisión o recurso modifique el resultado de el o los ganadores <i>(Tiempo de Realización: Inmediatamente después de calificar exámenes)</i> | Notificación |
| 13 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Atiende recursos de inconformidad y/o revisión, levantando acta de hechos. <i>(Tiempo de Realización: Conforme los plazos establecidos en las bases de la convocatoria)</i> | Acta |
| 14 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Publica resultados del proceso mediante acta previamente signada por los participantes <i>(Tiempo de Realización: al cierre del tiempo destinado al recurso de inconformidad o revisión)</i> | Acta |

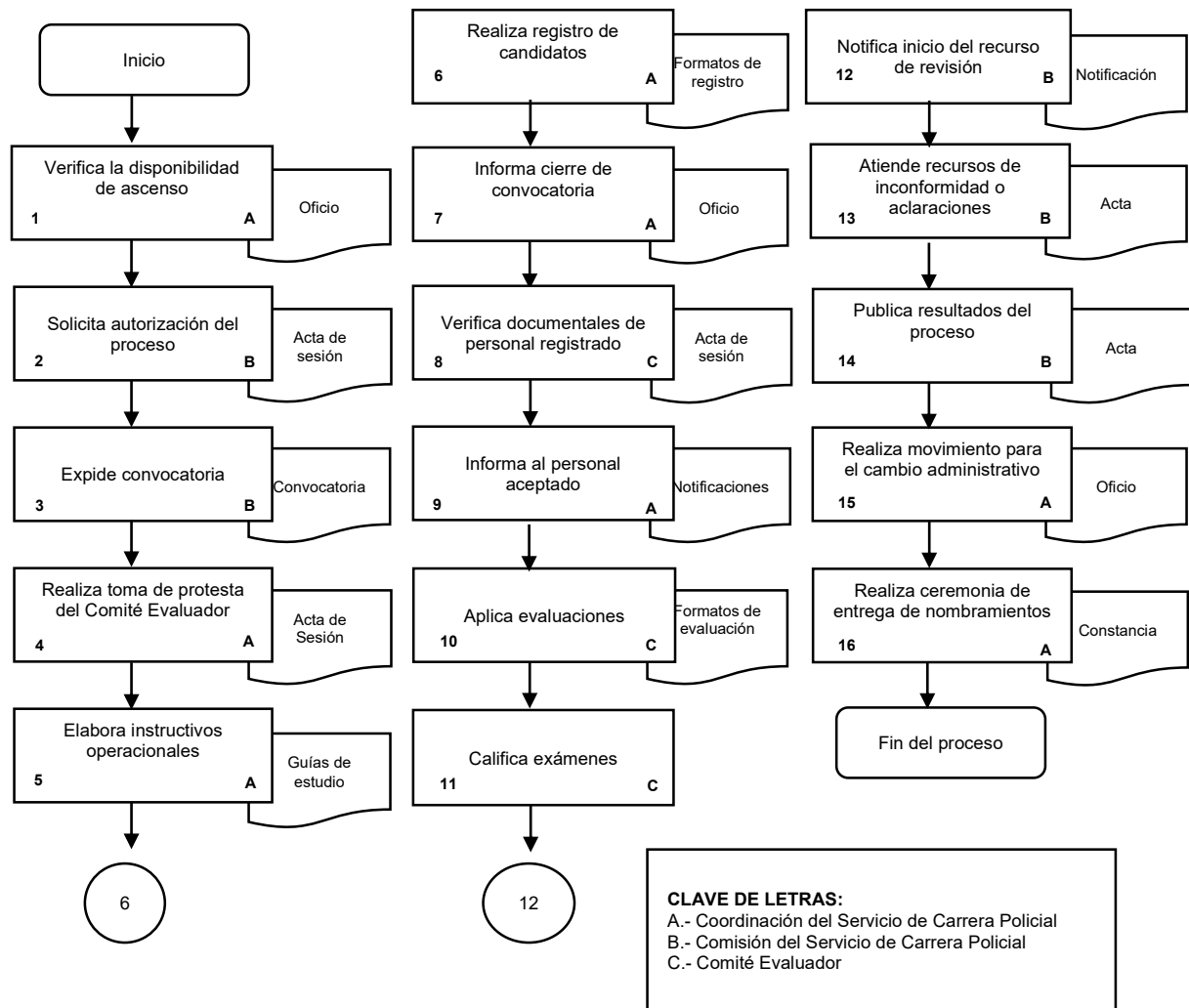


| | | | |
|-----------------------------|---|--|---------------------|
| 15 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza gestiones administrativas a favor de los acreedores a un nuevo grado <i>(Tiempo de Realización: Conforme los tiempos internos del área)</i> | Oficio |
| 16 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza ceremonia para la entrega de nombramientos al nuevo grado adquirido. <i>(Tiempo de Realización: No mayor a una semana, posterior a la modificación administrativa del nuevo grado)</i> | Constancia de grado |
| Total de Actividades | | | DIECISÉIS |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11.2 DIAGRAMA DE FLUJO





11.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

11.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Convocatoria. |
| 2 | |
| 3 | |



12. DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos para los mejores resultados de su formación e incentivarlos en su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la Institución y difundidos a la sociedad.

Glosario

- **EST:** Reconocimientos, Estímulos y Recompensas



- **CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policía.
- **Citación del Mérito:** Es el reconocimiento verbal y escrito a favor del policía, por haber realizado un hecho relevante, que no esté considerado para el otorgamiento de los estímulos antes referidos a juicio de la Comisión
- **Recompensa:** Es la remuneración de carácter económico, que se otorga, a fin de incentivar la conducta del policía, creando conciencia de que el esfuerzo y sacrificio, son honrados y reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.
- **Régimen de estímulos:** Dentro del Servicio comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos, citaciones y estímulo por capacitación, por medio de los cuales le gratifica, reconoce y promueve la actuación heroica, funciones sustantivas y demás actos meritorios del policía.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Referencias

- Plan Rector de Profesionalización
- Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL)
- Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Plan Individual de Carrera Policial
- Comisión evaluadora

Alcance

Personal policial en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

12.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad* | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Establece bases y abre convocatoria para el registro de policías al proceso. <i>(Tiempo de realización: Última quincena del mes de noviembre de cada año)</i> | Convocatoria |
| 2 | Policías en activo | Mediante el registro de inscripción al proceso, entregan documentales mediante las cuales motiven y fundamenten ser acreedores de estímulo o reconocimiento. <i>(Tiempo de realización: Conforme al tiempo establecido en las bases)</i> | Registro de inscripción |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Clasifica documentales por mérito a considerar <ul style="list-style-type: none">• Mérito Policial• Mérito Cívico• Mérito Social | N/A |

FECHA: OCTUBRE 2023

PAGINA: 71 de 134



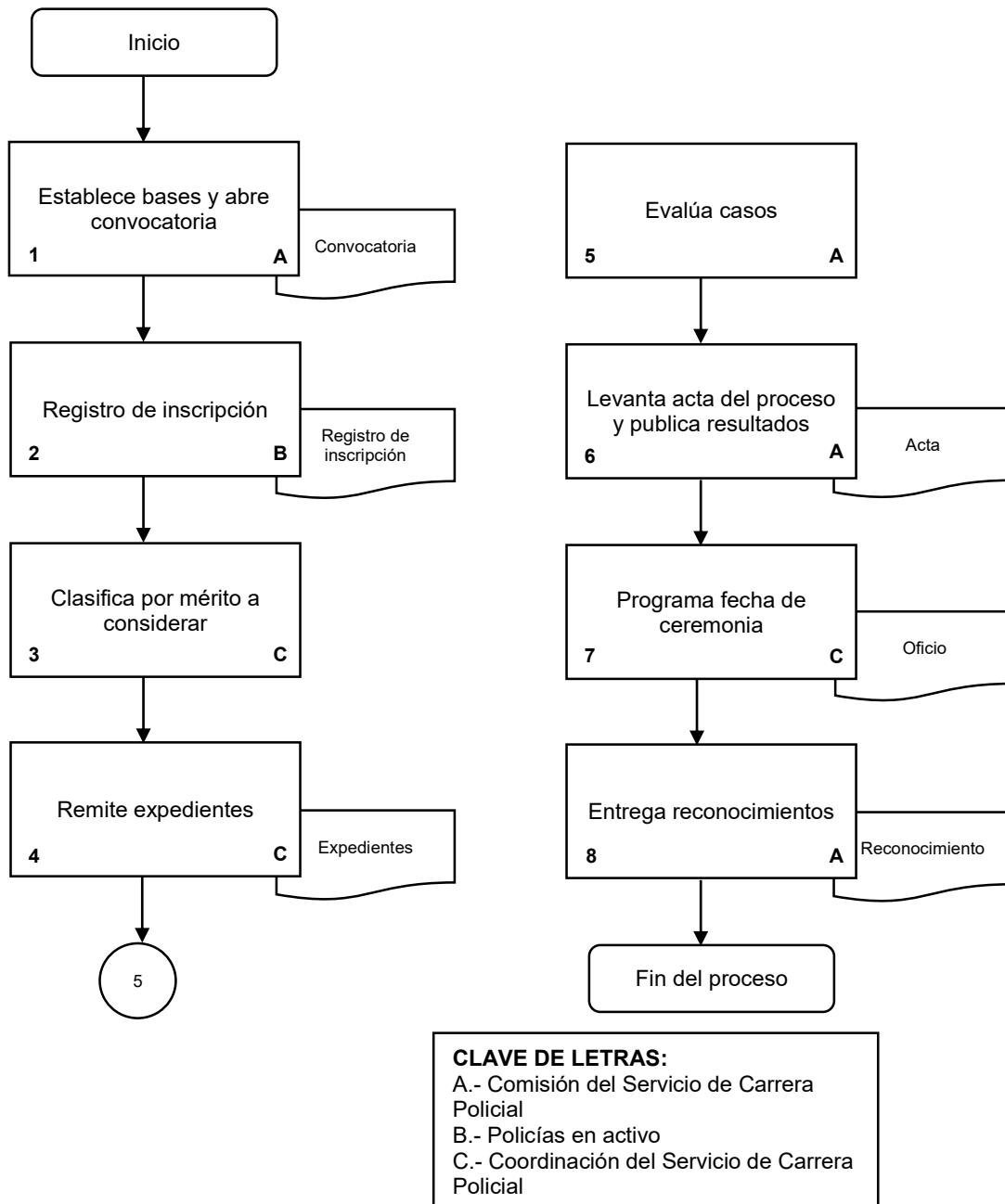
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mérito Ejemplar • Mérito Tecnológico • Mérito Facultativo • Mérito Docente • Mérito Deportivo <p><i>(Tiempo de realización: Una semana posterior al cierre del registro)</i></p> | |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Entrega a Comisión del Servicio Profesional de Carrera expedientes del personal para evaluación. <i>(Tiempo de realización: Una semana posterior al cierre del registro)</i> | Oficio Expedientes |
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Evalúa expedientes (casos) conforme las bases y normativa. <i>(Tiempo de realización: Dos días posterior a la entrega de los expedientes)</i> | N/A |
| 6 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Levanta acta del proceso y publica resultados. <i>(Tiempo de realización: Un día en sesión de trabajo)</i> | Acta |
| 7 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Programa fecha de ceremonia para entrega de reconocimientos <i>(Tiempo de realización: Tres días)</i> | Oficio |
| 8 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Entrega a policías el reconocimiento al cual se hicieron acreedores <i>(Tiempo de realización: Un día)</i> | Reconocimiento |
| Total de actividades | | | OCHO |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12.2 DIAGRAMA DE FLUJO





12.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|--|
| 1 | Constancias de reconocimiento al mérito. |
| 2 | |
| 3 | |



13. DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Regular el procedimiento en el que el policía concluye su servicio en activo dentro de la Carrera Policial, por motivo de: Renuncia, incapacidad permanente, jubilación o muerte, concluyendo con ello su trayectoria policial y fin de la carrera policial.

Glosario

- **B.ORD:** Procedimiento de Baja Ordinaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Renuncia:** Acto mediante el cual el servidor público (policía) voluntariamente solicita la conclusión de su régimen laboral ante el organismo competente
- **Incapacidad permanente:** Estado de salud certificado por la autoridad competente y formal, que impide al policía de manera general y continuada cumplir con sus funciones y perfil del puesto para el que fue contratado
- **Jubilación:** Años cumplidos en edad biológica y/o antigüedad en el servicio que conforme a la ley, faculta al trabajador para ejercer su derecho de retiro.
- **RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 76 de 134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Plan Individual de Carrera Policial
- Departamento de Recursos Humano

Alcance

Personal policial en condiciones de retiro por los criterios normados para el caso.

13.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad* | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Policía | Solicita tramite de baja por motivos de: Renuncia o jubilación o incapacidad permanente (<i>Tiempo de realización: Abierto a los tiempos del interesado</i>) <i>En supuestos de muerte o incapacidad corresponde a la DSA</i> | Solicitud de baja |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa y realiza trámite interno ante la Comisión de Carrera Policial. (<i>Tiempo de realización: Conforme a los tiempos establecidos en la normatividad</i>) | Oficio |
| 3 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Emite acta de conclusión del Servicio Profesional de Carrera Policial por motivo de Baja Ordinaria. (<i>Tiempo de realización: Un día, dentro de la sesión de la Comisión</i>) | Acta |



| | | | |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|
| 4 | Dirección de Servicios Administrativos | Informa vía oficio a la Comisión del Servicio de Carrera la conclusión de la gestión y baja del policía. <i>(Tiempo de realización: Inmediatamente al término de la gestión)</i> | Oficio |
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Entrega al Policía o familiar constancia de baja del servicio; así como notifica al RNPSP registre el nuevo estatus del policía. <i>(Tiempo de realización: Un día después de haber recibido la constancia)</i> | Oficio Constancia de registro |
| 6 | Policía | Recibe constancia. <i>(Tiempo de realización: Conforme a la normatividad que regula el caso en particular)</i> | N/A |
| Total de actividades | | | SEIS |



13.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

13.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---------------------------------|
| 1 | Constancia de baja del servicio |
| 2 | |
| 3 | |



14. DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Emitir la constancia de baja así como el documentar dentro del expediente y registro del Servicio Profesional de Carrera Policial la resolución de baja de servicio por causa extraordinaria.

Glosario

- **B.EXT:** Procedimiento de Baja Extraordinaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **CHJ:** Consejo de Honor y Justicia
- **Régimen Disciplinario:** Marco normativo que regula la disciplina y conducta policial para el debido cumplimiento de las obligaciones, deberes y principios que norman la función policial en el servicio.
- **RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Derechos Humanos y función policial
- Régimen disciplinario

Alcance

Personal policial en activo a quien la autoridad competente dictamina la resolución por ley de causar baja del servicio.

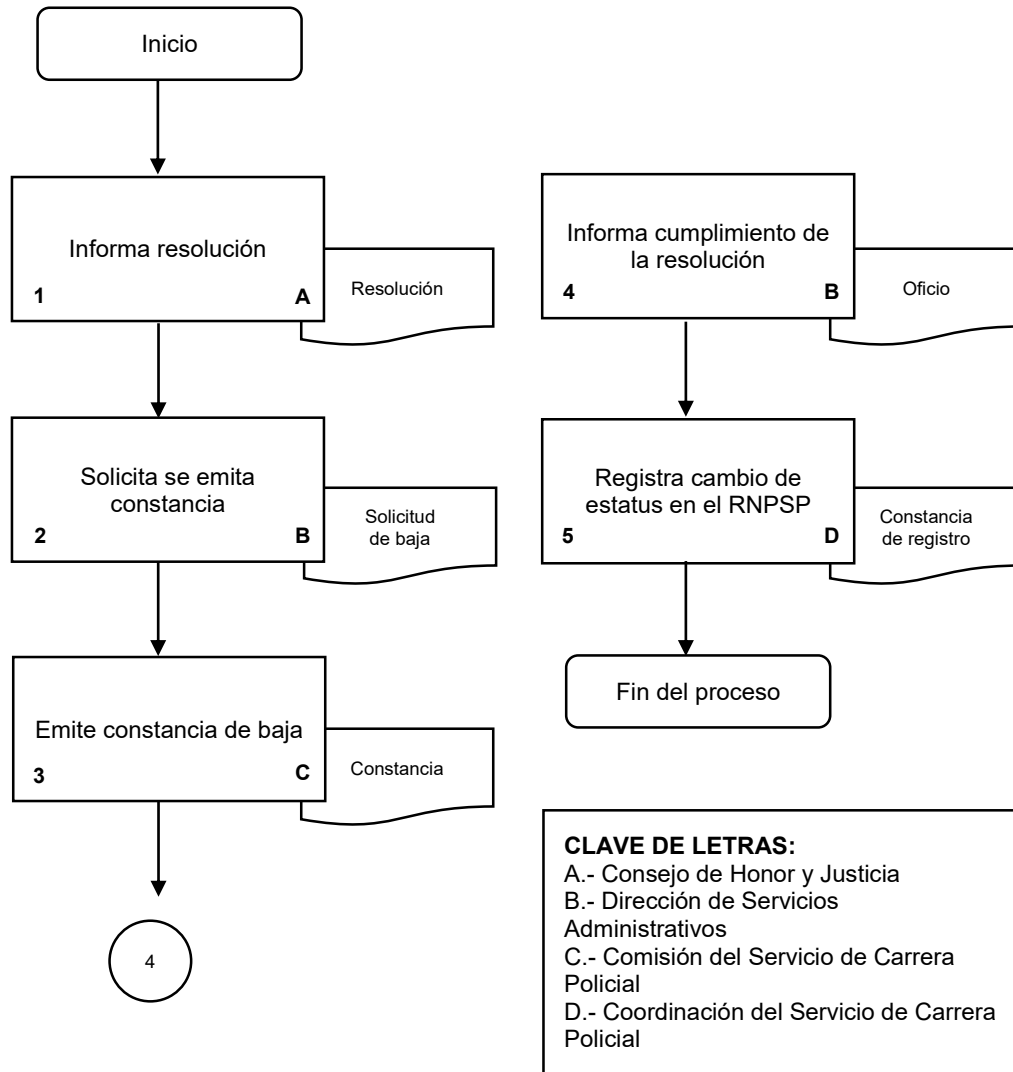


14.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------------------|--|---|---|
| 1 | Consejo de Honor y Justicia | Informa resolución de baja para su registro <i>(Tiempo de realización: Conforme a los procedimientos internos del CHJ)</i> | Resolución |
| 2 | Dirección de Servicios Administrativos | Solicita a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial se emita constancia de Baja por causa Extraordinaria <i>(Tiempo de realización: Conforme a los procedimientos internos del CHJ)</i> | Solicitud de baja |
| 3 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Emite constancia de Baja por causa Extraordinaria. <i>(Tiempo de realización: Un día dentro de sesión de la Comisión)</i> | Constancia |
| 4 | Dirección de Servicios Administrativos | Informa al Consejo de Honor y Justicia el cumplimiento de la resolución. <i>(Tiempo de realización: Tres días después de haber recibido la constancia)</i> | Oficio |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Solicita en el RNPSP el cambio del nuevo estatus de inactivo del policía dado de baja. <i>(Tiempo de realización: Inmediatamente de haber recibido la notificación de solicitud)</i> | Constancia de registro |
| Total de actividades | | | CINCO |



14.2 DIAGRAMA DE FLUJO





14.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

14.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---------------------------------|
| 1 | Constancia de baja del servicio |
| 2 | |
| 3 | |



15. DE LA REMOCIÓN

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Documentar la resolución de remoción dentro del expediente del registro del Servicio Profesional de Carrera Policial en el eje de régimen disciplinario.

Glosario

- **REM:** Procedimiento de la remoción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **CHJ:** Consejo de Honor y Justicia
- **Régimen Disciplinario:** Marco normativo que regula la disciplina y conducta policial para el debido cumplimiento de las obligaciones, deberes y principios que norman la función policial en el servicio.
- **RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
D.O.E. La Sombra de Arteaga 03-12-2004
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Derechos Humanos y función policial
- Régimen disciplinario

Alcance

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 87 de 134



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

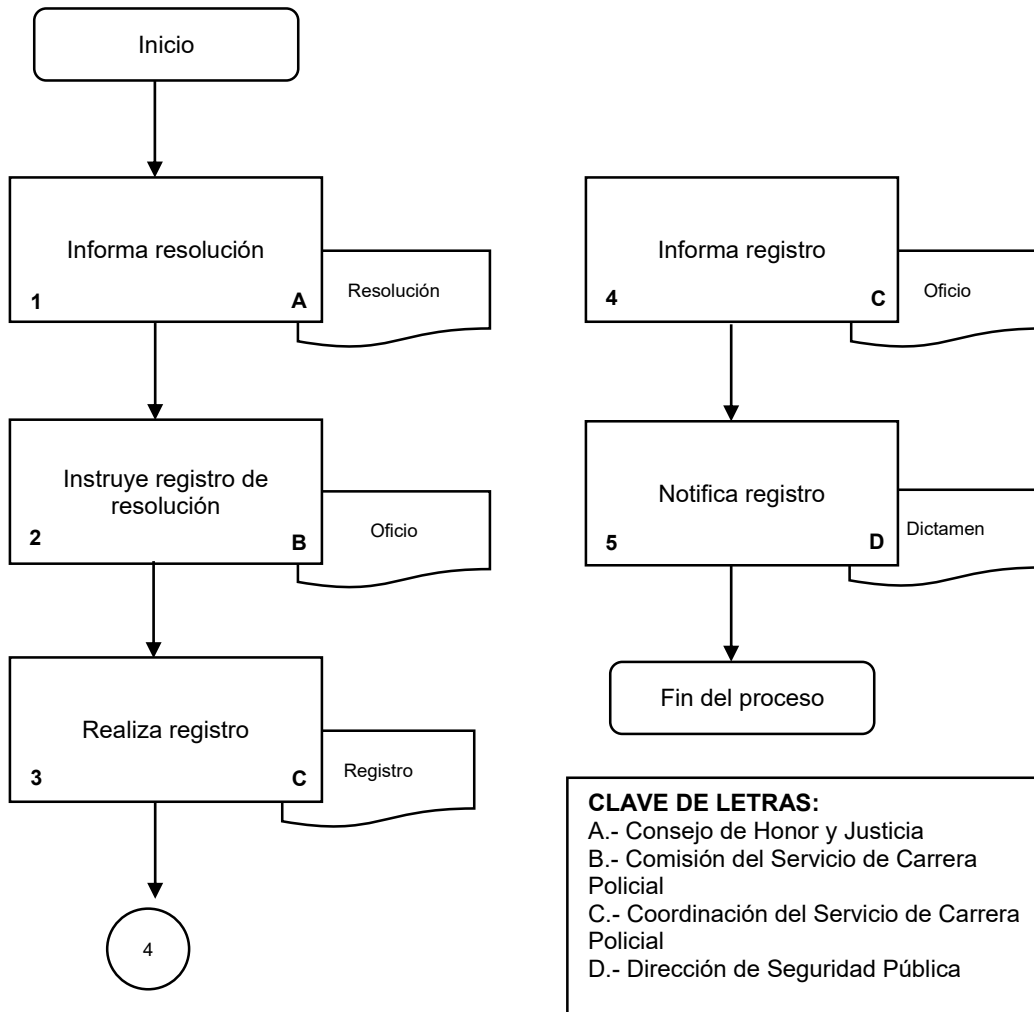
Personal policial en activo a quien la autoridad competente dictamina la resolución remoción.

15.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------------------|--|--|---|
| 1 | Consejo de Honor y Justicia | Informa resolución de remoción para su registro <i>(Tiempo de realización: Conforme a los procedimientos internos del CHJ)</i> | Resolución |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Instruye el registro de la resolución en el expediente del Servicio Profesional de Carrera Policial <i>(Tiempo de realización: Un día dentro de sesión de la Comisión)</i> | Oficio |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Registra la resolución en el expediente y herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial <i>(Tiempo de realización: Inmediatamente de haber recibido la instrucción de solicitud)</i> | Registro |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Informa registro <i>(Tiempo de realización: un día)</i> | Oficio |
| 5 | Dirección de Seguridad Pública | Informa al policía del dictamen <i>(Tiempo de realización: un día)</i> | Dictamen |
| Total de actividades | | | CINCO |



15.2 DIAGRAMA DE FLUJO





15.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

15.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|---------------------------------|
| 1 | Constancia de baja del servicio |
| 2 | |
| 3 | |



16. DE LA SEPARACIÓN

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Documentar la resolución de separación dentro del expediente y registro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario

- **REM:** Procedimiento de la remoción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **CHJ:** Consejo de Honor y Justicia
- **Régimen Disciplinario:** Marco normativo que regula la disciplina y conducta policial para el debido cumplimiento de las obligaciones, deberes y principios que norman la función policial en el servicio.
- **RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Derechos Humanos y función policial
- Régimen disciplinario

Alcance

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 92 de 134



Personal policial en activo a quien la autoridad competente dictamina la resolución separación.

16.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|--|--|---|
| 1 | Dirección de Servicios Administrativos | Informa resolución de separación por la autoridad correspondiente (<i>Tiempo de realización: Tres días posteriores al recibir la notificación</i>) | Resolución |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Emite constancia de separación instruye su registro (<i>Tiempo de realización: Un día dentro de sesión de la Comisión</i>) | Oficio |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Registra la resolución en el expediente y herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial (<i>Tiempo de realización: Inmediatamente de haber recibido la instrucción de solicitud</i>) | Registro |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Informa registro (<i>Tiempo de realización: Un día</i>) | Oficio |
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera | Solicita en el Sistema el nuevo estatus de inactivo del policía dado de baja. (<i>Tiempo de realización: Inmediatamente de haber recibido la notificación de solicitud</i>) | Constancia de registro |

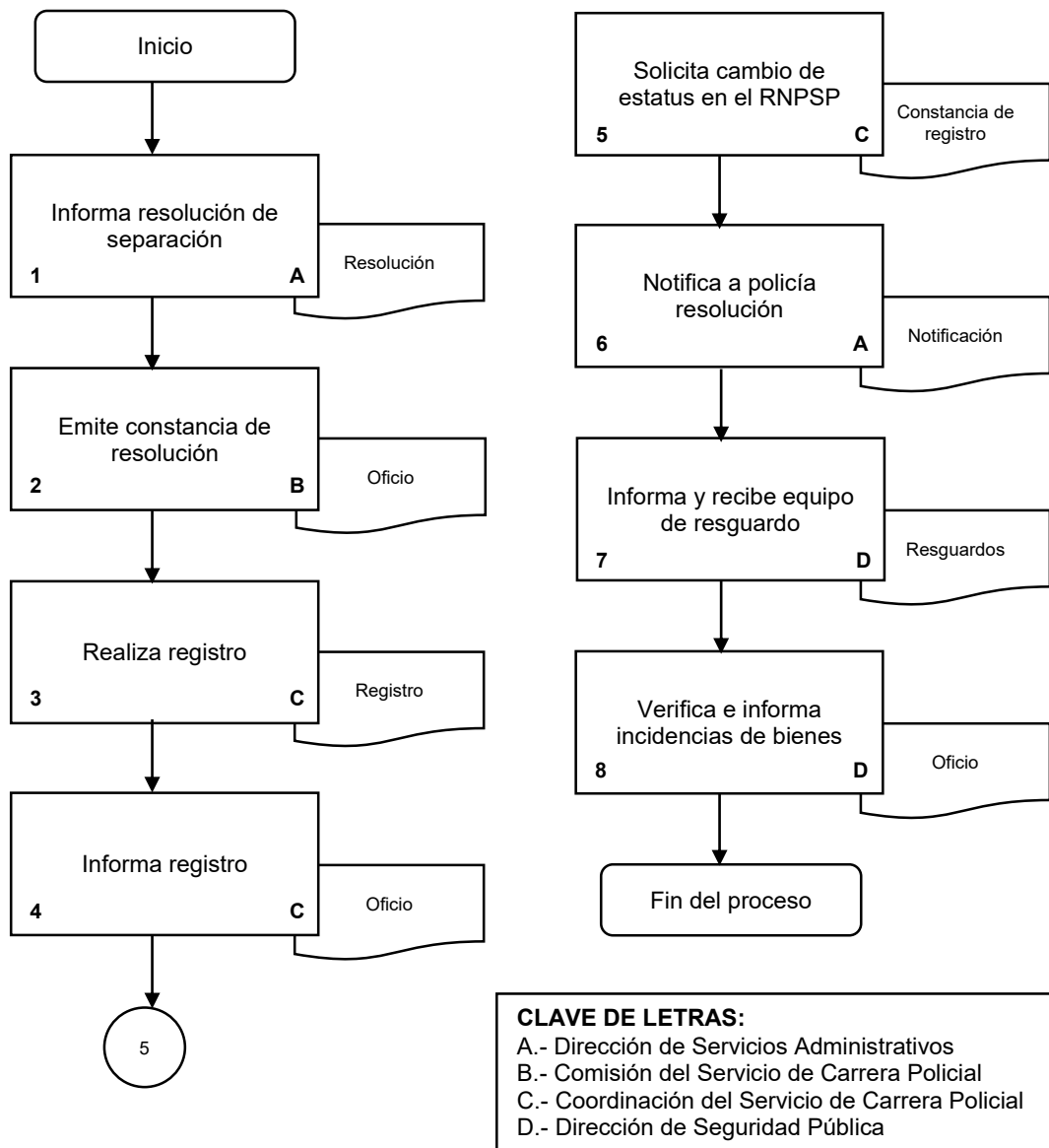


| | | | |
|-----------------------------|--|--|--------------|
| 6 | Dirección de Servicios Administrativos | Notifica al Policía de la resolución <i>Tiempo de realización: tres días a partir de haber recibido la notificación)</i> | Oficio |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública | Informa al policía y recibe el equipo en resguardo del policía <i>(Tiempo de realización: Inmediatamente de haber recibido la notificación de solicitud)</i> | Notificación |
| 8 | Coordinación Operativa | Verifica la recepción del equipo e informa las incidencias para la gestión del pago y/o deposito del bien ante el área de administración del Municipio <i>(Tiempo de realización: durante el proceso de notificación al policía)</i> | Resguardos |
| Total de actividades | | | OCHO |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16.2 DIAGRAMA DE FLUJO





16.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

16.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | Constancia de Separación |
| 2 | |
| 3 | |



**17. DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD DE
COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE CARRERA POLICIAL**

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|----|
| Fecha de documentación: | 00 |
| Revisión Número: | 00 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Garantizar que todo acto de inconformidad derivado del incumplimiento de los procedimientos de este manual sea atendido y resuelto en la forma y tiempos previamente establecidos.

Glosario

- **REC.INC:** Del Procedimiento del Recurso de Inconformidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Recurso de Inconformidad:** Mecanismo normado en el que el policía hace valer su derecho de réplica derivado de una acción u omisión en los procedimientos operados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- **CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Derechos Humanos y función policial
- Régimen disciplinario
- Asuntos Internos
- Órgano de Control Interno

Alcance

Personal policial que de manera fundada y motivada hace valer el recurso derivado de una acción u omisión de la Comisión del Servicio de Carrera Policial.

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 98 de 134



17.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Policía en activo | Presenta recurso de inconformidad Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial <i>(Tiempo de Realización: Cinco días inmediatos a la toma de conocimiento que da motivo a la inconformidad)</i> | Formato de inconformidad |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. | Recibe inconformidad, y ordena investigación <i>(Tiempo de Realización: Dos días inmediatos a la recepción del documento.)</i> | Oficio |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Abre carpeta de investigación. <i>(Tiempo de Realización: Dentro de un plazo no mayor a tres días inmediatos a la recepción oficial de la solicitud)</i> | Carpeta de Investigación |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Realiza investigación <i>(Tiempo de Realización: No mayor a quince días)</i> | N/A |



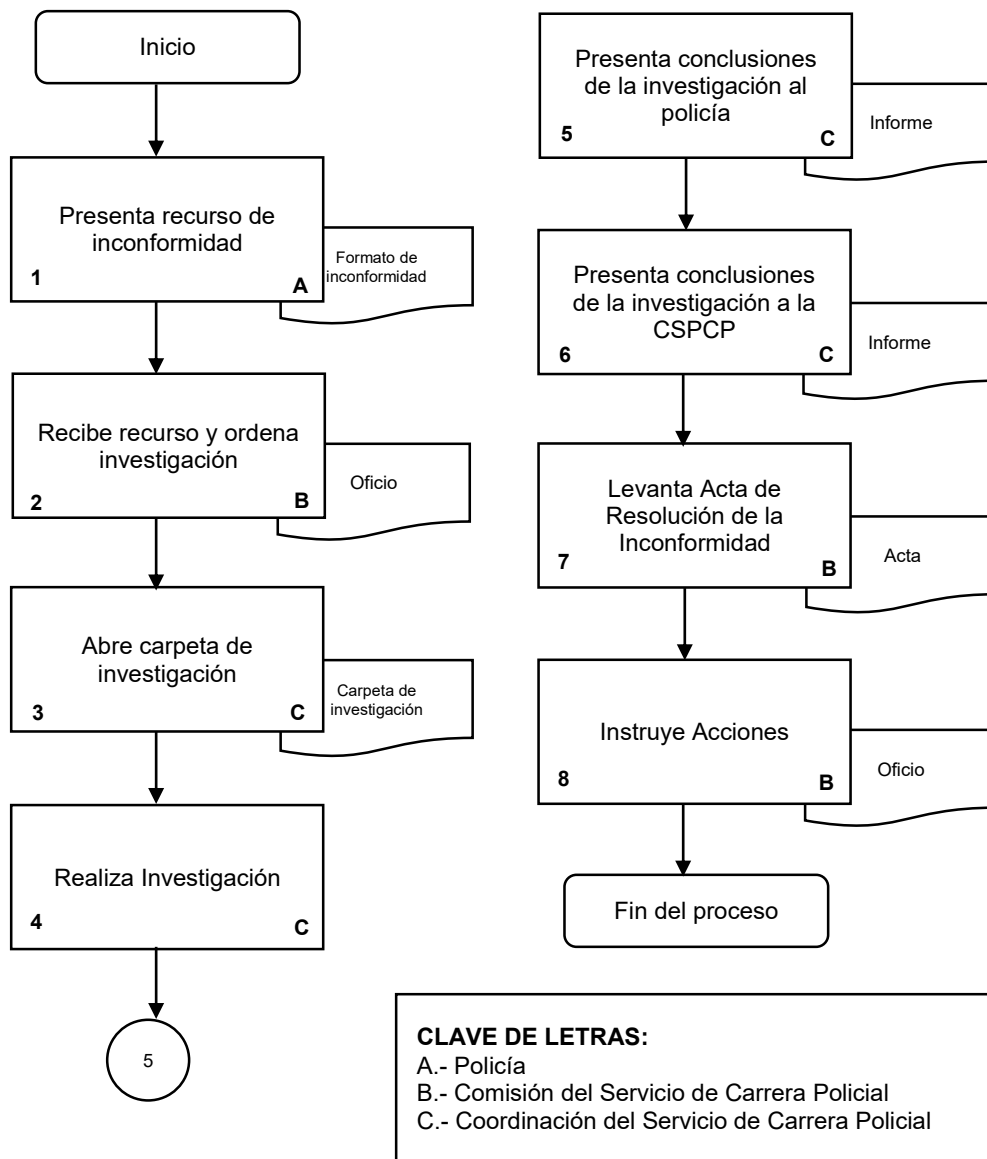
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------|
| 5 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Presenta expediente y conclusiones de las investigaciones al policía (<i>Tiempo de Realización: Un día.</i>) | Informe |
| 6 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Presenta resultado de las investigaciones (Cuaderno de Investigación) ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. (<i>Tiempo de Realización: Un día dentro de la sesión de la Comisión</i>) | Informe |
| 7 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Levanta acta de resolución de la inconformidad y notifica al policía. (<i>Tiempo de Realización: Un día dentro de la sesión de la Comisión</i>) | Acta |
| 8 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Instruye acciones derivadas de la resolución. (<i>Tiempo de Realización: Un día dentro de la sesión de la Comisión.</i>) | Oficio |
| Total de actividades | | | OCHO |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17.2 DIAGRAMA DE FLUJO





17.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

17.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|--|
| 1 | Formato de recurso de inconformidad (FO.17 REC.INC). |
| 2 | |
| 3 | |



18. DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Documentar las acciones particulares e institucionales planeadas y proyectadas a corto, mediano y largo plazo, para que el policía en activo esté en condiciones de desarrollar y alcanzar sus objetivos dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario

- **REG. PLAN:** Registro Plan Individual de Carrera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **Herramienta:** Herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera.
- **Formato de Registro:** Documento institucional que acredita el debido registro del Plan de Carrera.
- **CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Sistema Integral de Desarrollo Policial
- Departamento de Recursos Humanos
- Programa Anual de Capacitación

Alcance

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 104 de 134



Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

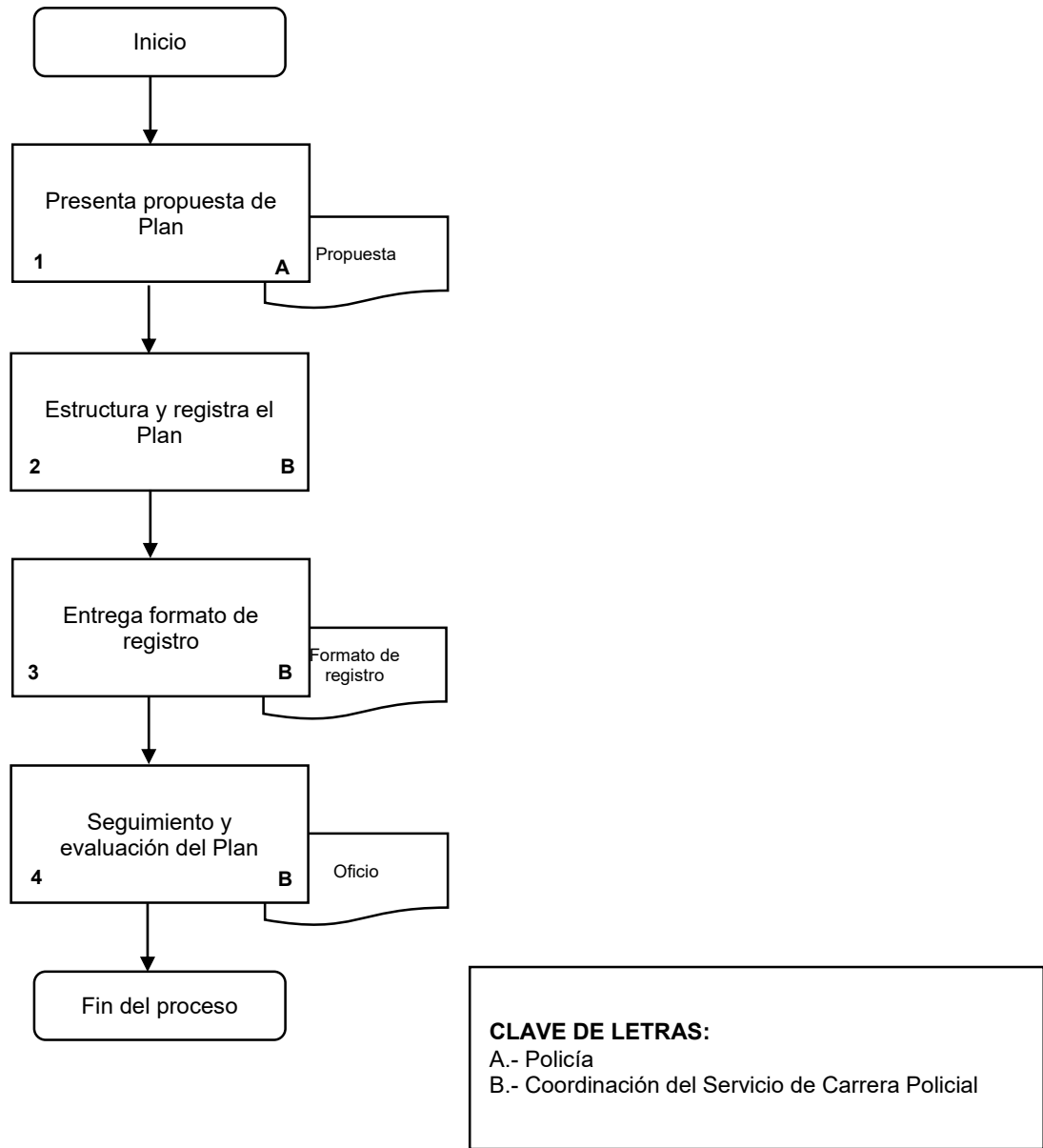
18.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**PROCEDIMIENTO REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA
DSPYTM /REG.PLAN/001**

| Paso Número | Responsable | Descripción de Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------------------|---|--|--|
| 1 | Policía | Presenta propuesta de Plan Individual de Carrera <i>(Tiempo de Realización: Dos hora)</i> | Propuesta |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Estructura y registra en el sistema (herramienta de seguimiento) el Plan Individual de Carrera Policial. <i>(Tiempo de Realización: Dos días inmediatos a la recepción del documento.)</i> | N/A |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Entrega formato de registro y plan de seguimiento al policía. <i>(Tiempo de Realización: Al momento del registro del Plan de Carrera en el Sistema)</i> | Formato de Registro |
| 4 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Da seguimiento y evalúa el desarrollo del Plan comunicando al policía los avances. <i>(Tiempo de Realización: Permanente en el año de ejercicio.)</i> | Oficio |
| Total de Actividades | | | CUATRO |



18.2 DIAGRAMA DE FLUJO





18.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

18.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|--------------------------------------|
| 1 | Formato de Registro plan de carrera. |
| 2 | |



19. DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

| |
|--|
| Elaboró Lic. Rosalio Mendoza Hernández Comisionado a los asuntos jurídicos de Director de seguridad pública y Tránsito Municipal |
| Revisó Lic. José Manuel Marín Rodríguez Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal |
| Aprobó C. Efraín Muñoz Cosme Presidente Municipal de Jalpan de Serra, Qro. |

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Fecha de documentación: | Octubre 2023 |
| Revisión Número: | 000 |
| Copia Número: | 00 |
| Copia asignada a: | 00 |

Objetivo

Establecer el método y medios institucionales en la operación de la Herramienta y Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Glosario



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **MANEJO DE HERRAMIENTA SPCP-019:** El Procedimiento del Manejo de la Herramienta y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera
- **SOTFWARE:** Conjunto de sistemas, programas o aplicaciones que actúan de manera lógica sobre un equipo de computo
- **DIT:** Dirección de Informática y Telecomunicaciones
- **Base de Datos:** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Sistema Integral de Desarrollo Policial
- Departamento de Recursos Humanos



- Dirección de Tecnologías

Alcance

Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

19.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO NÚMERO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-------------|---|--|---|
| 1 | Dirección de Informática y Telecomunicaciones | Instalación y capacitación del software en los respectivos equipos de cómputo de los responsables del llenado de las bases de datos. <i>(Tiempo de Realización: Un mes.)</i> | N/A |
| 2 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Verificación del adecuado funcionamiento del software y la acreditación de la capacitación del personal responsable del vaciado de la información. <i>(Tiempo de Realización: Quince días; posterior a la instalación y capacitación.)</i> | N/A |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial | Alimentación del sistema, en los formatos (campos) del software correspondientes a su área. <i>(Tiempo de Realización: Año en ejercicio.)</i> | Constancia de Actualizaciones |



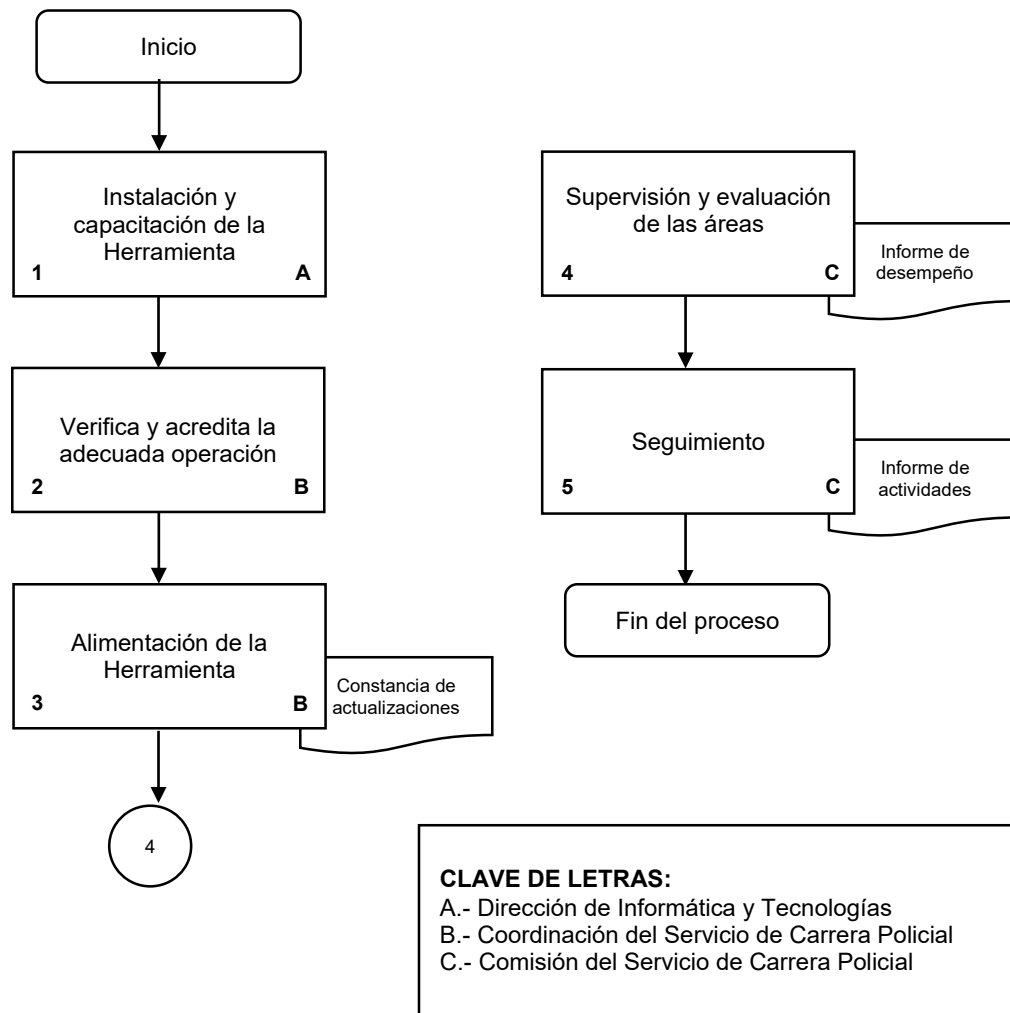
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
| 4 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Supervisa y evalúa el desempeño de las áreas en el uso de la herramienta. <i>(Tiempo de Realización: Permanente durante el año de ejercicio.)</i> | Informe de desempeño |
|---|---|---|----------------------|

| | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Seguimiento de la información que arroja la Herramienta, estableciendo con ella acciones particulares por frecuencia de resultados clasificándolos por áreas de impacto, tales como: promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario, permanencia y profesionalización, para aplicar las medidas disciplinarias, correctivas y preventivas, así como el puntual seguimiento del Plan Individual de Carrera Policial. <i>(Tiempo de Realización: Informes bimestrales.)</i> | Informe de Actividades |
| Total de Actividades | | | CINCO |



19.2 DIAGRAMA DE FLUJO





19.3 HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de cambios

| Revisión Número | Fecha de Aprobación | Descripción de Cambio | Motivo (s) |
|-----------------|---------------------|-----------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

19.4 HOJA DE ANEXOS

Anexos

| Número | Nombre y clave del documento |
|--------|------------------------------|
| 1 | |
| 2 | |

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a este Manual de Procedimientos.

FECHA: OCTUBRE 2023
PAGINA: 113 de 134