I. INTRODUCCIÓN 5
II. OBJETIVO 8
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN 2018-2021 9
1. Propósito 10
2. Alcance 10
3. Filosofía 11
4. Misión 11
5. Visión 11
6. Valores 11
IV. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA 12
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION 18
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 19
VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS 20
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO DIRECTOR 23
CONTACTOS INTERPERSONALES 25
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA 31
CONTACTOS INTERPERSONALES 35
RECURSOS MATERIALES 36

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

CONTACTOS INTERPERSONALES 38
DIAGRAMA DE PROCESO 1 39
DIAGRAMA DE PROCESO 2 40
DIAGRAMA DE PROCESO 3 41
DIAGRAMA DE PROCESO 4 42
DIAGRAMA DE PROCESO 5 43
DIAGRAMA DE PROCESO 6 44
DIAGRAMA DE PROCESO 7 45
PLANEACIÓN / RECURSOS HUMANOS 46
CONTACTOS INTERPERSONALES 48
DIAGRAMA DE PROCESO 1 49
DIAGRAMA DE PROCESO 2 50
DIAGRAMA DE PROCESO 3 51
DIAGRAMA DE PROCESO 4 52
DIAGRAMA DE PROCESO 5 53
DIAGRAMA DE PROCESO 6 54
DIAGRAMA DE PROCESO 7 55
DIAGRAMA DE PROCESO 8 56
DIAGRAMA DE PROCESO 9 57

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 10 58

COORDINADOR DE PREVENCION DEL DELITO 59

CONTACTOS INTERPERSONALES 60

DIAGRAMA DE PROCESO 1 61

DIAGRAMA DE PROCESO 2 62

DIAGRAMA DE PROCESO 3 63

COORDINADOR DE SISTEMA 911 64

CONTACTOS INTERPERSONALES 65

DIAGRAMA DE PROCESO 1 67

DIAGRAMA DE PROCESO 2 68

DIAGRAMA DE PROCESO 3 69

BARANDILLA 70

CONTACTOS INTERPERSONALES 72

DIAGRAMA DE PROCESO 1 73

COORDINADOR ADMINISTRATIVO 74

CONTACTOS INTERPERSONALES 76

DIAGRAMA DE PROCESO 1 77

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 2 78

DIAGRAMA DE PROCESO 3 79

ASUNTOS INTERNOS 80

IX. REFERENCIAS 83

X. SIMBOLOGIA 85

XI. MARCO NORMATIVO 87

XII. OFICIO DE LIBERACION 88

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Normatividad federal, estatal y municipal, el presente manual regula el funcionamiento organizacional de la Dirección de Seguridad Pública Vialidad y Transporte, y establece su estructura Orgánica, sus funciones y atribuciones en primera instancia, por el cumplimiento a la normativa aplicable a nivel municipal constituida para el desarrollo de esta función dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento de Apaseo el Grande.

Esta iniciativa, con base en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para el otorgamiento del Fondo Estatal y en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables en la materia. Responde a la necesidad de homologar los procesos administrativos-operativos que determina el régimen del Servicio Profesional de Carrera para la Policía Municipal, el cual establece la homologación de todos los integrantes de las instituciones de seguridad pública del país, como el elemento básico para la formación y organización de la función, a lo cual la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

Finalmente el propósito es estandarizar a nuestra Corporación para su adecuación al modelo policial terciario, un modelo que se caracterice por el humanismo, la solidaridad, el espíritu de Cuerpo, la participación ciudadana, el respeto a los derechos humanos, en síntesis principios rectores todos ellos acordes a la construcción de un municipio que trabaja por la seguridad.

En virtud de ello este manual es una herramienta fundamental para regular el Funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Vialidad y Transporte de Apaseo el Grande, Guanajuato, así como para implementar los manuales de

procedimientos del Servicio Profesional de Carrera y establecer el régimen de desarrollo policial.

La revisión y actualización en su caso cuando se determine sea conveniente del presente Manual se llevará a cabo mínimo cada año; dependiendo de las necesidades de la Dirección de Seguridad Pública.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto, las actividades a realizar, y con quien coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.
Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave. Actitudes y tareas, desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados. Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear el manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialia Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

II. OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Publica, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la corporación.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas de la dirección, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de éste Manual de Procedimientos la Dirección de Seguridad Publica logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo de la Dirección.
2. Simplificar la operatividad del Área al contar con Procedimientos Claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los Procedimientos Claves en el Área.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran el Área.

5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso

III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Verificar, controlar y aplicar constantemente el manejo de los recursos materiales, humanos y monetarios de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. Para así ofrecer transparencia y legalidad a la ciudadanía del municipio.

ALCANCE

La Dirección de Seguridad Publica, tiene un alcance hasta donde la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Publica y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica de Guanajuato lo permite, de acuerdo a las atribuciones que se le confiere al Comisario, por lo que su involucramiento es con todos los

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

departamentos que conforma, Presidencia Municipal, incluyendo DIF, CMAPA, HOSPITAL COMUNITARIO, COMUDE Y ASOCIACIONES CIVILES.

FILOSOFIA

Aplicar actitud de amabilidad, servicio y respeto hacia la ciudadanía, para una mejora de atención y servicio.

MISIÓN

Brindar a los habitantes del Municipio de Apaseo el Grande, seguridad en su persona, bienes y entorno en materia de seguridad pública y vialidad, con el fin de garantizar la seguridad publica en el Municipio, a través de acciones de prevención, disuasión y reacción policial.

VISIÓN

Ser una de las mejores corporaciones a nivel estatal, para que luche constantemente por el mantenimiento y su identidad policial en el desempeño de sus funciones, con el fin de obtener la confianza y el respeto de la ciudadanía, reflejando una imagen de seguridad con una renovada figura policial, basada en el honor, honestidad, disciplina, lealtad y sacrificio del servicio.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

VALORES

Lealtad es una devoción de un sujeto o ciudadano con un estado, gobernante, comunidad, persona, causa o así mismo.

Disciplina en su forma más simple es la coordinación de actitudes, con las cuales se instruye para desarrollar habilidades, o para seguir un determinado código de conducta u "orden".

Moral son las reglas, posicionamientos, normas o consensos por las que se rige y juzga el comportamiento o la conducta de un ser humano en una sociedad (normas sociales).

Autoridad es el privilegio de primacía que se reconoce en la influencia.

Dignidad hace referencia al valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad y poder creador, pues las personas pueden modelar y mejorar sus vidas mediante la toma de decisiones y el ejercicio de sus libertades.

Honor es un concepto con diversas valencias, según se tome en una acepción subjetiva (lo que uno siente como su propio honor) o en su acepción social, como elemento que entra en juego en las relaciones sociales en muchas civilizaciones. **Sacrificio** renuncia o sacrificio de la propia voluntad.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

IV. ATRIBUCIONES

- Garantizar el cumplimiento de la presente Ley (Del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato) y demás disposiciones que deriven de ésta;
- Contribuir, a la efectiva coordinación de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario;
- Constituir y, en su caso, operar las Academias y comisiones a que se refiere esta Ley (Del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato) y;
- Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública;
- Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere esta Ley (Del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato) y;

- Integrar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las Instituciones Policiales;
- Abstenerse de contratar y emplear en las Instituciones Policiales a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado;

- Integrar y dar el oportuno funcionamiento del desarrollo policial;
- Garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable conforme a
- los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, en materia de evaluación y control de confianza;
- Integrar y consultar la información relativa a la operación y desarrollo policial para el registro y seguimiento, en las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública;
- Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración;
- Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país;
- Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas para coadyuvar en los procesos de evaluación de las políticas de prevención

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces;

- Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios de aquéllos;

- Proporcionar información a las comunidades para enfrentar los problemas derivados de la delincuencia; siempre que no violente los principios de confidencialidad y reserva;
- Apoyar el intercambio de experiencias, investigación académica y aplicación práctica de conocimientos basados en evidencias;
- Apoyar la organización y la sistematización de experiencias exitosas en el combate a los delitos;
- Compartir conocimientos, según corresponda, con investigadores, entes normativos, educadores, especialistas de otros sectores pertinentes y la sociedad en general;
- Repetir intervenciones exitosas, concebir nuevas iniciativas y pronosticar nuevos problemas de delincuencia y posibilidades de prevención;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

- Generar bases de datos especializadas que permitan administrar la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como reducir la victimización y persistencia de delitos en zonas con altos niveles de delincuencia;
- Realizar estudios periódicos sobre la victimización y la delincuencia;
- Impulsar la participación ciudadana y comunitaria, en la prevención social de la violencia y la delincuencia
- Las demás atribuciones específicas que se establezcan en esta Ley (Del sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato).

- Planear, plasmar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Corporación, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que en materia de Seguridad Pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por los Consejos Municipal, Estatal o Federal de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia.
- Ejercer las facultades que por Ley le competen.
- Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio, de naturaleza técnica y operativa.
- Dirigir y ordenar la elaboración de los planes de trabajo que en materia de Seguridad se establezcan, y supervisar su correcta consumación.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

- Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización administrativa y operativa de la Dirección, así como la fusión o desaparición de áreas administrativas de la misma.
- Verificar la documentación e información de las personas físicas y morales que presten o vayan a prestar el servicio de Seguridad Privada en el Municipio, así como emitir el dictamen del Ayuntamiento para el otorgamiento de la anuencia en esta materia a que se refiere la Ley y su respectivo reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.
- Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y misión de la Dirección.

- Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de toda la Corporación.
- Determinar la distribución y asignación del personal operativo, de acuerdo a las necesidades de Seguridad del Municipio.
- Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el Presidente Municipal en materia de Seguridad.
- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

- Promover la realización de cursos, seminarios, o eventos con instituciones estatales, nacionales o extranjeras similares a la Dirección, para la debida capacitación de los elementos.
- Coordinar sus actividades con los titulares de otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos en las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal.
- Ordenar la realización de visitas de Inspección y Vigilancia a los prestadores de servicios de Seguridad Privada.
- Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por la Dirección.

- Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado, y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Ordenar la práctica de auditorías a las áreas y unidades administrativas de la Dirección
- Evaluar el desempeño del personal de la Dirección y, en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020	**Revisión: Cada 6 meses**		

- Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas para la Corporación.
- Supervisar los mecanismos de control del personal operativo y administrativo.
- Supervisar de manera permanente y en coordinación directa con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, al personal de las empresas de Seguridad Privada, a las que realizan ese servicio de manera individual y evaluar su nivel de capacitación y profesionalización.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

En cumplimiento al Artículo 62 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Publica para el Estado de Guanajuato, en la cual las Instituciones Policiales en el Estado,

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollaran, cuando menos, las siguientes funciones:

Investigación, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información.

Prevención de la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción; y

Reacción, a fin de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo El Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("SP", Seguridad Pública), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: **CM-DR-001**

Que significa: Contraloría Municipal - Director - Proceso No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Planeación / Recursos Humanos	**PR**
Recursos Materiales	**RM**
Coordinador del Emergencias 911	**CE**
Coordinador Administrativo	**CA**
Coordinador de Prevención del Delito	**CP**
Barandilla	**BR**
Juez Calificador	**JC**

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO

CODIGO

➢ Parque Vehicular	SP-RM-001
➢ Revisión de bienes	SP-RM-002
➢ Altas de bienes	SP-RM-003
➢ Altas de Seguros de vida	SP-RM-004
➢ Operativos Municipales	SP-RM-005
➢ Licencia Oficial Colectiva No. 87	SP-RM-006
➢ Incidencias delictivas	SP-RM-007
➢ Control de Confianza	SP-RH-001
➢ Tramite de pago de contratos del Personal Eventual	SP-RH-002
➢ Tramite de Pago de Tiempo Extra	SP-RH-003
➢ Descuentos por faltas y retardos no justificados	SP-RH-004
➢ Incapacidades e incidencias	SP-RH-005
➢ Alta cuip C5i	SP-RH-006
➢ Reporte plan de trabajo anual	SP-RH-007
➢ Reporte de programa operativo anual (POA)	SP-RH-008
➢ Reporte Fondo II Ramo 33	SP-RH-009
➢ Fondo Estatal	SP-RH-010

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Mateo Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

- Impartición de pláticas SP-PD-001
- Gabinete de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia SP-PD-002
- Comités de Participación Ciudadana y Seguridad Vecinal SP-PD-003
- Atención de llamadas SP-CE-001
- Video vigilancia SP-CE-002
- Mantenimiento de equipo SP-CE-003
- Plataforma México SP-CE-004
- Cobro de Multas y resguardo de separos SP-BR-001
- Adquisiciones SP-CA-001
- Carta de buena conducta SP-CA-002
- Documentación varia SP-CA-003
- Asuntos Internos SP-AI-001

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO

DESCRIPCION DE PUESTO (DIRECTOR)

ÁREA:	*Seguridad Publica*
TITULO DEL PUESTO:	*Comisario*

Realizado por:	**Reviso:**	**Aprobó**	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor GTO.	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020	**Revisión: Cada 6 meses**		

PROPÓSITO GENERAL
Dirigir y tener a su cargo y responsabilidad la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, para asegurar resultados satisfactorios en la materia, particularmente en lo referente a la prevención y combate a la delincuencia, así como para la ejecución de la planeación y programación de actividades que disponga el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia como autoridades de Seguridad Pública. Ejercerá el mando de la Corporación de manera unipersonal y delegará funciones en sus subordinados para auxiliarse en el cumplimiento de sus objetivos, y dará un trato humano, justo y respetuoso a todo el personal policial a su cargo, fomentando el mismo tipo de trato de éstos hacia a la población de Apaseo el Grande.

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura (Preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Acta de nacimiento. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres). Credencial de elector. Comprobante de estudios (Certificado de estudios Original-cedula profesional), no diplomas, no carta pasante. Curriculum Vitae actualizado. Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc. Comprobante de domicilio reciente.		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

	Clave única de registro de población (CURP). Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave (solo se aceptaran cedulas expedidas por el SAT). Clave única de identificación permanente (CUIP). Mostrar documentación de Bienes (Casa, auto, muebles). Solicitud de empleo con fotografía. Dos cartas de recomendación (no familiares). Constancia de antecedentes disciplinarios (Pago en rentas). Certificado Médico (no mayor a 15 días) expedido por institución pública (Secretaría de Salud, Cruz Roja, IMSS, ISSSTE), en la que se acredite gozar de buena salud física y mental, así como registrar peso y estatura. Carta de No antecedentes penales vigente
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Teoría del Estado, Elementos básicos de Derecho Constitucional y Administrativo, Legislación de Seguridad Pública, Alta Dirección, Políticas Públicas, Cultura Cívica, Participación Ciudadana, Control Social e Integración Política, Política Criminal, Derecho Penal, Procedimientos Administrativos, Derechos Humanos, Prevención del Delito, Seguridad Ciudadana, Procuración e Impartición de Justicia, Readaptación Social, Post-penitenciarismo, Protección Civil,

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

	Ingeniería en Vialidad, Tránsito y Transporte; Sistema Penal Acusatorio, Gestión y aplicación de recursos públicos, Liderazgo, Manejo de Grupos.
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Dirigir y tener a su cargo y bajo su responsabilidad a la Corporación, ostentando el grado jerárquico máximo dentro de la misma, y dictando todas las medidas que sean necesarias para su correcto funcionamiento; respondiendo de ello ante el Presidente Municipal;
- Atender el desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos, y el control de las actividades operativas, administrativas, técnicas, académicas, logísticas y de gestión, procurando que la labor se realice elevando el espíritu de cuerpo y de servicio de la Corporación;
- Llevar al acuerdo del Presidente Municipal todos los asuntos de la Corporación que por su naturaleza así lo requieran;
- Diseñar políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de vigilancia preventiva, vialidad y tránsito, sistemas electrónicos, radiocomunicación y participación ciudadana;
- Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las acciones que competen a la Corporación;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

- Proponer al Presidente Municipal planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de Ingeniería de Transito;
- Diseñar los planes preventivos del delito y faltas administrativas, en la forma y términos que determinen las leyes respectivas, coordinándose cuando sea necesario con instancias Federales, Estatales y de otros municipios para proporcionar seguridad a la ciudadanía;
- Ordenar la vigilancia, para evitar que se destruyan los bienes propiedad del Municipio y particulares;
- Gestionar ante medios de comunicación públicos y/o privados, la difusión de los programas de Educación Vial y Prevención Del Delito y Faltas Administrativas, así como de situaciones ordinarias o extraordinarias relacionadas con la vialidad del municipio, para prevenir y evitar contingencias graves;
- En materia de Protección Civil, integrarse a los Consejos Municipal y Estatal del rubro, para ejecutar y apoyar las operaciones necesarias para hacer frente a las contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y desastre, en lo relativo a la seguridad pública y el mantenimiento mínimo de la paz social, así como las determinadas para el auxilio de la población;
- Velar porque se proporcione a la población en general el auxilio, apoyo e información de su competencia que le sea requerido al personal de la Corporación, dentro del municipio;
- Realizar los programas necesarios para la actualización permanente de la

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

capacitación de todo el personal, enfatizando la formación cívica, el adiestramiento técnico, la educación humanística y la instrucción especializada que les permita desarrollar la función de Seguridad Publica de manera óptima y desempeñarse adecuadamente dentro del Sistema Integral de Desarrollo Policial y del Servicio Profesional de Carrera Policial;

- Normar, controlar, supervisar y aprobar los planes, programas académicos, disciplina y funciones de la Academia;
- Normar, controlar, supervisar y verificar el funcionamiento óptimo del Centro de Mando y/o Comunicaciones Municipal, así como del número telefónico de emergencias, garantizando que se preste auxilio expedito a la población que a través de ese medio lo solicite, emitiendo informe semanal de las actividades de este;
- Tener bajo su cargo las bases de datos que alimentan al Sistema Nacional de Seguridad Publica concernientes a la Corporación,
- Proponer al Presidente Municipal la promoción, remoción, condecoración y premiación del personal a sus órdenes, acatando las disposiciones establecidas en el reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Gestionar permanentemente ante el Presidente Municipal y ante las instancias públicas y/o privadas que sean necesarias, el mejoramiento constante de las percepciones, prestaciones y régimen de seguridad social de todo el personal de la Corporación, velando en todo momento por la elevación del nivel de calidad de

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020	**Revisión: Cada 6 meses**		

vida de esté y de sus familias;

- Velar permanentemente por el trato digno a todo el personal de la Corporación, y en el caso de la aplicación de sanciones disciplinarias, vigilar que en todo momento se respeten sus Derechos Humanos, los cuales están reconocidos y consagrados en el orden legal establecido.
- Imponer a todo el personal operativo las medidas disciplinarias internas correctivas, y proponer ante la Comisión de Honor y Justicia, las que procedan para los policías que se hagan acreedores a sanciones cuya aplicación sea facultad exclusiva de dicha comisión;
- Hacer del conocimiento de la Sindicatura y la Contraloría Interna del Ayuntamiento de las presuntas faltas cometidas por el personal administrativo de la Corporación, para su sanción si es procedente,
- Ordenar al área de Asuntos Internos la realización de las revistas administrativas que se requieran, al personal, vehículos, equipo, documentación e instalaciones de la Corporación, para lo cual, deberá preferentemente solicitar la presencia de personal debidamente acreditado de la Contraloría Interna del Ayuntamiento;
- Comunicar al Presidente Municipal y al Secretario General diariamente las
- novedades ocurridas, así como informarles de manera inmediata las situaciones relevantes en materia de Seguridad Publica que suceden en el Municipio;
- Proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a quien lo supla temporalmente en sus ausencias;

- Diseñar, presentar a consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, difundir y aplicar los Protocolos Técnicos de Actuación Policial que son necesarios para constituirse en lineamientos generales y respaldo de la actuación de los elementos operativos.
- Gestionar ante el Centro de Control de Confianza del Estado de Guanajuato, periódicamente, exámenes médicos, psicológicos, poligráficos, y toxicológicos al personal operativo y administrativo, y reportar los resultados únicamente al Presidente Municipal;
- Gestionar ante las áreas competentes del Ayuntamiento, la elaboración por escrito del nombramiento y de la constancia o patente de grado policial correspondientes, legalmente expedido por el Presidente Municipal, para todo el personal de la Corporación;

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Ciudadanía Presidente Organismos gubernamentales	Atención a queja Informe de revisiones Atención y tramites	Queja, sugerencia Autorización o sugerencia Información solicitada	Semanal Mensual Mensual

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DESCRIPCION DE PUESTO (SUBDIRECTOR DE POLICIA)

ÁREA:	*Seguridad Pública*
TITULO DEL PUESTO:	*Suboficial*
PROPÓSITO GENERAL	
La categoría de Suboficial de Carrera está establecida para apoyar al Comisario en el ejercicio del mando policial y en la ejecución de funciones de enlace, vinculación y apoyo técnico para un adecuado desempeño de la función de Seguridad Pública. Por su	

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor GTO.	C. Moises Guerrero Cara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

naturaleza es un cargo diseñado para la aplicación y supervisión de la totalidad de la función operativa de la Policía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Los mismos que el Comisario		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos para la Función Policial, Sistematización dela Actuación Policial, Administración Estratégica, Juicio de Amparo, Evolución de los Derechos Humanos, Operación y Administración Policial, Liderazgo, Manejo de Grupos, Armamento, Balística y Tiro, Investigación Policial, Tecnología aplicada a la Seguridad Pública, Protocolización Policial Operativa, Ingeniería en Vialidad, Tránsito y Transporte, Legislación de Seguridad Pública.		
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal operativo, así como el armamento, equipo, tecnología, información, vehículos y documentación empleados para la función operativa, respondiendo de todo ello ante el Comisario;			

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

- Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad representada por el Comisario las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- Proponer políticas para alcanzar los fines de la Corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección a través de su personal, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva;
- Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Dirección, a efecto de elaborar la estadística correspondiente;
- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- Canalizar al área correspondiente la información sobre los índices delictivos de la población en el Municipio, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad Publica a través de un esquema de operación debidamente planeada e inducida;
- Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de la Dirección, y rendirlo al Comisario, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario;
- Informar de manera inmediata al Comisario los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento;
- Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad y prevención de delitos y

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

faltas administrativas en todo el Municipio;

- Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con el Área de Protección Civil o su equivalente, con estricto apego a la normatividad en esa materia, con el propósito de prevenir y mitigar el impacto entre la población, en materia de Seguridad Publica y mantenimiento del orden social, informando de ello al Comisario;
- Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo;
- Coordinarse permanentemente en la operación policial con todas las áreas pertinentes del Ayuntamiento
- Coordinarse permanentemente con las dependencias de cualquier orden de Gobierno que por sus actividades influyan directa o indirectamente en la seguridad pública; en los términos de la legislación aplicable;
- Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún 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;
- Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Publica, haciéndolo del conocimiento inmediato del Comisario;
- Proponer al Comisario la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

- Vigilar que el personal de su área de forma inmediata, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos y/o bienes asegurados que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto de algún probable delito; asimismo en el caso de las faltas administrativas, rindiendo el parte informativo correspondiente;
- Velar por el respeto irrestricto del personal policial hacia los Derechos Humanos de las personas detenidas por su probable autoría o participación en Hechos Delictivos;
- Realizar las demás que le sean asignadas por el Comisario y por el Presidente Municipal.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	Diariamente
Áreas y direcciones de Presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud	La que se solicite
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Coordinación y solicitud	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DESCRIPCION DE PUESTO

ÁREA:	*Recursos Materiales*
TITULO DEL PUESTO:	*Encargado*
PROPOSITO GENERAL	
Realizar una base de datos del parque vehicular de esta Dirección, así como gestionar las pólizas de seguros de las unidades que se encuentran activas, así como realizar las verificaciones de dichas unidades. Tener un control de las altas y bajas ante la Oficina Recaudadora de Impuestos y con el Municipio. Realizar los oficios de alta dirigidos para	

Realizado por:	**Reviso:**	**Aprobó:**	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020	**Revisión: Cada 6 meses**		

el Presidente Municipal, Oficialía Mayor y Tesorería Municipal. Realizar oficios cuando son las unidades para baja ante la Tesorería Municipal y Contraloría Municipal. Revisar las bitácoras de recorridos de las unidades que se encuentran activas, una vez esta revisión si la unidad anda mal o descompuesta mandarla al taller para su revisión. Capturar las bitácoras de combustible de las unidades de esta Dirección de Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Protección Civil.

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indistinta	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	O Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil, carta de antecedentes penales		
ACTITUDES:	Manejo avanzado de Office, Manejo de software de edición de audio, fotografía y video, Manejo intermedio a avanzado de internet		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Revisión de bienes que se encuentran en comodato por parte de la Dirección General de Vinculación y Participación Social de Gobierno del Estado, esta revisión se realiza dos veces por año. Cuando los bienes son donados por parte de la Dirección ya antes mencionada, se solicitan dichos bienes a la misma Dirección, realizando los trámites correspondientes.

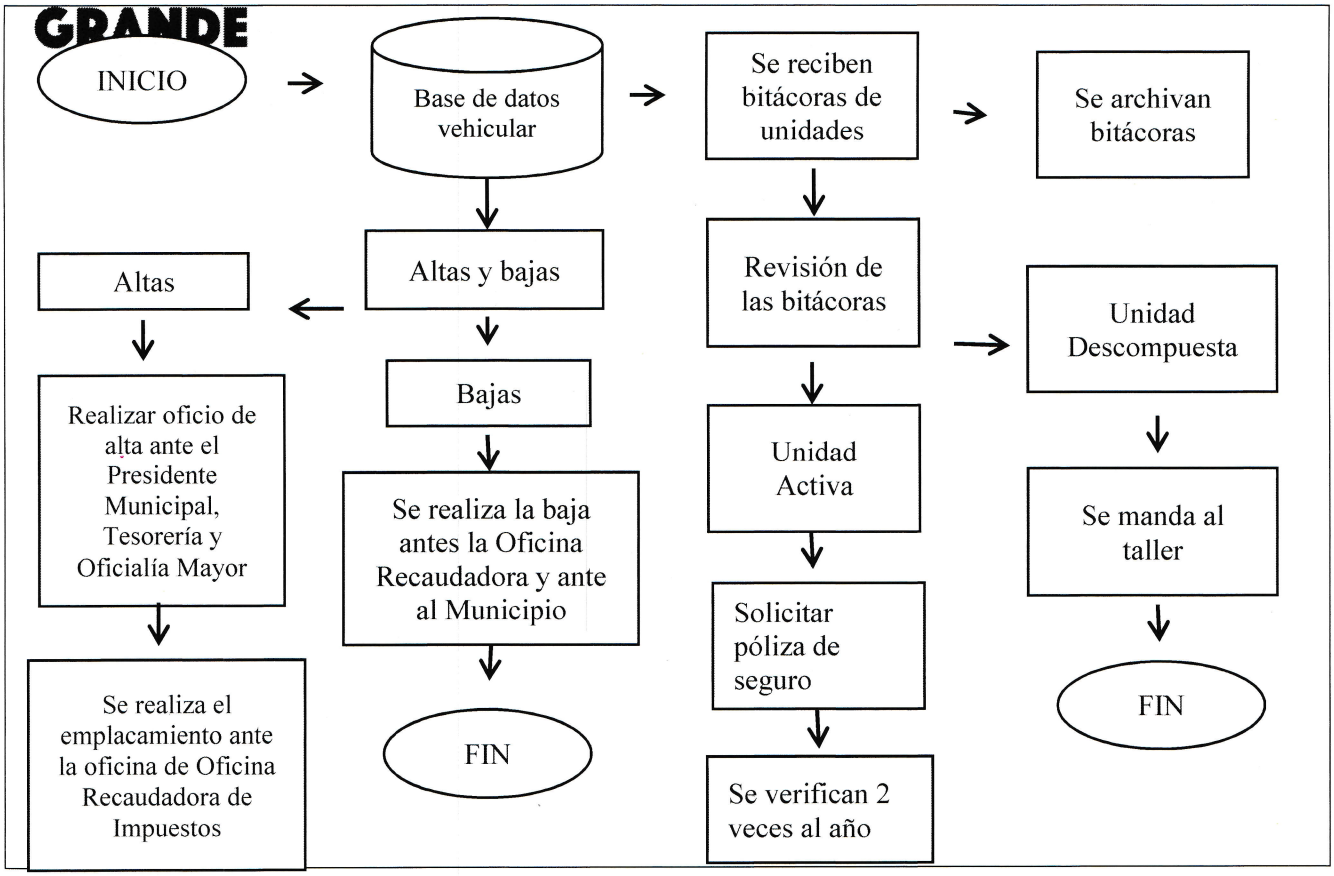
Realizado por:	Reviso:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

- La Secretaria de la Defensa Nacional, realiza dos Revista de Inspección al año, revisando todo el armamento que se encuentra en esta Dirección de Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Protección Civil.
- La Auditoria Superior del Estado de Guanajuato ASEG, revisa 2 veces al año los bienes que se adquirieron por parte de esta Dirección de Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Protección Civil, dependiendo al ejercido fiscal que vengan a checar.
- Las Direcciones de Tesorería y Contraloría Municipal, revisan 2 veces al año el inventario de bienes, que se encuentra en esta Dirección de Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Protección Civil.
- Realizar las altas de bienes que se vayan adquiriendo, se realiza un oficio dirigido al Alcalde Municipal, informándole la alta del bien, después se realizan 2 oficios; uno para Tesorería Municipal, notificándole que vengan a revisar dicho bien y lo etiqueten, así mismo el otro oficio es para Oficialía Mayor notificándole sobre la compra del bien. Para la realización de bajas de los bienes, se realiza un oficio dirigido al Comité de Adquisición y al Alcalde Municipal, informándoles de que, queremos dar esos bienes de baja, así mismo el bien se da de baja, hasta que nos informes la autorización de las bajas.

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SP-RM-001
Área:	**SEGURIDAD PUBLICA**
Proceso:	**PARQUE VEHICULAR**
Encargado:	**Recursos Materiales**
Objetivo:	Tener una base de datos del parque vehicular, de las unidades que se encuentran activas, descompuestas o que se encuentran para baja. Gestionar la actualización de las pólizas de seguros de las unidades activas.

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

SP-RC-002

Área:	**Seguridad Publica**
Proceso:	**Revisión de Bienes**
Encargado:	**Recursos Materiales**
Objetivo:	Revisión de bienes de las siguientes Dependencias: 1. Dirección General de Vinculación y Participación Social 2. SEDENA 3. Auditoria Superior del Estado de Guanajuato 4. Tesorería y Contraloría Municipal

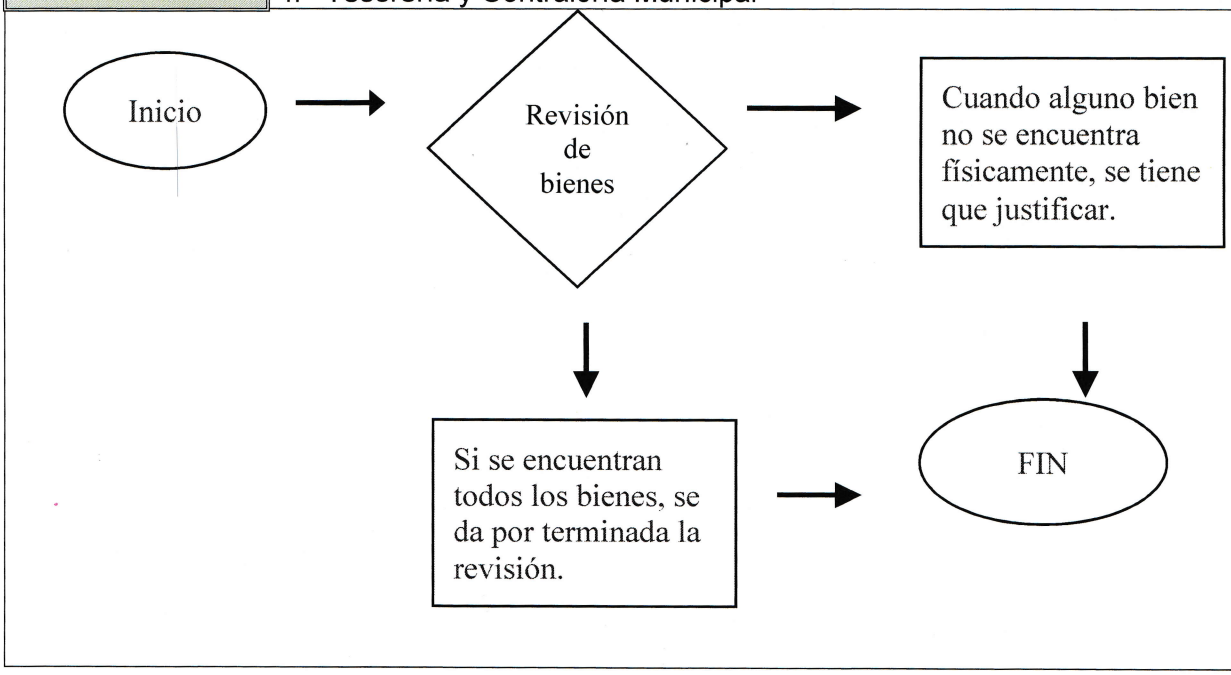
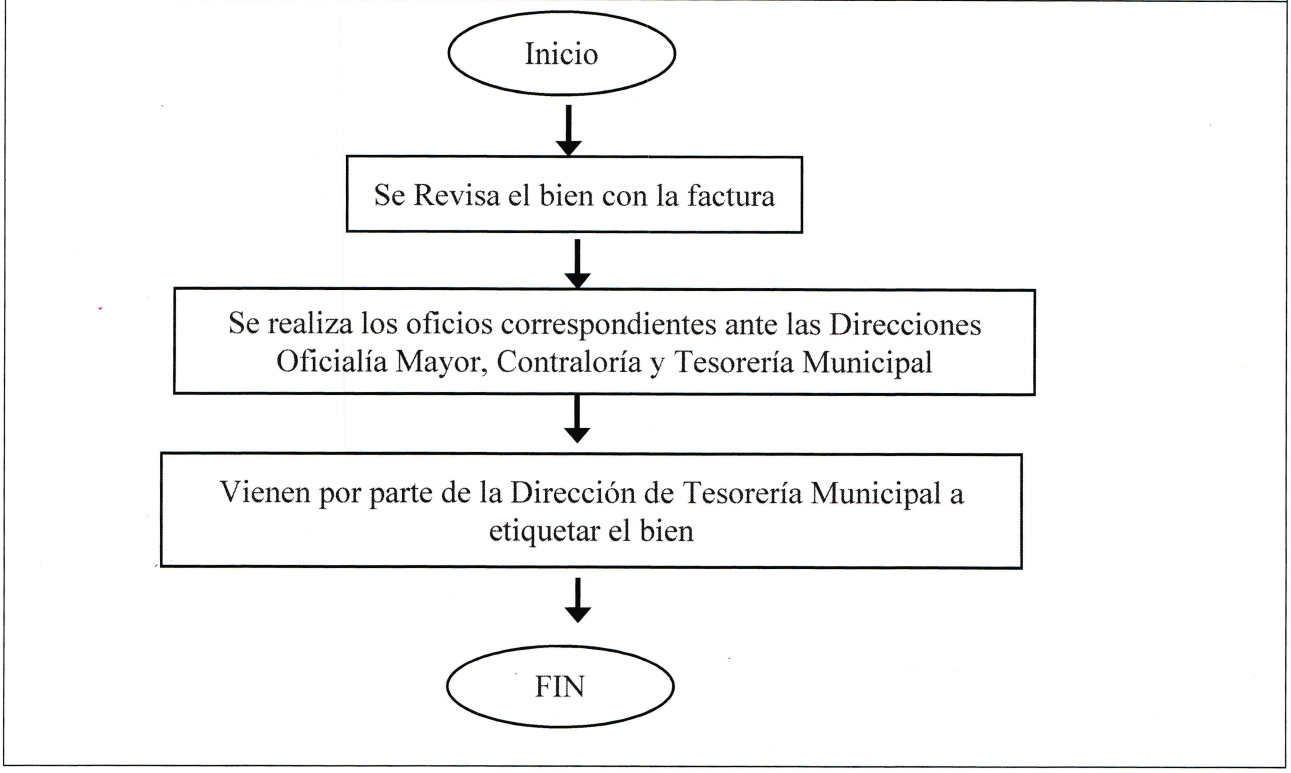


DIAGRAMA DE PROCESO 3

SP-RM-003

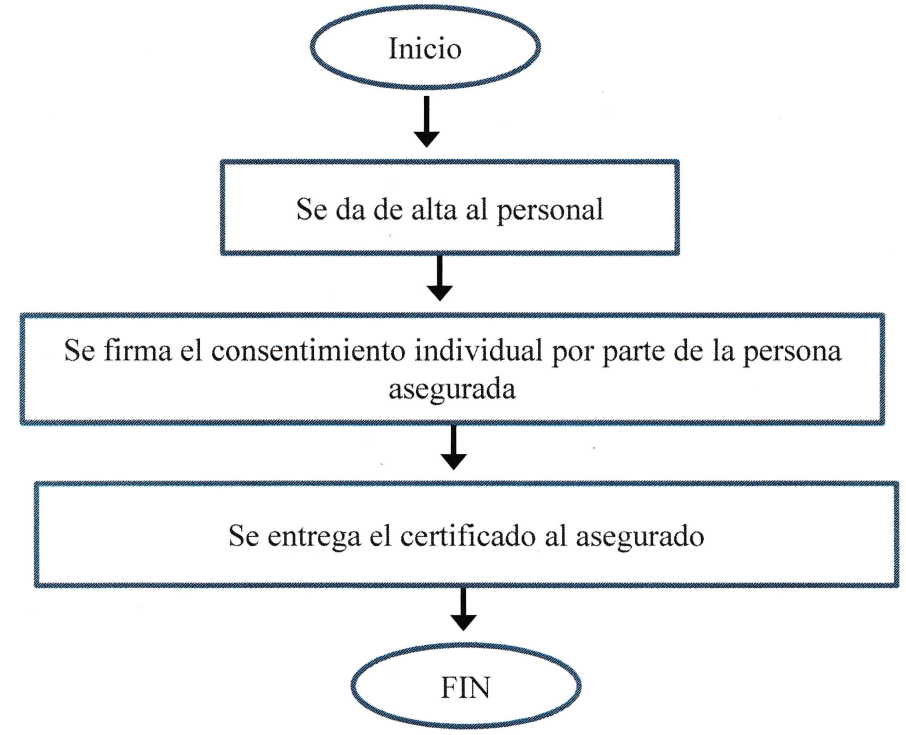
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

Área:	Seguridad Publica
Proceso:	Altas de bienes
Encargado:	Recursos Materiales
Objetivo:	Realizar las altas de los bienes, ante las Direcciones correspondientes.



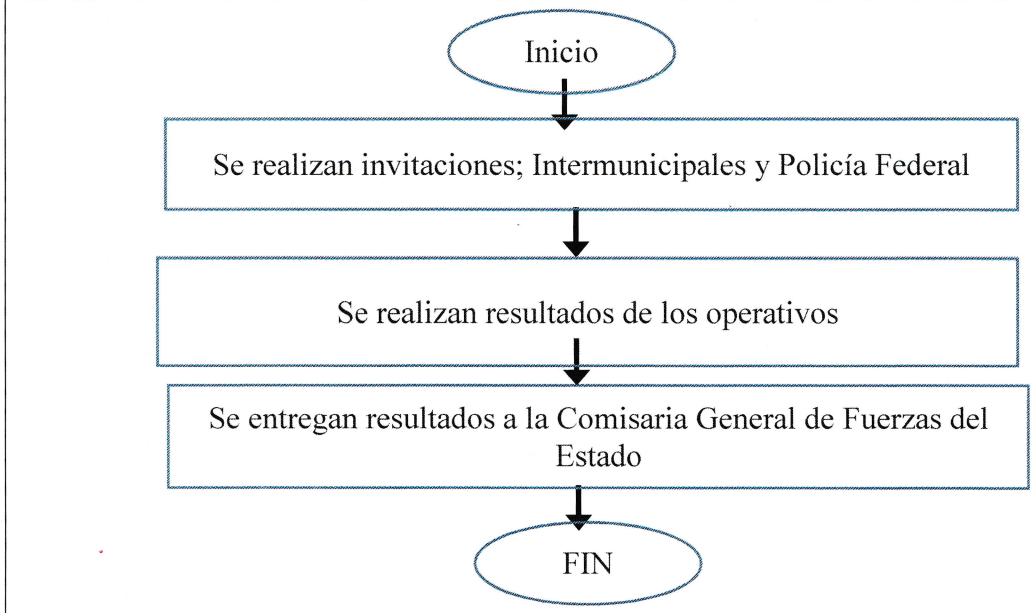
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 4	
Área:	**Seguridad Publica**
Proceso:	**Altas de Seguro de vida de personal de esta Dirección**
Encargado:	**Recursos Materiales**
Objetivo:	**Realizar las altas del personal de esta Dirección.**



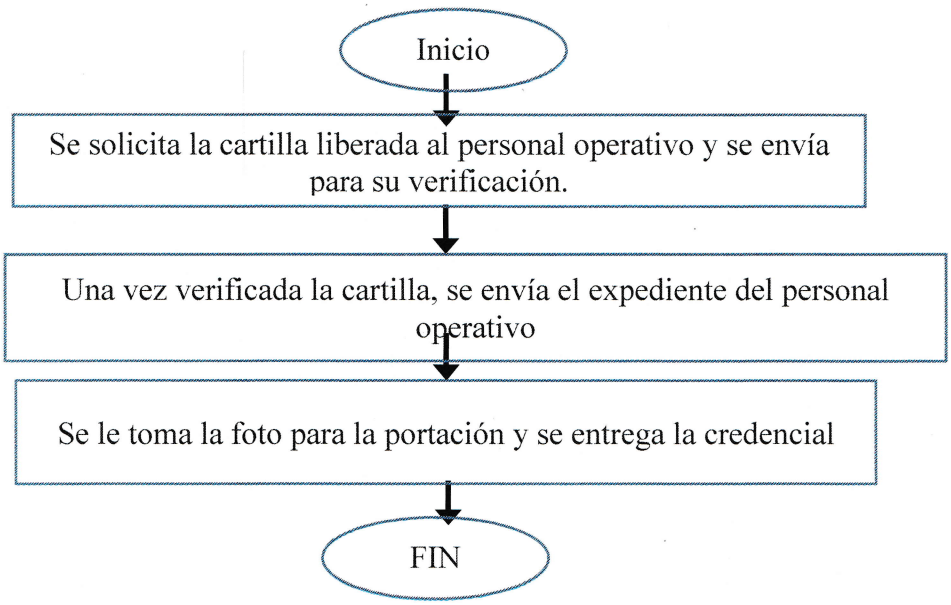
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 5	
Área:	**Seguridad Publica**
Proceso:	**Operativos Municipales**
Encargado:	**Recursos Materiales**
Objetivo:	**Realizar invitaciones a la Comisaria General de Fuerzas del Estado (Intermunicipales) y Policía Federal**



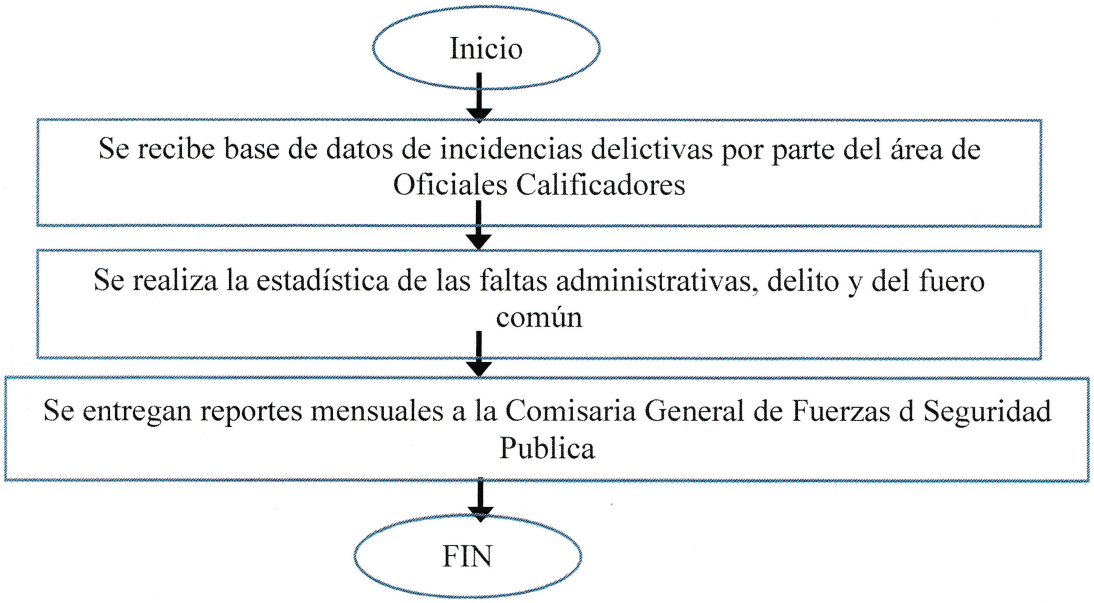
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 6	
Área:	**Seguridad Publica**
Proceso:	**Licencia Oficial Colectiva No. 87**
Encargado:	**Recursos Materiales**
Objetivo:	**Tramitar la portación de arma de fuego al personal operativo de esta Dirección.** **Realizar informes mensuales al Secretario de Seguridad Publica.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 7	
Área:	**Seguridad Publica**
Proceso:	**Incidencias Delictivas**
Encargado:	**Recursos Materiales**
Objetivo:	**Tramitar la portación de arma de fuego al personal operativo de esta Dirección.** **Realizar informes mensuales al Secretario de Seguridad Publica.**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DESCRIPCION DE PUESTO

ÁREA:	Encargado de planeación y Recurso Humanos
TITULO DEL PUESTO:	Encargado

PROPOSITO GENERAL

Alinear los esfuerzos en materia de seguridad a nivel municipal, por medio de acciones coordinadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y Secretariado Estatal el cual busca homogenizar los conocimientos, habilidades y herramientas con los que cuentan los elementos, con el objetivo de crear un modelo policial estandarizado.

Contribuir al éxito de la institución y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	Indistinta	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil, carta de antecedentes penales
ACTITUDES:	Propias del área. Manejo avanzado de Office, Manejo avanzado de internet.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Planifica, organiza, dirige y controla los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo; Planillas, Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos vigentes.
- Asesora a los directivos del más alto nivel en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.
- Interpreta y aplica las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos.
- Atiende las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
- Propicia la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.

- Provee un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que le permita a los funcionarios progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- Garantiza la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los colaboradores.
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.
- Elaboración de proyectos diversos
- Elaboración de ante proyectos
- Elaboración de la propuesta con destino de gasto, metas y montos a ejecutar en el presente año fiscal, considerando las necesidades del municipio en materia de Seguridad Pública.
- Seguimiento a la formalización de la firma del Convenio y Anexo del Fondo Estatal.
- Reportar al Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública bimestralmente el cumplimiento de metas
- Presentación de documentación en las fechas establecidas en los Lineamientos para el otorgamiento del Fondo Estatal para el fortalecimiento de la seguridad pública municipal
- Coordinarse con el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en específico con el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5) para tramites de plataforma México así como el registro de personal
- Coordinación con el área de Análisis del Estado para envió de información de alto impacto

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SP-RH-001
Área:	*PLANEACION /RECURSOS HUMANOS*
Proceso:	Control de Confianza

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

Encargado:	Recursos Humanos
Objetivo:	Dar seguimiento a los procesos de ingreso de todo ciudadano que desee pertenecer a esta Institución.

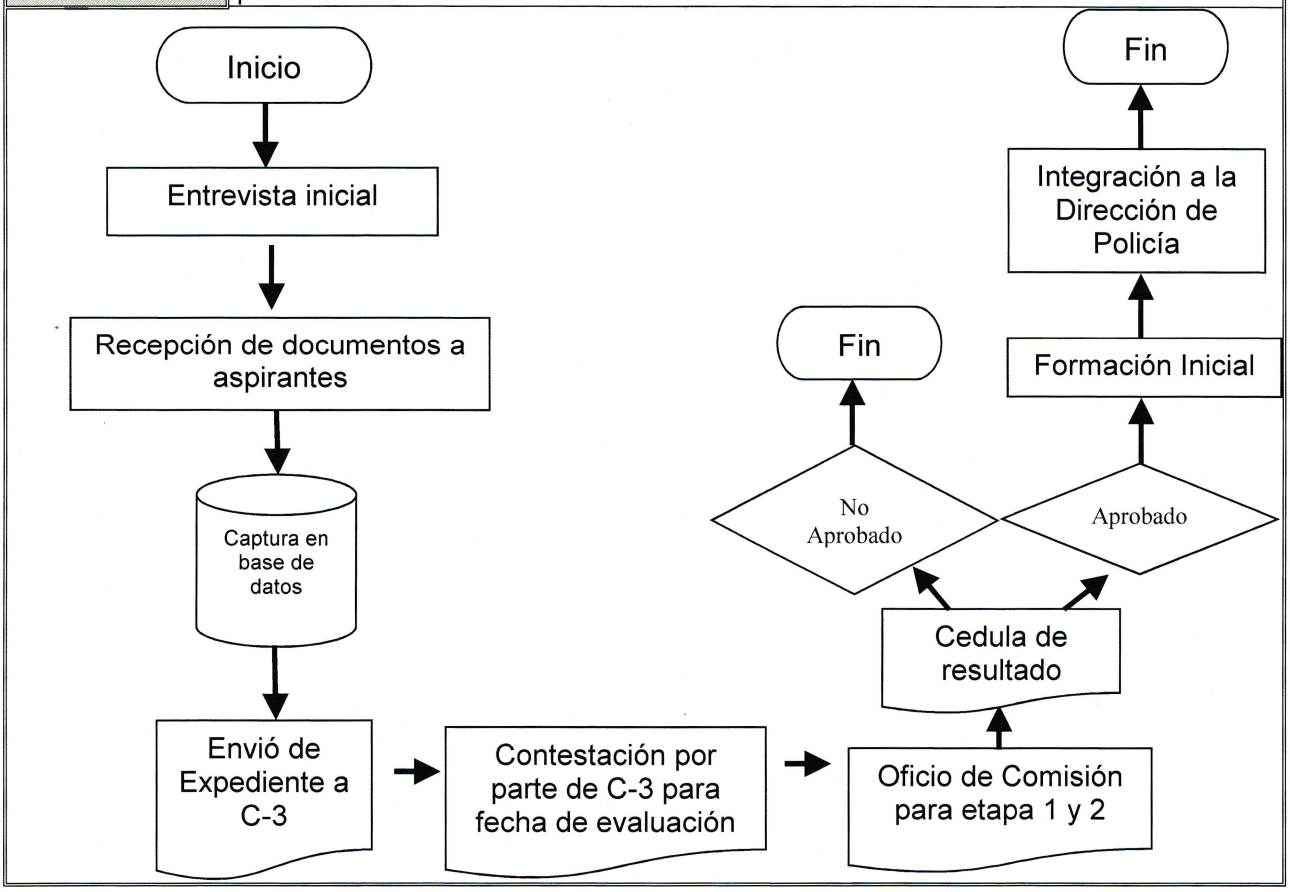


DIAGRAMA DE PROCESO 2

SP-RH-002

Área:	*PLANEACION /RECURSOS HUMANOS*

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

Proceso:	Tramite de Pago de Contratos del Personal Eventual
Encargado:	Recursos Humanos
Objetivo:	Tramite de pago personal de contrato

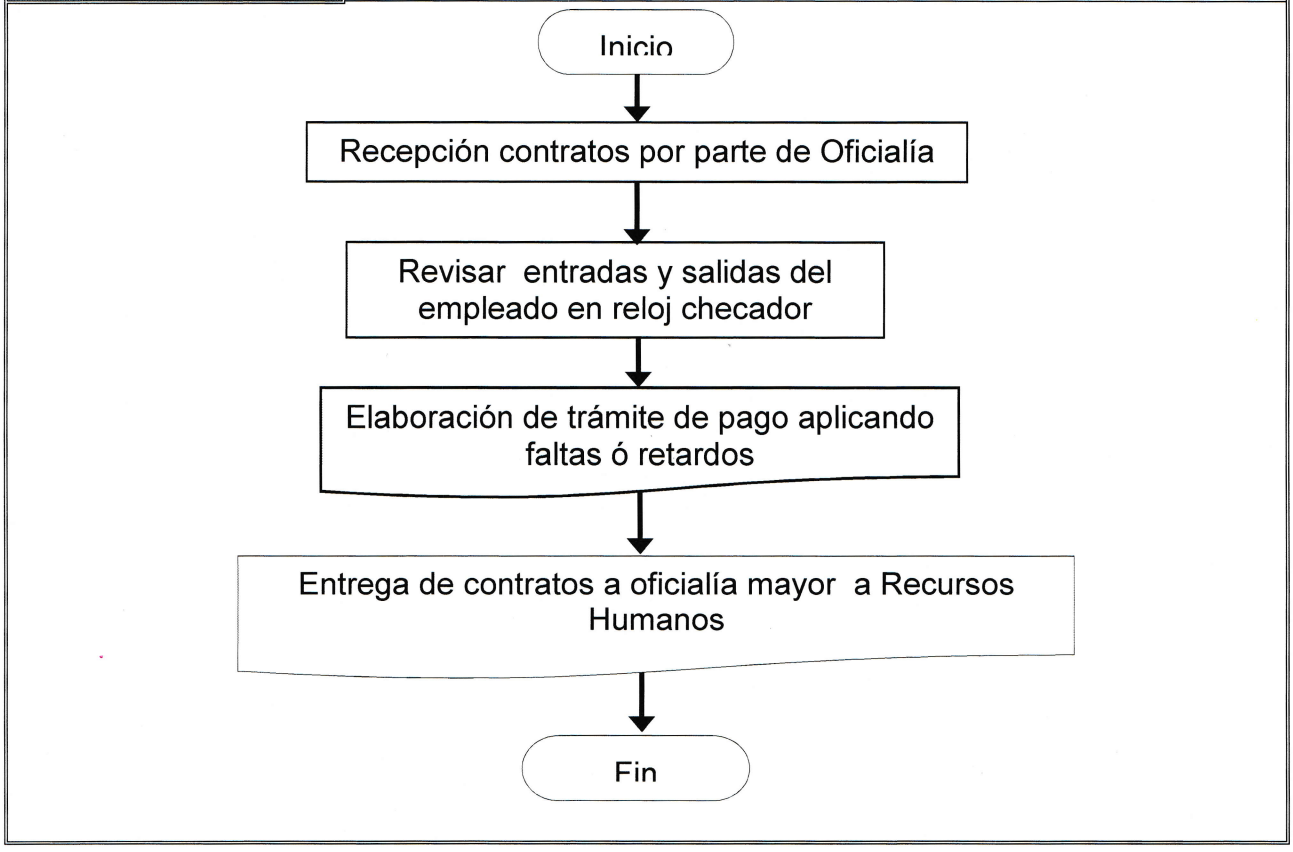
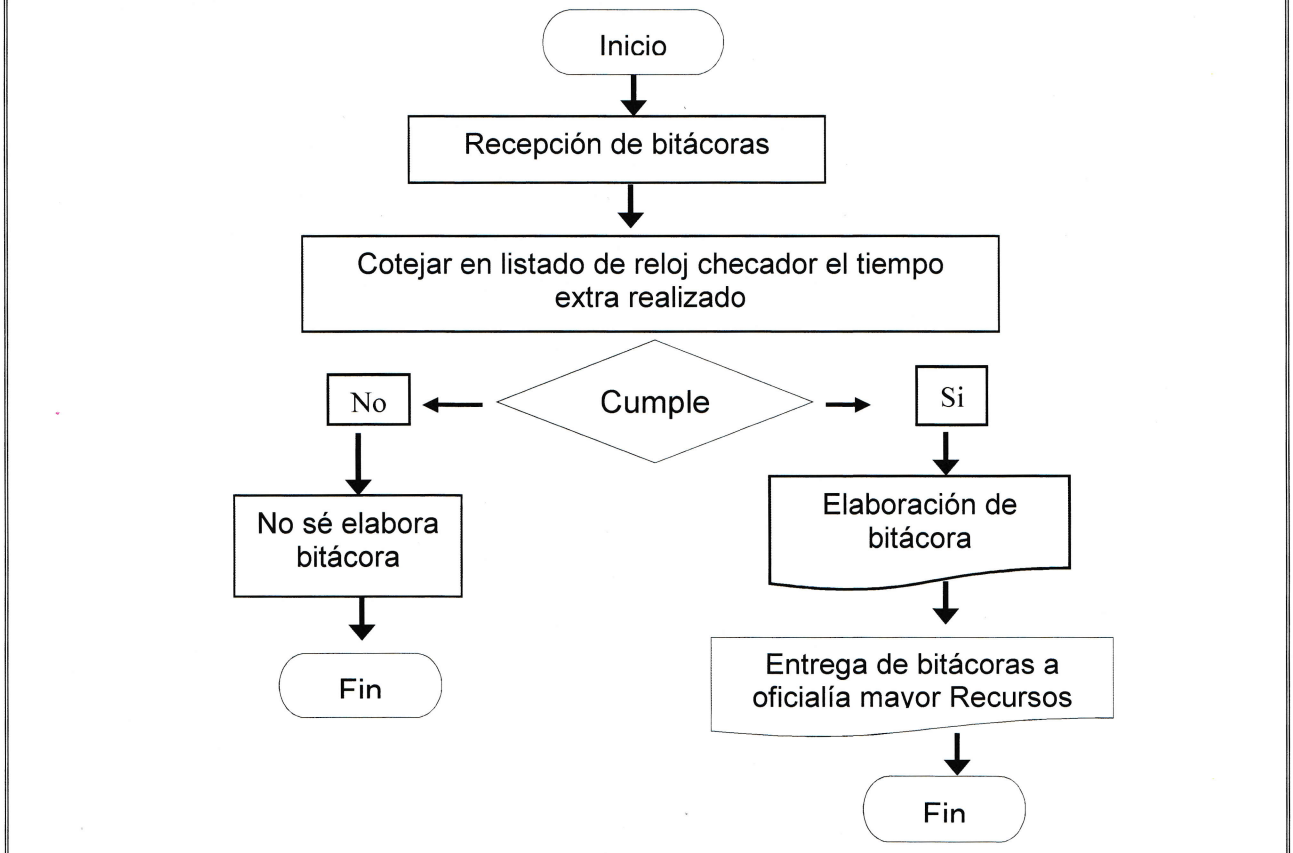


DIAGRAMA DE PROCESO 3

SP-RH-003

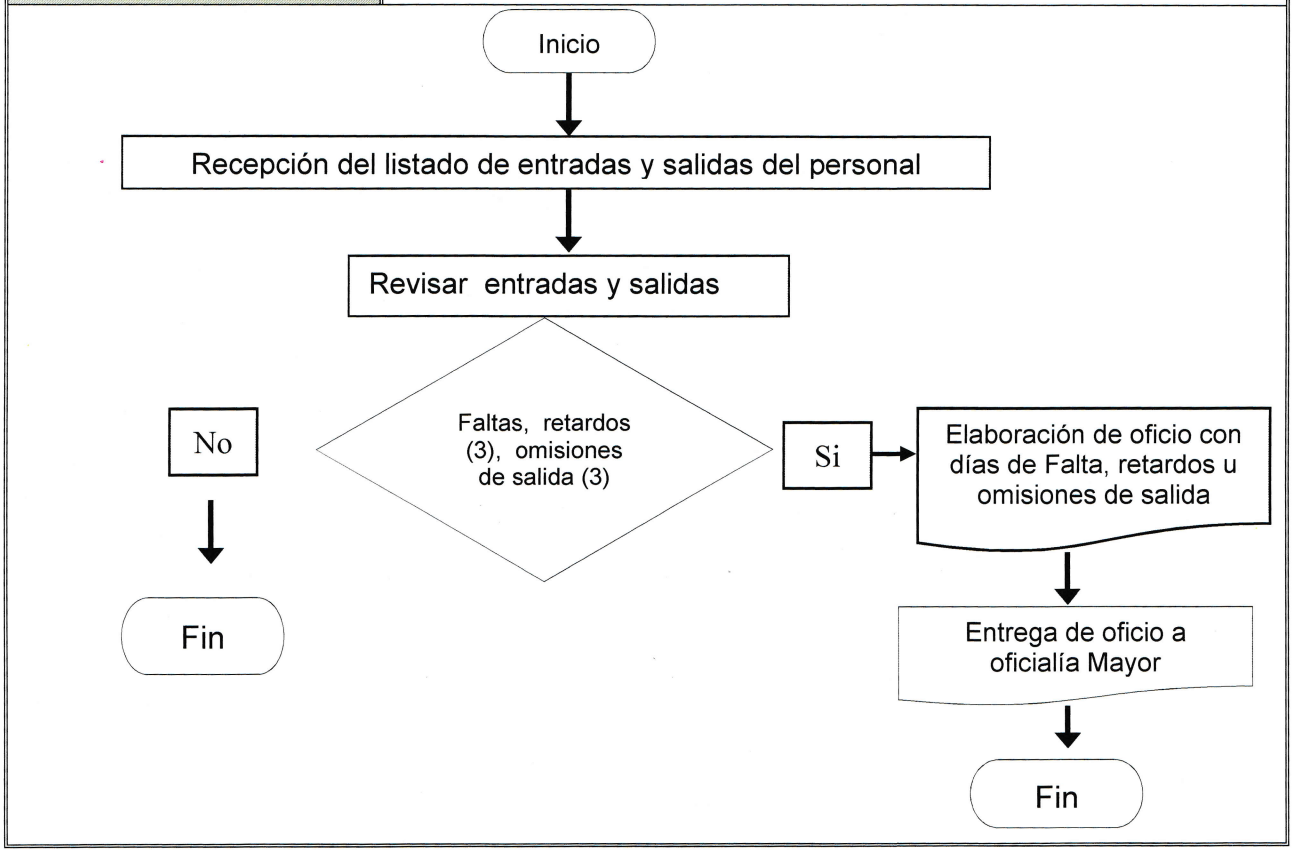
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

Área:	*PLANEACION /RECURSOS HUMANOS*
Proceso:	Tramite de pago tiempos extras
Encargado:	Recursos Humanos
Objetivo:	Pago de las horas extras laboradas



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 4	SP-RH-004
Área:	*PLANEACION /RECURSOS HUMANOS*
Proceso:	Descuentos por faltas y retardos no justificados
Encargado:	Recursos Humanos
Objetivo:	Descuento económico

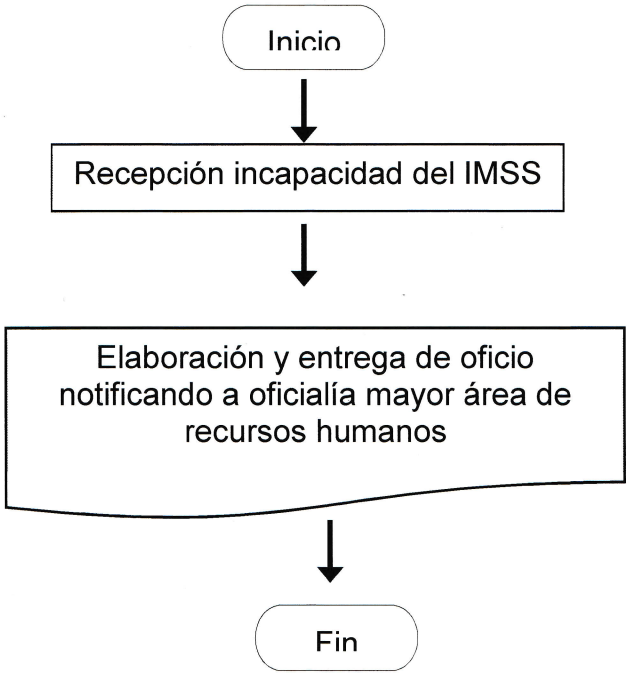


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 5

SP-RH-005

Área:	*PLANEACION/ RECURSOS HUMANOS*
Proceso:	Incapacidades e incidencias
Encargado:	Recursos Humanos
Objetivo:	Justificación de faltas

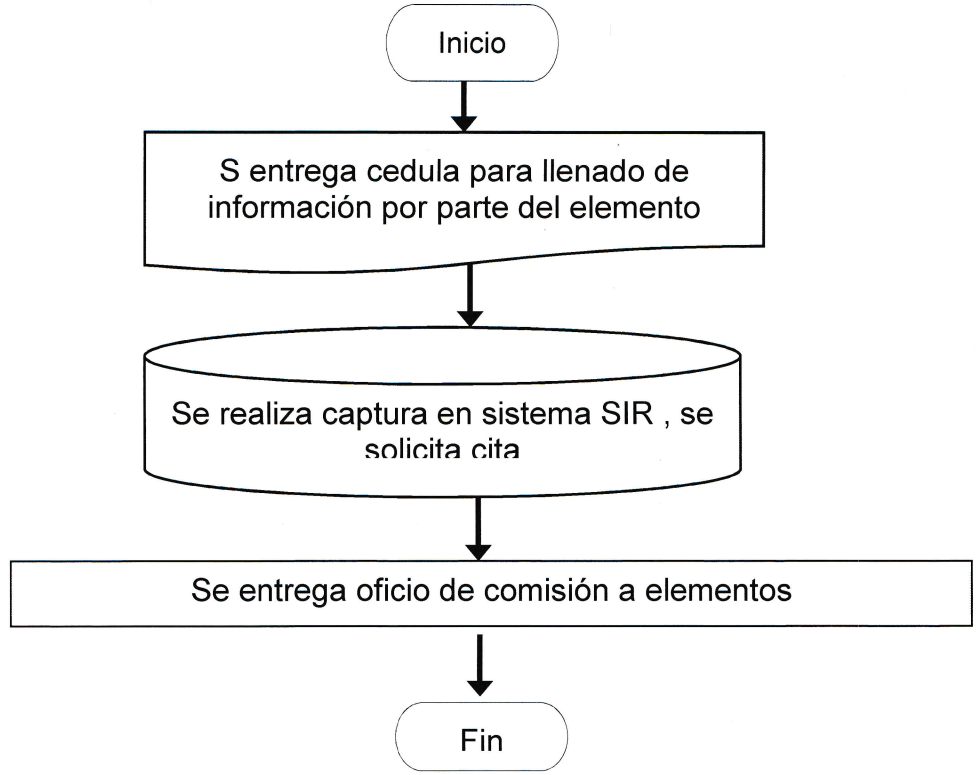


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 6

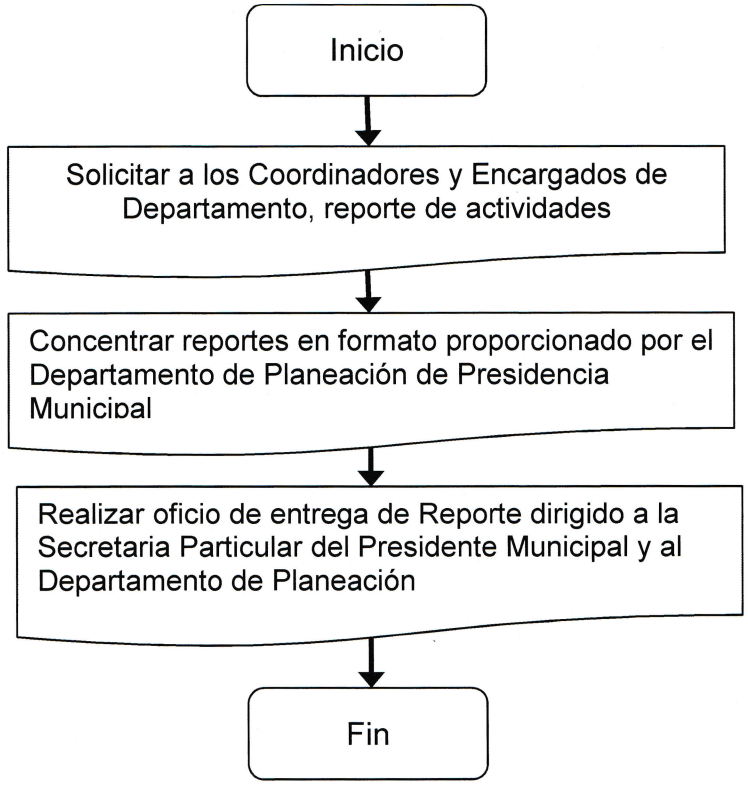
SP-RH-006

Área:	*PLANEACION /RECURSOS HUMANOS*
Proceso:	Alta de CUIP
Encargado:	Recursos Humanos
Objetivo:	Dar de alta al personal operativo en el registro de personal



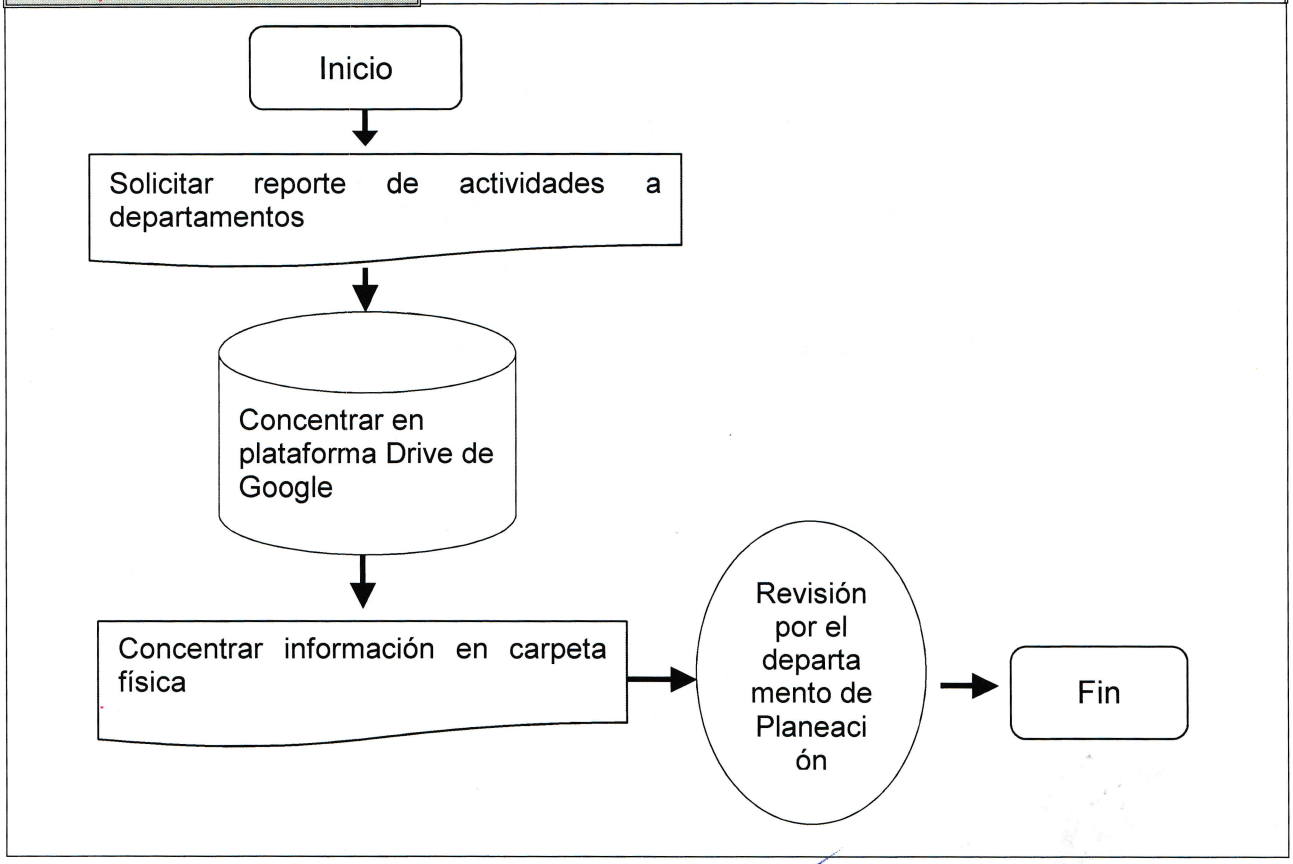
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 7	SP-AF-007
Área:	*PLANEACION /RECURSOS HUMANOS*
Proceso:	*Reportes Plan de Trabajo Anual*
Encargado:	*Recursos Humanos*
Objetivo:	*Reportar actividades de las Áreas de la Dirección*



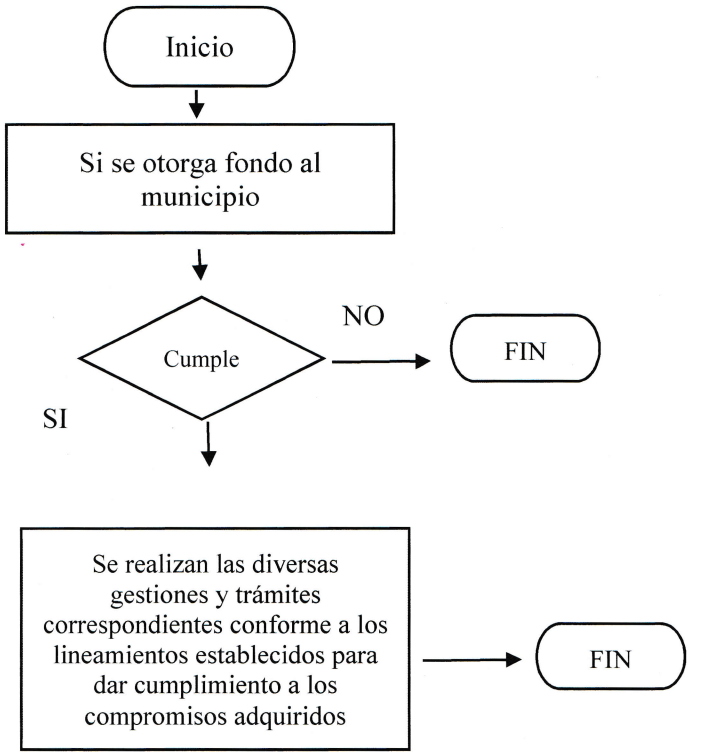
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020	**Revisión: Cada 6 meses**		

DIAGRAMA DE PROCESO 8	SP-AF-008
Área:	*PLANEACION /RECURSOS HUMANOS*
Proceso:	Reporte de Actividades en Base al Programa Operativo Anual (POA)
Encargado:	Recursos Humanos
Objetivo:	Reportar actividades y porcentaje de avance



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 10	SP-PR-010
Área:	***PLANEACION /RECURSOS HUMANOS***
Proceso:	**Seguimiento a lineamientos para el Otorgamiento del Fondo Estatal**
Encargado:	**Encargado de planeación**
Objetivo:	**Dar cumplimiento a los compromisos en materia de Seguridad Publica**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DESCRIPCION DE PUESTO

ÁREA:	*Seguridad Publica*		
TITULO DEL PUESTO:	*Coordinador de Prevención del Delito*		
PROPÓSITO GENERAL			
Cumplir con los objetivos de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia precisando como atención y solución transversal, integral, complementaria y multidisciplinaria.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato o Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil, carta de antecedentes penales		
CONOCIMIENTOS CLAVE:			
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
1. Autorizar los programas que promuevan la participación ciudadana en materia de seguridad y tránsito; 2. Supervisar la organizar las actividades de los comités de seguridad, informando por			

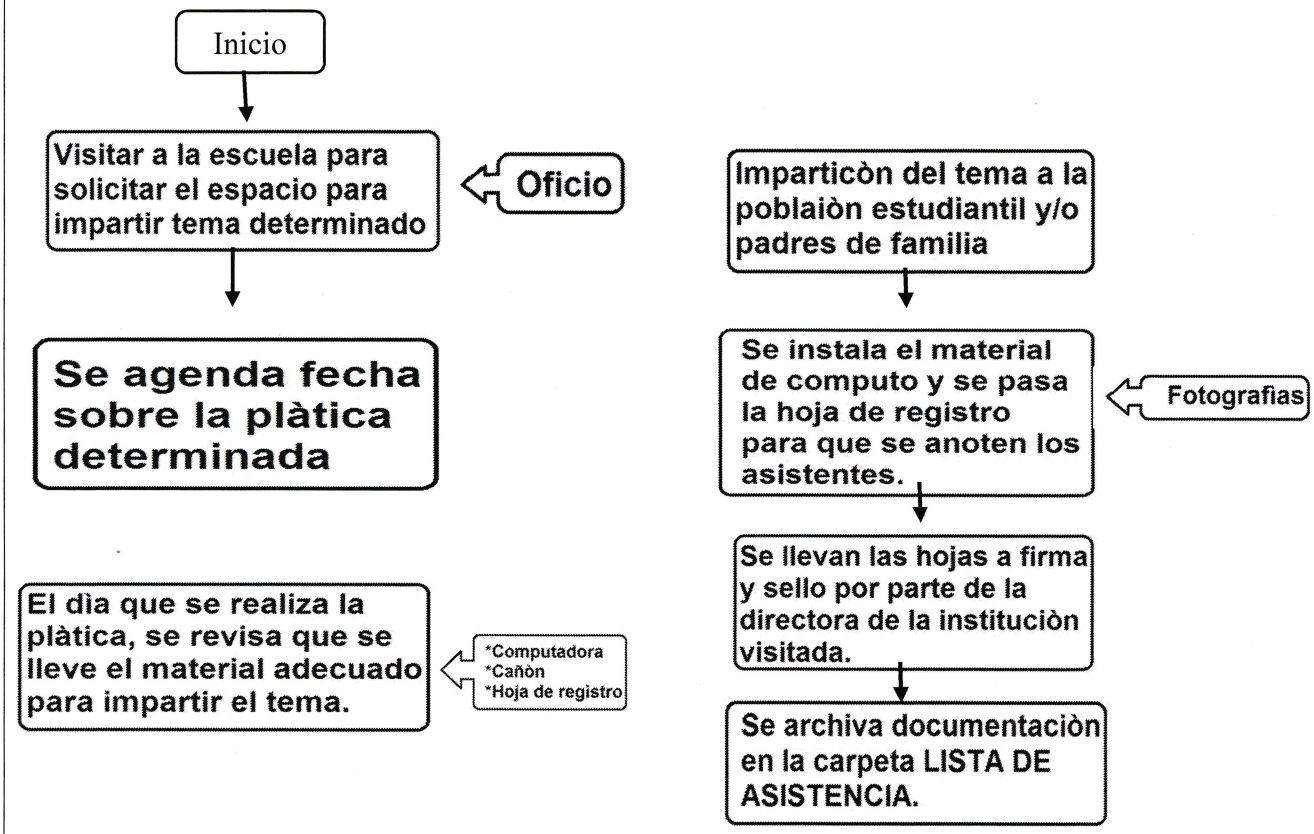
Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	
Seguridad Pública	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

medio del Director al Consejo Municipal de Seguridad Pública;

3. Proponer al Director y Subdirector de Seguridad Pública programas preventivos de delitos y de faltas administrativas, respetando las formalidades y protocolos de las leyes en materia de seguridad pública;
4. Informar cada 8 días sobre la incidencia delictiva y de faltas administrativas del municipio; y,
5. Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que le asigne la Subdirección.
6. Proponer y ejecutar programas que promuevan la participación ciudadana en materia de seguridad y tránsito;
7. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los comités de seguridad, informando por medio del Director al Consejo de Participación Ciudadana del Municipio;
8. Coordinar las actividades de vinculación de la Dirección con organismos del sector privado;
9. Proponer, ejecutar y supervisar campañas de difusión relativas a la prevención de faltas administrativas y delitos;
10. Recopilar las inquietudes ciudadanas en materia de seguridad, tránsito y transporte, y turnarlas al área que corresponda;

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Ciudadanía	Atención a queja Informe de revisiones	Queja, sugerencia Autorización o sugerencia	Semanal Mensual
Presidente	Atención y tramites	Información solicitada	Mensual
Organismos gubernamentales			

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SP-PD-001
Área:	Prevención del Delito
Proceso	Impartición de temas
Encargado	Coordinador de Prevención del Delito
Objetivo:	Dar a conocer a los niños, adolescentes, jóvenes, padres de familia y adultos mayores sobre los diferentes temas que se llevan a cabo dentro del área como son: Valores en Familia, Adicciones, Violencia Escolar, Violencia en el noviazgo, Sexting, Redes Sociales entre otros.

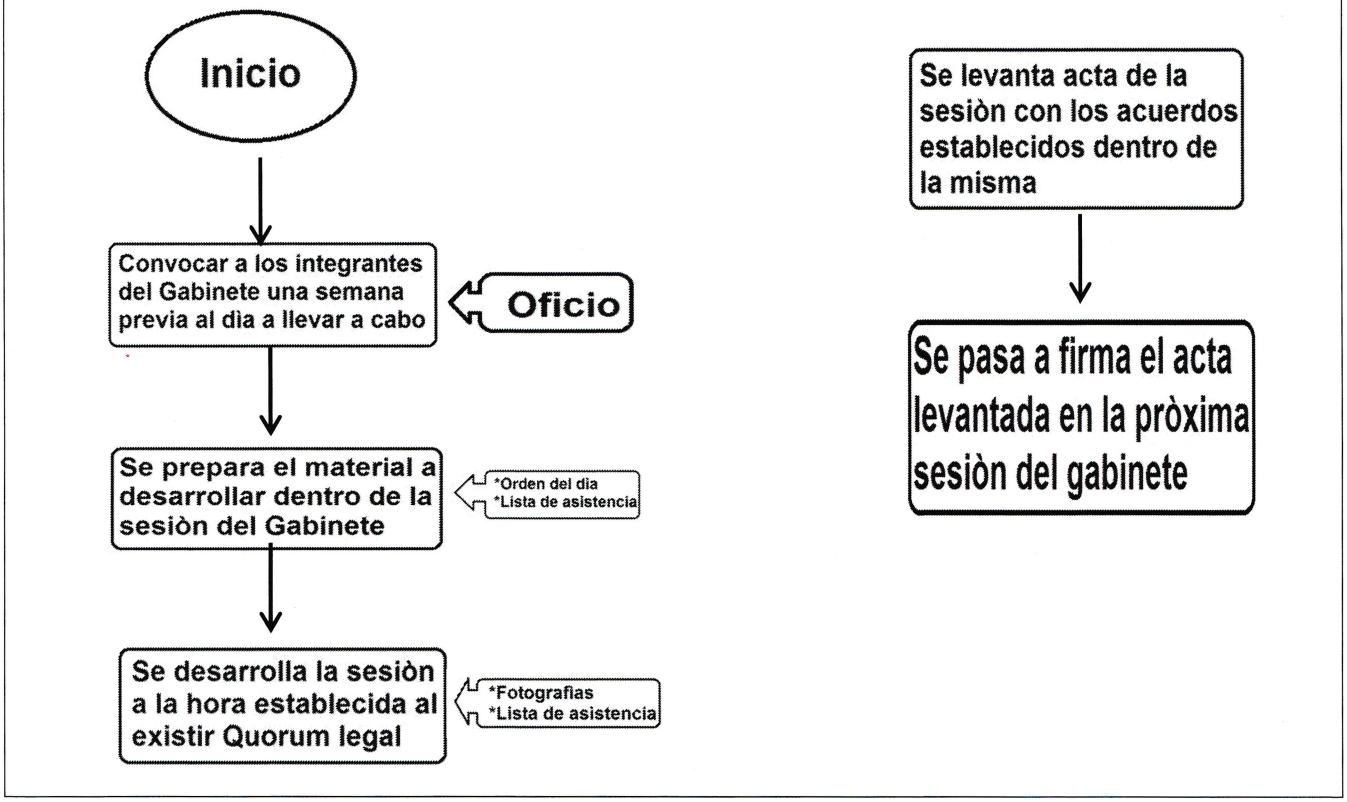


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 2

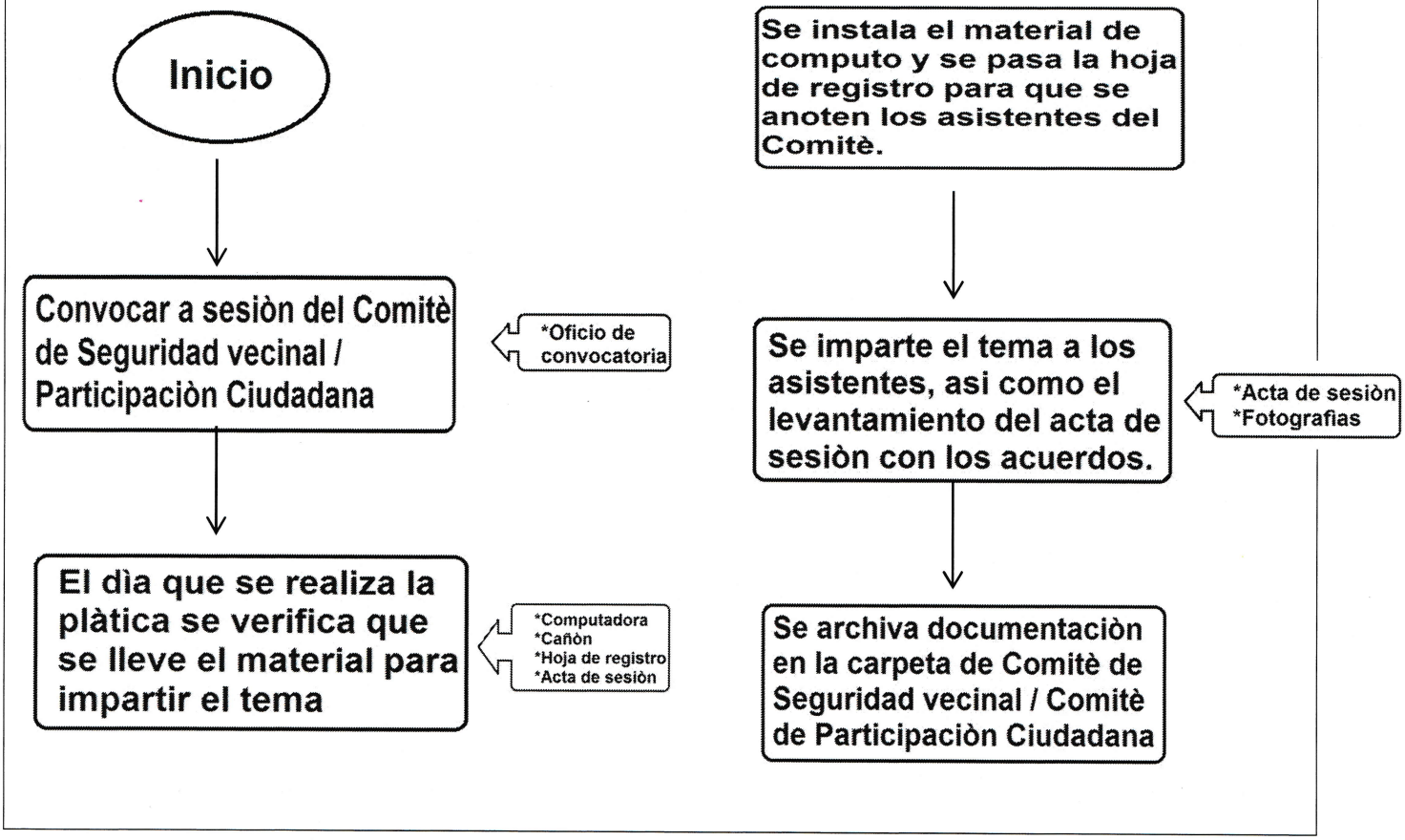
SP-PD-002

Área:	Prevención del Delito
Proceso	Gabinete de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Encargado	Coordinador de Prevención del Delito
Objetivo:	Cumplir con los objetivos de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia precisando como atención y solución transversal, integral, complementaria y multidisciplinaria.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 3	SP-PD-003
Área:	Prevención del Delito
Proceso	Comités de Participación Ciudadana y Seguridad Vecinal
Encargado	Coordinador de Prevención del Delito
Objetivo:	Impulsar la participación de la sociedad en la planeación y las acciones de seguridad que se implementan en el municipio.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

ÁREA:	*Seguridad Pública*
TITULO DEL PUESTO:	*Coordinador de sistema 911*

PROPÓSITO GENERAL			
Coordinar el sistema de emergencias en lo ateniente a las llamadas de emergencias, la videovigilancia y la coordinación con los servicios de emergencias			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos para la Función Policial, Administración Estratégica, Administración Policial, Liderazgo, Manejo de Grupos, Tecnología aplicada a la Seguridad Pública, Protocolización Policial Operativa, Ingeniería en Vialidad, Tránsito y Transporte, Legislación de Seguridad Pública.		
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Supervisar que el Sistema de Emergencias del 066 funcione correctamente los 365 días al año;

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	
Seguridad Pública	Oficialia Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

- Despachar todos los llamados que realice la población en lo general al 066;
- Enviar a la coordinación de los Oficiales Calificadores el oficio y la información que se tenga en su poder, para que efectúen las sanciones administrativas y denuncias penales correspondientes a las personas que realicen llamadas falsas o de mala fe al sistema de emergencias 066;
- Informar inmediatamente al Director sobre los asuntos de gran importancia en materia de seguridad pública para el Municipio;
- Supervisar que los detenidos por faltas administrativas o presuntos delincuentes sean registrados en el sistema de información bajo los criterios del Reglamento respectivo o por la comisión de algún delito.
- Supervisar al personal en sus funciones que realizan con el fin de que los sistemas 066 y de información funcionen correctamente;
- Verificar que todas las personas que ingresen a laborar a la Central de Emergencias conozcan y apliquen el presente reglamento;
- Establecer todo un sistema de reportes y estadísticas para mejorar la función de seguridad, entregando copia a la Coordinación de Planeación de la Seguridad Pública y a la Coordinación de Vinculación con la Comunidad y Prevención del Delito para que implemente los programas preventivos;
- Enviar el parte de novedades por turno al Director;
- Capacitar continuamente al personal del sistema de Emergencias para que realicen eficientemente su labor; y,
- Las demás que expresamente le confiera el presente reglamento y las que le asigne el Subdirector.

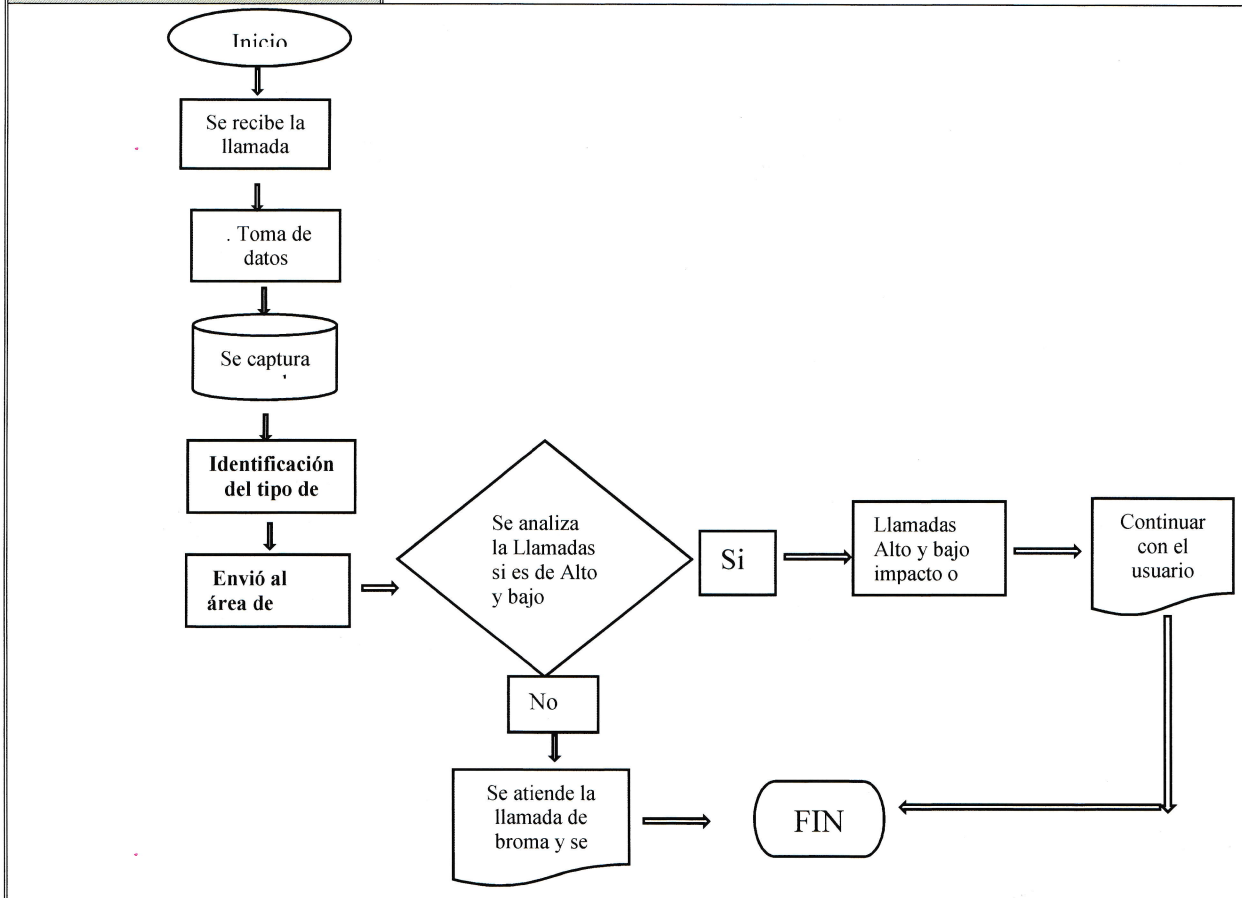
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	Diariamente
Áreas y direcciones de Presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud	La que se solicite
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Coordinación y solicitud	La que se solicite

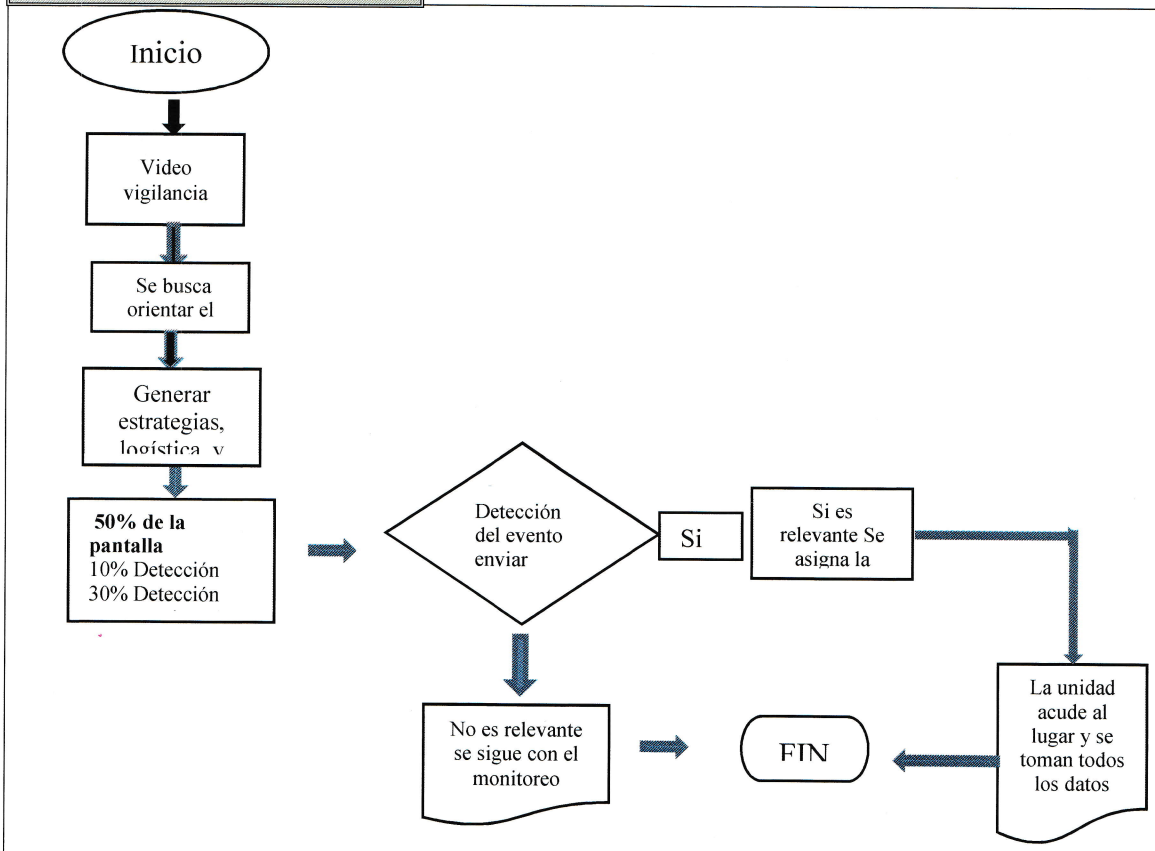
Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SP-CE-001
Área:	**Central de Emergencia 911**
Proceso:	**Atención de Llamadas de emergencia**
Encargado:	**Coordinador de Emergencias 911**
Objetivo:	**Atención ciudadana**



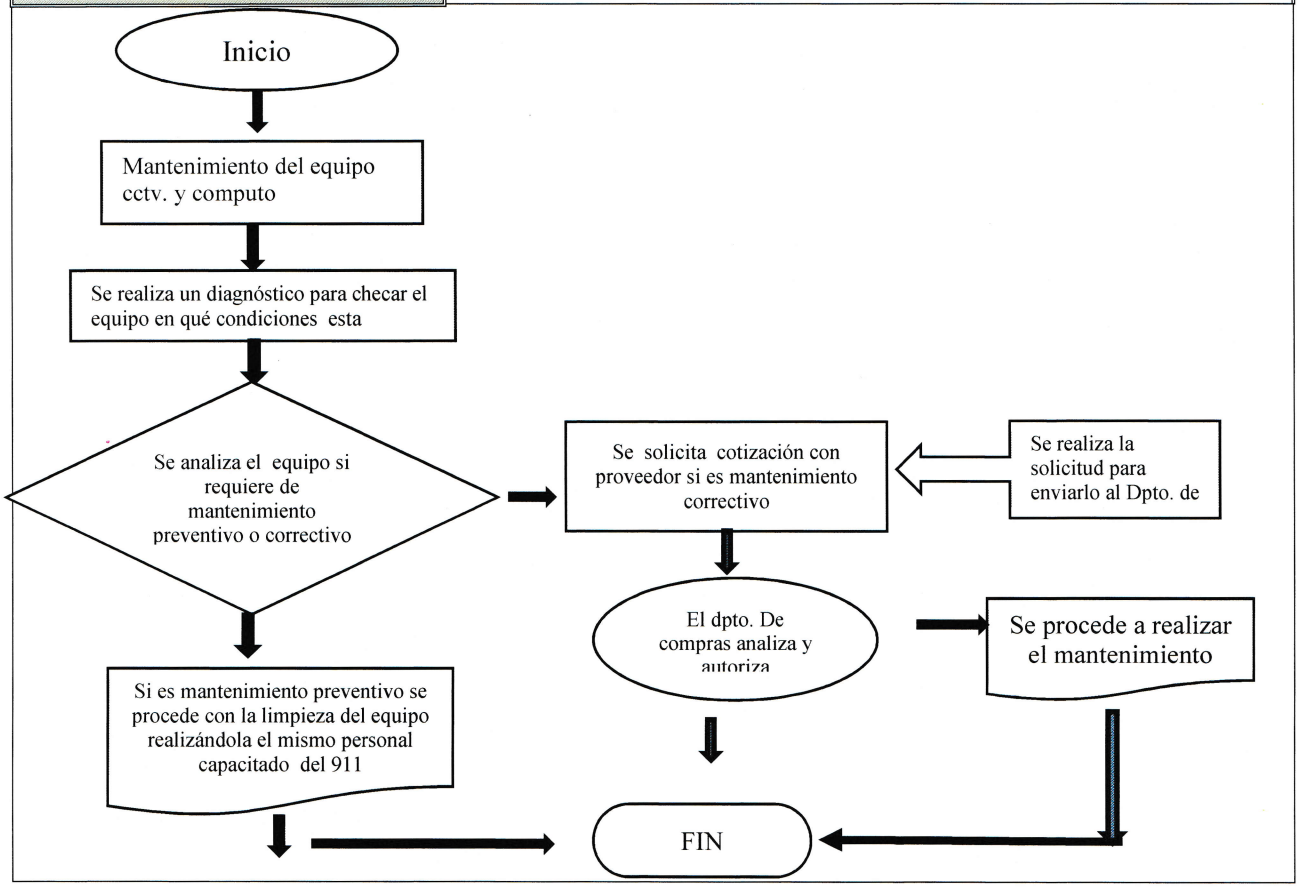
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialia Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 2	SP-CE-002
Área:	**Central de Emergencia 911**
Proceso:	**Videovigilancia**
Encargado:	**Coordinador de Emergencias 911**
Objetivo:	**Supervisión y vigilancia**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 3	SP-CE-003
Área:	Central de Emergencia 911
Proceso:	Mantenimiento de Equipo
Encargado:	Coordinador de Emergencias 911
Objetivo:	Optimización de equipo



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

ÁREA:	*Seguridad Pública*		
TITULO DEL PUESTO:	*Barandilla*		
PROPÓSITO GENERAL			
Velar por los derechos y obligaciones de todas las personas que se encuentren detenidas en los separos del municipio, que por su conducta constituyan faltas o infracciones al Reglamento de Policía y por los demás ordenamientos municipales o que por su actuar se constituyan hechos posiblemente constitutivos de delito; y, Velar por los derechos y obligaciones de todas las personas que de manera preventiva se reciban para su guarda y custodia, y se encuentren a disposición de otras autoridades.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos para la Función Policial, Evolución de los Derechos Humanos, Operación y Administración Policial, Armamento, Balística y Tiro, Tecnología aplicada a la Seguridad Pública, Legislación de Seguridad Pública.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra,		

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

	capacidad de adaptación a los cambios.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Cumplir en todo momento los deberes que le impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y cuidar la estricta observancia del presente reglamento y del Reglamento de Policía, así como las que lecomunique el coordinador de seguridad de los separos;
- Proteger la dignidad humana, mantener y defender los derechos humanos de todas las personas en los separos municipales;
- Velar por la vida e integridad física y mental, y proteger los derechos y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren en los separos municipales;
- Asegurar la plena protección de la salud de las personas que se encuentran en los separos, verificando que los detenidos cuenten con el certificado médico, y en particular, tomar medidas inmediatas para proporcionar atención médica cuando se requiera;
- Realizar rondines cada 10 minutos en los separos para constatar que todo se encuentre en orden;
- Presentarse a los separos municipales con el debido uniforme y portar su identificación oficial de la Dirección;
- Utilizar la fuerza cuando sea estrictamente necesario, en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas y cuando otros medios resulten ineficaces o no garanticen de ninguna manera el logro del resultado previsto;
- Contar con los cursos que ha establecido el Instituto;
- No recibir a ninguna persona en los separos, sino se le presenta la orden de remisión respectiva suscrita por los oficiales calificadores o por autoridad competente;
- No dar libertad a las personas detenidas mientras no obre en su poder la boleta de libertad respectiva;

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

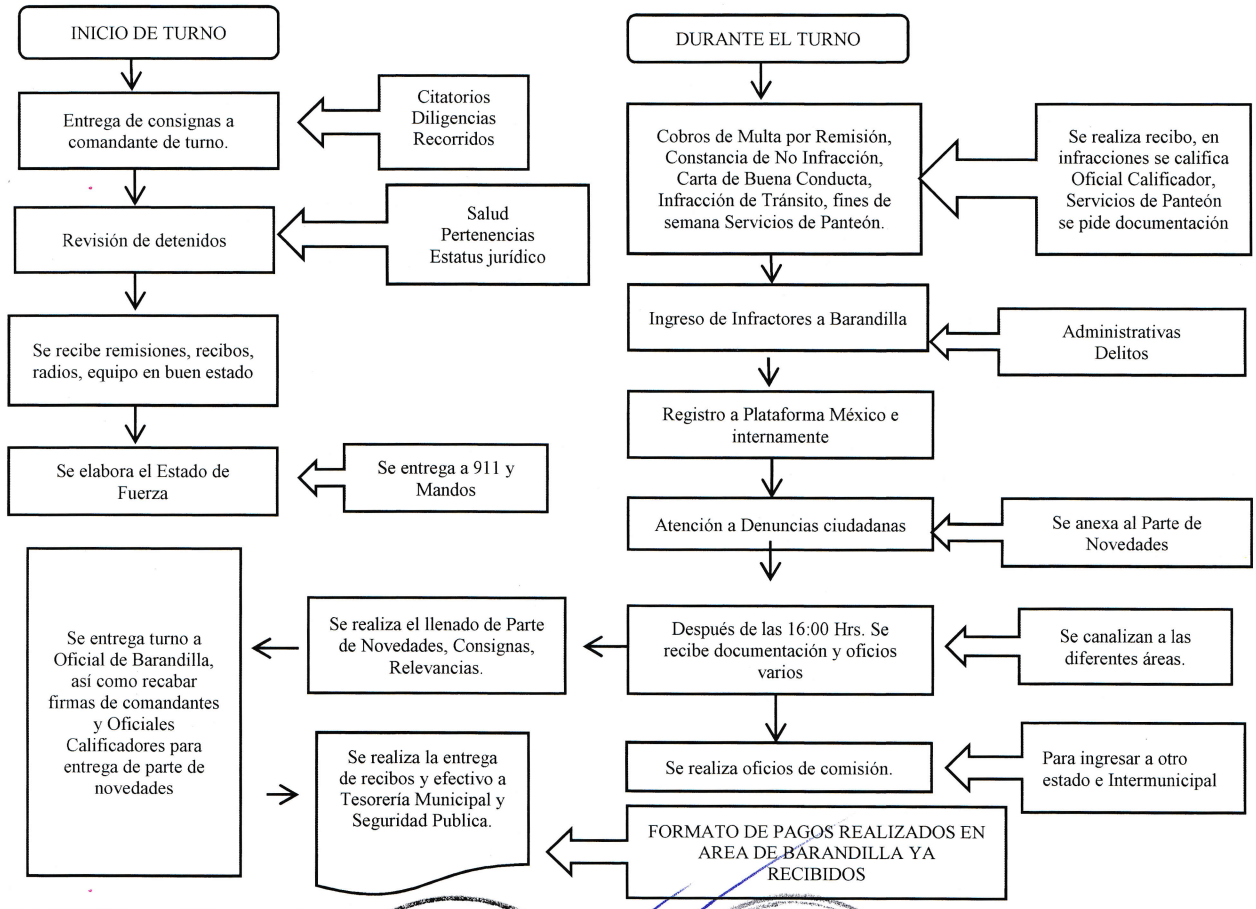
- Franquearan la salida por disposición municipal en los horarios y formas en que previamente se disponga, pero no podrán retirarse hasta que los releven de sus puestos;
- Verificar que las personas detenidas que por su conducta muestren agresividad o un riesgo para las otras personas detenidas, se le asignará un lugar diferente donde pueda cumplir con su arresto;
- Están obligados a dar el auxilio necesario, para reestablecer la seguridad y el orden en el interior de los separos, en caso de que sean requeridos;
- No podrán separarse de su puesto salvo que el coordinador de seguridad de los separos en turno lo autorice;
- Darán parte al Subdirector de Seguridad Pública, al oficial calificador en turno, y al coordinador de seguridad, sin demora, de todas las deficiencias existentes en el interior de los separos; y,
- Las novedades trascendentes que ocurran durante el servicio serán reportadas al coordinador de seguridad de los separos inmediatamente.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	Diariamente
Áreas y direcciones de Presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud	La que se solicite
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Coordinación y solicitud	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SP-BR-001
Área:	Barandilla
Proceso:	Actividad Diaria
Encargado:	Barandilla
Objetivo:	Reportar avance de metas comprometidas con el Ramo 33



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

ÁREA:	*Seguridad Pública*
TITULO DEL PUESTO:	*Coordinador Administrativo*

PROPÓSITO GENERAL

Coordinar de manera administrativa a todas las áreas de Seguridad Publica y llevar un control de documentos que se elaboran cotidianamente.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos para la Función Policial, Operación y Administración Policial, Legislación de Seguridad Pública.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
- Acordar directamente con el Director, el despacho de los asuntos del Coordinador Administrativo, así como los que le sean propuestos en términos del presente reglamento;

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

- Aplicar las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Director, de igual forma establecer las estrategias de desarrollo del personal, en coordinación con el área de Recursos Humanos del Municipio;
- Elaborar e integrar con la subdirección y las coordinaciones el Plan de Capacitación anual de la Dirección;
- Someter a consideración del Director el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección, al término del tercer trimestre, así como vigilar su ejercicio;
- Llevar el control contable del presupuesto de la Dirección;
- Someter a la consideración del Director los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, supervisar su establecimiento, evaluación, responsabilizándose de su cumplimiento;
- Ejercer el presupuesto autorizado para la Dirección de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables;
- Formular los convenios que afecten el presupuesto de la Dirección, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados;
- Tramitar las designaciones, altas o promociones, así como las incidencias, sean bajas, incapacidades, licencias y permisos del personal, resguardando los expedientes personales de todos los integrantes;
- Responsabilizarse de que todos los integrantes cumplan con los tramites y requisitos para permanecer inscritos en la Licencia Colectiva de Armas de Fuego;
- Llevar el control de los exámenes toxicológicos que se considere conveniente aplicar a los integrantes de la Subdirección;
- Elaborar las credenciales y constancias de identificación del personal de la Dirección;
- Atender los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que soliciten las áreas, así como su distribución para cada periodo;
- Aplicar las medidas, políticas y gestiones necesarias para preservar todos los

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

recursos materiales de la Dirección, mismos que estarán bajo el resguardo de la Coordinación Administrativa;

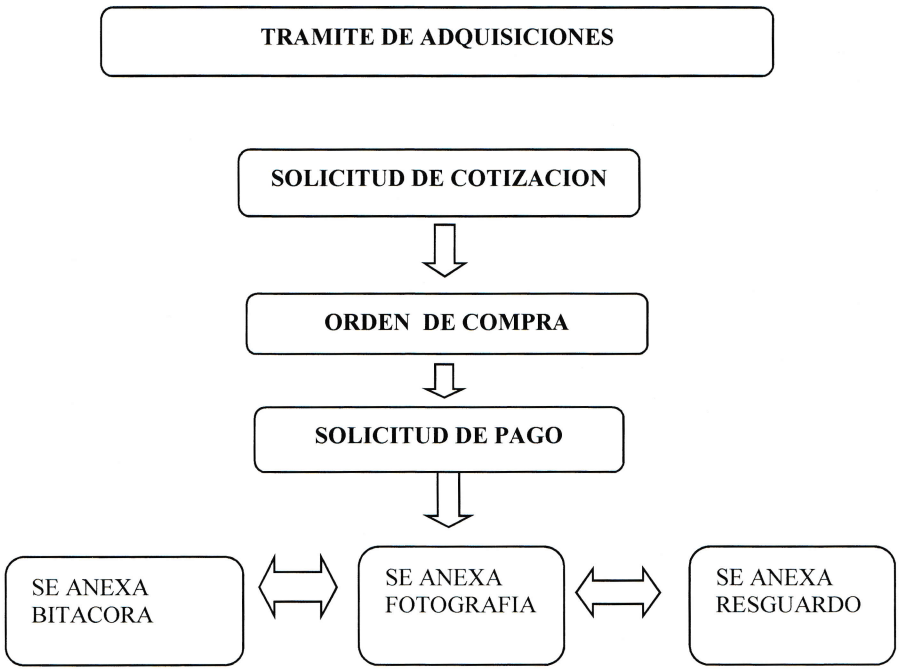
- Solicitar a la Dirección Jurídica del Municipio, para que realice y proponga los informes previos y justificados que en materia de Amparo que deban rendir los integrantes de la Dirección como autoridades responsables, así como los demás que se le requieran por cualquier otra autoridad;
- Solicitar a la Dirección Jurídica del Municipio que en todos los asuntos que se deriven de la aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas de la materia y asesorar a los integrantes de la Dirección, cuando tengan la necesidad de comparecer ante las instancias judiciales o administrativas, con motivo de actos derivados del servicio;
- Manejar las áreas de Almacenes, Mantenimiento y Control Patrimonial, así como otros que ordene la Dirección;
- Llevar el registro, control y seguimiento de los contratos y convenios que se suscriban por la Dirección; y,
- Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como con las órdenes que dicte la Dirección.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	Diariamente
Áreas y direcciones de Presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud	La que se solicite
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Coordinación y solicitud	La que se solicite

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	SP-CA-001
Área:	Coordinador Administrativo
Proceso:	Tramite de Adquisiciones
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Adquisición de equipo para la Dirección de Seguridad Publica



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 2	SP-CA-002
Área:	Coordinador Administrativo
Proceso:	Carta de buena conducta
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Expedición de cartas de buena conducta

CARTA DE BUENA CONDUCTA

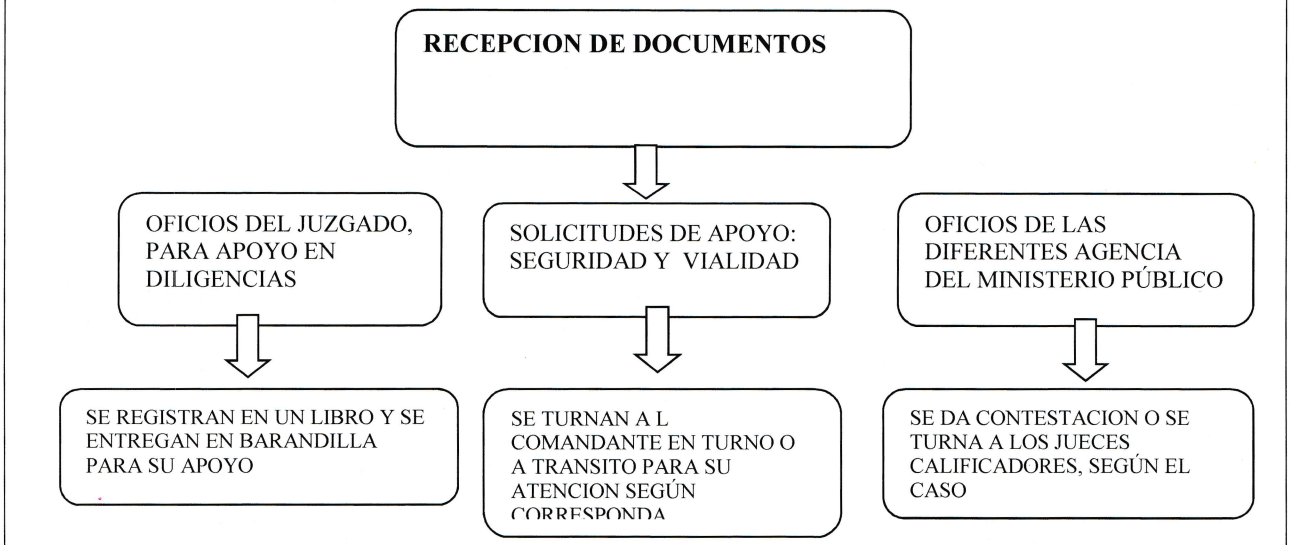
REQUISITOS:
2 FOTOGRAFIAS INFANTIL
1 COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
1 COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO Y/O COPIA DEL IFE.
COSTO $ 47.00 (PAGO EN BARANDILLA)

SE ENTREGA CARTA DE BUENA CONDUCTA.

SE ENTREGA CARTA DE BUENA CONDUCTA.

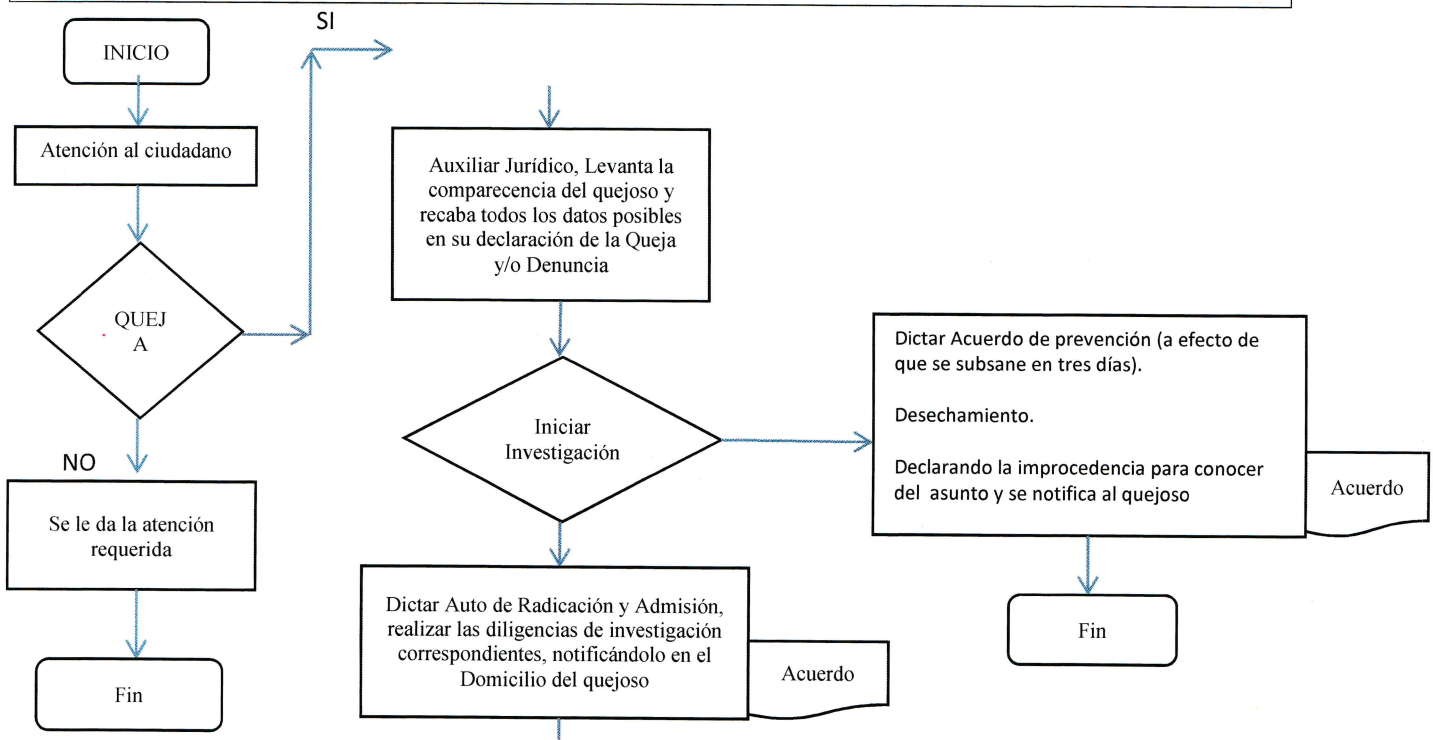
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

DIAGRAMA DE PROCESO 3	SP-CA-003
Área:	**Coordinador Administrativo**
Proceso:	**Documentación variada**
Encargado:	**Coordinador Administrativo**
Objetivo:	**Canalización de documentación varia**

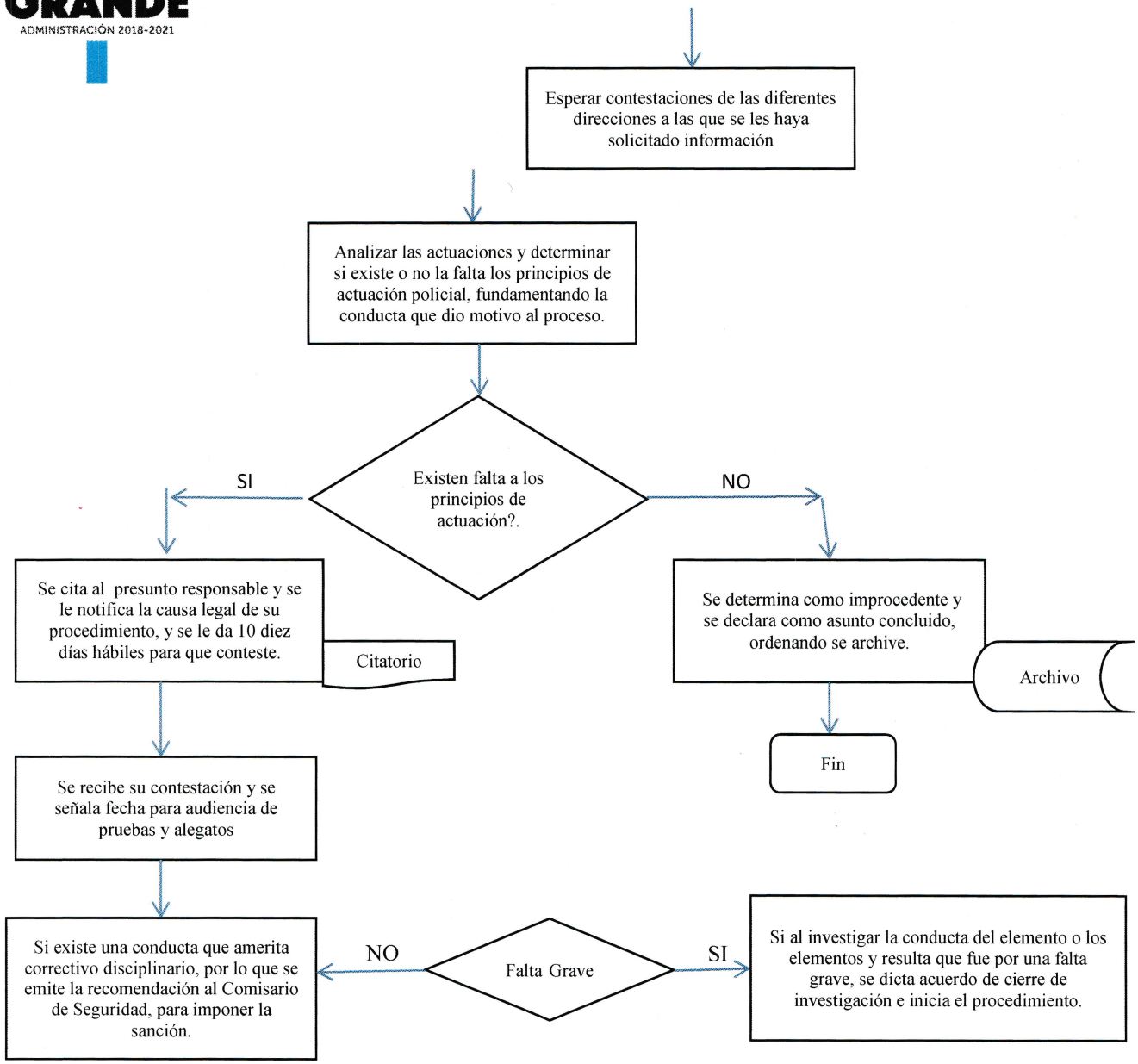


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

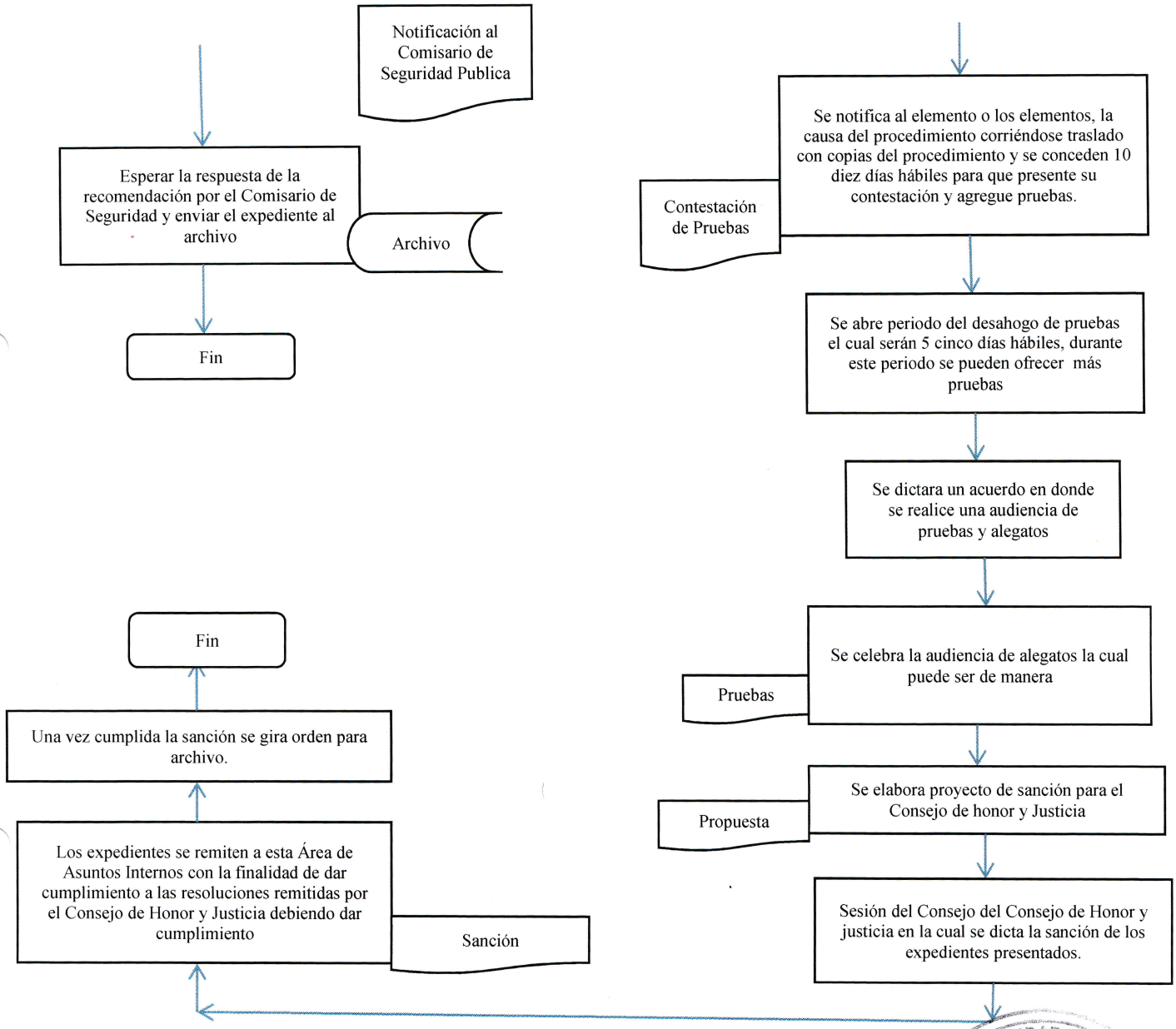
DIAGRAMA DE PROCESO 1	SP-CA-003
Área:	**Asuntos internos**
Proceso:	**Recepción de quejas y/o denuncias**
Encargado:	**Coordinador Administrativo**
Objetivo:	**Atender queja y/o denuncia en contra de los elementos de la Dirección**



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

IX. REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

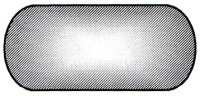
Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos-Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

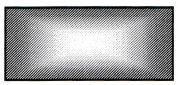
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

X. SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

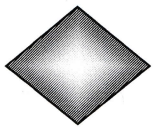


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

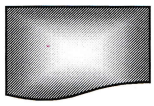


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.

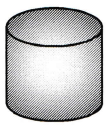
Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



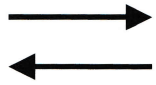
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



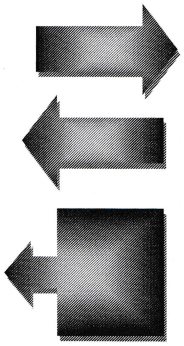
Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro

Tiempo: Indica que el plazo establecido para dar contestación a lo solicitado.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 28/02/2020		**Revisión: Cada 6 meses**	

XI. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 21, 115 y 123, Apartado B, Fracc. XIII.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reformada, D.O.F. 29-X-2013.
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato, Arts. 11, 117 Fracc. III, inciso H, reformada, Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, 1-VIII-2014.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, publicada, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 25-XI-2014.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Vialidad y Transporte de Apaseo el Grande, Guanajuato, publicada, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 20 Septiembre de 2012.
- Reglamento orgánico de la Administración pública del Municipio de Apaseo el Grande.
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Apaseo el Grande

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 02/03/2020	**Revisión: Cada 6 meses**		

XII. OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., 02 de marzo de 2020.

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Seguridad Pública**, conforme a la información proporcionada por el personal a cargo del Lic. Javier Morales Pérez, Comisario de Seguridad Pública.

Fue generado por la **Lic. Elda de la Cruz Sotelo,** con la supervisión del Lic. Javier Morales Pérez, Comisario de Seguridad Pública.

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

Lic. Javier Morales Pérez Director de Seguridad Pública	Lic. Elda de la Cruz Sotelo Generador
Lic. José Eduardo Jiménez Segura	C. Moisés Guerrero Lara

Realizado por:	**Revisó:**	**Aprobó:**	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	**SEGURIDAD PUBLICA**
Fecha Elaboración: 02/03/2020	**Revisión: Cada 6 meses**		

Oficial Mayor	Presidente Municipal

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	C. Moises Guerrero Lara. Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 02/03/2020	**Revisión: Cada 6 meses**		