



**APASEO**  
**MÁS**  
**GRANDE**  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**Dirección de Seguridad Pública  
Municipal**



**#SumemosActitudes**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>9</b>
<b>III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN 2018-2021</b>	<b>10</b>
1. Propósito	10
2. Alcance	10
3. Filosofía	11
4. Misión	11
5. Visión	11
6. Valores	11
<b>IV. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>13</b>
<b>V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION</b>	<b>19</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>20</b>
<b>VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS</b>	<b>21</b>
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO DIRECTOR</b>	<b>25</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES	25
<b>IX. SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA</b>	<b>33</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES	35
<b>X. POLICIA PRIMERO</b>	<b>38</b>
<b>XI. POLICIA SEGUNDO</b>	<b>42</b>
<b>XII. POLICIA TERCERO</b>	<b>48</b>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>	<b>Revisión: Cada 6 meses</b>		



XIII. POLICIA TERCERO JUA	55
XIV. POLICIA TERCERO JUR	57
XV. POLICIA	60
XVI. POLICIA UA	68
XVII. POLICIA UR	71
XVIII. RECURSOS MATERIALES	74
CONTACTOS INTERPERSONALES	75
DIAGRAMA DE PROCESO 1	77
DIAGRAMA DE PROCESO 2	78
DIAGRAMA DE PROCESO 3	79
DIAGRAMA DE PROCESO 4	80
DIAGRAMA DE PROCESO 5	81
DIAGRAMA DE PROCESO 6	82
DIAGRAMA DE PROCESO 7	83
XIX. PLANEACIÓN / RECURSOS HUMANOS	84
CONTACTOS INTERPERSONALES	85
DIAGRAMA DE PROCESO 1	87
DIAGRAMA DE PROCESO 2	88
DIAGRAMA DE PROCESO 3	89
DIAGRAMA DE PROCESO 4	90

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>	<b>Revisión: Cada 6 meses</b>		

DIAGRAMA DE PROCESO 5	91
DIAGRAMA DE PROCESO 6	92
DIAGRAMA DE PROCESO 7	93
DIAGRAMA DE PROCESO 8	94
DIAGRAMA DE PROCESO 9	95
DIAGRAMA DE PROCESO 10	96
<b>XX. COORDINADOR DE PREVENCION DEL DELITO</b>	<b>97</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES	98
DIAGRAMA DE PROCESO 1	99
DIAGRAMA DE PROCESO 2	100
DIAGRAMA DE PROCESO 3	101
<b>XXI. COORDINADOR DE SISTEMA 911</b>	<b>102</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES	103
DIAGRAMA DE PROCESO 1	105
DIAGRAMA DE PROCESO 2	106
DIAGRAMA DE PROCESO 3	107
<b>XXII. BARANDILLA</b>	<b>108</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES	109
DIAGRAMA DE PROCESO 1	111
<b>XXIII. COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>112</b>
CONTACTOS INTERPERSONALES	113
DIAGRAMA DE PROCESO 1	115

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



DIAGRAMA DE PROCESO 2	116
DIAGRAMA DE PROCESO 3	117
<b>XXIV. ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>118</b>
<b>XXV. ATRIBUCIONES SUBDIRECCION DE VIALIDAD Y TRANSPORTE</b>	<b>121</b>
<b>XXVI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION</b>	<b>124</b>
<b>XXVII. SUBDIRECTOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE</b>	<b>127</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1	128
<b>XXVIII. COMANDANTE</b>	<b>129</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1	131
<b>XXIX. AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>132</b>
DIAGRAMA DE PROCESO	133
DIAGRAMA DE PROCESO 2	134
DIAGRAMA DE PROCESO 3	135
<b>XXX. OFICIAL ENCARGADO DE TURNO</b>	<b>136</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1	138
<b>XXXI. OFICIALES DE TRÁNSITO</b>	<b>139</b>
DIAGRAMA DE PROCESO 1	141
DIAGRAMA DE PROCESO 2	142
DIAGRAMA DE PROCESO 3	143
DIAGRAMA DE PROCESO 4	144





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

DIAGRAMA DE PROCESO 5	145
DIAGRAMA DE PROCESO 6	146
<b>XXXII. REFERENCIAS</b>	<b>147</b>
<b>XXXIII. SIMBOLOGIA</b>	<b>149</b>
<b>XXXIV. MARCO NORMATIVO</b>	<b>151</b>
<b>XXXV. OFICIO DE LIBERACION</b>	<b>152</b>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



## 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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	





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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PUBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	




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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PÚBLICA
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

## II. OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública, 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 Pública 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.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran el Área.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



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 Pública, tiene un alcance hasta donde la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Guanajuato lo permite, de acuerdo a las atribuciones que se le confiere al Comisario, por lo que su involucramiento es con todos los departamentos que conforma, Presidencia Municipal, incluyendo DIF, CMAPA, HOSPITAL COMUNITARIO, COMUDE Y ASOCIACIONES CIVILES.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**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 pública 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.

**VALORES**

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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



**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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	


#### 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;

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



- 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 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;





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

- 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;
- 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).

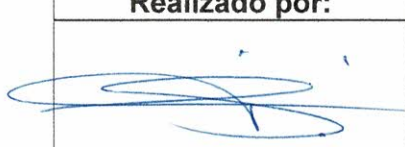



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	<b>PUBLICA</b>



- 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.
- 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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

- 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.
- 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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	<b>PUBLICA</b>



- 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.
- 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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	


## V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

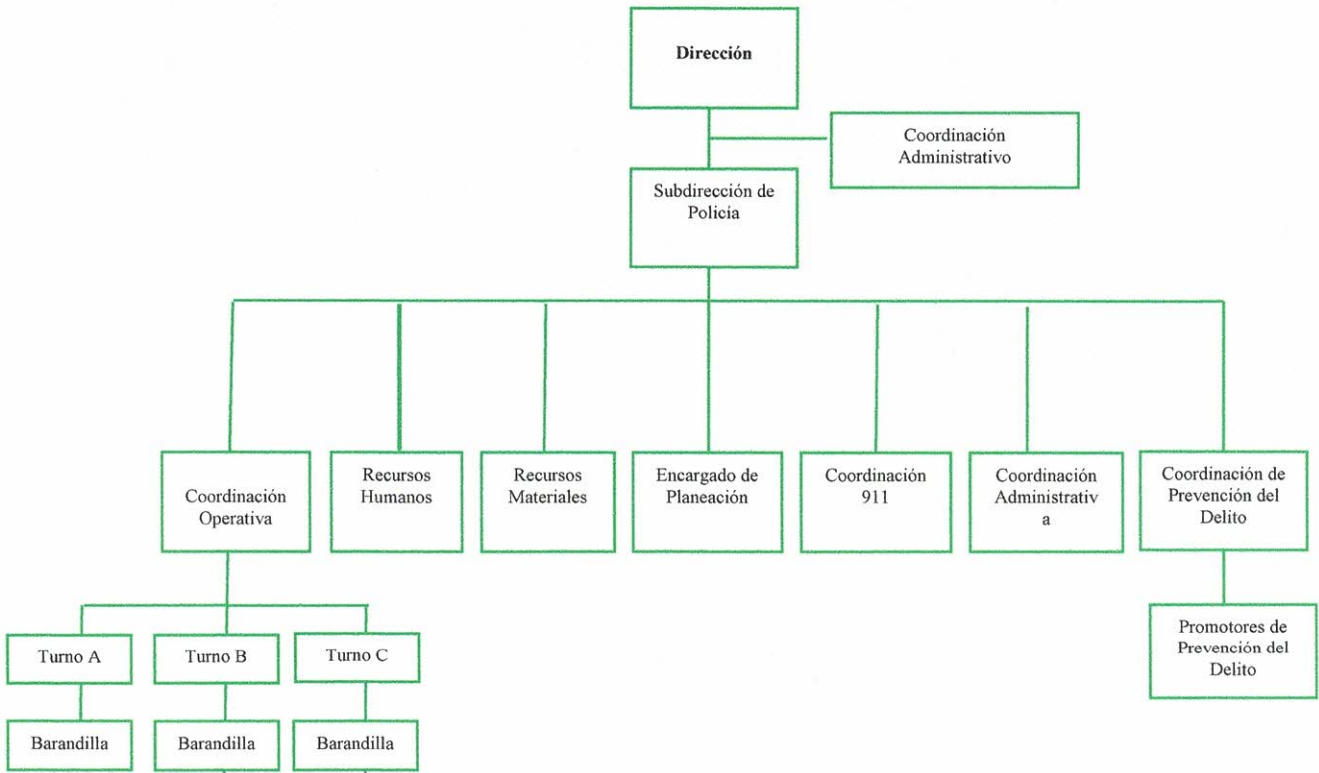
Prevención de la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción; y

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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobo:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> Cada 6 meses	



**VI. ESTRUCTURA ORGANICA**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	<b>SEGURIDAD PUBLICA</b>

## VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

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

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
Policía primero	PP

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	<b>SEGURIDAD PUBLICA</b>







Policía segundo	PS
Policía tercero	PT
Policía tercero JUR	JUR
Policía tercero JUA	JUA
Policía	PR
Policía UR	UR
Policía UA	UA
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**

<u>NOMBRE DEL PROCESO</u>	<u>CODIGO</u>
➤ 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




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

- 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
- 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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	







- Adquisiciones SP-CA-001
- Carta de buena conducta SP-CA-002
- Documentación varia SP-CA-003
- Asuntos Internos SP-AI-001

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

## VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

<b>ÁREA:</b>	Seguridad Publica		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Comisario		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura en Derecho (Preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Acta de nacimiento. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>	<b>Revisión: Cada 6 meses</b>		



	<p>Credencial de elector.</p> <p>Comprobante de estudios (Certificado de estudios Original-cedula profesional), no diplomas, no carta pasante.</p> <p>Curriculum Vitae actualizado.</p> <p>Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.</p> <p>Comprobante de domicilio reciente.</p> <p>Clave única de registro de población (CURP).</p> <p>Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave (solo se aceptaran cedula expedidas por el SAT).</p> <p>Clave única de identificación permanente (CUIP).</p> <p>Mostrar documentación de Bienes (Casa, auto, muebles).</p> <p>Solicitud de empleo con fotografía.</p> <p>Dos cartas de recomendación (no familiares).</p> <p>Constancia de antecedentes disciplinarios (Pago en rentas).</p> <p>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.</p> <p>Carta de No antecedentes penales vigente</p>
<p><b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b></p>	<p>Teoría del Estado, Elementos básicos de Derecho Constitucional y Administrativo, Legislación de Seguridad</p>

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



	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, Ingeniería en Vialidad, Tránsito y Transporte; Sistema Penal Acusatorio, Gestión y aplicación de recursos públicos, Liderazgo, Manejo de Grupos.
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	







- 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;
- Proponer al Presidente Municipal planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de Ingeniería de Tránsito;
- 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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>	<b>Revisión: Cada 6 meses</b>		<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>



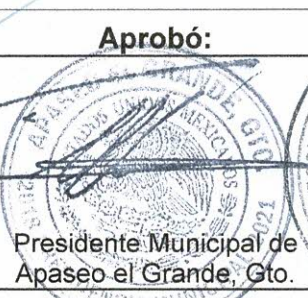

contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y desastre, en lo relativo a la seguridad pública y el mantenimiento mínimo de la paz social, así como las determinadas para el auxilio de la población;

- 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 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 Pública 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 Pública concernientes a la Corporación,

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	





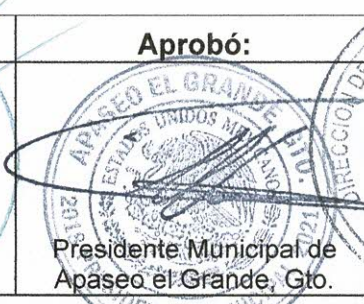

- Proponer al Presidente Municipal la promoción, remoción, condecoración y premiación del personal a sus órdenes, acatando las disposiciones establecidas en el reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Gestionar permanentemente ante el Presidente Municipal y ante las instancias públicas 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 vida de éste 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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

la Corporación, para lo cual, deberá preferentemente solicitar la presencia de personal debidamente acreditado de la Contraloría Interna del Ayuntamiento;

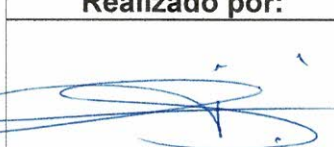



- Comunicar al Presidente Municipal y al Secretario General diariamente las novedades ocurridas, así como informarles de manera inmediata las situaciones relevantes en materia de Seguridad Pública que suceden en el Municipio;
- Proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a quien lo supla temporalmente 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**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PÚBLICA
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

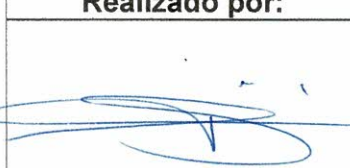

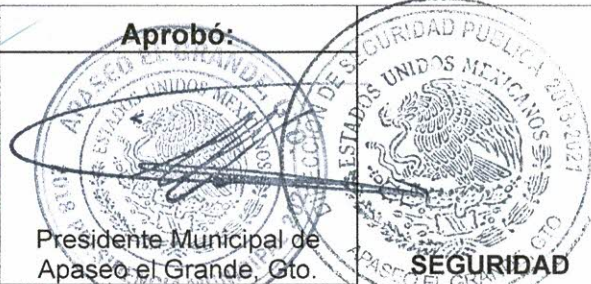


CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía Presidente Organismos gubernamentales	Atención a queja Informe de revisiones Atención y tramites	Queja, sugerencia Autorización o sugerencia Información solicitada	Semanal Mensual  Mensual

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURO PÚBLICA
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	





**DESCRIPCION DE PUESTO (SUBDIRECTOR DE POLICIA)**

<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Suboficial		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
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 naturaleza es un cargo diseñado para la aplicación y supervisión de la totalidad de la función operativa de la Policía.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato, Preparatoria terminada (Preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los mismos que el Comisario		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos para la Función Policial, Sistematización de la 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,		


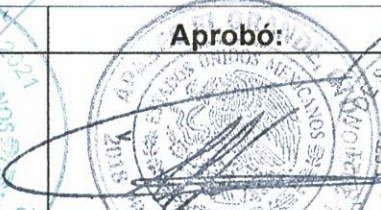
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
		
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>	<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



	Protocolización Policial Operativa, Ingeniería en Vialidad, Tránsito y Transporte, Legislación de Seguridad Pública.
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Proponer políticas para alcanzar los fines de la Corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;</li> <li>▪ Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección a través de su personal, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva;</li> <li>▪ Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Dirección, a efecto de elaborar la estadística correspondiente;</li> <li>▪ Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;</li> </ul>	

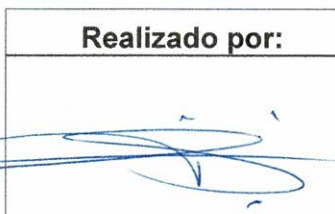



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

- 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 Pública 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 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 Pública 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;




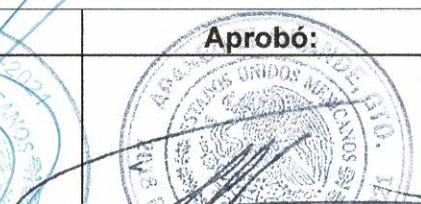
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>SEGUIDAD PUBLICA</b>
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGUIDAD PUBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



- 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 Pública, 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;
- 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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Policía Primero		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Supervisión y aplicación directa de acciones operativas, apoyado por los elementos policiales bajo su cargo			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	19 – 55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (Preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los que marca la ley		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Liderazgo, manejo de grupos, Derecho Penal, Administración Policial, Legislación de Seguridad Pública, Funciones y atribuciones de los Gobiernos Municipales, Sistema Penal Acusatorio, Seguridad Ciudadana, Derechos Humanos, Democracia como forma de Gobierno, Historia del Municipio, Geografía Local y Regional, Orden Constitucional, Reglamentos Municipales.		
<b>ACTITUDES:</b>	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		







- Auxiliar al Suboficial en la elaboración, establecimiento y evaluación de los resultados de las operaciones establecidas;
- Coordinar y aplicar los planes de operaciones y servicios de seguridad y vigilancia;
- Informar al Suboficial las novedades generadas durante el desempeño del servicio;
- Coordinar la actuación del personal operativo
- Suplir las ausencias del Suboficial, cuando así lo determine la superioridad;
- Poseer una cultura general que incluya el conocimiento de la función policial en aspectos, su organización y funcionamiento, así como de las diferentes armas y servicios, para lograr el buen desempeño de las delicadas que se le confíen;
- Conocer por su nombre a todos sus subalternos, observando las costumbres, aplicación, aseo y cualidades de cada uno, y vigilar que todos cumplan con sus obligaciones. En todo momento debe conocer la situación y destino de sus subalternos;
- Dar el ejemplo a sus subalternos en todas las circunstancias en el porte, en la conducta y en el estricto apego al cumplimiento del deber, interesarse por ellos, interrogándolos con frecuencia para guiarlos con sus consejos y vigilar que sean tratados dignamente para mantener la armonía entre todo el personal
- Apoyar moral y materialmente a sus subalternos, estimulando sus cualidades y buena conducta por todos los medios de que disponga;
- Ser solícito en atender las quejas que le expongan sus subalternos, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen;
- Cumplir con eficiencia las órdenes que le den los superiores, sosteniendo con firmeza la respetabilidad de éstos, dar cuenta de las faltas que advierta en sus subalternos; corregir las murmuraciones y apatía en el servicio y no ocultar por negligencia o disimulo, nada que pueda perturbar el orden y relajar la disciplina;
- Ser leal a las instituciones democráticas y observar una conducta ejemplar para hacerse merecedor de la consideración de sus superiores y obtener la confianza de la sociedad,
- Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público en investigación y persecución de delitos.
- Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

- Verificar que se informe al inculpado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Cuidar que los rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados. Para este efecto ordenará que se impida el acceso a toda persona ajena a la investigación y procederá a su clausura si se trata de local cerrado, o su aislamiento si se trata de lugar abierto, y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervinieren los peritos necesarios;
- Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado;
- Solicitar a las autoridades competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables, informes, documentos, opiniones y elementos de prueba en general que se requiera para el debido desempeño de sus funciones;
- Incorporar a las bases de datos criminalísticas, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones.
- Expedir informes y demás documentos generados con motivo de sus funciones de investigación del delito.
- En materia de atención a la víctima u ofendido por algún delito, recibir todos los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporte en ejercicio de su derecho de coadyuvancia, para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato al Ministerio Público de la Federación a cargo del asunto para que éste acuerde lo conducente;
- Otorgar las facilidades que las Leyes establezcan para identificar al imputado en los casos de delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual, privación ilegal de la libertad, así como dictar todas las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima u ofendido en el ámbito de su competencia;
- Dictar las medidas necesarias y que estén a su alcance para que la víctima u ofendido reciba atención médica y psicológica de urgencia. Cuando la Policía lo estime necesario, en el ámbito de sus



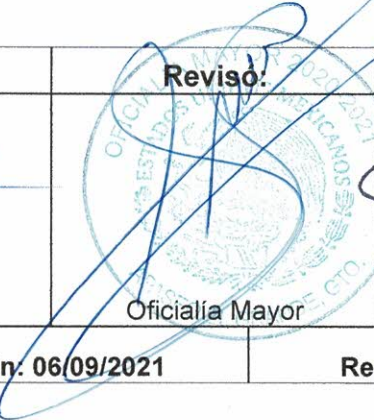

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
 Seguridad Pública	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

atribuciones, tomará las medidas conducentes para que la atención médica y psicológica se haga extensiva a otras personas y,

- Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Identificar los indicadores de infracciones cívicas y delitos con mayor incidencia, para informar a sus superiores y se puedan instrumentar las acciones que correspondan.
- Velar por mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- Coadyuvar en el registro de la información requerida por el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.




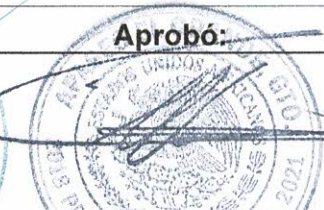
**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Dirección de seguridad pública	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Información Solicitada	La que se solicite
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Queja, solicitud	La que se solicite
		Coordinación y solicitud	La que se solicite

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		






<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Policía Segundo		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Ejecutar y aplicar las acciones operativas que garanticen la prestación correcta del servicio de Seguridad Pública, así como llevar a cabo el despliegue de la Policía Municipal dentro del territorio del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	19 – 55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los que marca la ley		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Liderazgo, manejo de grupos, Derecho Penal, Administración Policial, Legislación de Seguridad Pública, Funciones y atribuciones de los Gobiernos Municipales, Sistema Penal Acusatorio, Seguridad Ciudadana, Derechos Humanos, Democracia como forma de Gobierno, Historia del Municipio, Geografía Local y Regional, Orden Constitucional, Reglamentos Municipales.		
<b>ACTITUDES:</b>	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	





**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Responder del correcto desarrollo de las labores asignadas al personal operativo en el desempeño de los servicios que sean puestos a su cargo;
- Verificar que los vehículos, armamento y equipo policial se reciban y entreguen en condiciones, comunicando al Policía Primero de las anomalías detectadas en su caso;
- Supervisar un adecuado desarrollo del pase de lista diario, y coadyuvar para nombrar los servicios ordinarios y extraordinarios de Seguridad y Vigilancia, elaborando la correspondiente orden económica del día o fatiga de servicios;
- Atender las consultas que haga el personal subalterno que sea puesto bajo su cargo durante el desempeño de sus funciones, turnando a sus superiores aquellas cuya resolución sea de su competencia;
- Vigilar y supervisar que los elementos en servicio cumplan exactamente con su cometido, en el horario asignado;
- Recibir y revisar la documentación generada, por la realización de las funciones del personal a su cargo, dándole el trámite correspondiente; y
- Estar en permanente contacto con la ciudadanía, con la finalidad de ayudarla y auxiliarla en todo lo que requiera, aplicando las premisas y principios de la Proximidad Social.
- Realizar acciones tendientes a evitar que las conductas delictivas, continúen causando más agravio a las víctimas y a la sociedad.
- Poseer una cultura general y un conocimiento de la realidad local adecuados.
- Trabajar en los servicios asignados y obedecer órdenes directas por cualquier vía de sus superiores jerárquicos, dependiendo escalafonariamente del Suboficial de Carrera.
- Cumplir con eficiencia las órdenes que le den sus superiores, sosteniendo con firmeza la respetabilidad de éstos y les dará cuenta de las faltas que adviertan y no ocultará por negligencia nada que pueda perturbar el orden y relajar la disciplina
- Tratar a sus subalternos con dignidad y respeto, haciéndolos cumplir sus órdenes, así como las que reciba de sus superiores, conservando así la subordinación y manteniendo su autoridad.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>SEGUIDAD</b> <b>PUBLICA</b></p>
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		







- Cuidar que los policías bajo su mando sepan desempeñar sus obligaciones; propiciar que vistan con propiedad; les enterará de que la subordinación, el valor y prontitud en el servicio, son cualidades que debe poseer y que constituyen el verdadero espíritu de la profesión.
- Evitar entorpecer el ejercicio de las funciones de sus subalternos, pero tendrá obligación de imponerles los correctivos necesarios cuando cometieren alguna falta, dando parte enseguida a su inmediato superior, para que él lo haga del conocimiento del Comisario de la Corporación, quien dispondrá lo que corresponda.
- Ejercer el mando de manera justa y firme, aplicando los correctivos disciplinarios que esté facultado a imponer sólo cuando sea estrictamente necesario.
- Sustituir al Policía Primero en sus ausencias de acuerdo a la normatividad y cuando la superioridad así lo disponga.
- Dar el ejemplo a sus subalternos en todas las circunstancias en el porte, en la conducta y en el estricto apego al cumplimiento del deber, interesarse por ellos, interrogándolos con frecuencia para guiarlos con sus consejos y vigilar que sean tratados dignamente para mantener la armonía entre todo el personal
- Apoyar moral y materialmente a sus subalternos, estimulando sus cualidades y buena conducta por todos los medios de que disponga;
- Ser solícito en atender las quejas que le expongan sus subalternos, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen;
- Cumplir con eficiencia las órdenes que le den los superiores, sosteniendo con firmeza la respetabilidad de éstos, dar cuenta de las faltas que advierta en sus subalternos; corregir las murmuraciones y apatía en el servicio y no ocultar por negligencia o disimulo, nada que pueda perturbar el orden y relajar la disciplina;
- Ser leal a las instituciones democráticas y observar una conducta ejemplar para hacerse merecedor de la consideración de sus superiores y obtener la confianza de la sociedad,
- Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público en investigación y persecución de delitos.
- Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <b>SEGUIDAD</b> <b>PUBLICA</b>
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;

- Verificar que se informe al inculpado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Cuidar que los rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados. Para este efecto ordenará que se impida el acceso a toda persona ajena a la investigación y procederá a su clausura si se trata de local cerrado, o su aislamiento si se trata de lugar abierto, y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervinieren los peritos necesarios;
- Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado;
- Solicitar a las autoridades competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables, informes, documentos, opiniones y elementos de prueba en general que se requiera para el debido desempeño de sus funciones;
- Incorporar a las bases de datos criminalísticas, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones.
- Expedir informes y demás documentos generados con motivo de sus funciones de investigación del delito.
- En materia de atención a la víctima u ofendido por algún delito:
  - Recibir todos los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporte en ejercicio de su derecho de coadyuvancia, para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato al Ministerio Público de la Federación a cargo del asunto para que éste acuerde lo conducente;
  - Otorgar las facilidades que las Leyes establezcan para identificar al imputado en los casos de delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual, privación ilegal de la libertad, así como dictar todas las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima u ofendido en el ámbito de su competencia;

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 <b>SEGURIDAD</b> <b>PUBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



- Dictar las medidas necesarias y que estén a su alcance para que la víctima u ofendido reciba atención médica y psicológica de urgencia. Cuando la Policía lo estime necesario, en el ámbito de sus atribuciones, tomará las medidas conducentes para que la atención médica y psicológica se haga extensiva a otras personas y,
  - Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
  - Identificar los indicadores de infracciones cívicas y delitos con mayor incidencia, para informar a sus superiores y se puedan instrumentar las acciones que correspondan.
- Velar por mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le a signe con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- Coadyuvar en el registro de la información requerida por el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.
- Aplicar el uso legítimo de la fuerza.
- Permanecer en su servicio, sin abandonarlo por ningún motivo.
- Atender con solicitud las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, respetando los Derechos Humanos en todo momento, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
- Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición de la autoridad competente.
- Velar por la prevalencia del diálogo y la conciliación comunitaria como medios alternativos y eficaces de solución de conflictos.
- Respetar diversidad
- Acendrar el sentido de pertenencia a la comunidad, y la colaboración como una vertiente del mejoramiento del entorno, la calidad de vida y la cohesión social.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2021 APASEO EL GRANDE, GTO. <b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Policía Tercero		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
El Policía Tercero de carrera es el eslabón inmediato del mando con el personal policial operativo del nivel base de la escala jerárquica terciaria, en el ejercicio cotidiano de la función policial operativa, por lo tanto su misión principal es la de transmitir y aplicar de manera directa, bajo su inmediata supervisión, los lineamientos del actuar policial conforme a derecho y a los Protocolos Técnicos de Actuación Policial.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	19 – 55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los que marca la ley		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Técnicas de patrullaje, seguridad y vigilancia, control y traslado de imputados, nociones básicas de Administración Policial y Liderazgo, funciones del Gobierno Municipal, responsabilidades del Policía en el Sistema Penal Acusatorio, Orden Legal Constitucional, Bando de Policía y Buen Gobierno, Conducción de Vehículos Policiales, Formación Básica Policial, Proximidad Social y Gobernabilidad Democrática.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		

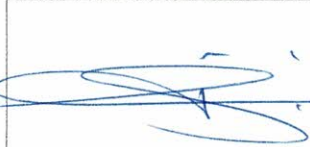





<b>ACTITUDES:</b>	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responder de su buen desempeño y del personal policial que eventualmente sea puesto bajo su mando;</li> <li>▪ Cumplir con estricto apego a derecho con las órdenes que le gire el Policía Segundo dentro de cuya demarcación se desempeñe;</li> <li>▪ Responsabilizarse de la Seguridad Pública Preventiva dentro de la demarcación asignada a su servicio o patrullaje Operativo, contando para ello con los recursos humanos, materiales, vehículos, armamento, equipo policial e infraestructura necesaria para tal fin, responsabilizándose de su control resguardo y conservación;</li> <li>▪ Recibir y revisar la documentación generada, por la realización de las funciones del personal a su cargo, dándole el trámite correspondiente;</li> <li>▪ Coadyuvar con el Policía Segundo en el pase de lista diario en cuanto a la disciplina, y por delegación de éste nombrar los servicios ordinarios y extraordinarios de Seguridad y Vigilancia, elaborando la correspondiente orden económica del día;</li> <li>▪ Atender las consultas que haga el personal subalterno durante el desempeño de sus funciones, turnando a la superioridad aquellas cuya resolución sea de su competencia;</li> <li>▪ Vigilar que el equipo policial en general se utilice solamente para actos del servicio;</li> <li>▪ Imponer las sanciones disciplinarias de su competencia al personal bajo sus órdenes; con justicia y equidad.</li> <li>▪ Sustituir al Policía Segundo en sus ausencias de acuerdo a la normatividad</li> <li>▪ Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.</li> <li>▪ En el ejercicio de esta atribución, el Policía deberá informar de inmediato y bajo su más estricta responsabilidad al Ministerio Público para que éste ordene lo conducente.</li> </ul>	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	




- Cuando la denuncia sea presentada por una fuente no identificada o su contenido no sea lo suficientemente claro, el Policía estará obligada a verificar dicha información para que, en su caso, el Ministerio Público le dé trámite legal o la deseche de plano.
- Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos
- Informar y asentar en el registro de detenciones correspondiente, el aseguramiento de personas, sin dilación alguna.
- Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito.
- En casos de urgencia, apoyarse en los servicios periciales disponibles para la investigación del hecho.
- Realizar bajo la conducción jurídica del Ministerio Público, las investigaciones específicas y actuaciones que le instruya éste o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables.
- Informar al inculpado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y respetar sus derechos Humanos en todo momento.
- Cuidar que los rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados. Para este efecto impedirá el acceso a toda persona ajena a la investigación y procederá a su clausura si se trata de local cerrado, o su aislamiento si se trata de lugar abierto, y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervinieren los peritos necesarios.
- Entrevistar a los testigos presumiblemente útiles para descubrir la verdad. De las entrevistas que se practiquen se dejará constancia y se utilizarán meramente como un registro de la investigación y no tendrán valor probatorio.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	







- Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado.
- Solicitar a las autoridades competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables, informes, documentos, opiniones y elementos de prueba en general que se requiera para el debido desempeño de sus funciones.
- Incorporar a las bases de datos criminalísticas, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones.
- Expedir informes y demás documentos generados con motivo de sus funciones de investigación del delito.
- En materia de atención a la víctima u ofendido por algún delito, prestar auxilio inmediato a las víctimas y proteger a los testigos en observancia a lo dispuesto por la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada, el presente código, y demás normas aplicables;
- Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Recibir todos los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporte en ejercicio de su derecho de coadyuvancia, para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato al Ministerio Público de la Federación a cargo del asunto para que éste acuerde lo conducente;
- Otorgar las facilidades que las Leyes establezcan para identificar al imputado en los casos de delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual, privación ilegal de la libertad, así como dictar todas las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima u ofendido en el ámbito de su competencia;
- Dictar las medidas necesarias y que estén a su alcance para que la víctima u ofendido reciba atención médica y psicológica de urgencia. Cuando la Policía lo estime necesario, en el ámbito de sus atribuciones, tomará las medidas conducentes para que la atención médica y psicológica se haga extensiva a otras personas,
- En el ejercicio de esta atribución el Policía deberá de asentar constancia de sus actuaciones, la cual se agregará a la carpeta de investigaciones que se abra.
- Aplicar y supervisar el despliegue territorial de la Policía en el Municipio.
- Aplicar el uso legítimo de la fuerza en defensa de su vida y de la de terceras personas.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



- Permanecer en su servicio, sin abandonarlo por ningún motivo.
- Atender con solicitud las quejas que se le expongan, poniendo en conocimiento del superior lo que no se pueda remediar según sus facultades, así como las providencias que se tomen.
- Vigilar y regular la vialidad de peatones, así como ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública.
- Conservar, mantener el orden y la seguridad en la y vía pública.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
- Vigilar en el área de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo.
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población.
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes legítimas que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- Evitar que personas ajenas a la corporación realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio.
- Prestar los servicios de seguridad y vigilancia que se les encomienden, uniformados o de civiles cuando, en apoyo de corporaciones o autoridades, se les asignen por orden escrita de autoridad superior.
- Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones servicios extraordinarios que se les asignen, conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial.





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>



- Intervenir en auxilio de las autoridades competentes en el cumplimiento de sus funciones respectivas de conformidad con las leyes, reglamentos y las disposiciones administrativas aplicables, cuando formalmente sea requerido para ello.
- Intervenir en auxilio para, mantener y conservar el equilibrio ecológico en el ambiente, haciendo efectivo el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos que regular esta materia, cuando formalmente sea requerido para ello.
- Resguardar, proteger, auxiliar y orientar al transeúnte, visitante nacional y extranjero para su debida y adecuada estancia, proporcionándole la información y datos requeridos, y orientándolos para que además no incurran en faltas administrativas o delitos.
- Coordinarse con las autoridades de protección civil, en los casos de emergencias, temblores, desastres, tumultos y cualquier otro hecho que ponga en peligro a la sociedad.
- Intervenir y prevenir accidentes, tales como incendios, inundaciones, explosiones y otros, que pongan en peligro la vida y la integración social, y en el evento que estos ocurran establecer y ejecutar las tareas de rescate y auxilio a la población, previas estrategias que se determinen para el caso.
- Auxiliar a la ciudadanía en caso de siniestro o accidentes.
- Realizar funciones de policía preventivo de proximidad social.
- Intervenir ante las demandas ciudadanas para preservar el bien común, en la conciliación y avenimiento de problemas entre personas en la vía pública, con objeto de llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes, cuando las conductas no requieran que los autores sean necesariamente presentados ante una autoridad, de acuerdo con la ley y los reglamentos,
- Promover entre la población la cultura cívica, la persuasión el conocimiento de las leyes, reglamentos y sus valores comunes.
- Fungir como primer eslabón de la cadena de mando de la Corporación.
- El perfil del puesto de policía preventivo de carrera, requiere que estas funciones se realicen sobre el constante auspicio y desarrollo de los siguientes valores:
  - La corresponsabilidad entre los habitantes y las autoridades en la conservación del medio ambiente, el entorno urbano, las vías, espacios y servicios públicos y la seguridad ciudadana;
  - La autorregulación, sustentada en la capacidad de los ciudadanos para asumir una actitud de respeto a la normatividad y exigir a los demás y a las autoridades su observancia y cumplimiento;
  - La prevalencia del diálogo y la conciliación como medios de solución de conflictos;
  - El respeto por la diferencia y la diversidad de la población;
  - El sentido de pertenencia a la comunidad, y la colaboración como una vertiente del mejoramiento del entorno y de la calidad de vida.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



Áreas y Dirección de seguridad publica	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Información Solicitada	La que se solicite
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Queja, solicitud	La que se solicite
		Coordinación y solicitud	La que se solicite

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Policía Tercero Jefe de unidad de Análisis		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Dirigir y operar la Unidad de Análisis, responsable de analizar y procesar los datos de Seguridad Pública generados por la Operación de la Corporación, y de registrarlos conforme a la normatividad aplicable, en las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	23 – 40 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los que marca la ley		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Informática y computación, Manejo, Seguridad y Minería de Datos, Organización de la Información, Nociones de Inteligencia, Técnicas de patrullaje, seguridad y vigilancia, control y traslado de imputados, nociones básicas de Administración Policial y Liderazgo, funciones del Gobierno Municipal, responsabilidades del Policía en el Sistema Penal Acusatorio, Orden Legal Constitucional, Bando de Policía y Buen Gobierno, Conducción de Vehículos Policiales, Formación Básica Policial, Proximidad Social y Gobernabilidad Democrática.		
<b>ACTITUDES:</b>	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>




**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Recabar, recibir, procesar, analizar y evaluar la información de Seguridad Pública, que se genere como parte de las funciones y actuaciones que realice la Corporación, y suministrarla al Comisario para la toma de decisiones;
- Operar el Sistema Único de Información Criminal y el Sistema de Consulta Móvil de la Corporación;
- Operar el Área de Análisis y de Informe Policial Homologado de la Corporación;
- Mediante la operación de elementos policiales asignados a su cargo, recabar directamente información sensible que pueda ser de utilidad para la toma de decisiones de la superioridad;
- Instrumentar un sistema de acopio de datos para el estudio especializado de las incidencias delictivas;
- Contar con enlace permanente con los responsables operativos de la Corporación, para mantenerlos informados de forma directa y permanente de la todas las novedades generadas en el transcurso del día por el funcionamiento de la misma, así como de los acontecimientos relevantes suscitados en el Municipio;
- Elaborar y rendir al Comisario el parte diario de acontecimientos relevantes suscitados en el Municipio, así como de las novedades generadas por el funcionamiento de la Corporación.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Dirección de seguridad publica Ciudadanía Instituciones Gubernamentales	Entrega y recepción de documentos Información Oficios, documentación varia	Oficios, reportes, memorándums Información Solicitada Queja, solicitud Coordinación y solicitud	La que se solicite La que se solicite La que se solicite La que se solicite

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO. <b>SEGURIDAD PÚBLICA</b></p>
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>	<b>Revisión: Cada 6 meses</b>		



<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Policía Tercero Jefe de unidad de Reacción		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Fungir como mando responsable de la Unidad de la Policía Municipal que se encargará de intervenir en situaciones de alto riesgo, coordinado cuando sea necesario con Instituciones Policiales de otros órdenes de Gobierno, y de realizar actividades de patrullaje preventivo dentro de las zonas de mayor incidencia delictiva dentro del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	23 – 40 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los que marca la ley		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Defensa personal, tácticas policiales, rescate de rehenes, armamento, balística y tiro, confrontaciones armadas, supervivencia policial, conducción de vehículos en persecuciones de alto riesgo, Elementos básicos de Derecho Penal y Sistema Penal Acusatorio, Manejo de Crisis, Operaciones carcelarias, Control y Traslado de Personas Imputadas.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



<b>ACTITUDES:</b>	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responder del buen desempeño del personal bajo sus órdenes, dirigiendo y supervisando los servicios y comisiones encomendados;</li> <li>▪ Apoyar la operación ordinaria de la Corporación, previo acuerdo con el Policía Segundo.</li> <li>▪ Cuidar la correcta interrelación personal entre los elementos a su cargo</li> <li>▪ Supervisar y corresponsabilizarse mediante la firma de visto bueno, de los partes informativos y documentación adjunta que elabore el personal a su cargo,</li> <li>▪ Informar verbalmente y/o por escrito, de las novedades relevantes que se susciten derivadas de la operación del Agrupamiento a su cargo;</li> <li>▪ Intervenir personalmente en los servicios operativos y comisiones cuando así se requiera;</li> <li>▪ Someterse a la revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo, corrigiendo las anomalías que se presenten;</li> <li>▪ Utilizar el equipo policial especializado en general se utilice solamente para actos del servicio;</li> <li>▪ Vigilar y supervisar que todo el personal se presente debidamente uniformado y aseado a todos los actos del servicio, así como que no ingieran bebidas embriagantes ni drogas, o se desempeñen con secuelas por su consumo;</li> <li>▪ Gestionar ante la superioridad la capacitación especializada y la renovación o adquisición de equipo tendiente a reforzar sus conocimientos, para un mejor desempeño de las tareas asignadas;</li> <li>▪ Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.</li> <li>▪ Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;</li> <li>▪ Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;</li> </ul>	


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



- Solicitar a las autoridades competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables, informes, documentos, opiniones y elementos de prueba en general que se requiera para el debido desempeño de sus funciones;
- Incorporar a las bases de datos criminalísticas, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones;
- Expedir informes y demás documentos generados con motivo de sus funciones de investigación del delito;
- Permanecer en su servicio, sin abandonarlo por ningún motivo.
- Cumplir sus servicios con diligente iniciativa, comedimiento y apego a las normas establecidas por el reglamento, los manuales de procedimientos y por la superioridad.
- Intervenir en las acciones conducentes, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de infracciones cívicas y delitos
- Guardar absoluta reserva de las operaciones a realizar y de los objetivos criminales, salvo en los casos en que le sean requeridos por autoridad competente.


**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Dirección de seguridad pública	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Información Solicitada	La que se solicite
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Queja, solicitud	La que se solicite
		Coordinación y solicitud	La que se solicite

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

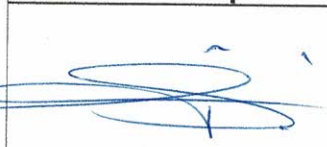

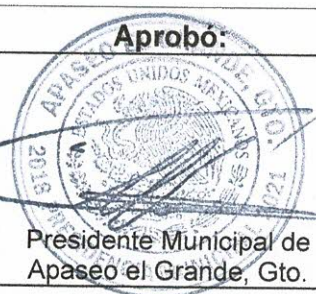



<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Policía		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Desarrollar y cumplir tareas de seguridad y vigilancia, prevención y disuasión del Delito, vialidad, auxilio y coadyuvancia con diferentes autoridades, y realización de acciones policiales operativas, dentro del territorio del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, tendentes a garantizar la Seguridad Pública y la protección de la integridad física y patrimonial de sus habitantes.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	23 – 40 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los que marca la ley		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Operación Policial, elementos básicos de Administración Policial, Armamento, Balística y Tiro, Geografía e Historia Local, Técnicas y Tácticas Policiales, Primeros Auxilios, Control, traslado y conducción de presuntos responsables, Operaciones Carcelarias, Hechos de Tránsito Terrestre, Supervivencia policial, Orden Legal Constitucional, Bando de Policía y Buen Gobierno, Conducción de Vehículos Policiales,		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

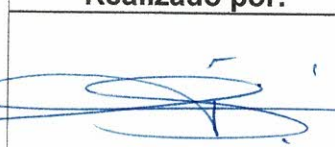
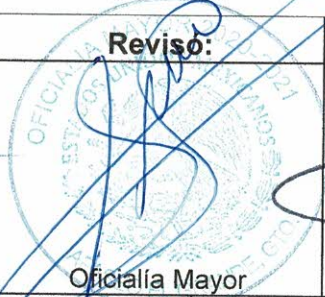




	Formación Básica Policial, Proximidad Social y Gobernabilidad Democrática.
<b>ACTITUDES:</b>	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar de manera indistinta, de acuerdo a las necesidades del servicio y ordenamientos de la superioridad, funciones de seguridad, vigilancia, vialidad y proximidad social en el horario que sea requerido;<sup>[L]<sub>SEP</sub></sup></li> <li>▪ Atender con diligencia y eficacia las comisiones y órdenes que les encomienden;</li> <li>▪ Elaborar de manera obligatoria, para el desempeño de sus funciones, el Informe Policial Homologado establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y registrar las detenciones en el Registro Administrativo de las mismas, para su captura en el Centro Nacional de Información,</li> <li>▪ Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;<sup>[L]<sub>SEP</sub></sup></li> <li>▪ Mantener en todo momento la disciplina y el orden dentro del desempeño del servicio;</li> <li>▪ Abstenerse de disponer para sí o para terceras personas de los bienes asegurados con motivo de una detención;<sup>[L]<sub>SEP</sub></sup></li> <li>▪ En todo momento informar, proteger, servir, orientar y auxiliar al público, con la calidad y sensibilidad necesarias;<sup>[L]<sub>SEP</sub></sup></li> <li>▪ Proteger en todo momento el patrimonio municipal, mediante los servicios de seguridad y vigilancia ordenados para tal efecto por la Superioridad;</li> <li>▪ Prevenir e intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren la vialidad y el orden público, o que presuntamente constituyan delitos; deteniendo a los presuntos infractores y delincuentes, poniéndolos a disposición inmediata de las autoridades que sean competentes, así como los objetos y bienes asegurados con motivo de la detención, realizando el parte informativo correspondiente;<sup>[L]<sub>SEP</sub></sup></li> <li>▪ Abstenerse en todo momento de solicitar, aceptar y recibir, por sí o por interpósitas personas, dádivas o gratificaciones diferentes a las contempladas en la Ley;<sup>[L]<sub>SEP</sub></sup></li> </ul>	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

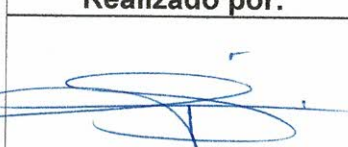





- Intervenir, cuando tenga conocimiento de Hechos de Tránsito Terrestre, realizando las diligencias necesarias para su atención, elaborando la documentación pertinente con auxilio de la Oficina de Gestión Técnica de Hechos de Tránsito Terrestre o su equivalente;
- Tomar conocimiento por observación directa o por órdenes superiores, de algún hecho que viole las disposiciones de la legislación que rige al Municipio;<sup>[SEP]</sup>
- Revisar diariamente todo su equipo de trabajo a fin de conservarlo en buen estado, utilizándolo únicamente para actos del servicio;<sup>[SEP]</sup>
- Prestar los servicios de seguridad, vialidad y vigilancia que se les encomienden, uniformados y excepcionalmente de civil, cuando en apoyo de corporaciones o autoridades, se les asignen por orden superior;<sup>[SEP]</sup>
- Presentarse a sus servicios debidamente uniformados y aseados, con corte de pelo reglamentario, evitando mezclar prendas de civil con las del uniforme;<sup>[SEP]</sup>
- Queda prohibido prestar servicios de seguridad o vialidad por su cuenta y arbitrio;
- Queda prohibido utilizar joyas u otros objetos que no sean implementos del uniforme;<sup>[SEP]</sup>
- Observar buena conducta dentro y fuera del servicio;<sup>[SEP]</sup>
- Informar por escrito el resultado de las comisiones que se le encomienden;
- Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la Superioridad, así como a cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia y separación del cargo, contempladas dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización ordenados por la superioridad;
- Acatar en todo momento las instrucciones y órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos;
- Abstenerse de sustraer, ocultar, dañar o alterar información o bienes de cualquier tipo, de propiedad pública o privada;<sup>[SEP]</sup>
- Queda prohibido hacerse acompañar en actos del servicio por personas extrañas a la Corporación;
- Abstenerse de presentarse al servicio habiendo consumido bebidas alcohólicas y sustancias adictivas de carácter ilegal, o con secuelas por el uso de los mismos, y de consumir dichas sustancias dentro o fuera del servicio;

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		







- Guardar la reserva de toda la información que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se trate de operativos policiales a realizar, salvo en los casos en que dicha información les sea requerida por autoridad competente;<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Subordinarse en todo momento a sus superiores jerárquicos, reconociendo en el Comisario y en el Presidente Municipal la conformación de la Superioridad para efectos del funcionamiento de esta Corporación;
- Con autorización superior, desarrollar métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de datos que coadyuven a la prevención de las faltas administrativas y de delitos, empleando para ello los protocolos de investigación para la prevención adoptados por la Corporación;
- Acatar la organización policial conforme a la escala jerárquica terciaria determinada por el nuevo modelo policial,
- Respetar en todo momento a la población, desarrollando sus funciones de conformidad con los principios deontológicos de actuación para los miembros de las Corporaciones Policiales, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Federal: Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- Velar en todo momento por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- Abstenerse de realizar reuniones sediciosas contra la autoridad, el orden público o la disciplina de la corporación, presentar peticiones que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio;
- Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial;
- Trabajar en los servicios asignados y obedecer órdenes directas por cualquier vía de sus superiores jerárquicos, depende escalafonariamente del Policía Tercero.
- Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito;
- En el ejercicio de esta atribución, el Policía deberá informar de inmediato y bajo su más estricta responsabilidad al Ministerio Público para que éste ordene lo conducente.


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



- Cuando la denuncia sea presentada por una fuente no identificada o su contenido no sea lo suficientemente claro, el Policía estará obligada a verificar dicha información para que, en su caso, el Ministerio Público le dé trámite legal o la deseche de plano.
- Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos;
- Informar y asentar en el registro de detenciones correspondiente, el aseguramiento de personas, sin dilación alguna;
- Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;
- En casos de urgencia, apoyarse en los servicios periciales disponibles para la investigación del hecho;
- Informar al inculpado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Cuidar que los rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados. Para este efecto impedirá el acceso a toda persona ajena a la investigación y procederá a su clausura si se trata de local cerrado, o su aislamiento si se trata de lugar abierto, y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervinieren los peritos necesarios;
- Entrevistar a los testigos presumiblemente útiles para descubrir la verdad. De las entrevistas que se practiquen se dejará constancia y se utilizarán meramente como un registro de la investigación y no tendrán valor probatorio;
- Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado;

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 SEGURIDAD PÚBLICA
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

- Solicitar a las autoridades competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables, informes, documentos, opiniones y elementos de prueba en general que se requiera para el debido desempeño de sus funciones;
- Incorporar a las bases de datos criminalísticas, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones;
- Expedir informes y demás documentos generados con motivo de sus funciones de investigación del delito;
- Prestar auxilio inmediato a las víctimas y proteger a los testigos en observancia a lo dispuesto por las normas aplicables;
- Informar a la víctima u ofendido sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Recibir todos los indicios y elementos de prueba que la víctima u ofendido aporte en ejercicio de su derecho de coadyuvancia, para la comprobación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad del imputado, informando de inmediato al Ministerio Público de la Federación a cargo del asunto para que éste acuerde lo conducente;
- Otorgar las facilidades que las Leyes establezcan para identificar al imputado en los casos de delitos contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual, privación ilegal de la libertad, así como dictar todas las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima u ofendido en el ámbito de su competencia.
- Dictar las medidas necesarias y que estén a su alcance para que la víctima u ofendido reciba atención médica y psicológica de urgencia. Cuando la Policía lo estime necesario, en el ámbito de sus atribuciones, tomará las medidas conducentes para que la atención médica y psicológica se haga extensiva a otras personas, y en el ejercicio de esta atribución el Policía deberá de asentar constancia de sus actuaciones, la cual se agregará a la carpeta de investigaciones que se abra.
- Entregar, al superior de quien dependa, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. Lo ejecutará en la periodicidad que los instructivos o los manuales de procedimientos señalen. Este informe deberá elaborarse en el apego más estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	







ambas partes, cuando las conductas no requieran que los autores sean necesariamente presentados ante una autoridad, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

- El perfil del puesto de policía preventivo de carrera, requiere que estas funciones se realicen sobre el constante auspicio y desarrollo de los siguientes valores:
- La corresponsabilidad entre los habitantes y las autoridades en la conservación del medio ambiente, el entorno urbano, las vías, espacios y servicios públicos y la seguridad ciudadana.
- La autorregulación, sustentada en la capacidad de los ciudadanos para asumir una actitud de respeto a la normatividad y exigir a los demás y a las autoridades su observancia y cumplimiento.
- La prevalencia del diálogo y la conciliación como medios de solución de conflictos.
- El sentido de pertenencia a la comunidad, y la colaboración como una vertiente del mejoramiento del entorno y de la calidad de vida.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Dirección de seguridad pública	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Información Solicitada	La que se solicite
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Queja, solicitud	La que se solicite
		Coordinación y solicitud	La que se solicite

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		



<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Policía integrante de la unidad de análisis)		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
El policía preventivo de carrera con grado de policía y encuadrado en la Unidad de Análisis es el servidor público responsable de realizar bajo supervisión las acciones para la captura, procesamiento y análisis de datos; supervisar la captura de datos del Informe Policial Homologado; y la información que conforma la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Asimismo, de participar, cuando sea necesario, en la realización de acciones policiales operativas.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	23 – 40 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los que marca la ley		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Informática y computación, Manejo, Seguridad y Minería de Datos, Organización de la Información, Nociones de Inteligencia, Técnicas de patrullaje, seguridad y vigilancia, control y traslado de imputados, funciones del Gobierno Municipal, responsabilidades del Policía en el Sistema Penal Acusatorio, Orden Legal Constitucional, Bando de Policía y Buen Gobierno, Conducción de Vehículos Policiales,		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	







	Formación Básica Policial, Proximidad Social y Gobernabilidad Democrática.
<b>ACTITUDES:</b>	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.





**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- a) Recabar, recibir, procesar, analizar y evaluar la información de Seguridad Pública, que se genere como parte de las funciones y actuaciones que realice la Corporación, y suministrarla al Policía Tercero Jefe de la Unidad de Análisis, para que este se la proporcione al Comisario para la toma de decisiones;
- b) Apoyar para operar el Sistema Único de Información Criminal y el Sistema de Consulta Móvil de la Corporación;
- c) Operar el Área de Análisis y de Informe Policial Homologado de la Corporación;
- d) Mediante su operación generar información de utilidad para la toma de decisiones de la superioridad;
- e) Apoyar en instrumentar un sistema de acopio de datos para el estudio especializado de las incidencias delictivas;
- f) Operar el enlace permanente con los responsables operativos de la Corporación, para mantenerlos informados de forma directa y permanente de la todas las novedades generadas en el transcurso del día por el funcionamiento de la misma, así como de los acontecimientos relevantes suscitados en el Municipio;
- g) Elaborar y rendir al Policía Tercero jefe de la Unidad de Análisis, y en su caso al Comisario, el parte diario de acontecimientos relevantes suscitados en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, así como de las novedades generadas por el funcionamiento de la Corporación.
- h) Sustituir al Policía Tercero Jefe de la Unidad de Análisis cuando así se determine.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>SEGURIDAD PÚBLICA</b></p>
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Dirección de seguridad pública	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Información Solicitada	La que se solicite
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Queja, solicitud	La que se solicite
		Coordinación y solicitud	La que se solicite

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Policía integrante de la unidad de Reacción		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
El policía preventivo de carrera integrante de la Unidad de Reacción, participará en las operaciones policiales de alto riesgo, y en el abatimiento de la incidencia delictiva en las zonas donde sea necesario de acuerdo a los registros y estadísticas de la unidad de análisis, siempre con respeto a los Derechos Humanos, al marco legal que rige la función de Seguridad Pública en el ámbito municipal, y a los 6 principios deontológicos de la Policía establecidos en el Art. 21 Constitucional.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	23 – 40 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	3 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los que marca la ley		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Defensa personal, tácticas policiales, rescate de rehenes, armamento, balística y tiro, confrontaciones armadas, supervivencia policial, conducción de vehículos en persecuciones de alto riesgo, Elementos básicos de Derecho Penal y Sistema Penal Acusatorio, Manejo de Crisis, Operaciones carcelarias, Control y Traslado de Personas Imputadas.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> Cada 6 meses	



<b>ACTITUDES:</b>	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<p>a) Apoyar la operación ordinaria de la Corporación, previo acuerdo con el Policía Tercero Jefe de la Unidad de Reacción.</p> <p>b) Llevar una correcta interrelación personal con sus compañeros.</p> <p>c) Realizar los partes informativos e integrar documentación adjunta cuando sea pertinente,</p> <p>d) Informar verbalmente y/o por escrito, de las novedades relevantes que se susciten derivadas de la operación.</p> <p>e) Intervenir en los servicios operativos y comisiones;</p> <p>f) Someterse a la revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo,</p> <p>g) Usar el equipo policial especializado en solamente para actos del servicio;</p> <p>h) Presentarse debidamente uniformado y aseado a todos los actos del servicio, así como sin ingerir bebidas embriagantes ni drogas, ni desempeñarse con secuelas por su consumo;</p> <p>i) Gestionar ante la superioridad la capacitación especializada y la renovación o adquisición de equipo tendiente a reforzar sus conocimientos, para un mejor desempeño de las tareas asignadas;</p> <p>j) Sustituir al Policía Tercero Jefe de la Unidad de Reacción en sus ausencias de acuerdo a la normatividad.</p> <p>k) Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.</p> <p>l) Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes relacionados con la investigación de los delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;</p> <p>m) Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;</p> <p>n) Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para Solicitar a las autoridades competentes, con apego a las disposiciones legales aplicables, informes,</p>	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	




documentos, opiniones y elementos de prueba en general que se requiera para el debido desempeño de sus funciones;

- o) Incorporar a las bases de datos criminalísticas, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones;
- p) Expedir informes y demás documentos generados con motivo de sus funciones de investigación del delito;
- q) Permanecer en su servicio, sin abandonarlo por ningún motivo.
- r) Cumplir sus servicios con diligente iniciativa, comedido y apego a las normas establecidas por el reglamento, los manuales de procedimientos y por la superioridad.
- s) Intervenir en las acciones conducentes, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de infracciones cívicas y delitos
- t) Guardar absoluta reserva de las operaciones a realizar y de los objetivos criminales, salvo en los casos en que le sean requeridos por autoridad competente..
- u) Realizar las acciones operativas necesarias para salvaguardar la seguridad de las personas involucradas en los operativos realizados.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

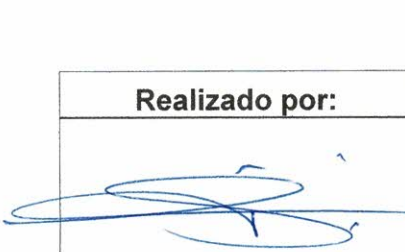



CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Dirección de seguridad pública	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Información Solicitada	La que se solicite
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Queja, solicitud	La que se solicite
		Coordinación y solicitud	La que se solicite

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	




**DESCRIPCION DE PUESTO**

<b>ÁREA:</b>	Recursos Materiales		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
<p>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 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.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	Indistinta	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	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		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



<b>ACTITUDES:</b>	Manejo avanzado de Office, Manejo de software de edición de audio, fotografía y video, Manejo intermedio a avanzado de internet
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

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.

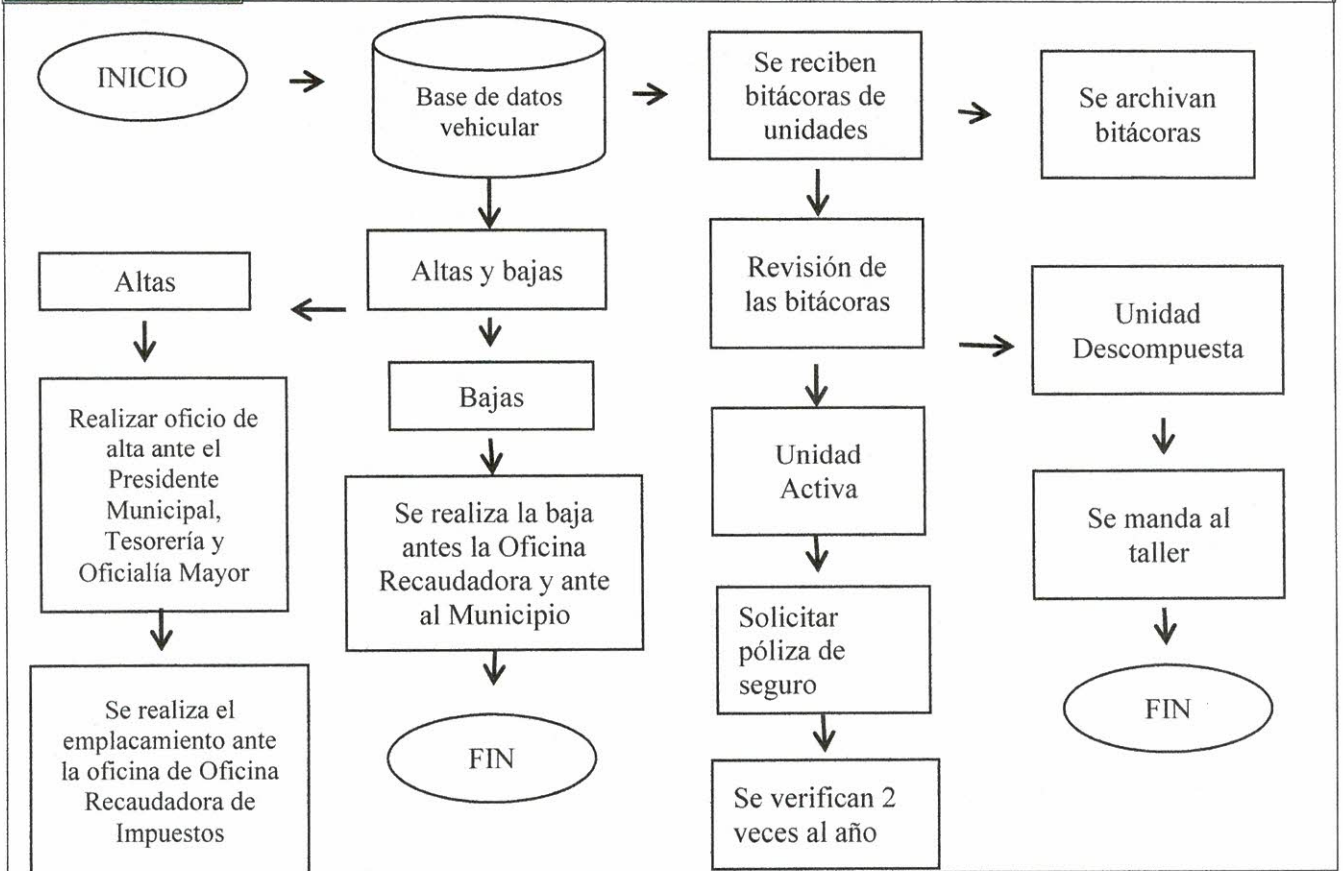
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



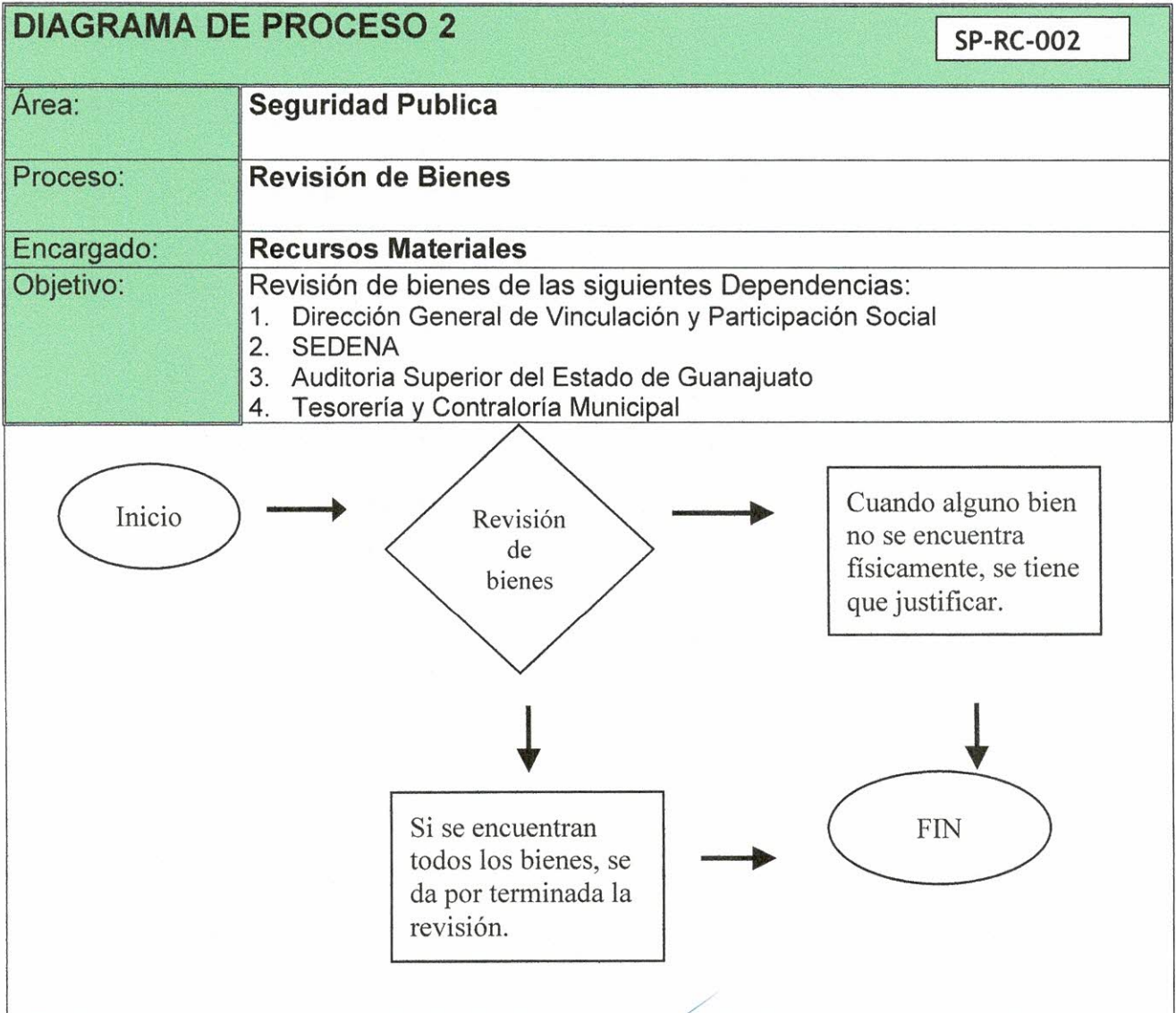
SP-RM-001

**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

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.



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



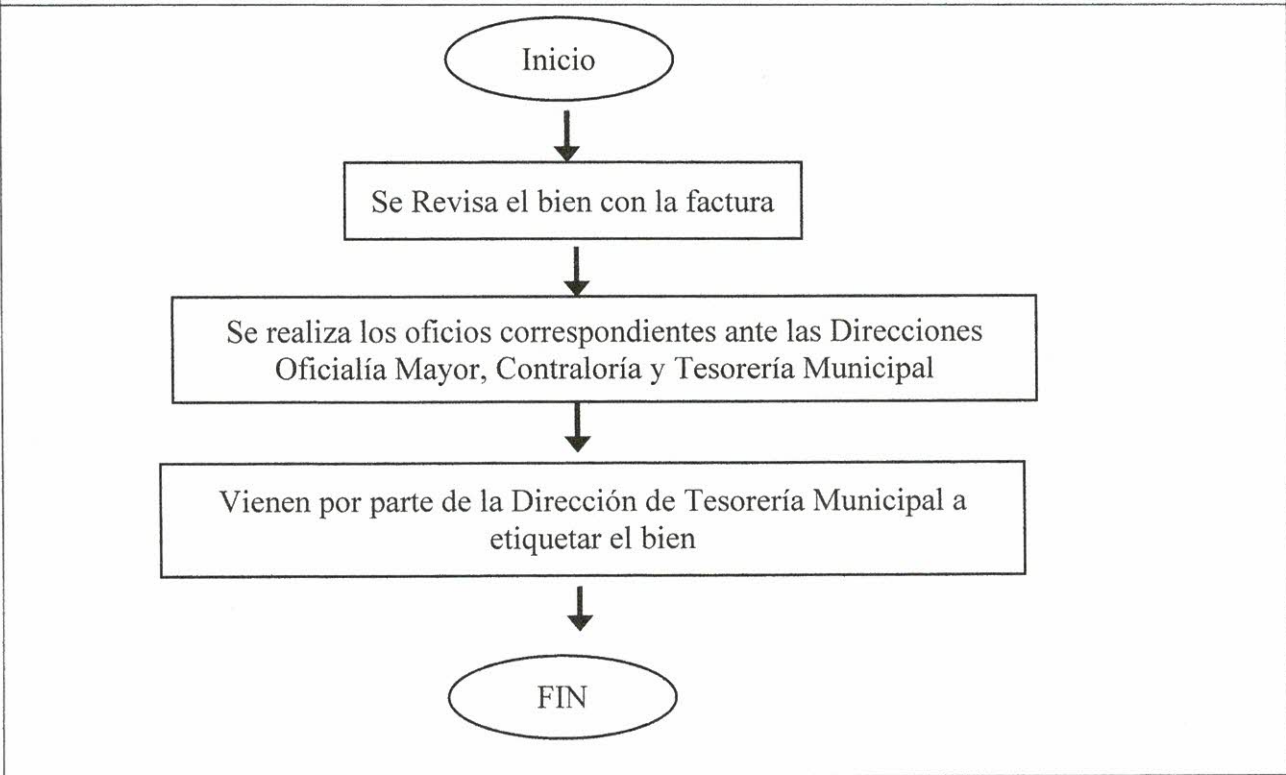
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PUBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

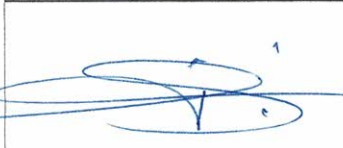





**DIAGRAMA DE PROCESO 3**

SP-RM-003

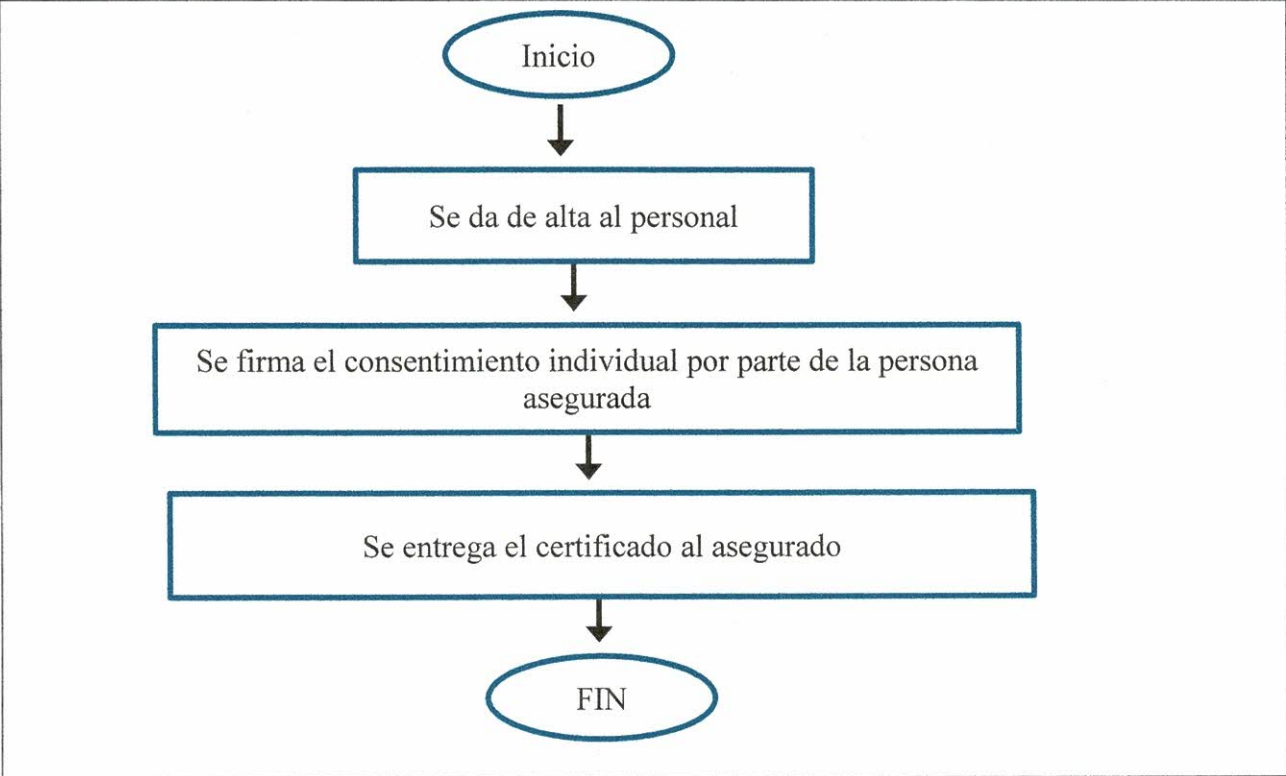
Área:	Seguridad Publica
Proceso:	Altas de bienes
Encargado:	Recursos Materiales
Objetivo:	Realizar las altas de los bienes, ante las Direcciones correspondientes.







<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGURO PÚBLICA
Fecha Elaboración: 06/09/2021		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.

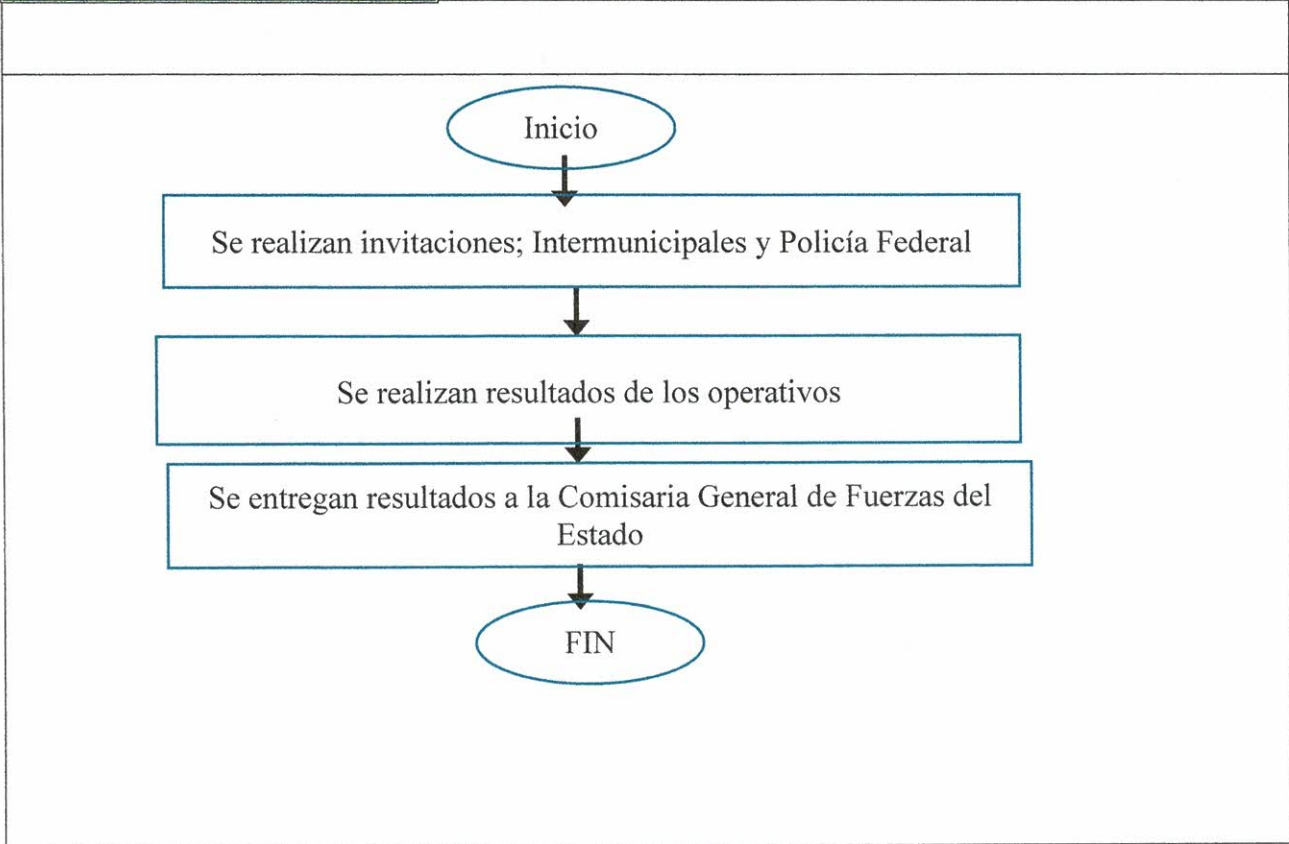


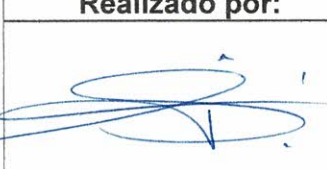



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

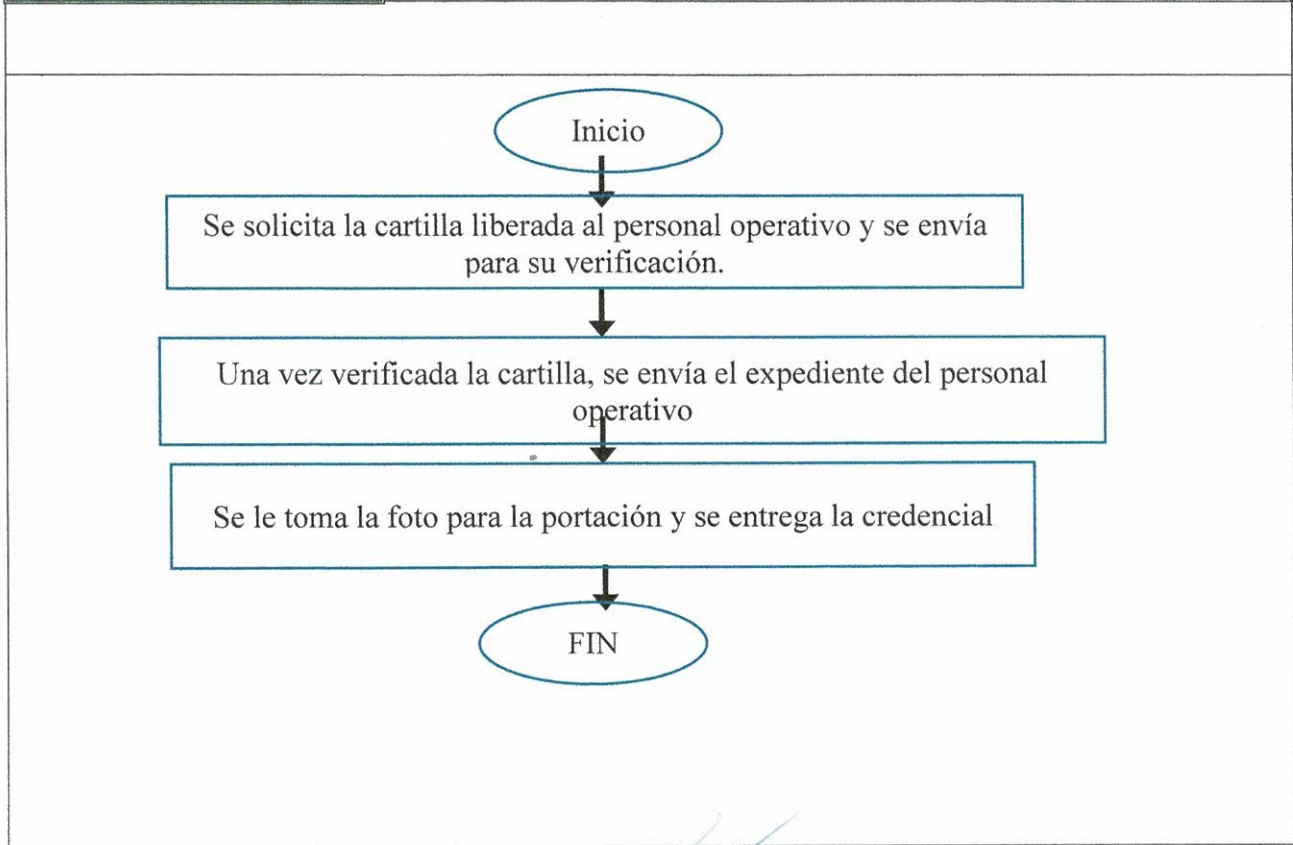
Área:	Seguridad Publica
Proceso:	Operativos Municipales
Encargado:	Recursos Materiales
Objetivo:	Realizar invitaciones a la Comisaria General de Fuerzas del Estado (Intermunicipales) y Policía Federal



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

Área:	<b>Seguridad Publica</b>
Proceso:	<b>Licencia Oficial Colectiva No. 87</b>
Encargado:	<b>Recursos Materiales</b>
Objetivo:	<b>Tramitar la portación de arma de fuego al personal operativo de esta Dirección. Realizar informes mensuales al Secretario de Seguridad Publica.</b>

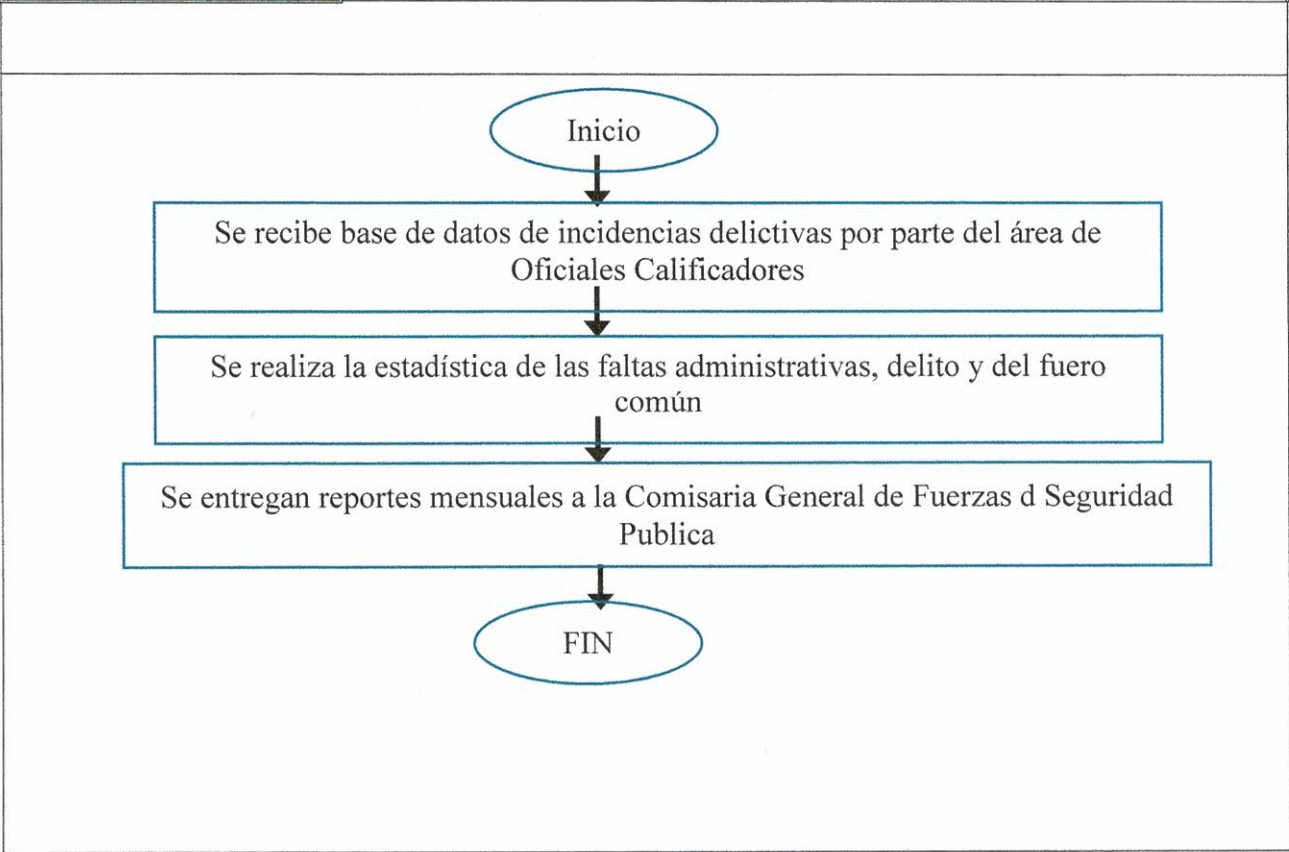


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PUBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



**DIAGRAMA DE PROCESO 7**





Área:	<b>Seguridad Publica</b>
Proceso:	<b>Incidencias Delictivas</b>
Encargado:	<b>Recursos Materiales</b>
Objetivo:	<b>Tramitar la portación de arma de fuego al personal operativo de esta Dirección. Realizar informes mensuales al Secretario de Seguridad Publica.</b>



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialia Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**DESCRIPCION DE PUESTO**

<b>ÁREA:</b>	Encargado de planeación y Recurso Humanos		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Encargado		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
<p>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.</p> <p>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.</p>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	Indistinta	<b>SEXO</b>	indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura terminada (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



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

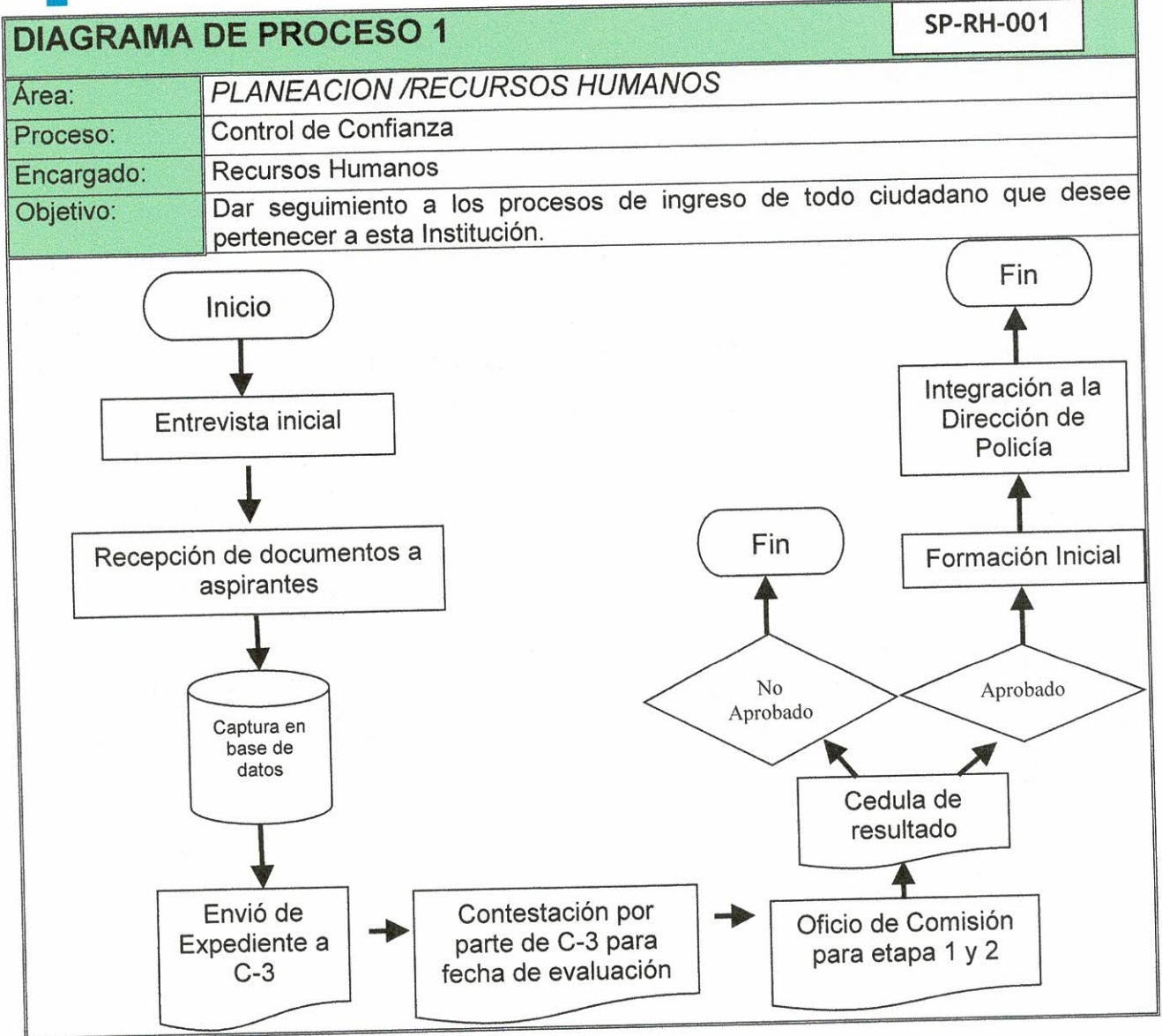
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



- 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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



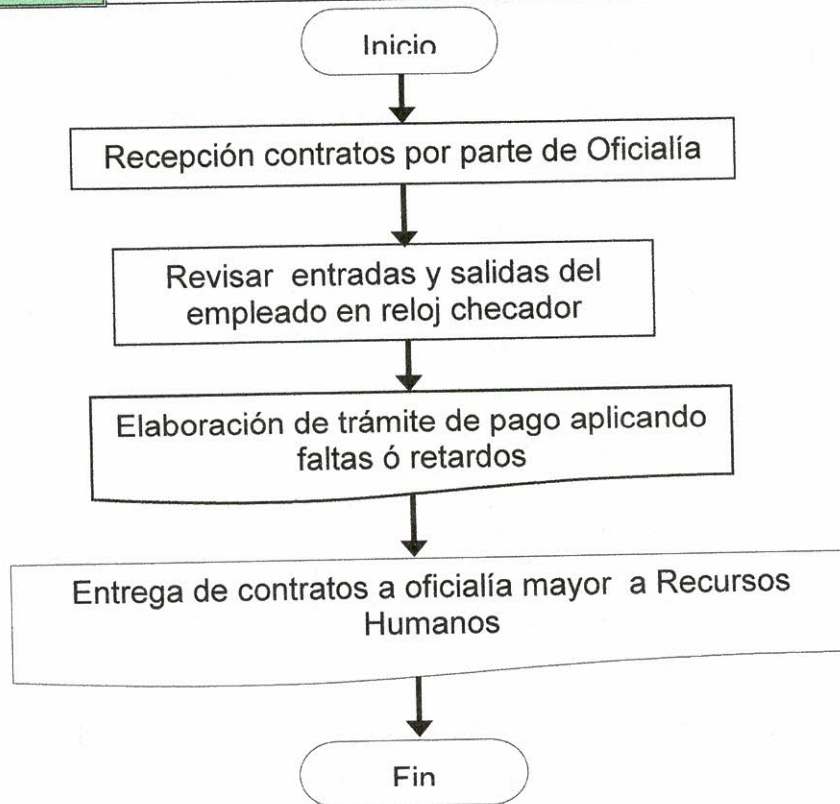


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	
			<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

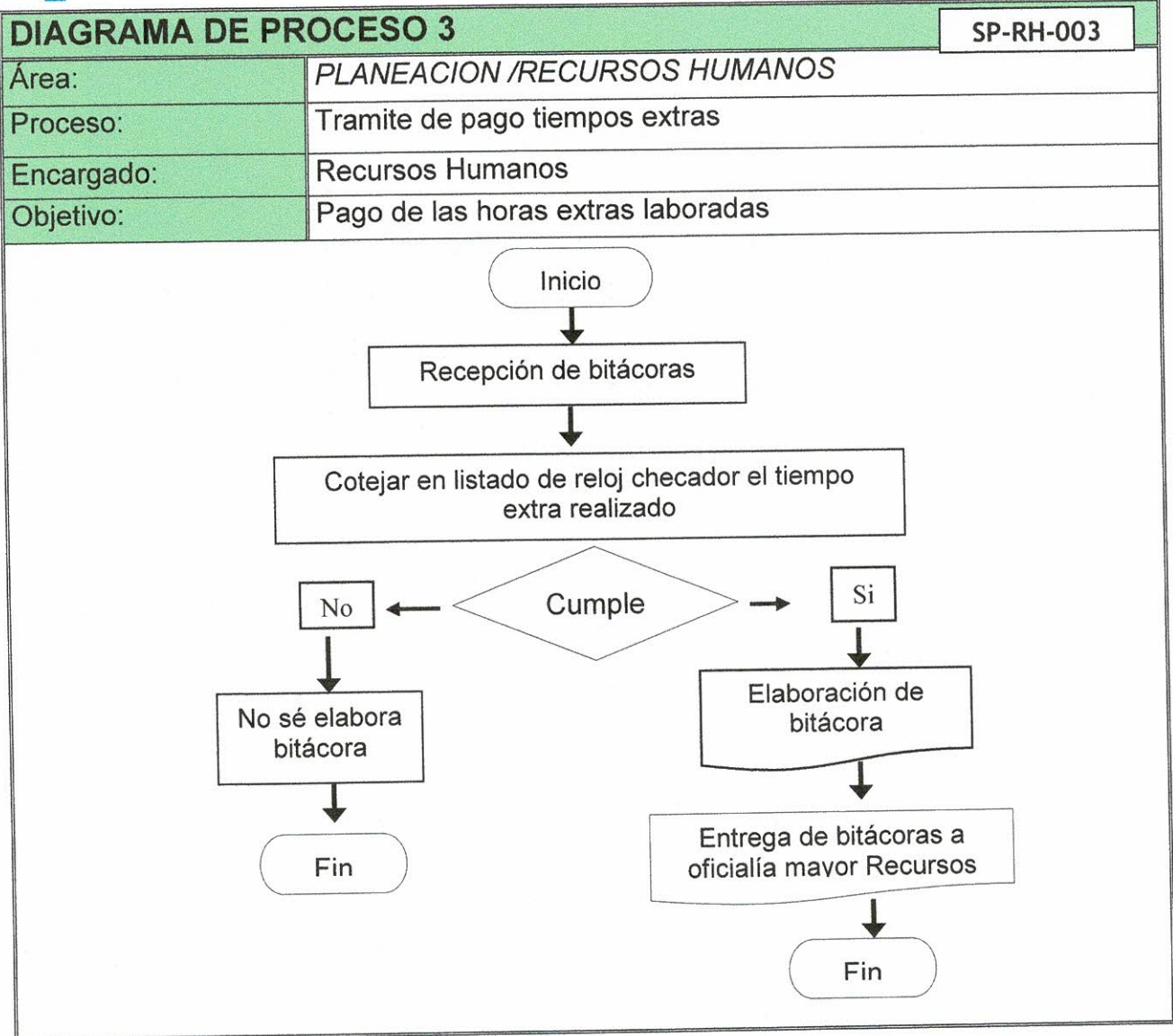
SP-RH-002

Área:	PLANEACION / RECURSOS HUMANOS
Proceso:	Tramite de Pago de Contratos del Personal Eventual
Encargado:	Recursos Humanos
Objetivo:	Tramite de pago personal de contrato

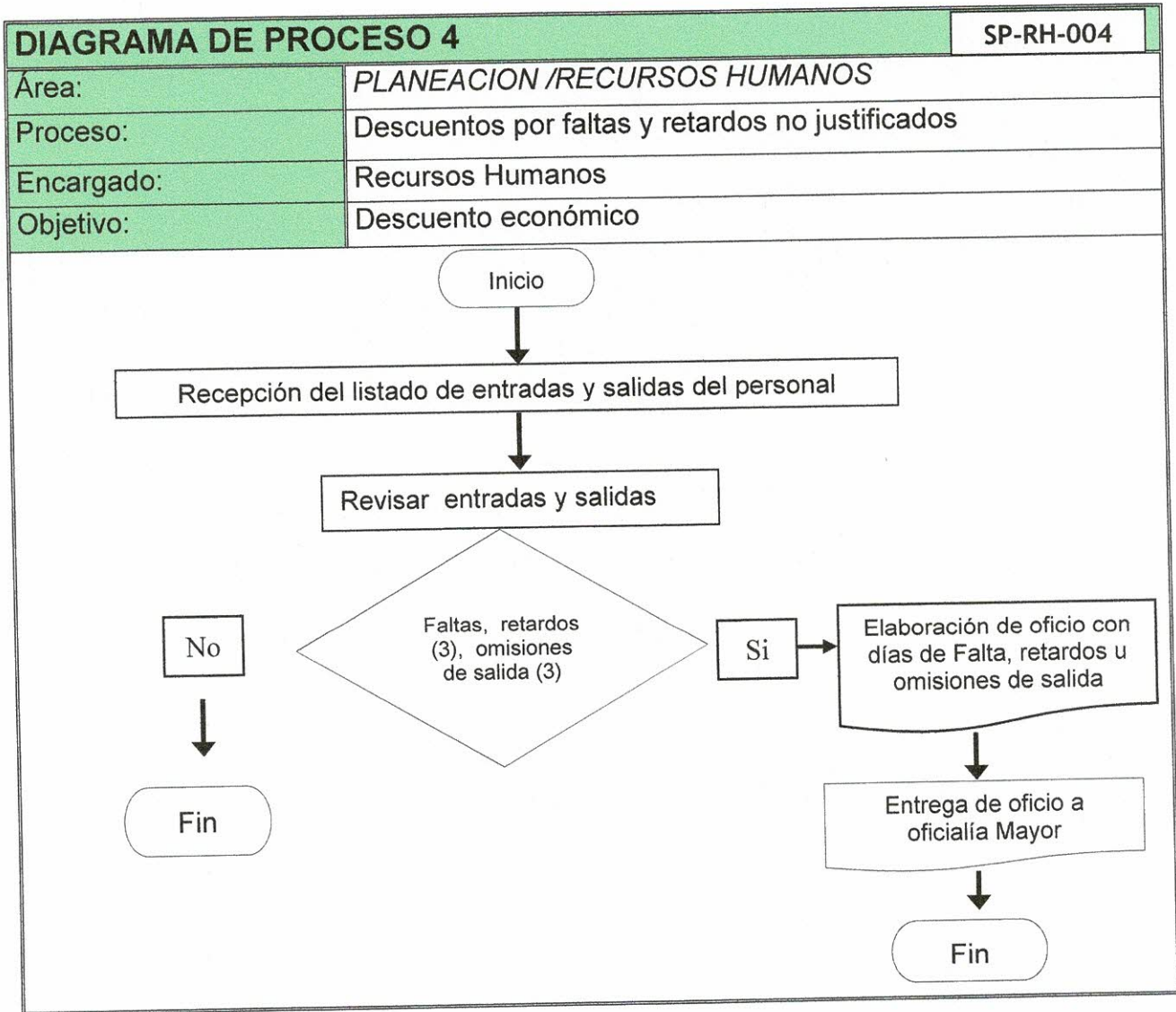


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<p><b>SEGURIDAD PÚBLICA</b></p>
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



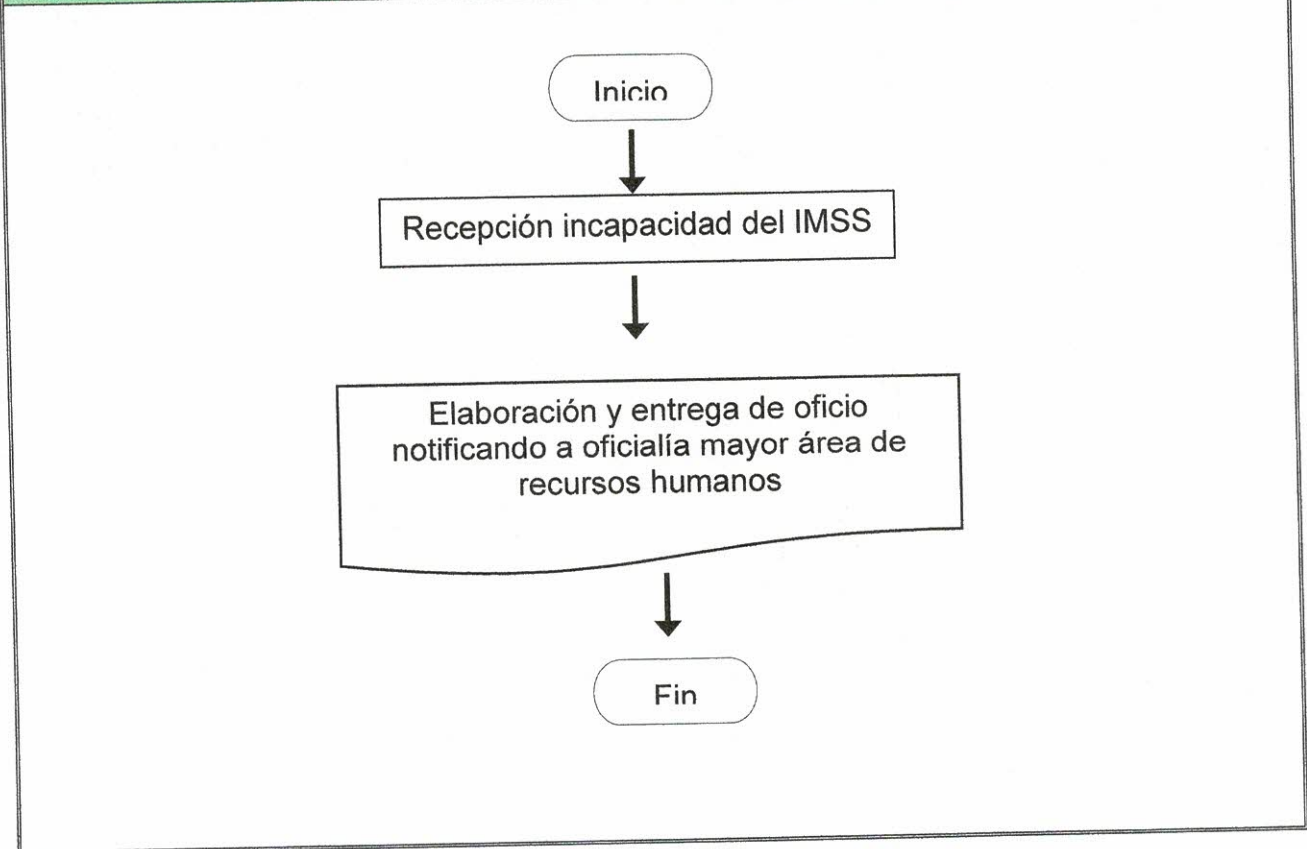
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



**DIAGRAMA DE PROCESO 5**

SP-RH-005

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

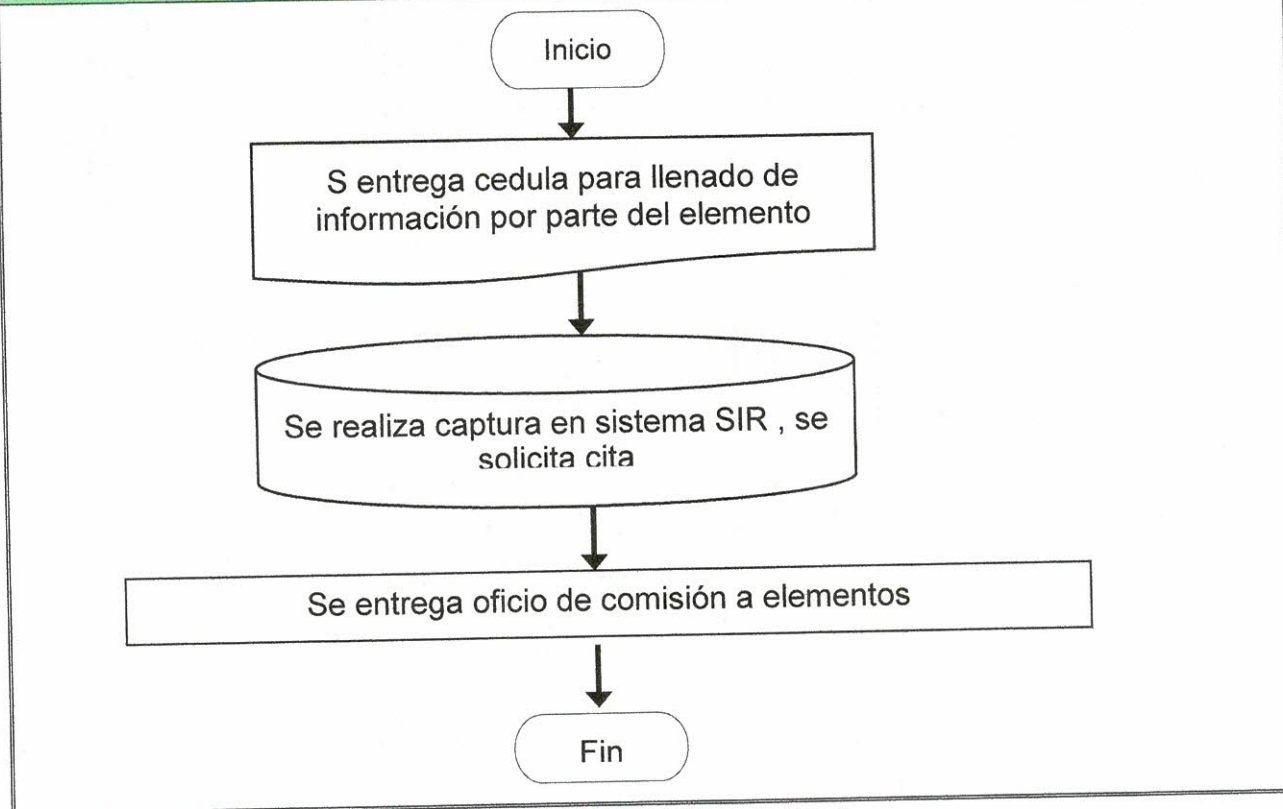


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**DIAGRAMA DE PROCESO 6**

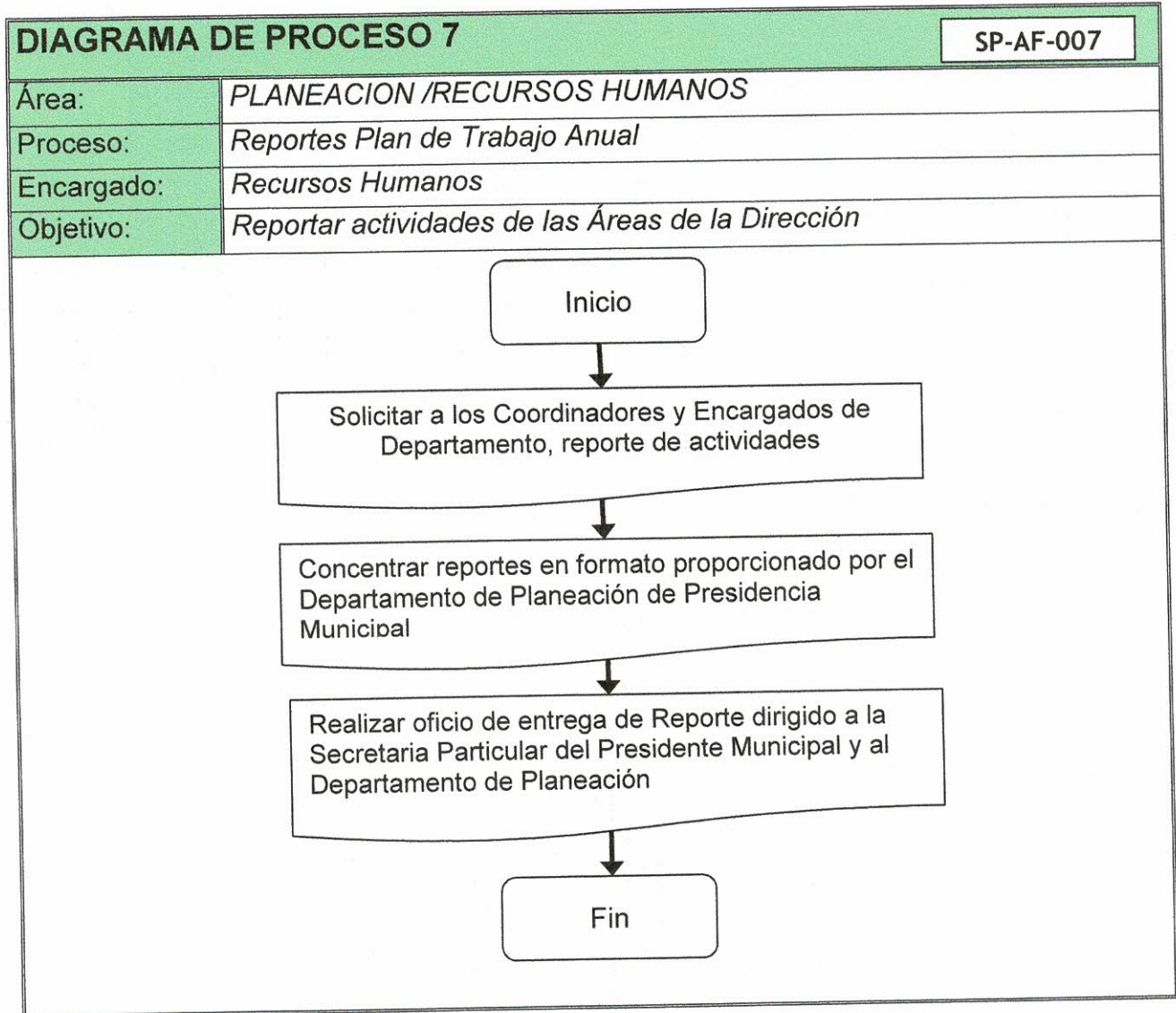
SP-RH-006

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



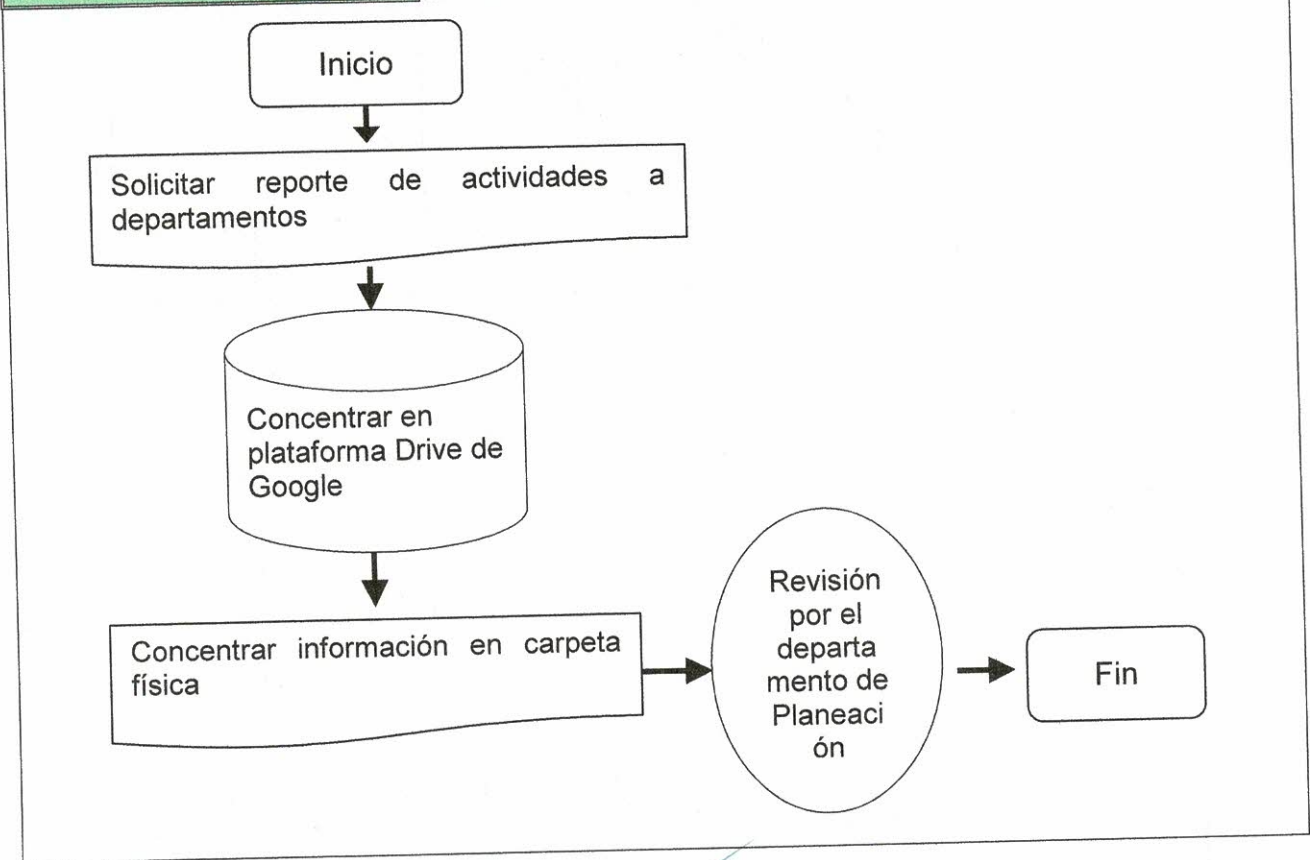
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

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	

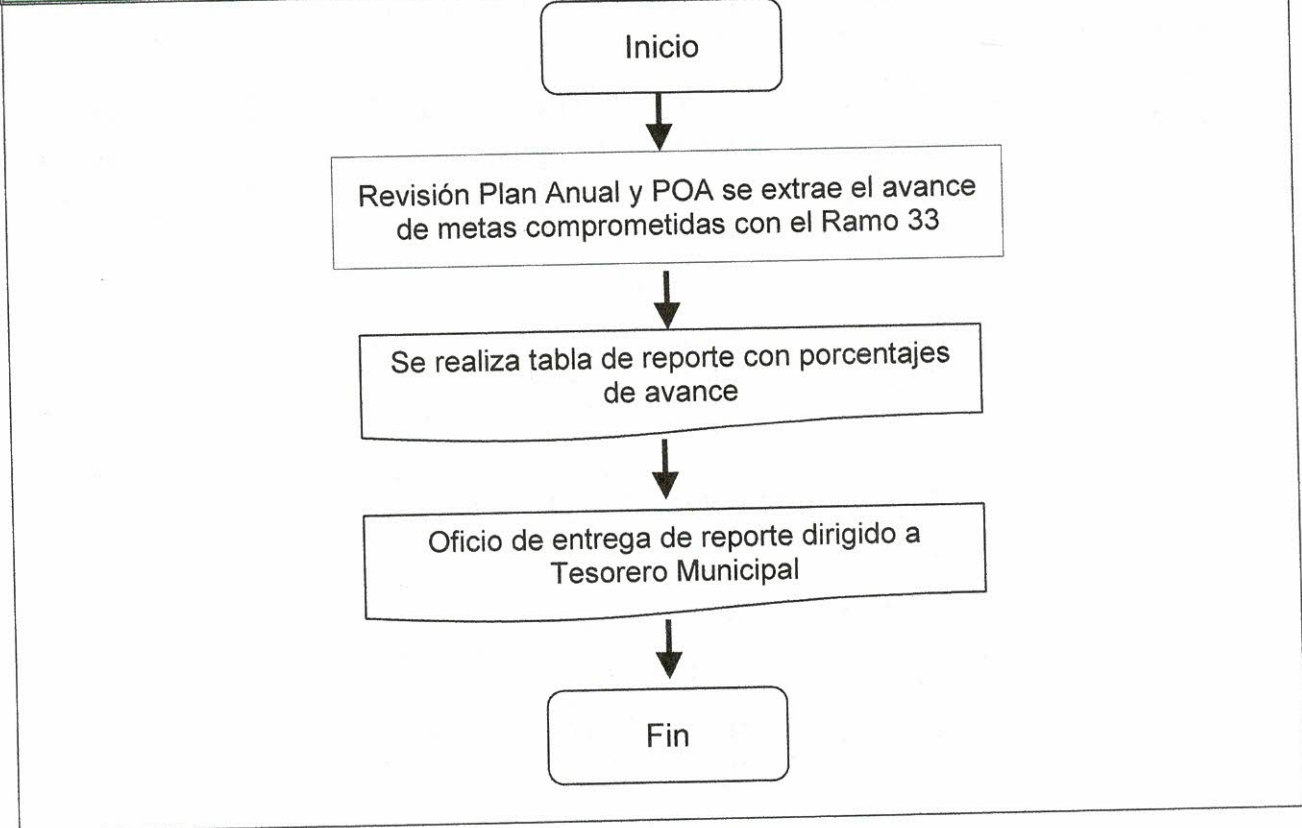


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> Cada 6 meses	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>



**DIAGRAMA DE PROCESO 9** SP-AF-009

Área:	PLANEACION /RECURSOS HUMANOS
Proceso:	Reporte Fondo II Ramo 33
Encargado:	Recursos Humanos
Objetivo:	Reportar avance de metas comprometidas con el Ramo 33

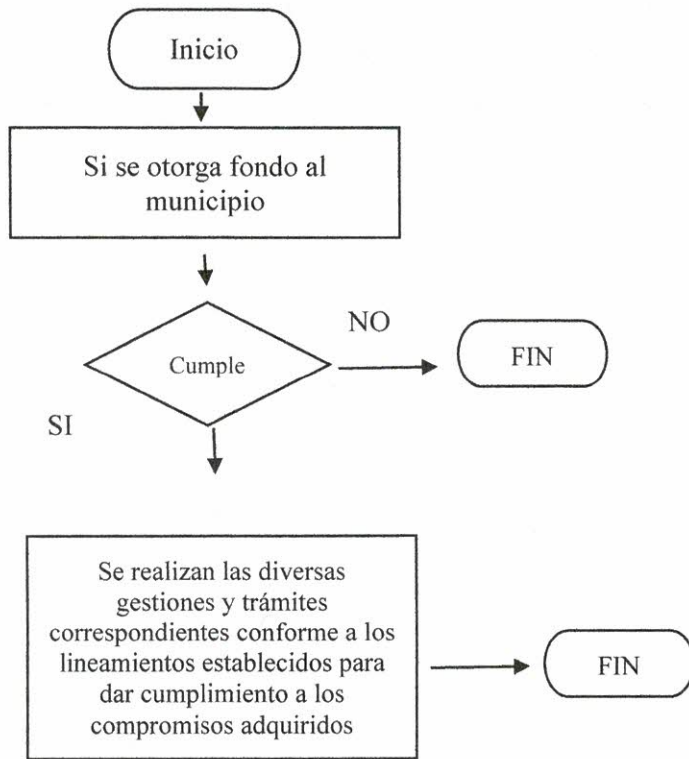


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> Cada 6 meses	

**DIAGRAMA DE PROCESO 10**

SP-PR-010

Área:	<b>PLANEACION /RECURSOS HUMANOS</b>
Proceso:	<b>Seguimiento a lineamientos para el Otorgamiento del Fondo Estatal</b>
Encargado:	<b>Encargado de planeación</b>
Objetivo:	<b>Dar cumplimiento a los compromisos en materia de Seguridad Publica</b>


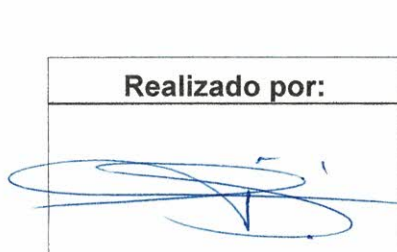




<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGUIDAD PUBLICA
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		



**DESCRIPCION DE PUESTO**

<b>ÁREA:</b>	Seguridad Publica		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Prevención del Delito		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Cumplir con los objetivos de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia precisando como atención y solución transversal, integral, complementaria y multidisciplinaria.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	30 – 60 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura terminada (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	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		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>			
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar los programas que promuevan la participación ciudadana en materia de seguridad y tránsito;</li> <li>2. Supervisar la organizar las actividades de los comités de seguridad, informando por medio del Director al Consejo Municipal de Seguridad Pública;</li> </ol>			





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



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

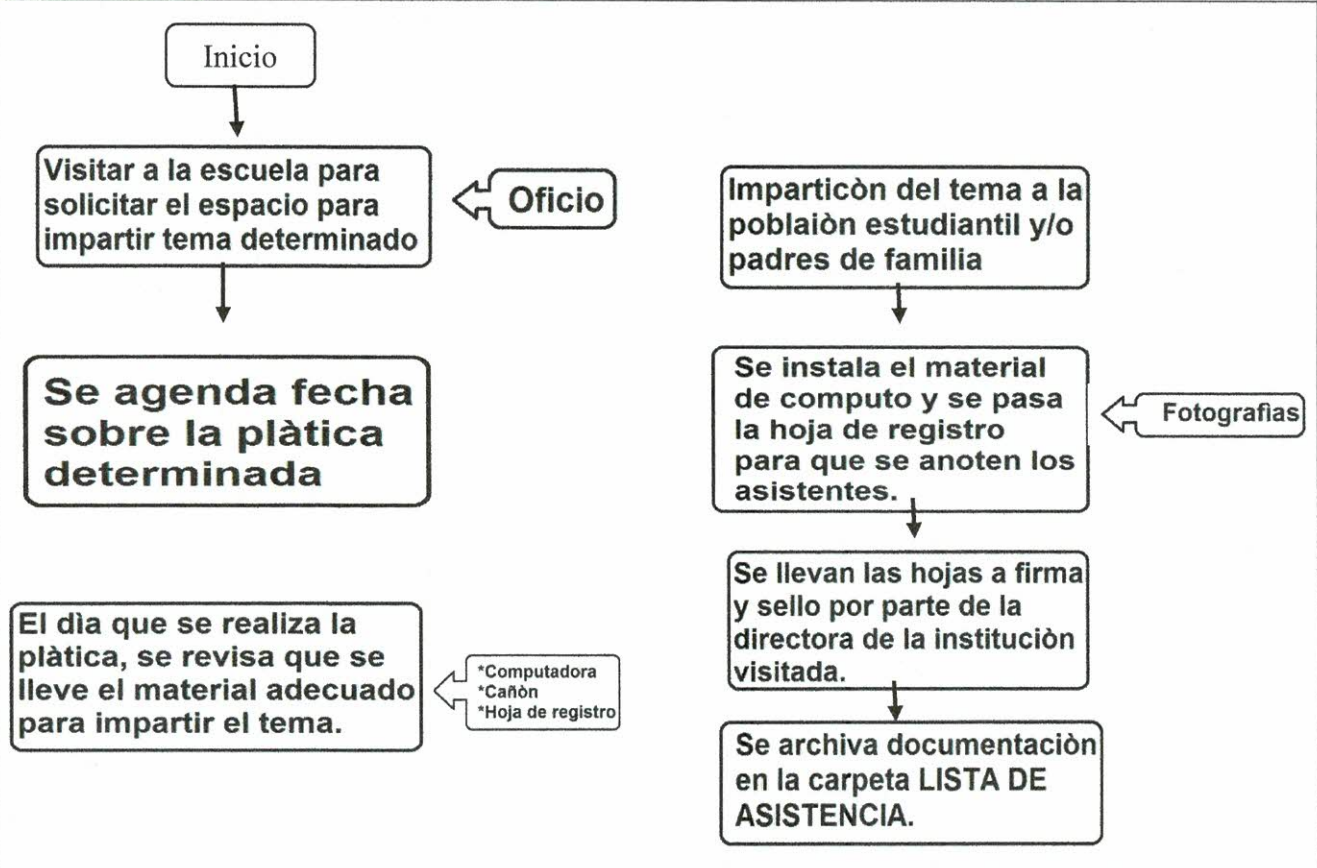
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



**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.

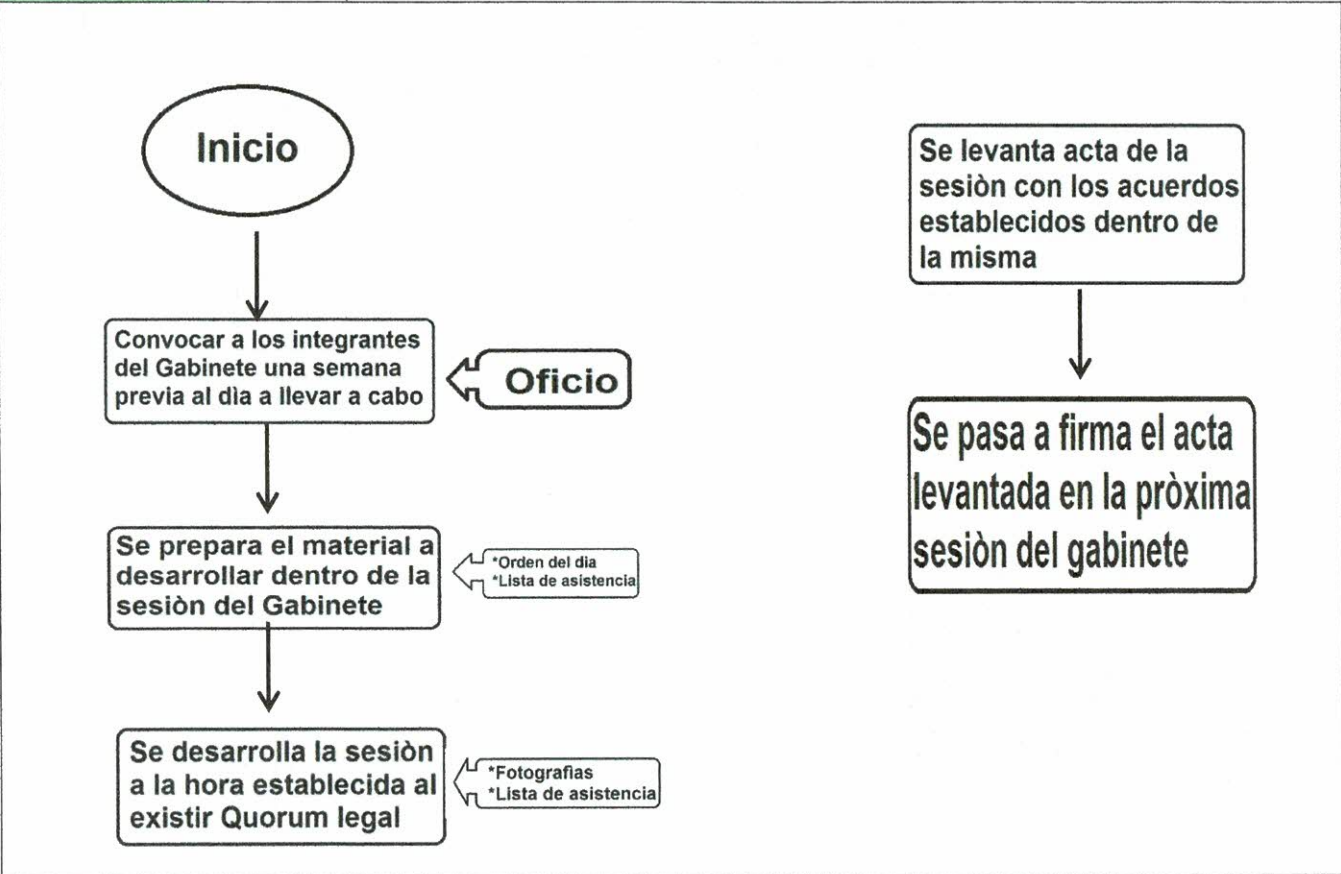


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

**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.



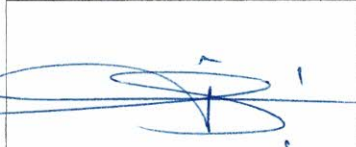

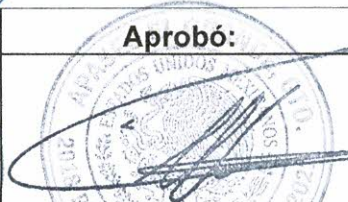

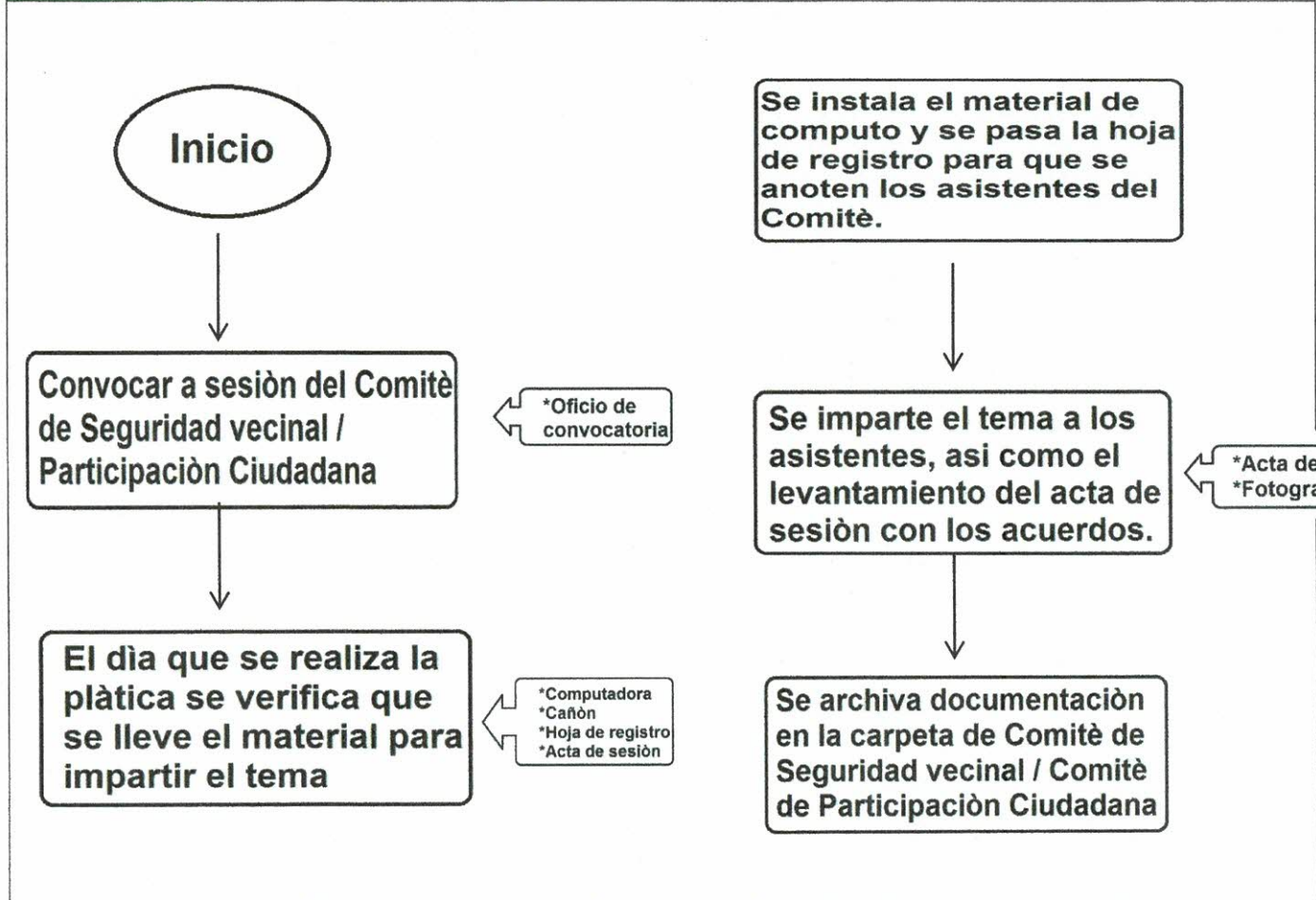
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	




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	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		



<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de sistema 911		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Coordinar el sistema de emergencias en lo atinente a las llamadas de emergencias, la videovigilancia y la coordinación con los servicios de emergencias			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los que marca la ley		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	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.		
<b>ACTITUDES:</b>	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que el Sistema de Emergencias del 066 funcione correctamente los 365 días al año;</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	




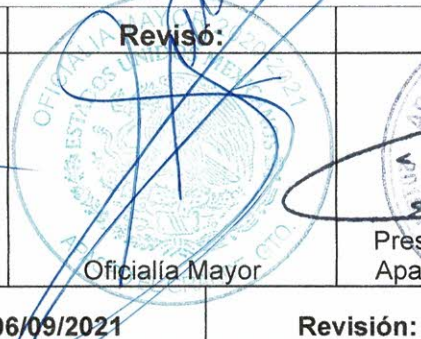


- Despachar todos los llamados que realice la población en lo general al 066;
- Enviar a la coordinación de los Oficiales Calificadores el oficio y la información que se tenga en su poder, para que efectúen las sanciones administrativas y denuncias penales correspondientes a las personas que realicen 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 RECIBO	QUE	PERIODICIDAD
-----------	--------------------------------	-----	--------------

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo-el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

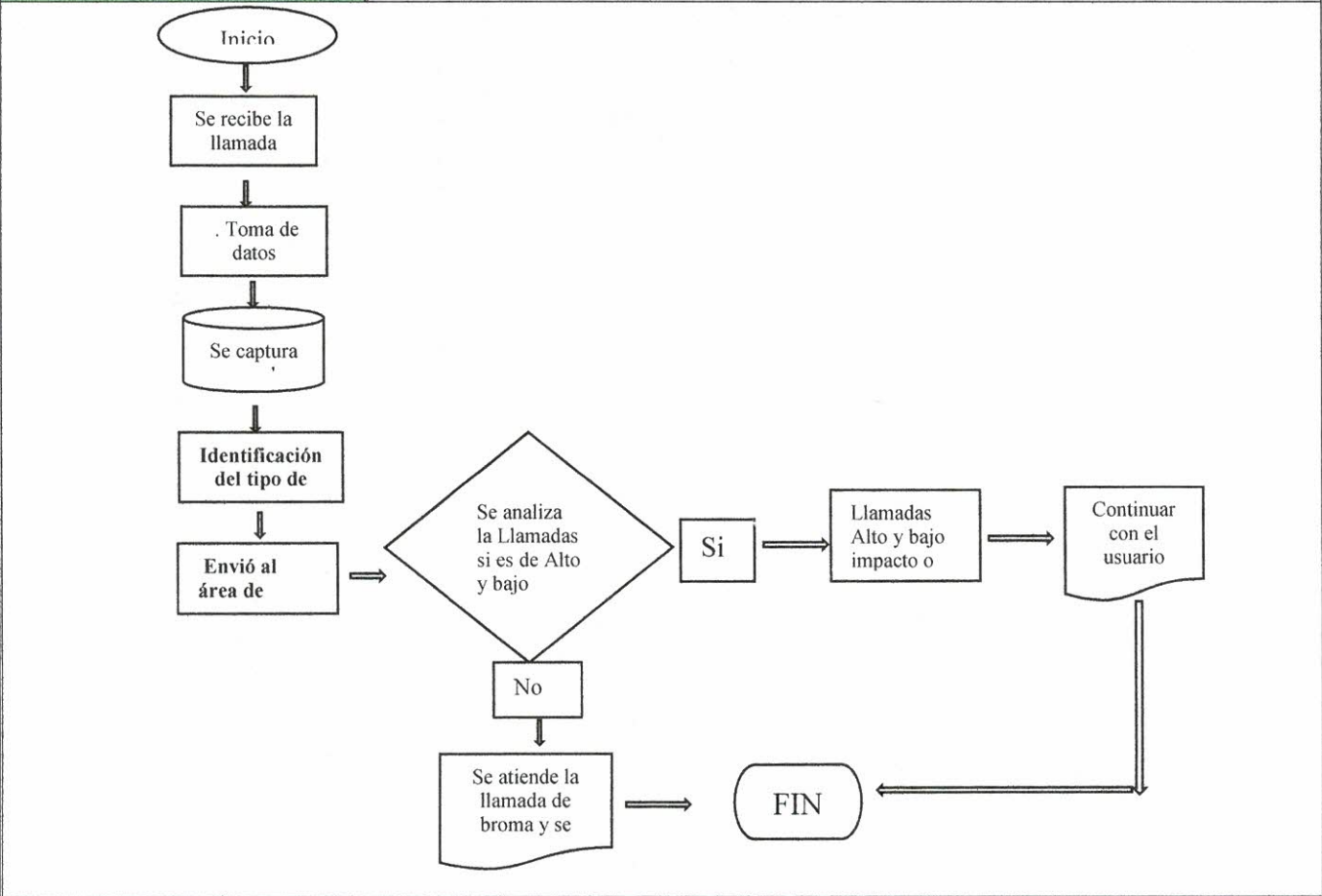
Áreas y Direcciones de Presidencia Áreas y direcciones de Presidencia Ciudadanía Instituciones Gubernamentales	Entrega y recepción de documentos Supervisiones Información Oficios, documentación varia	Oficios, reportes, memorándums Información Solicitada Queja, solicitud Coordinación y solicitud	Diariamente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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



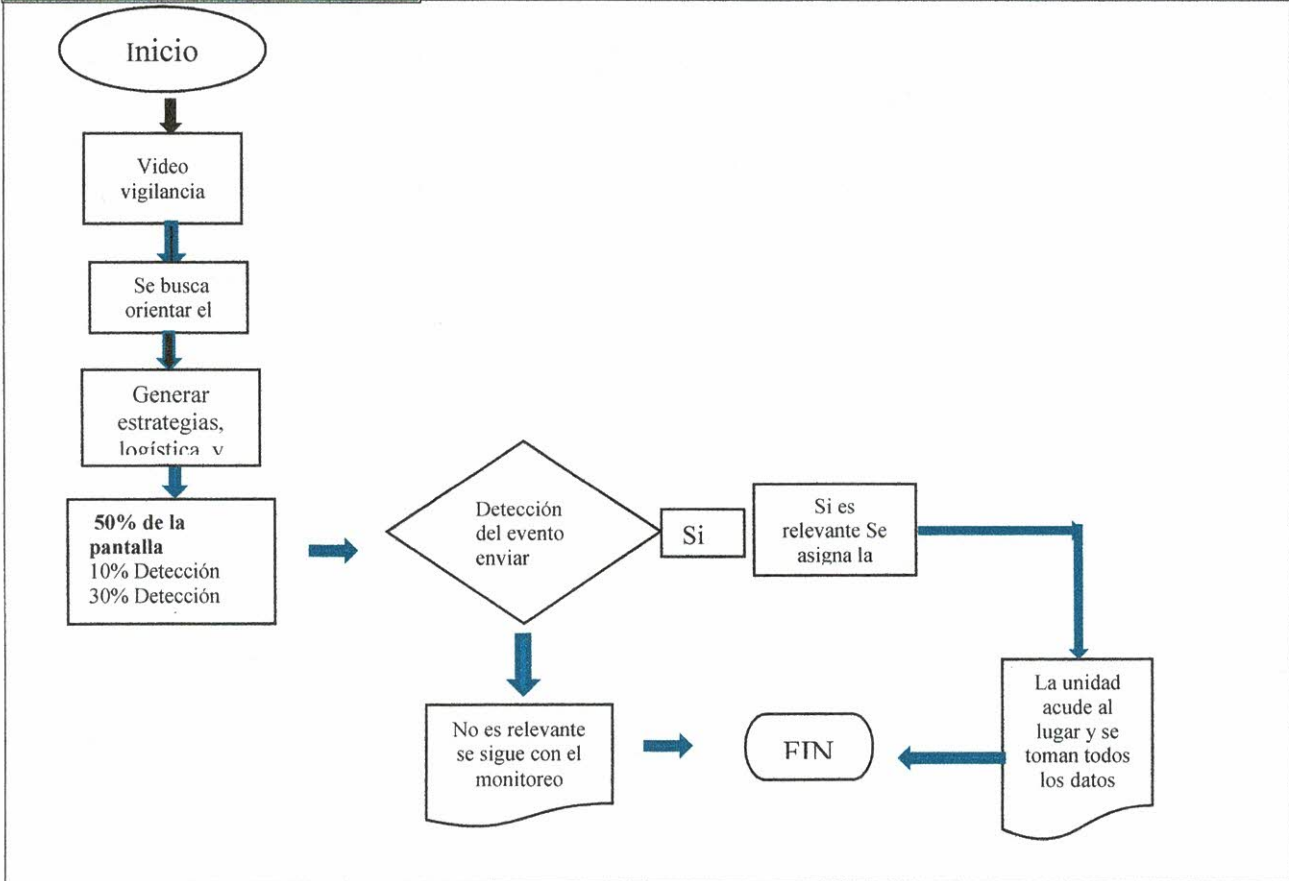
**DIAGRAMA DE PROCESO 1** SP-CE-001

Área:	Central de Emergencia 911
Proceso:	Atención de Llamadas de emergencia
Encargado:	Coordinador de Emergencias 911
Objetivo:	Atención ciudadana



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>

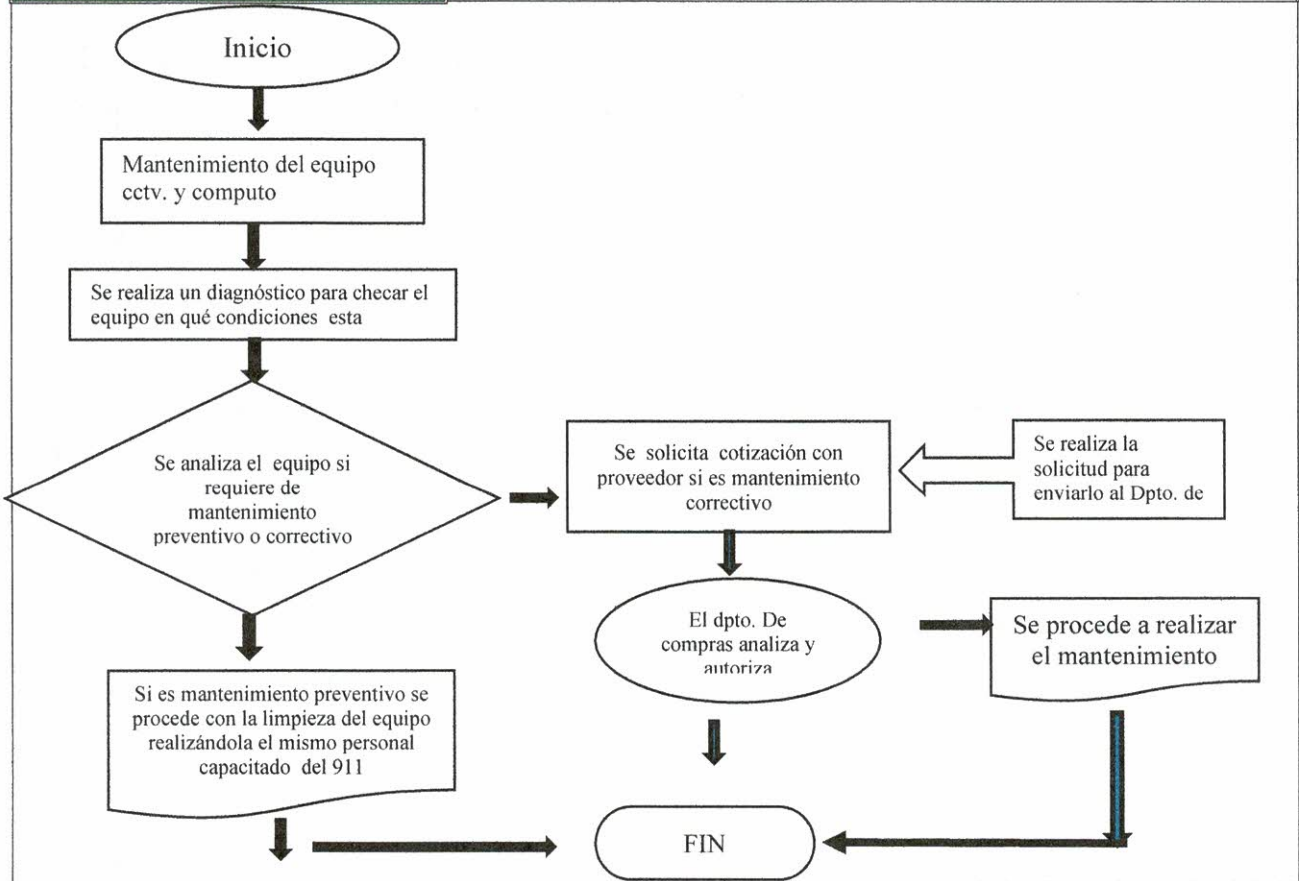
DIAGRAMA DE PROCESO 2		SP-CE-002
Área:	Central de Emergencia 911	
Proceso:	Videovigilancia	
Encargado:	Coordinador de Emergencias 911	
Objetivo:	Supervisión y vigilancia	







<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		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	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Barandilla		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los que marca la ley		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	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.		
<b>ACTITUDES:</b>	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>



**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 le comuniquen 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;

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



- 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:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
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





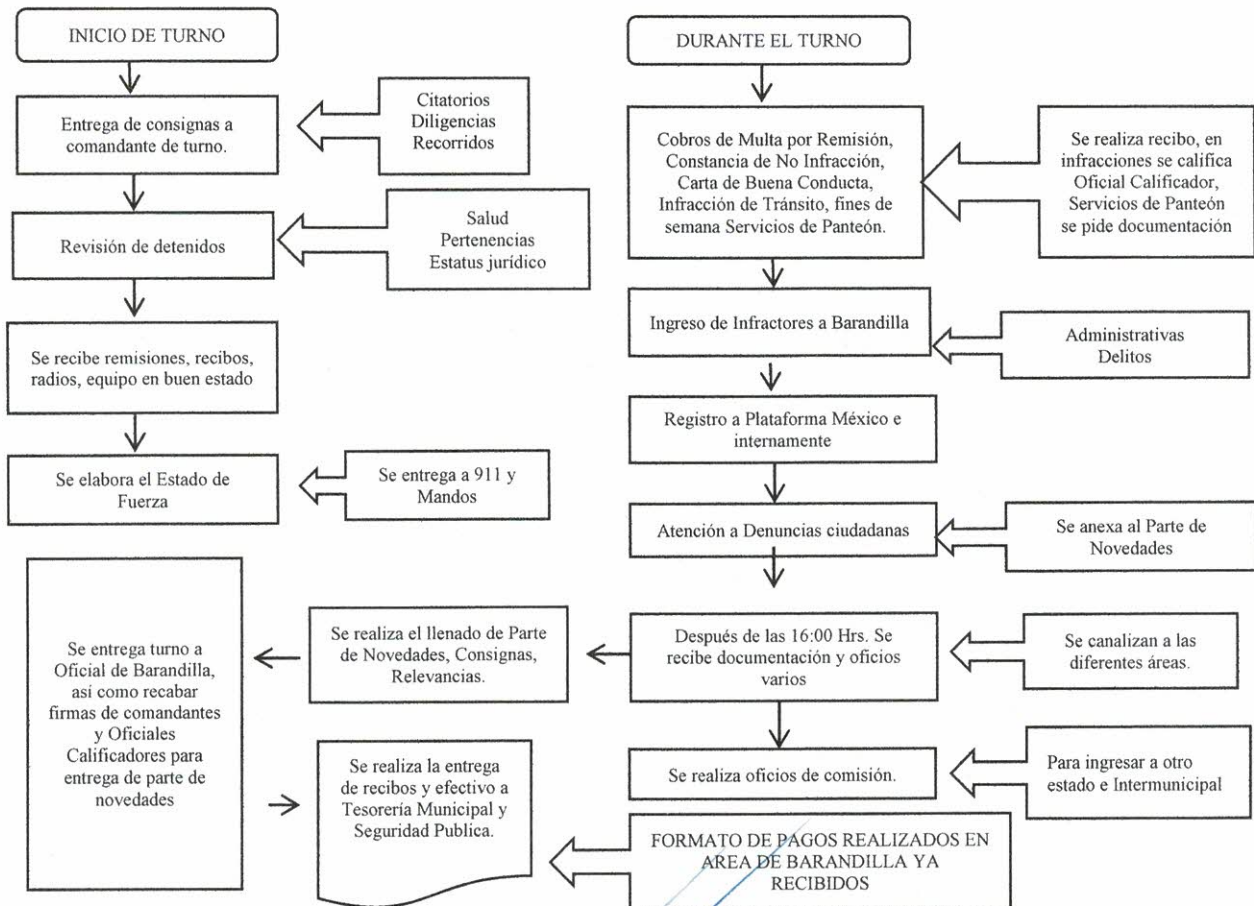
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	





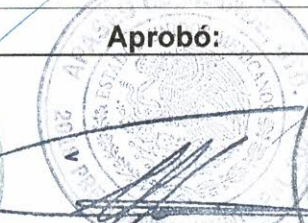

DIAGRAMA DE PROCESO 1		SP-BR-001
Área:	Barandilla	
Proceso:	Actividad Diaria	
Encargado:	Barandilla	
Objetivo:	Reportar avance de metas comprometidas con el Ramo 33	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



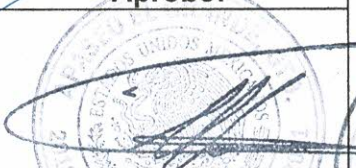



<b>ÁREA:</b>	Seguridad Pública		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador Administrativo		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Coordinar de manera administrativa a todas las áreas de Seguridad Pública y llevar un control de documentos que se elaboran cotidianamente.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18 – 55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Los que marca la ley		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Conocimientos para la Función Policial, Operación y Administración Policial, Legislación de Seguridad Pública.		
<b>ACTITUDES:</b>	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;</li> <li>▪ Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;</li> <li>▪ 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;</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



- 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 recursos materiales de la Dirección, mismos que estarán bajo el resguardo de la

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	




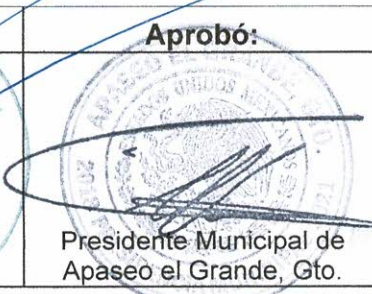


Coordinación Administrativa;

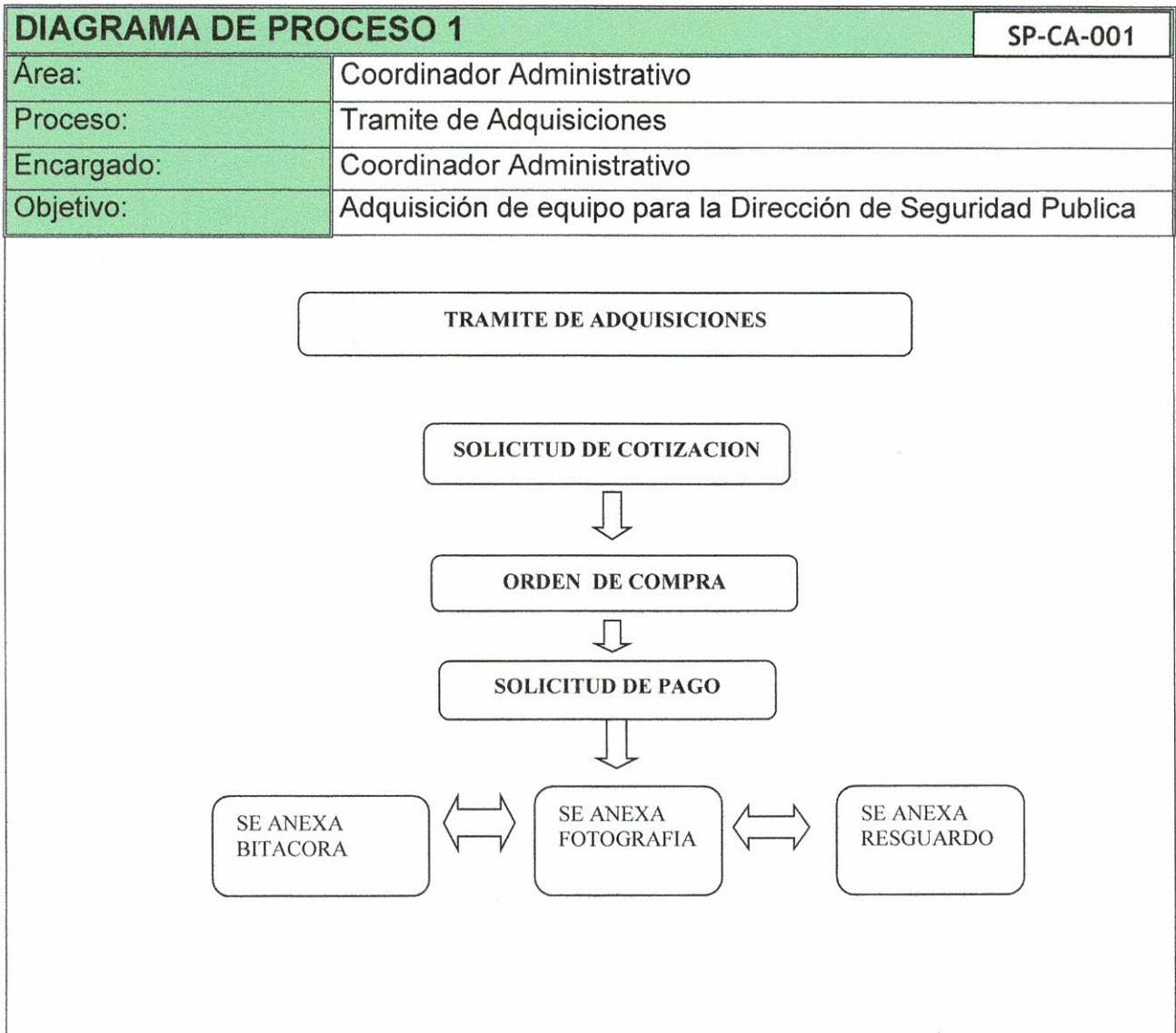
- Solicitar a la Dirección Jurídica del Municipio, para que realice y proponga los informes previos y justificados que en materia de Amparo que deban rendir los integrantes de la Dirección como autoridades responsables, así como los demás que se les requieran por cualquier otra autoridad;
- Solicitar 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**

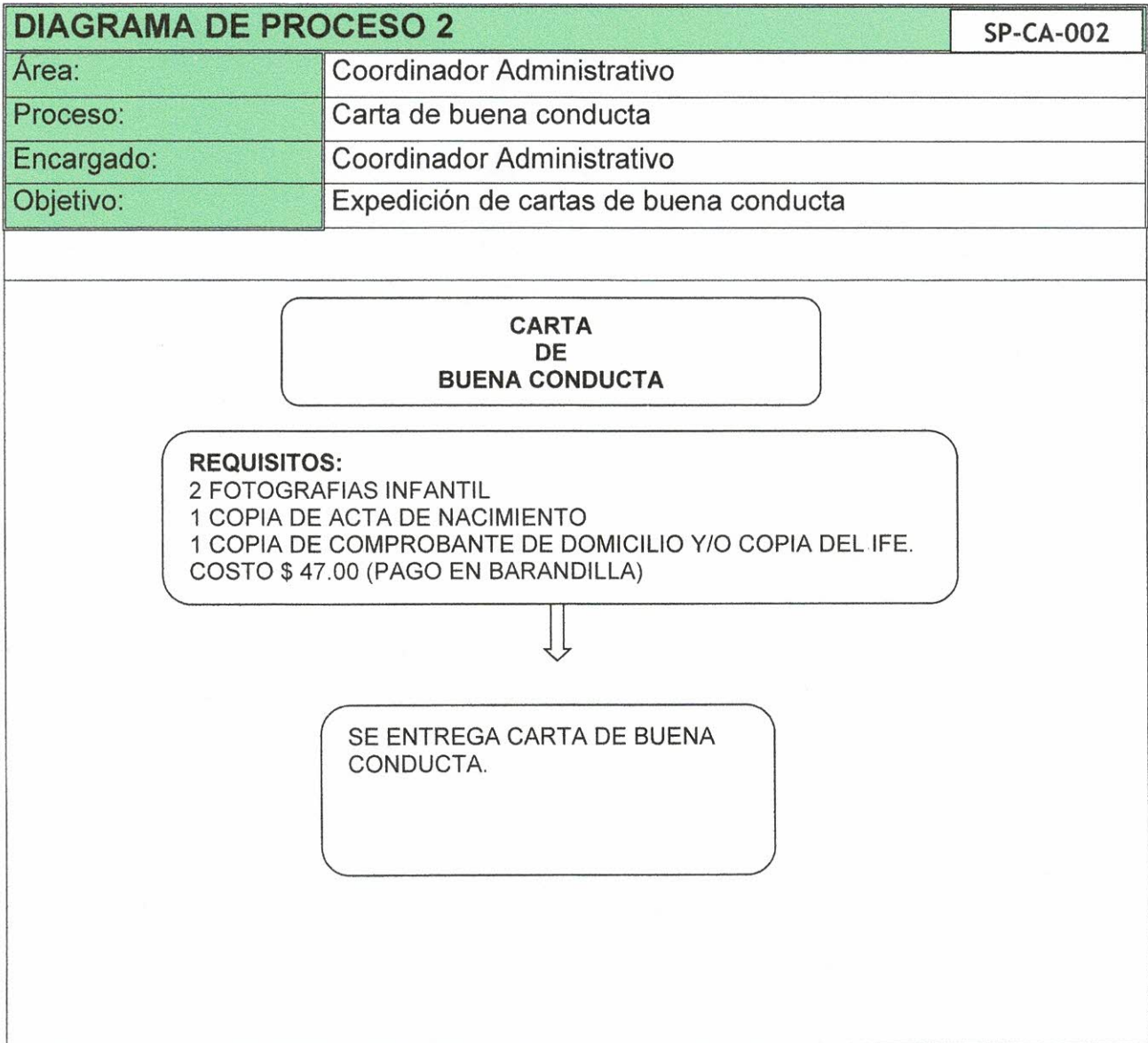
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	Diariamente
Áreas y direcciones de Presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	La que se solicite
Ciudadanía	Información	Queja, solicitud	La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

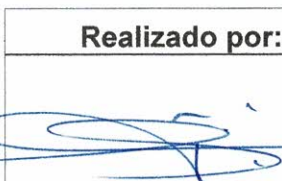

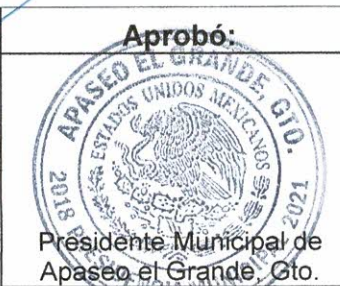

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	





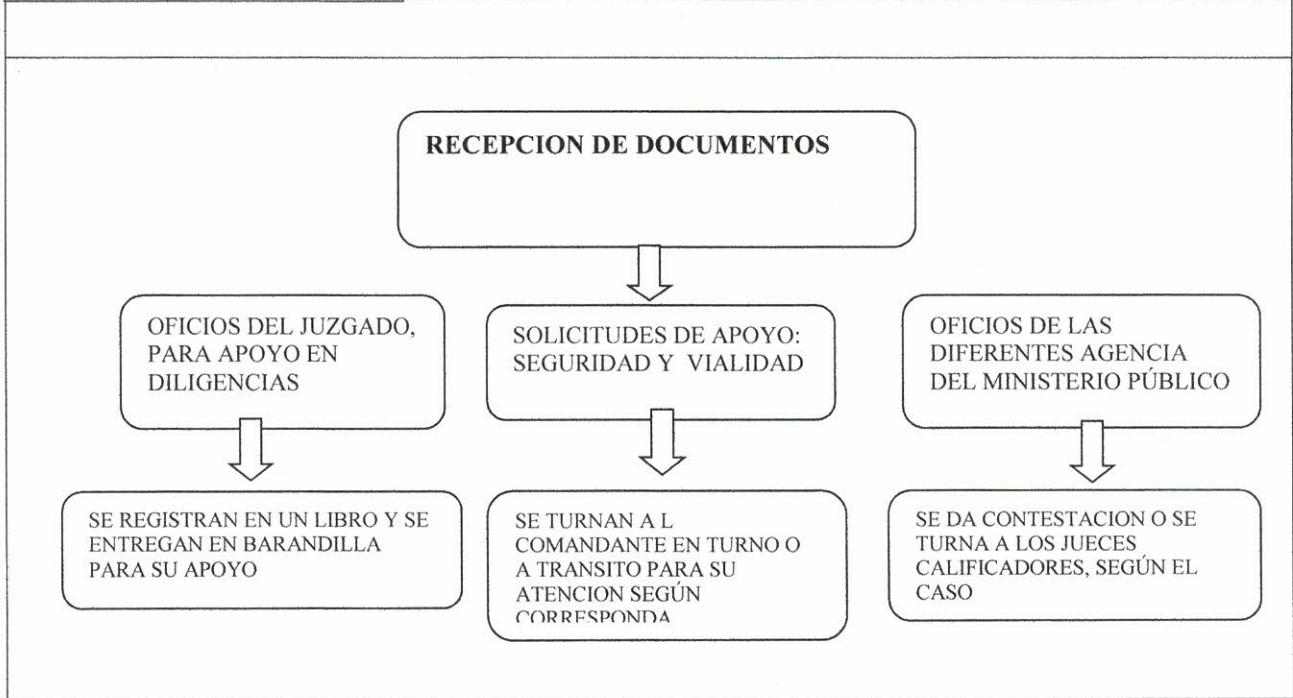
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> Cada 6 meses	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

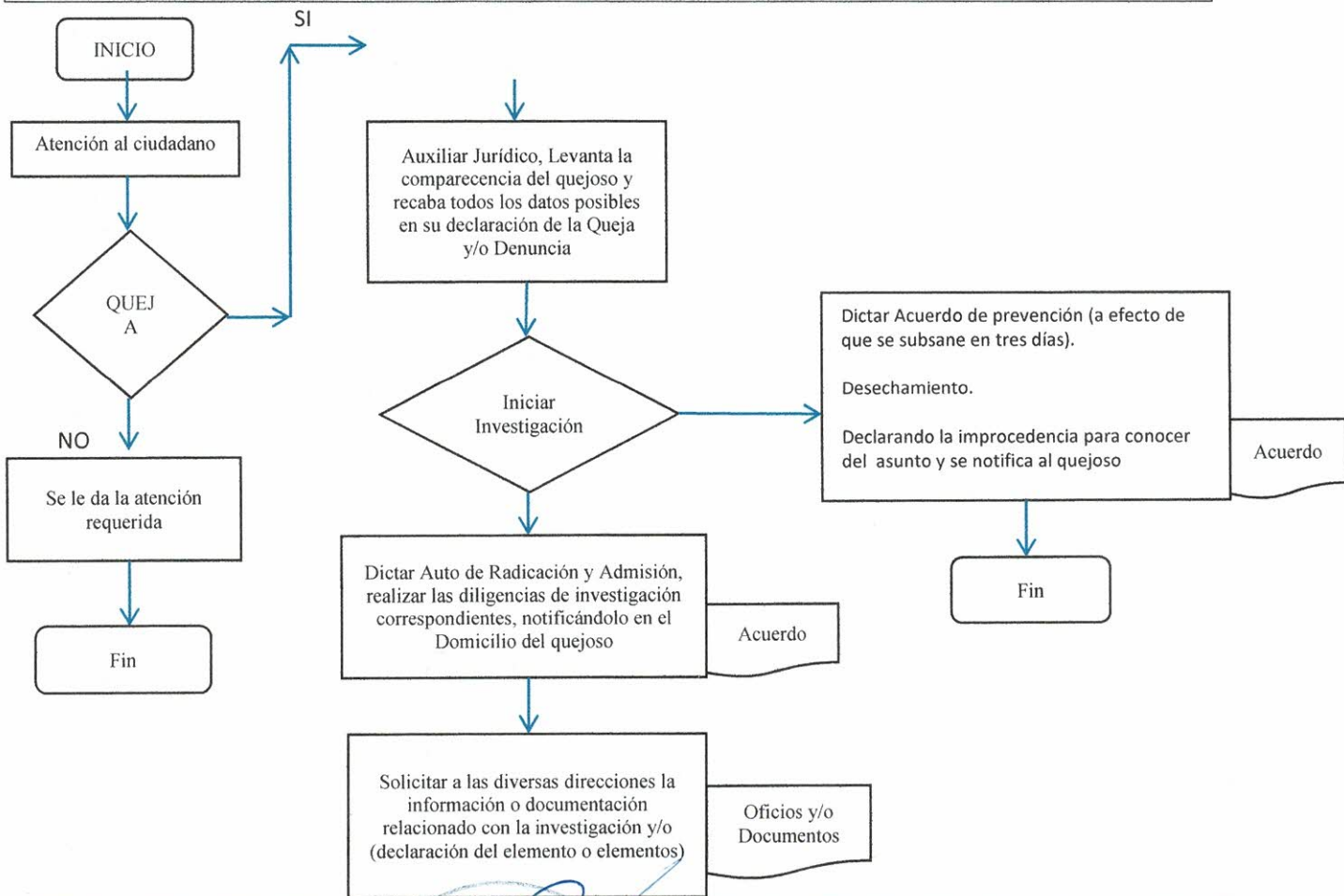


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>SP-CA-003</b>
Área:	<b>Coordinador Administrativo</b>	
Proceso:	<b>Documentación variada</b>	
Encargado:	<b>Coordinador Administrativo</b>	
Objetivo:	<b>Canalización de documentación varia</b>	



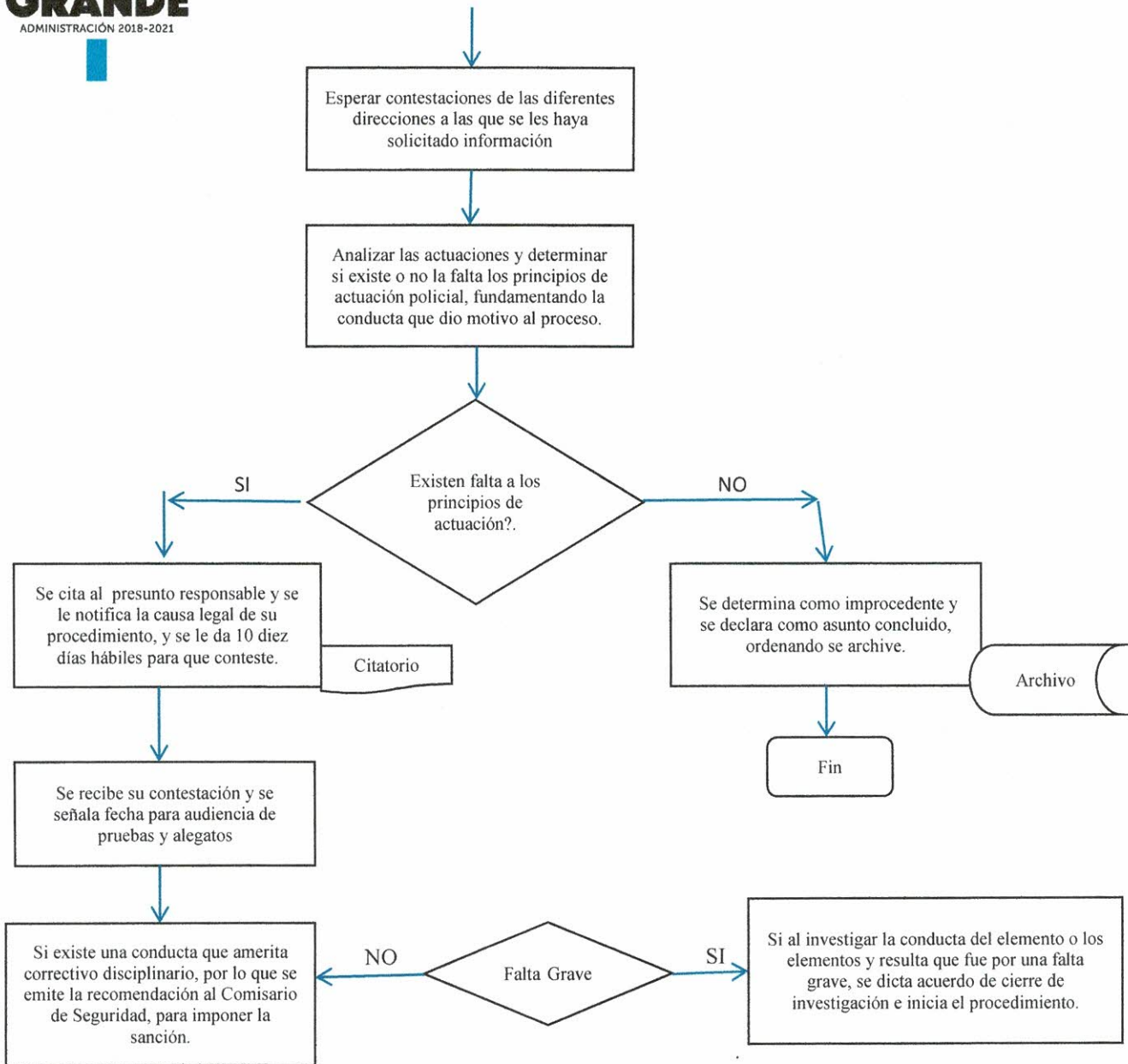
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		

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	

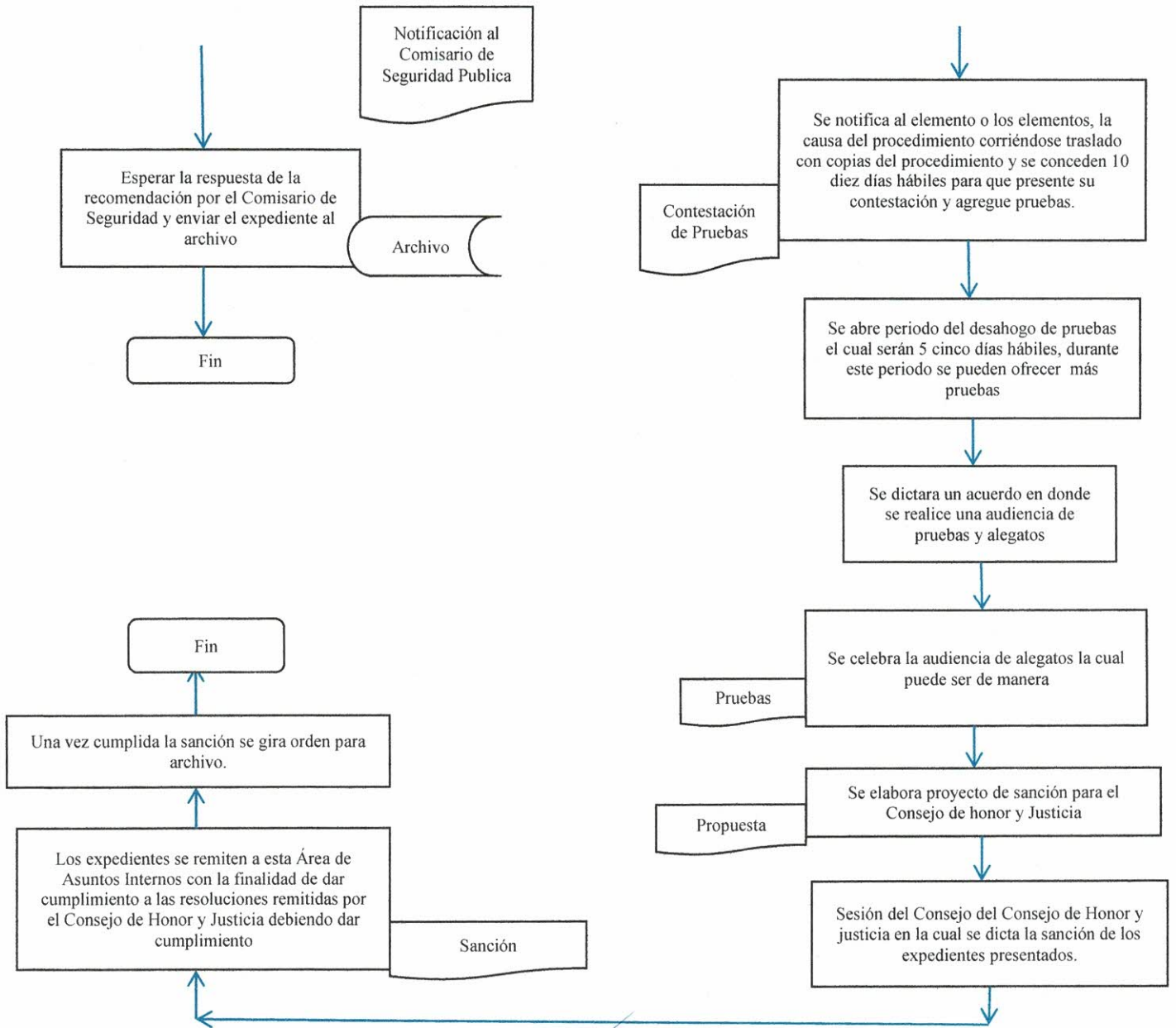


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



## ATRIBUCIONES SUBDIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.-** Reglamento que tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

**Artículo 20.** Los Subdirectores y titulares de área, adscritos a las Direcciones, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría, y Oficialía Mayor, tendrán en común las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director o su superior jerárquico del área respectiva la atención y seguimiento a los programas y despacho de los asuntos encomendados por éste;
- II. Ejercer las funciones que el Director o su superior jerárquico expresamente le encomiende;
- III. Proponer al Director o su superior jerárquico las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y funcional;
- IV. Someter a consideración del Director o a su superior jerárquico los programas y proyectos de su área;
- V. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo.
- VI. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en términos de Ley.
- VII. Las demás que les confieran las Leyes y Reglamentos en uso de sus atribuciones

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Funciones:

- I. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos a lo largo y ancho de las vialidades con que cuenta el municipio verificando y aplicando el reglamento.
- II. Implementar pláticas de educación vial en los diferentes planteles educativos del municipio para despertar desde temprana edad en los niños una cultura de respeto y orden en materia vial.
- III. Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro del municipio garantizando el mantenimiento y la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población.
- IV. Otorgar constancias de no infracción de tarjetas de circulación, placas y licencias de conducir al público solicitante.
- V. Servicios Escolares consistente en que los Oficiales de tránsito realizar el servicio de la vialidad a las afueras de las escuelas en los horarios de entradas y salidas de los alumnos.
- VI. Abanderamientos en dar protección vial en lugares donde se desarrollan trabajos de obra pública en el municipio.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



**Responsabilidades:**

I.- Ver y reducir la tasa de accidentes que se llevan a cabo en el municipio al igual que implementar operativos diversos para prevenir

II.- Mantener el orden vial en las avenidas y colonias aledañas de nuestro municipio.

III.- Distribuir señalética en las diferentes calles, avenidas y bulevares del municipio para un buen funcionamiento vial.

IV.- Crear conciencia vial en los conductores de motocicletas para el uso de casco protector y así evitar accidentes.

V.- Realizar operativos de alcoholimetría para evitar o reducir accidentes viales debido al alto índice de accidentes por consumo de alcohol.

VI.- Servicios Escolares consistentes en que los Oficiales de tránsito realizar el servicio de la vialidad a las afueras de las escuelas en los hombros de entradas y salidas de los alumnos.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PUBLICA</b>
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	


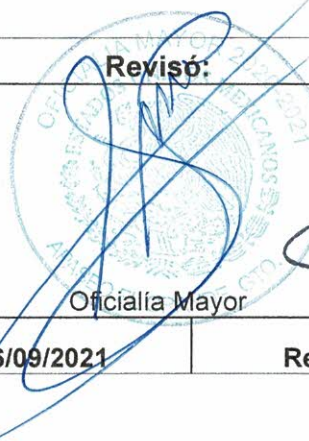




### CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Subdirector de Tránsito y transporte	ST
Comandante	CT
Auxiliar Administrativa	AA
Oficial encargado de turno	ET
Oficial	OT

### CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
♦ Supervisar las actividades diarias del área	VT-ST-001
♦ Permisos para cierre de calles	VT-CT-001
♦ Constancias de no infracción	VT-CT-002
♦ Elaboración de infracciones	VT-CT-003
♦ Convenio de accidentes	VT-CT-004
♦ Liberación de vehículos accidentados, abandonados y/o puestos a disposición	VT-CT-005

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD</b> <b>PUBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	





◆ Entrega de documentos infraccionados	VT-AA-001
◆ Elaboración de constancias de no infracción	VT-AA-002
◆ Recepción y contestación de documentos	VT-AA-003
◆ Elaboración de infracciones	VT-ET-001
◆ Elaboración de infracciones.	VT-OT-001

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



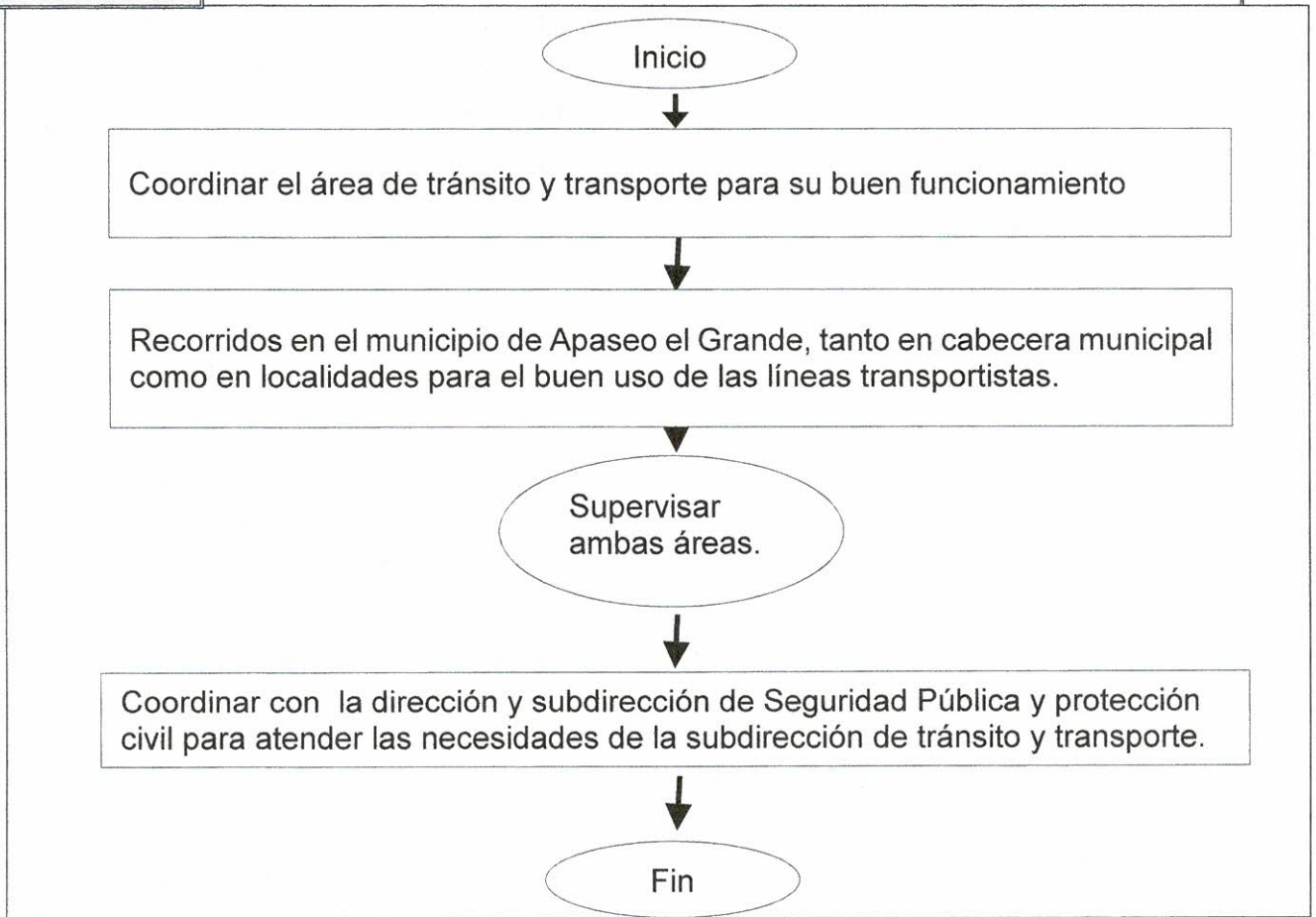
**DESCRIPCION DE PUESTO**





<b>ÁREA:</b>	Vialidad		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Subdirector de tránsito y transporte		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Planear y coordinar las acciones necesarias en materia de vialidad y transporte municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos atendiendo los servicios viales y de transporte en sus diversas modalidades.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	Indistinta	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Licenciatura terminada (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	4 años
<b>REQUISITOS</b>	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		
<b>ACTITUDES:</b>	Facilidad de palabra, atención al ciudadano, empatía, manejo de personal, interacción, buena comunicación, trabajo bajo presión, manejo de conflicto, toma de decisiones, dinamismo, calidad en el servicio a ciudadanos.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento</li> <li>• Aplicar las medidas disciplinarias que estén establecida por incumplimientos de sus funciones.</li> <li>• Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.</li> <li>• Supervisar a los concesionarios</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		VT-ST-001
Área:	<b>Vialidad y transporte</b>	
Proceso:	<b>Supervisar las actividades diarias del área</b>	
Encargado:	<b>Subdirector de tránsito y vialidad</b>	
Objetivo:	<b>Vigilar el correcto funcionamiento en el área.</b>	







<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



**DESCRIPCION DE PUESTO**

<b>ÁREA:</b>	Vialidad		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Comandante de Tránsito y Vialidad		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Coordinar y supervisar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal y ejercer el mando sobre los equipos de mando asignados.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	Indistinta	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	4 años
<b>REQUISITOS</b>	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		
<b>ACTITUDES:</b>	Facilidad de palabra, atención al ciudadano, empatía, manejo de personal, interacción, buena comunicación, trabajo bajo presión, manejo de conflicto, toma de decisiones, dinamismo, calidad en el servicio a ciudadanos.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer el mando sobre las funciones de oficiales de vialidad en el Municipio.</li> <li>• Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento</li> <li>• Aplicar las medidas disciplinarias que estén establecida por incumplimientos de sus funciones.</li> </ul>			

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		



- Vigilar que se integren los reportes, informes y partes de novedades que deberán presentar los oficiales de tránsito en forma diaria
- Elaborar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicio
- Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando.
- Planear y ejecutar la rotación de personal

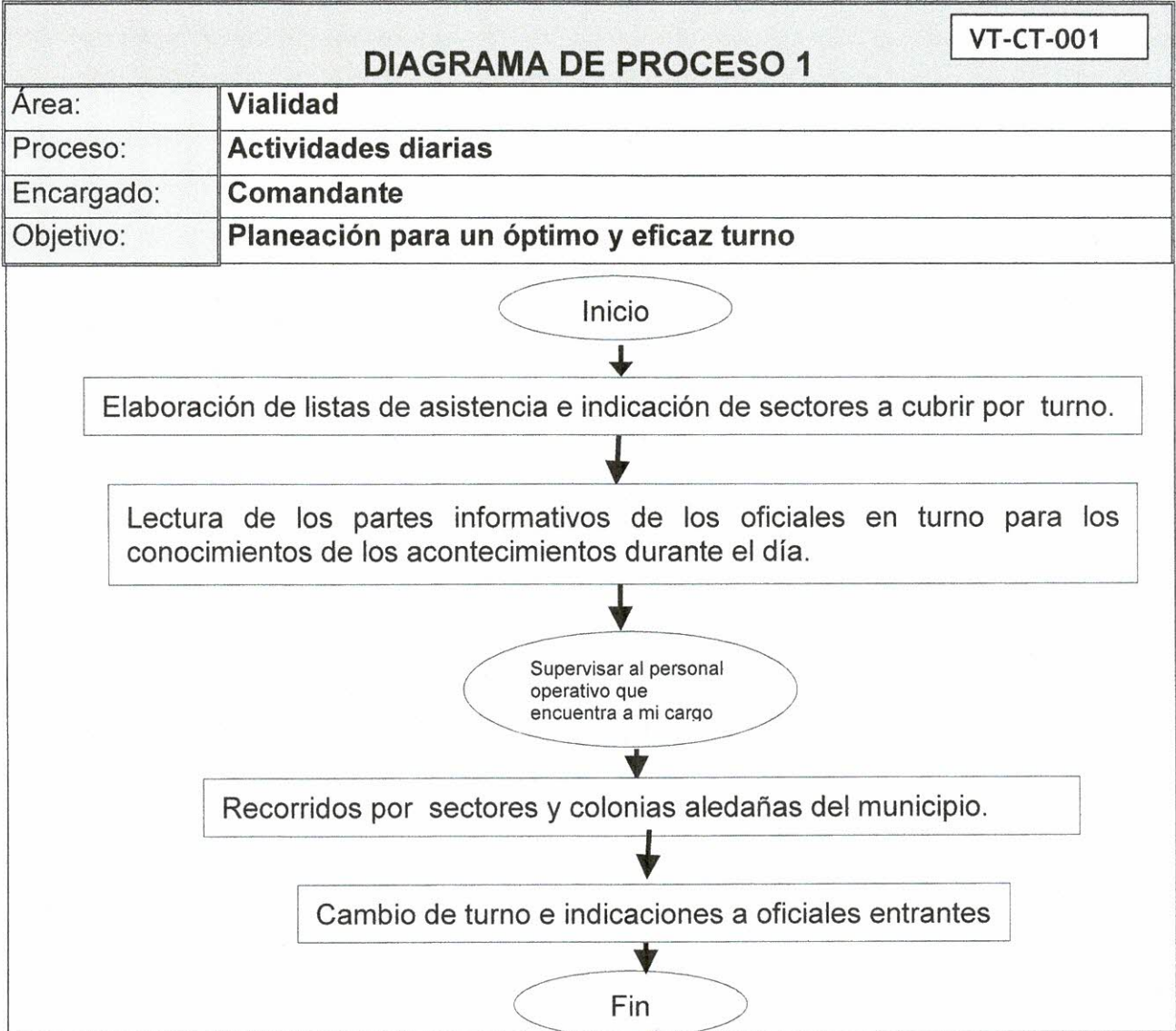
**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Permiso para cierre de calles	Solicitud por escrito	Eventual
Ciudadano	Constancia de no infracción	Copias de credencial de elector o en su caso copia de tarjeta de circulación y folio de pago	Diariamente
Ciudadano	Documento retenido en garantía de infracción	Folio de infracción y folio de pago	Diariamente
Ciudadano	Convenio	Copia de credencial de elector Copias de credencial de elector	Eventual
Ciudadano	Liberación de vehículo	Copia de credencial de elector, factura, tarjeta de circulación y comprobante de domicilio	Eventual

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



--	--	--	--

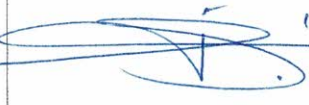





<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b> DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE GTO.
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



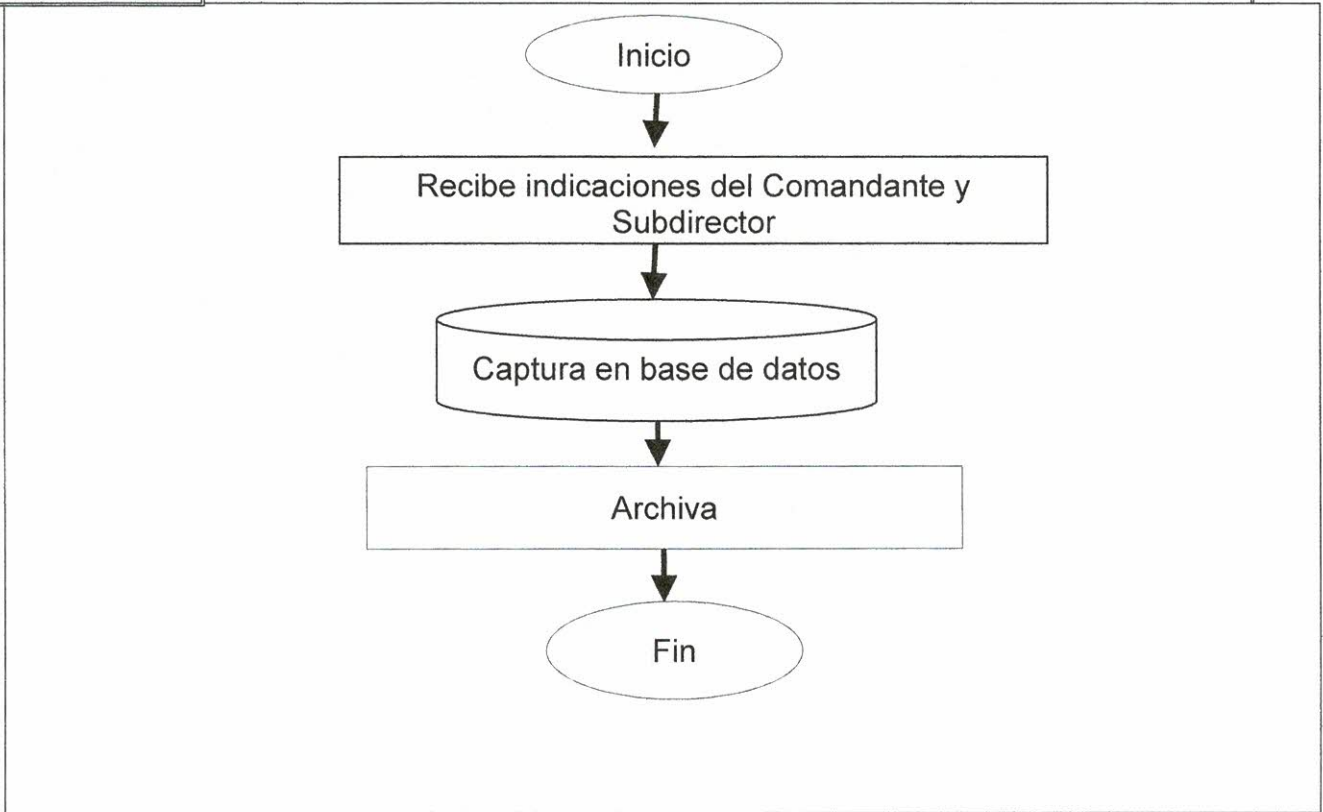
**DESCRIPCION DE PUESTO**

<b>ÁREA:</b>	Vialidad		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativa		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Apoyar en lo general al área de tránsito y vialidad			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva ó Bachillerato (ramo administrativo y/o informática) terminado		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	1 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, etc.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a la ciudadanía.</li> <li>• Recepción y contestación de correspondencia</li> <li>• Clasificar y Ordenar el Archivo</li> <li>• Elaboración de partes informativos de los oficiales en turno.</li> <li>• Expedición de constancias de no infracción</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
<b>CONTACTO:</b>	<b>PARA QUE:</b>		<b>PEIODICIDAD</b>
	<b>QUE DOY</b>	<b>QUE RECIBO</b>	
Ciudadano Ciudadano	Orientación de requisitos para tramites Constancia de no infracción	Gracias Copia de documento y recibo de pago	Diariamente Diariamente.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PUBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

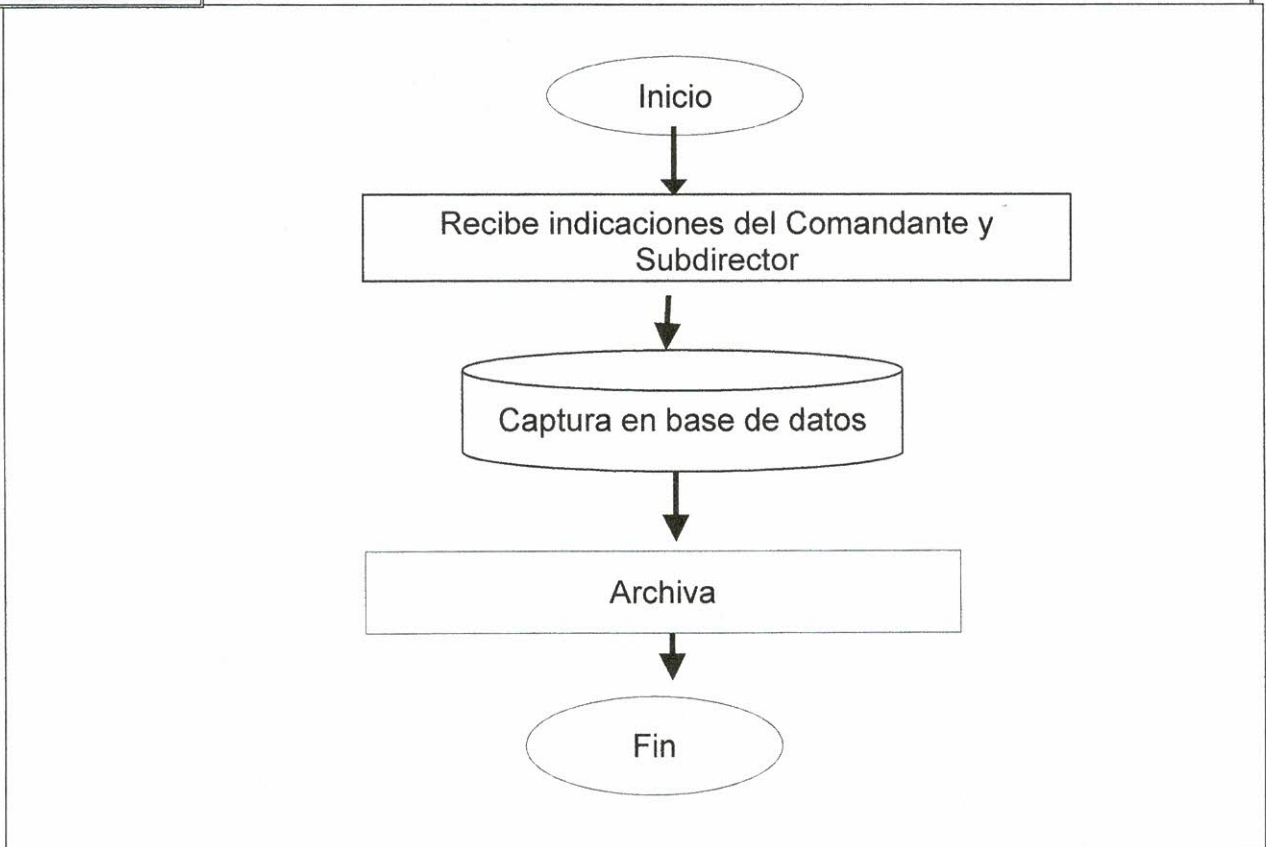


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		VT-AA-001
Área:	<b>Vialidad</b>	
Proceso:	<b>Registro de partes informativas de los oficiales en turno</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativa</b>	
Objetivo:	<b>Informa de las actividades de los oficiales durante su turno</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

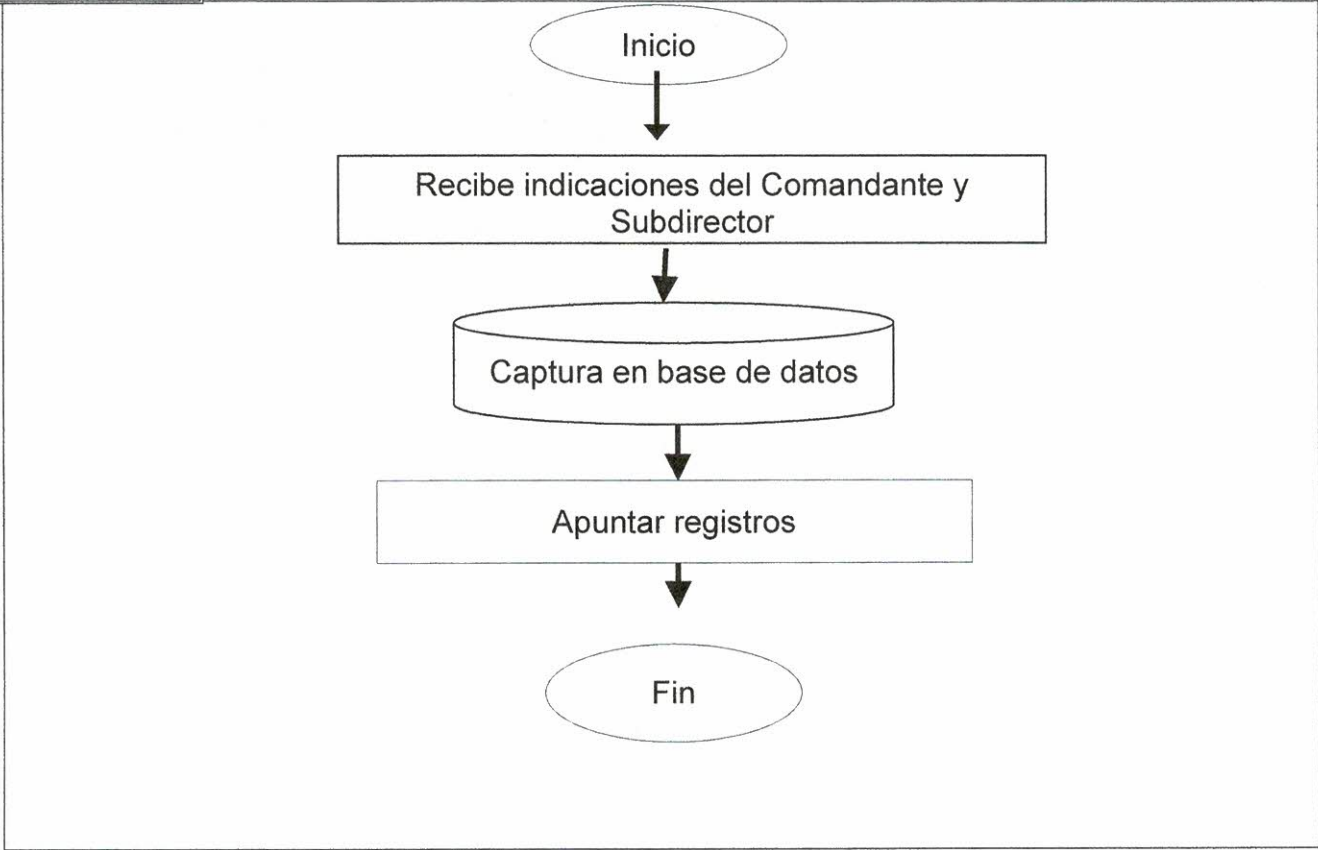
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		VT-AA-001
Área:	Vialidad	
Proceso:	Registro de infracciones	
Encargado:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo:	Tener registro de infracciones y documentos retirados por el oficial	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>VT-AA-003</b>
Área:	<b>Vialidad</b>	
Proceso:	<b>Registro de accidentes en plataforma</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar Administrativa</b>	
Objetivo:	<b>Subir accidentes a plataforma para el registro estatal</b>	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**DESCRIPCION DE PUESTO**

<b>ÁREA:</b>	Vialidad		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Oficial encargado de turno		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Vigilar, mandar y coordinar sectores de los oficiales en turno			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	De 18 a 60 años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Bachillerato terminado (preferentemente)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 año
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "C".		
<b>ACTITUDES:</b>	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento</li> <li>▪ Elaboración de infracciones</li> <li>▪ Recorridos en zona centro y colonias aledañas</li> <li>▪ Atender accidentes registrados en el turno</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			

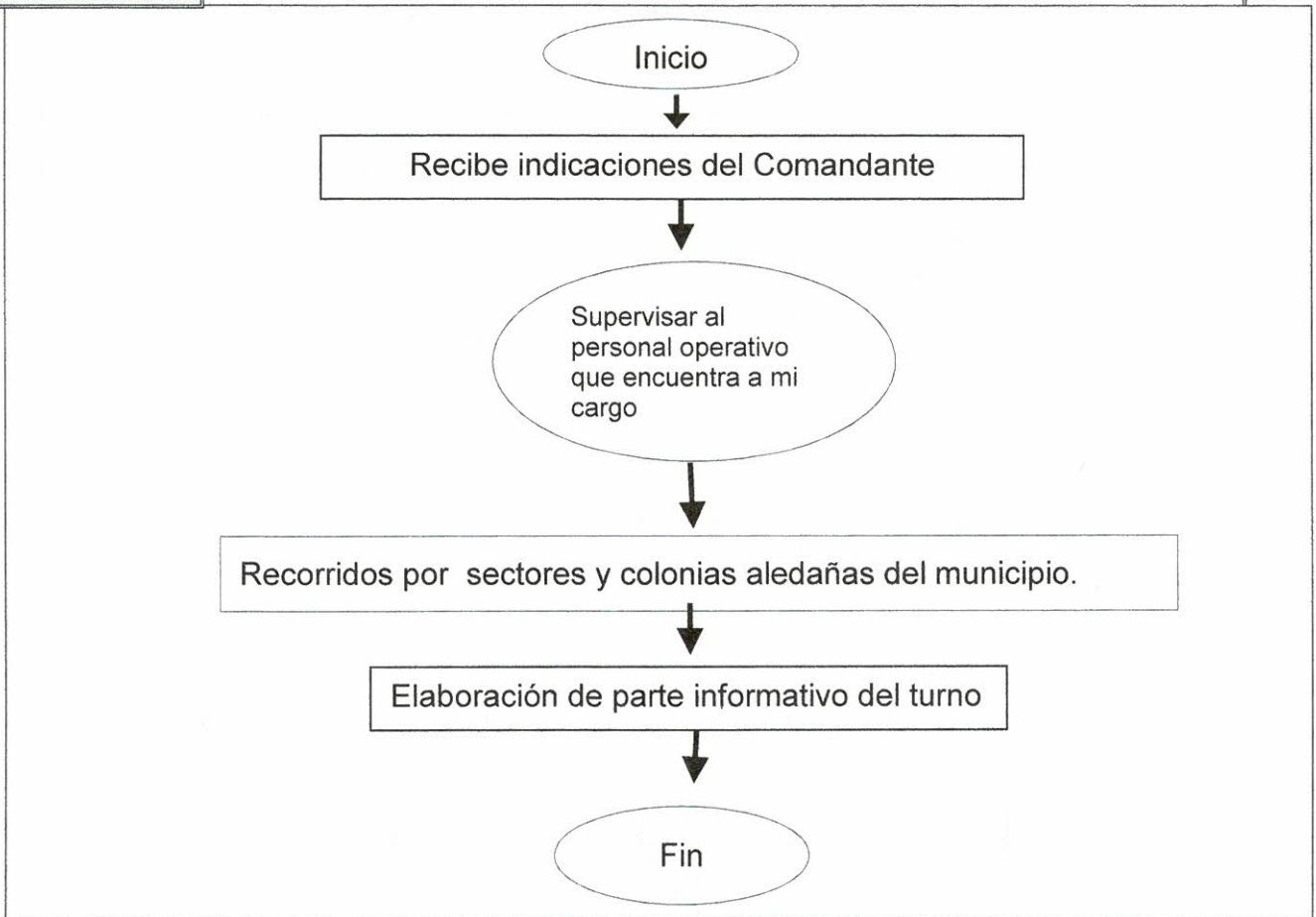
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PUBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



CONTACTO	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Folio de infracciones	Gracias	Diariamente
Ciudadano	Ubicación de direcciones	Gracias	Diariamente

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD</b> <b>PUBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>VT-ET-001</b>
Área:	<b>Vialidad</b>	
Proceso:	<b>Actividades diarias de turno</b>	
Encargado:	<b>Oficial encargado de turno</b>	
Objetivo:	<b>Planeación para un óptimo y eficaz turno</b>	







<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	





**DESCRIPCION DE PUESTO**

<b>ÁREA:</b>		Vialidad	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Oficial de tránsito	
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Dar servicio de vialidad y vigilancia en los sectores asignados.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, 2 fotografías tamaño infantil y licencia tipo "C".		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, puntual, honrado, cordial, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener en orden la vialidad de los sectores</li> <li>▪ Elaboración de infracciones</li> <li>▪ Atender accidentes registrados durante su turno</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD

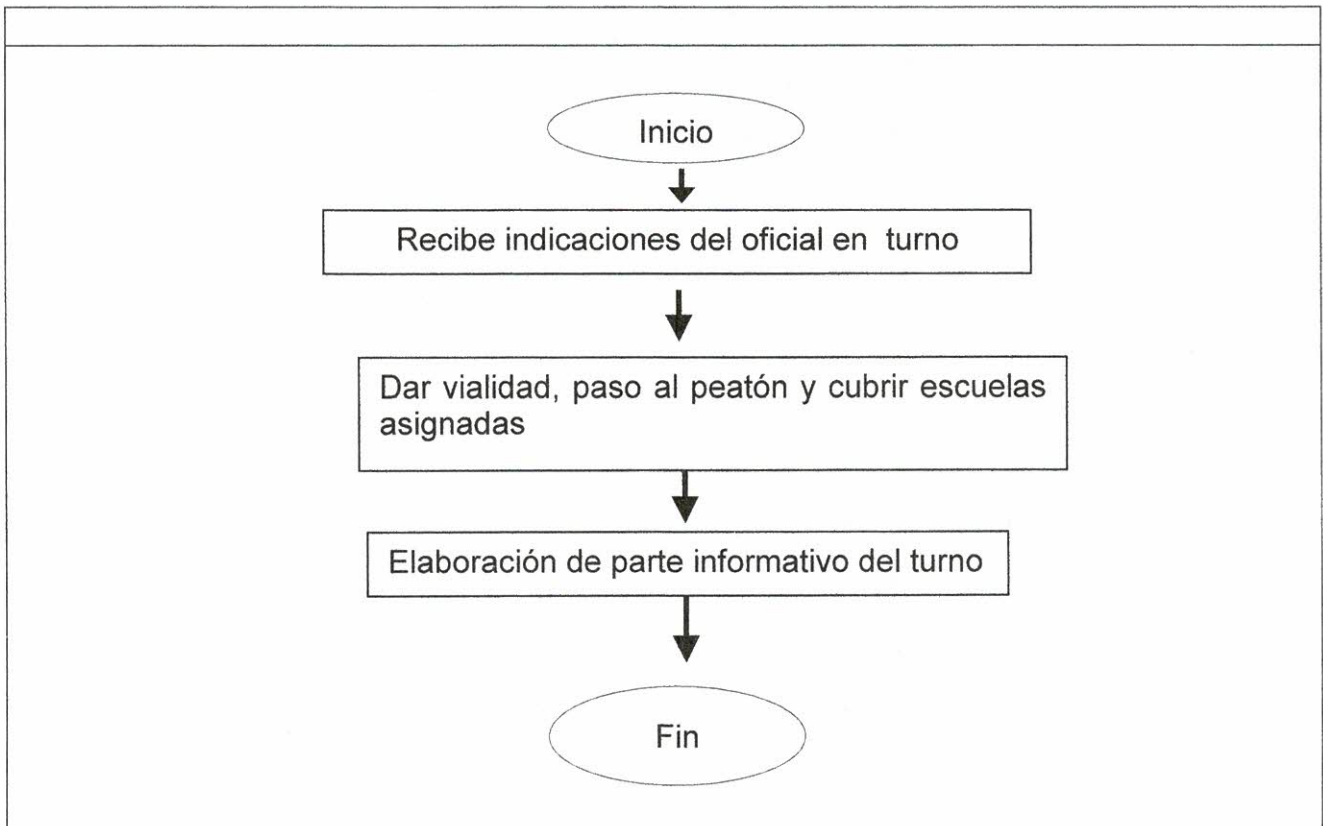
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

Ciudadano	Folio de infracciones	Gracias	Diariamente
Ciudadano	Ubicación de direcciones	Gracias	Diariamente

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 <b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		<b>VT-ET-001</b>
Área:	<b>Vialidad</b>	
Proceso:	<b>Actividades diarias de turno</b>	
Encargado:	<b>Oficial encargado de turno</b>	
Objetivo:	<b>Planeación para un óptimo y eficaz turno</b>	

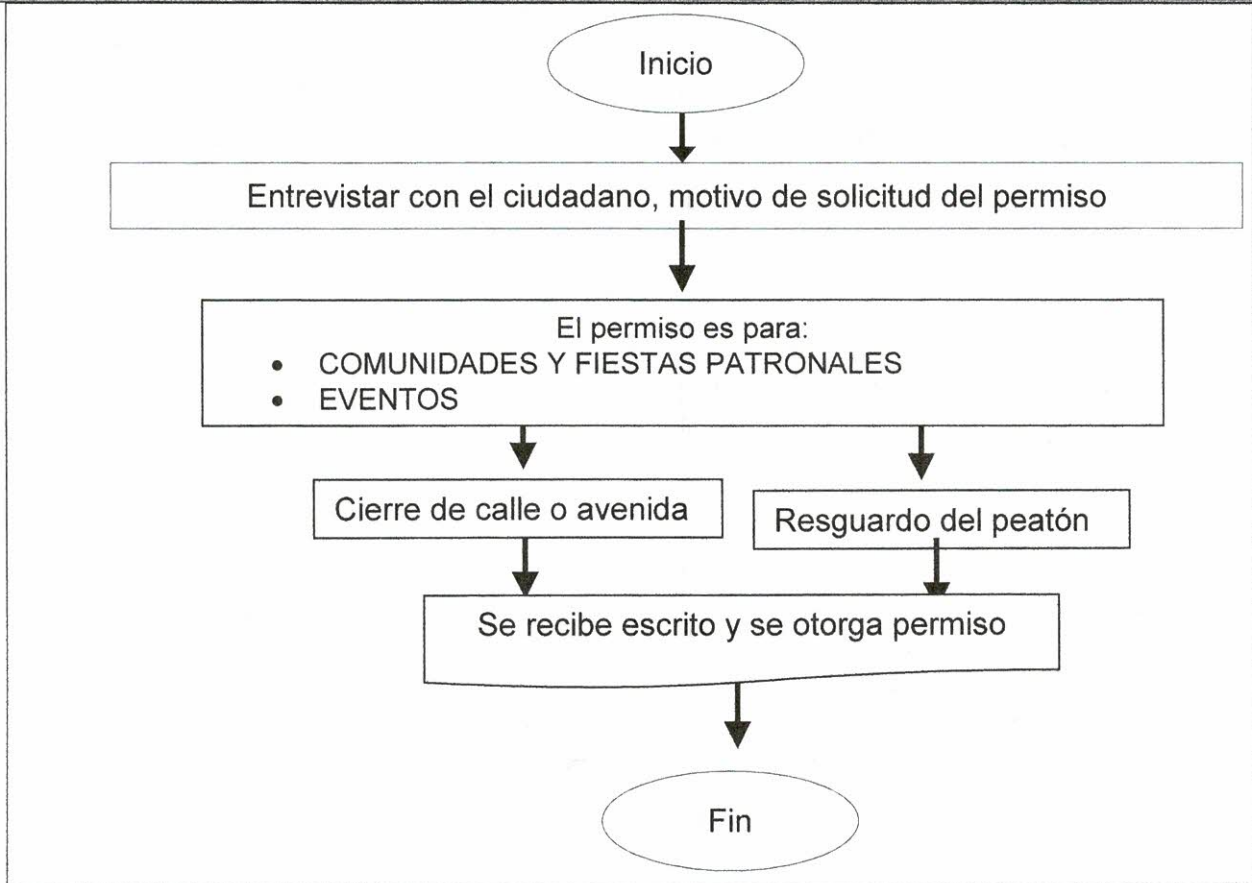


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**VT-CT-002**

**DIAGRAMA DE FLUJO 2**

Área:	Vialidad
Proceso:	Permiso para cierre de calles
Encargado:	Comandante
Objetivo:	Evitar algún accidente y resguardar la integridad física de las personas.



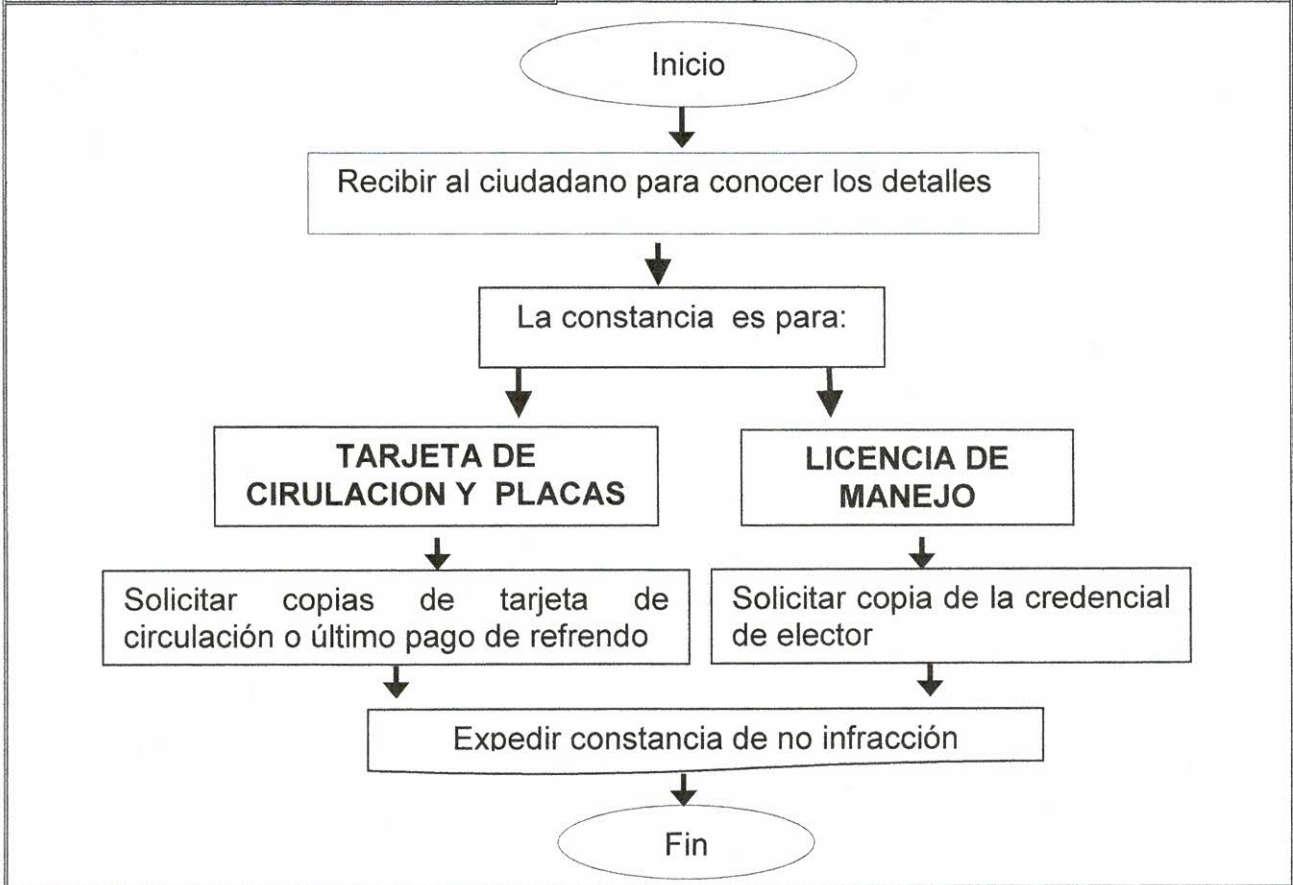
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021	<b>Revisión:</b> Cada 6 meses		



**DIAGRAMA DE FLUJO 3**

VT-CT-003

Área:	Vialidad
Proceso:	Constancia de no infracción
Encargado:	Comandante de Vialidad
Objetivo:	Garantizar que no se encuentre infraccionado en el municipio cualquier documento.

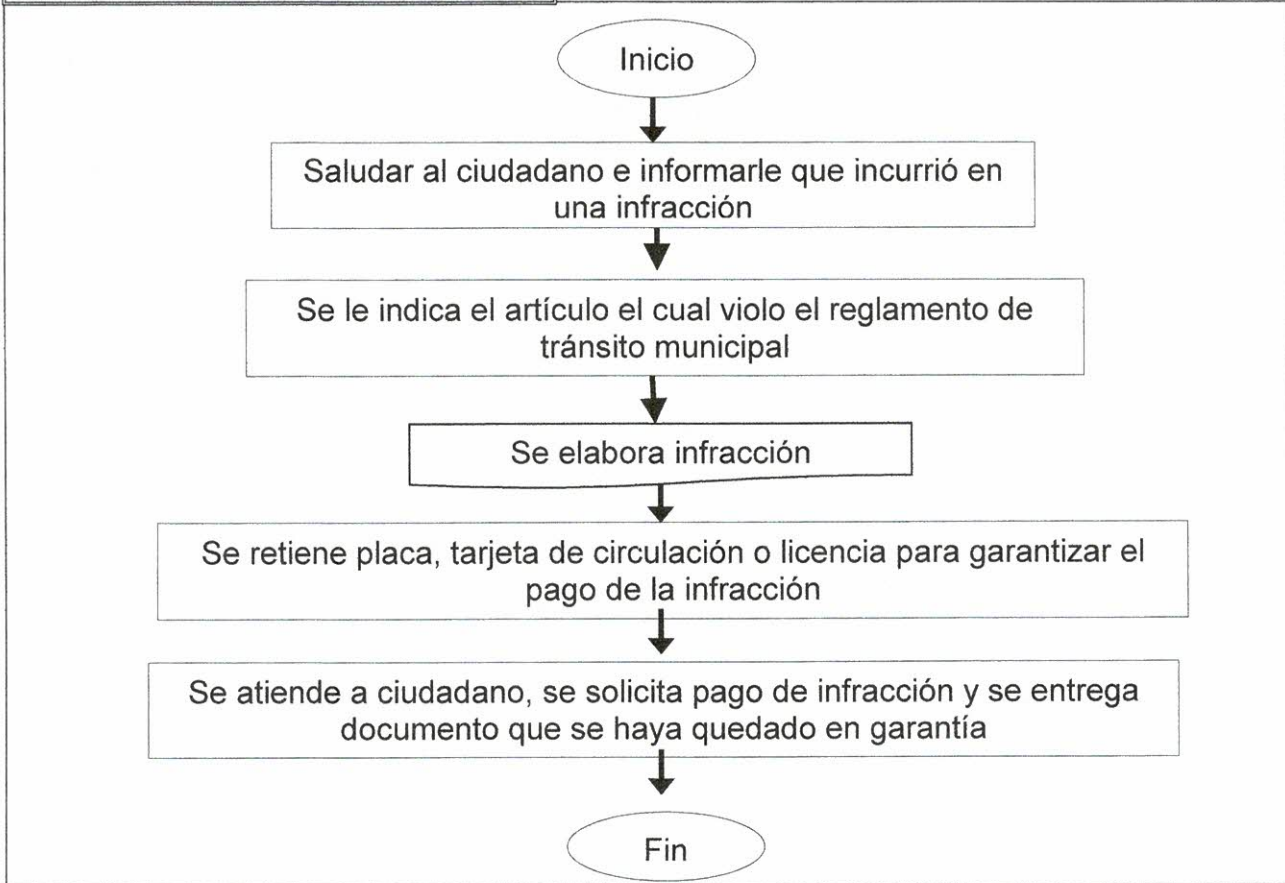


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	SEGUIDAD PUBLICA
Fecha Elaboración: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

VT-CT-004

**DIAGRAMA DE FLUJO 4**

Área:	Vialidad
Proceso:	Infracciones
Encargado:	Oficial de tránsito
Objetivo:	Mantener el orden de la vialidad pública



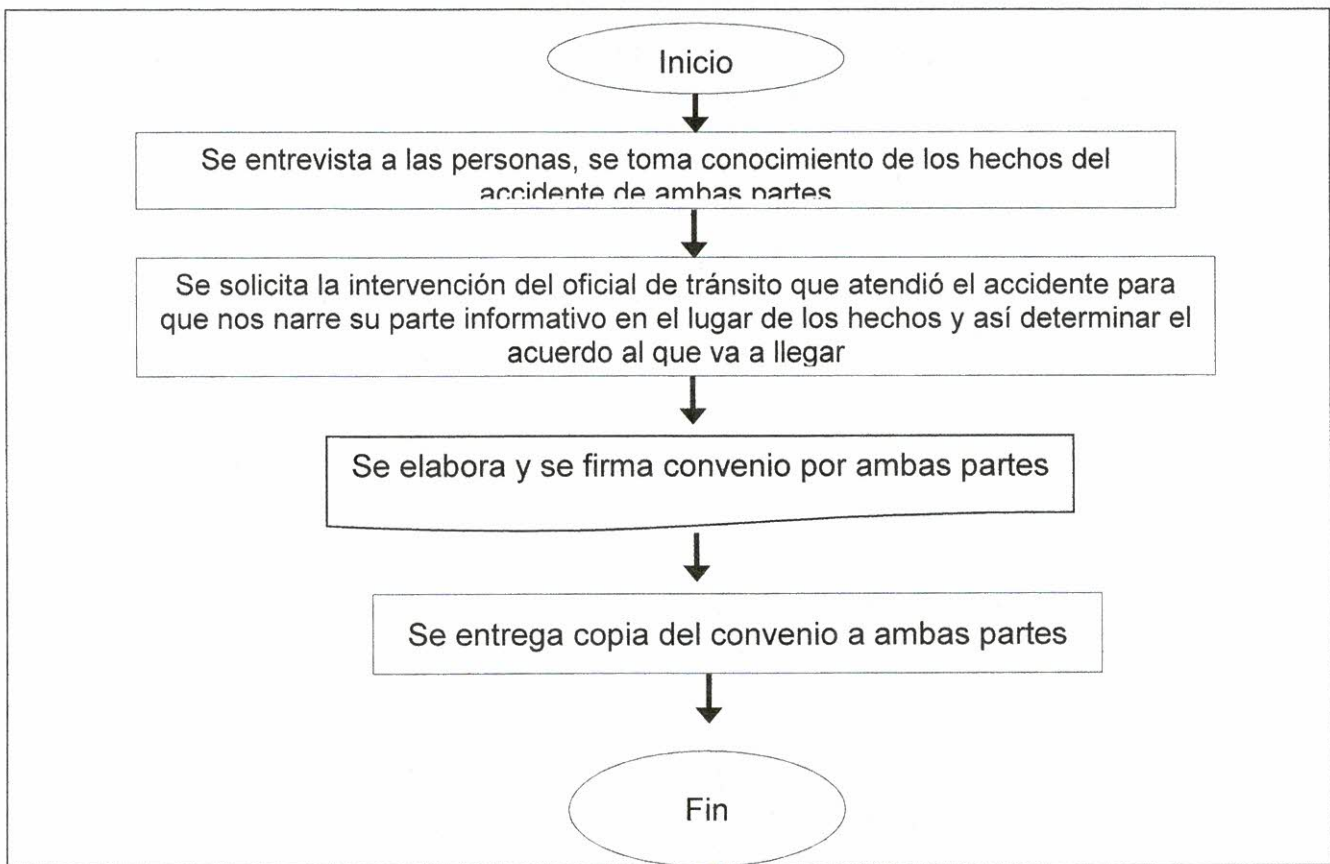
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO 5**

VT-CT-005

Área:	Vialidad
Proceso:	Convenio de accidentes
Encargado:	Comandante de tránsito y vialidad
Objetivo:	Mediar entre las partes para llegar a un acuerdo satisfactorio entre los involucrados.

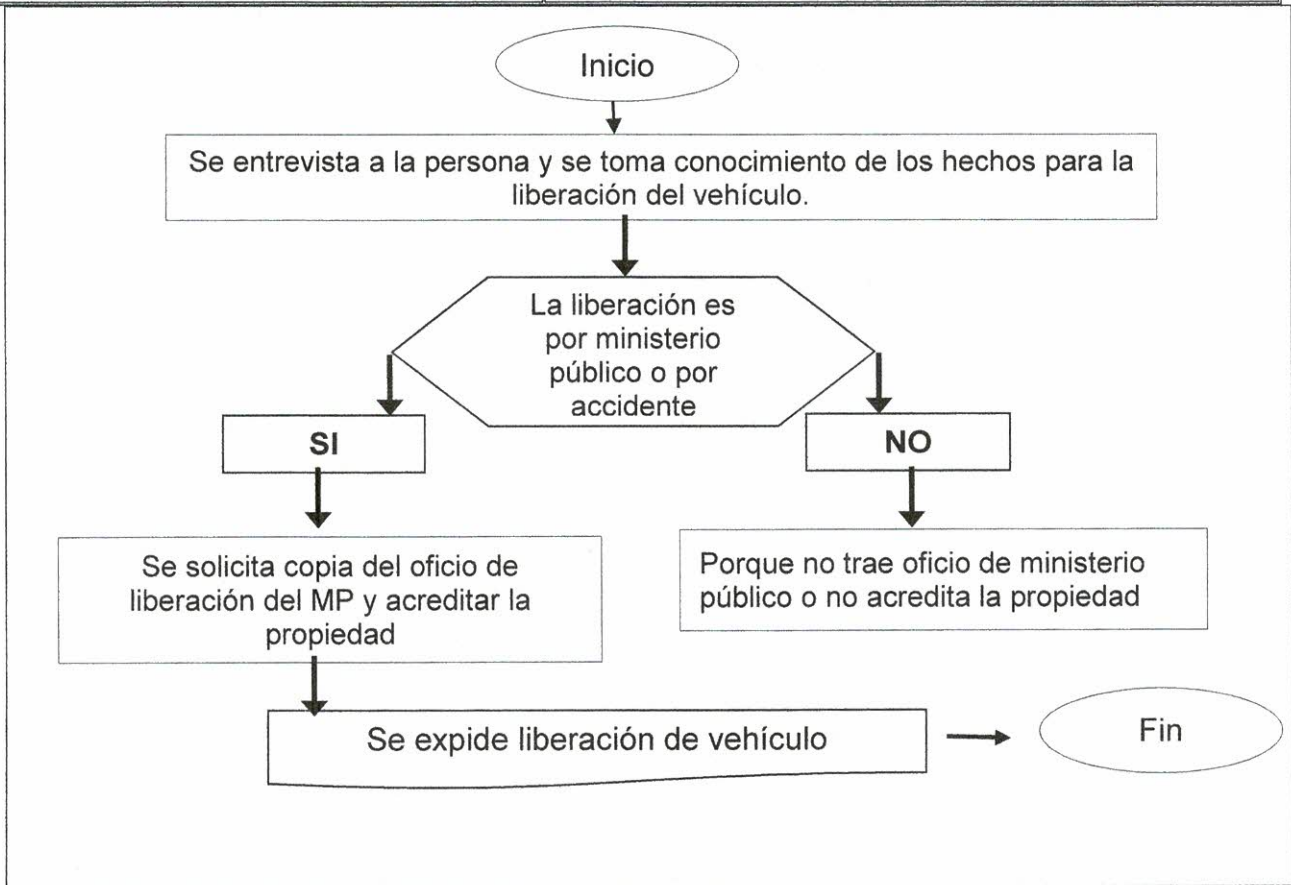


<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Seguridad Pública	 Oficial/a Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

VT-CT-006

**DIAGRAMA DE FLUJO 6**

Área:	Vialidad
Proceso:	Liberación de automóvil
Encargado:	Comandante de tránsito y vialidad
Objetivo:	



<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



## 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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	

**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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



## SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



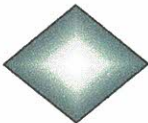
**Limite (inicio o final):** Indica el principio y el final del proceso.



**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.

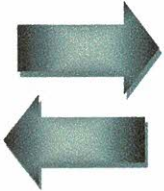
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración: 06/09/2021</b>		<b>Revisión: Cada 6 meses</b>	



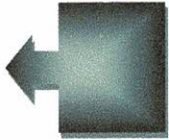
**Conector:** indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



**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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
			
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> Cada 6 meses	



## 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

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
<b>Fecha Elaboración:</b> 06/09/2021		<b>Revisión:</b> Cada 6 meses	

## OFICIO DE LIBERACIÓN



**Apaseo el Grande, Gto., 06 de septiembre del 2021**


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 Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
Seguridad Pública	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	