

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE Y PC

DC-SP-01

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📱 📺 📧 ApaseoElGrandeGob

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



30 abril 2024





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 1 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

I. INTRODUCCIÓN	4
II. MANUAL DE ORGANIZACION	5
III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
1. INTRODUCCIÓN	9
2. OBJETIVO	10
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	12
4. MARCO JURIDICO	12
5. ATRIBUCIONES	17
6. ELEMENTOS ESTRATEGICOS	
Propósito	
Alcance	
Filosofía	
Misión	
Visión	
Valores	
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DIRECTOR	26
9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	31
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO POLICIA PRIMERO	34
11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO POLICIA SEGUNDO	38
12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO POLICIA TERCERO	43



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 2 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

13.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO POLICIA TERCERO JUA	49
14.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO POLICIA TERCERO JUR	51
15.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO POLICIA	54
16.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO POLICIA UA	61
17.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO POLICIA UR	63
18.	DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y DIAGRAMAS DE PROCESO ENLACE INTER INSTITUCIONAL	66
19.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES	82
20.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO DE ENCARGADO ADMINISTRATIVO	89
21.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO RECURSOS FINANCIEROS	94
22.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO DE PREVENCION DEL DELITO	99
23.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO COORDINADOR DE SISTEMA 911	116
24.	BARANDILLA	123
25.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO ASUNTOS INTERNOS	127
26.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO SUBDIRECCION DE VIALIDAD Y TRANSPORTE	132



Elaboró:
Jedán Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 3 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

27.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	133
28.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO COMANDANTE DE VIALIDAD	143
29.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO OFICIAL ENCARGADO DE TURNO	156
30.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO AGENTES DE TRÁNSITO	158
31.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO JUECES CALIFICADORES	
32.	GLOSARIO	161
33.	SIMBOLOGIA	163
34.	OFICIO DE LIBERACIÓN	165



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramón Andrés Olivera Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor

Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 4 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

I.- INTRODUCCION

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento orgánico.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la Dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada uno de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.



Juan Blases Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISION
Revisó
Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de Despacho
de Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herzberg
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 5 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

II.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Concepto de manual de organización

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

 Elaboró Irati Mises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, Calidad, transporte y pc	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de despacho de Oficial Mayor	 Autorizó: Gustavo González Henríquez Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 6 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

III.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En las siguientes páginas se mencionan los elementos que se considera deben integrar un manual de organización, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración.

1. 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



Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisión:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor



Autorizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interín



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 7 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato.

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

En virtud de ello este manual es una herramienta fundamental para regular el Funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Vialidad y Transporte de Apaseo el Grande, Guanajuato, así como para implementar los manuales de procedimientos del Servicio Profesional de Carrera y establecer el régimen de desarrollo policial.

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

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto, las actividades a realizar, y con quien coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título,

 Comandante de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC	CONTROL DE EMISIÓN	
	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 8 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

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 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 auditoría, 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



Mano Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Hensler
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 9 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

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

2. OBJETIVO

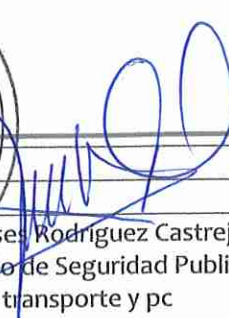
El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la corporación.

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



Elaboró:

Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc



Revisó:

Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor



Autorizó:

Gustavo González Herrero
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 10 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Breve Historia de la Policía en México.

En el México prehispánico los pobladores de la ciudad vivían en los “campas” (barrios) que eran vigilados por los “Topillis” quienes cuidaban el aseo y el orden, además de detener a los delincuentes y conducirlos de inmediato ante la autoridad del pueblo llamada “Cihuacoatl” (Juez Mayor), quien era el encargado de la administración y la justicia.



En esa época no había separación entre el personal que componía la policía y los integrantes del ejército, sólo que los primeros se ocupaban de ciertas actividades dentro de la ciudad como la vigilancia y la protección, la supervisión del orden interno y la custodia del rey.

Durante la Colonia, la influencia española impuso su cultura ante las costumbres de las culturas prehispánicas, de allí que los “Gobernadores” depositaron las funciones de policía en manos de los “Alguaciles”, quienes tenían la obligación de ejecutar las órdenes de los Virreyes, realizaban detenciones en casos de grave delito y encargándoles la vigilancia de las ciudades.

Existió un tipo de “guarda faroles” que con el tiempo habrían de convertirse en agentes de policía, el pueblo pronto empezó a llamarlos “serenos”, quienes se dedicaban a patrullar la ciudad de una forma organizada, conocían a los habitantes del barrio y estos a ellos, con la responsabilidad de encender los faroles a su cargo, por lo cual el equipo del que estaban provistos incluía una escalera, combustible y



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc



Revisó:
Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 11 de 184
Código: DC-SP-0001		Manual de Organización y Procedimientos

material para prenderlos, además de acudir como policías cuando lo requerían los vecinos o las víctimas de robo o atentados.

En 1826 se creó un cuerpo de policía municipal denominado "Celadores Públicos", integrado por hombres a pie y a caballo. Con el tiempo se crearon los primeros "batallones de policía", que resguardarían la seguridad pública, la vigilancia del tránsito de carruajes y auxilio de la población en caso de incendios.



Durante el Porfiriato se creó la "Policía Rural" encargada de vigilar los caminos y apoyar a la "Policía Urbana" y fue en este periodo cuando se culmina la cimentación del primer edificio destinado a servicios de policía.



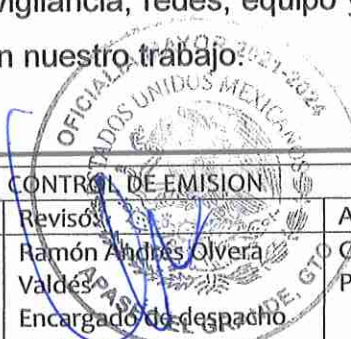
En 1923 surgen las primeras mujeres policías que quedaron encargadas de la vigilancia en parques y jardines e incorporadas más tarde a oficinas y laboratorios.

Para mediados del siglo pasado se crean los primeros centros o academias de formación policial, con la finalidad de tener agentes más capacitados. Los policías comienzan a trabajar en un mayor número de zonas de vigilancia, dejando paulatinamente los recorridos a pie utilizando automóviles y motocicletas.

Actualmente la función principal de la policía sigue siendo proteger al ciudadano, pero ahora lo hacemos apoyados por herramientas tecnológicas, pues contamos con radiocomunicación, videovigilancia, redes, equipo y sistemas informáticos que nos permiten cumplir mejor con nuestro trabajo.



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 12 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

4. MARCO JURÍDICO

- 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.
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Apaseo el Grande

5. 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;

 Laboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olyera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	 Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 13 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- Constituir y, en su caso, operar las Academias y comisiones a que se refiere esta Ley (Del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato) y;
- Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública;
- Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere esta Ley (Del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato) y;
- Integrar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las Instituciones Policiales;
- Abstenerse de contratar y emplear en las Instituciones Policiales a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado;
- Integrar y dar el oportuno funcionamiento del desarrollo policial;
- Garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, en materia de evaluación y control de confianza;
- Integrar y consultar la información relativa a la operación y desarrollo policial para el registro y seguimiento, en las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública;
- Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración;
- Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país;
- Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas para coadyuvar en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc



Revisó
Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 14 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

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

- Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios de aquéllos;
- Proporcionar información a las comunidades para enfrentar los problemas derivados de la delincuencia; siempre que no violente los principios de confidencialidad y reserva;
- Apoyar el intercambio de experiencias, investigación académica y aplicación práctica de conocimientos basados en evidencias;
- Apoyar la organización y la sistematización de experiencias exitosas en el combate a los delitos;
- Compartir conocimientos, según corresponda, con investigadores, entes normativos, educadores, especialistas de otros sectores pertinentes y la sociedad en general;
- Repetir intervenciones exitosas, concebir nuevas iniciativas y pronosticar nuevos problemas de delincuencia y posibilidades de prevención;
- Generar bases de datos especializadas que permitan administrar la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como reducir la victimización y persistencia de delitos en zonas con altos niveles de delincuencia;
- Realizar estudios periódicos sobre la victimización y la delincuencia;
- Impulsar la participación ciudadana y comunitaria, en la prevención social de la violencia y la delincuencia
- Las demás atribuciones específicas que se establezcan en esta Ley (Del sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato).
- Planear, plasmar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Corporación, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que en materia de Seguridad Pública establezca el Ayuntamiento, así como los



Elaboró
Nan Ulises Borriíguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó
Ramon Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor

Autorizó

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 15 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

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.
- 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.



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 16 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- Promover la realización de cursos, seminarios, o eventos con instituciones estatales, nacionales o extranjeras similares a la Dirección, para la debida capacitación de los elementos.
- Coordinar sus actividades con los titulares de otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos en las mismas, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal.
- Ordenar la realización de visitas de Inspección y Vigilancia a los prestadores de servicios de Seguridad Privada.
- Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por la Dirección.
- Supervisar el avance de los programas y proyectos que se hubieren autorizado, y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Ordenar la práctica de auditorías a las áreas y unidades administrativas de la Dirección
- Evaluar el desempeño del personal de la Dirección y, en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias.
- 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.



Elabóro
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
Vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrero
Presidente Municipal Interín



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 17 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

6. 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 permiten, 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.

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

 Platón Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, Vialidad, transporte y pc	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	 Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 18 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

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.
- **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.



Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc



Revisó:
Ramón Andrés Olivera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 19 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- **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.



Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
Validad, transporte y pc



Revisó:
Ramon Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor

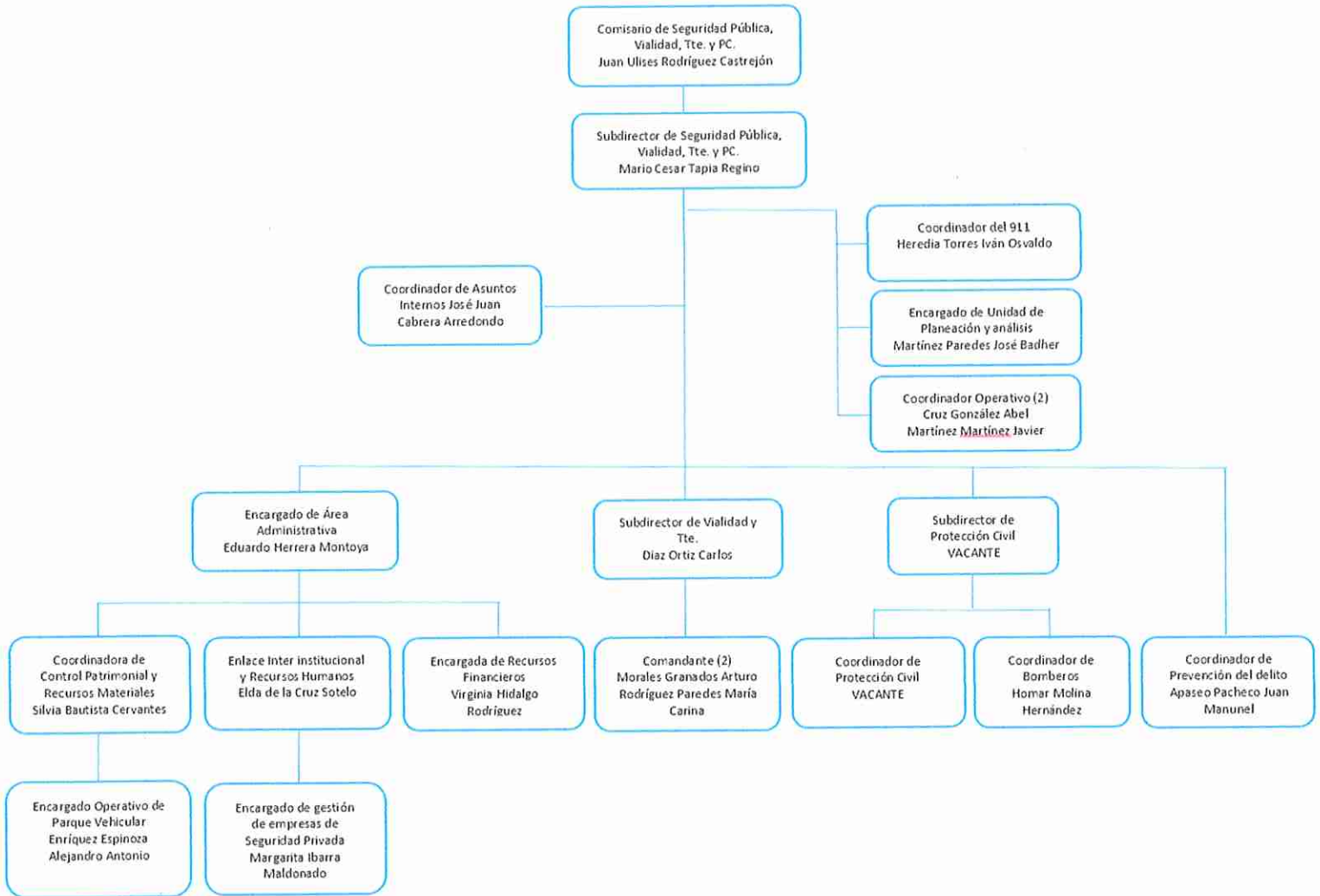


Autorizo
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 20 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

7. ESTRUCTURA ORGANICA



[Handwritten signature]
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
valididad, transporte y pc



Revisó:
Ramon Andres Olivera Valdes
Encargado de despacho de Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo Gonzalez Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 21 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

OBJETIVOS Y FUNCIONES

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



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramon Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Barrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 22 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

8. 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, "VT", Vialidad y Transporte), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

PR-SP-001

Que significa: Presidencia- Seguridad Publica – Proceso No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Policía primero	PP
Policía segundo	PS
Policía tercero	PT
Policía tercero JUR	JUR
Policía tercero JUA	JUA
Policía	PR



Elaboro: Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 23 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

Policía UR	UR
Policía UA	UA
Enlace interinstitucional	EI
Recursos Materiales y parque veh.	RM
Encargado área administrativa (Enlace fondo)	EA
Recursos financieros	RF
Coordinador del Emergencias 911	CE
Coordinador de Prevención del Delito	PD
Psicólogo	PS
Policía de prevención	PP
Aux. Advtv de prevención	AP
Unidad de atención	AV
Barandilla	BR
Asuntos Internos	AI
911	CE
Subdirector de vialidad y transporte	SV
Aux. administrativo transporte	AT
Comandante de vialidad	CV
Aux. Administrativo vialidad	AA
Encargado de turno	ET



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISION Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 24 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

Agente de tránsito

AT

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVE

<u>NOMBRE DEL PROCESO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>AREA</u>
Contratos eventuales	PR-SP-001	EI
Movimientos de personal	PR-SP -002	EI
Seguros de vida	PR-SP -003	EI
Periodo vacacional	PR-SP -004	EI
Tiempo extra	PR-SP -005	EI
Incapacidades, Incidencias, Descuentos	PR-SP -006	EI
Control de Confianza	PR-SP -007	EI
Alta cuip C5i	PR-SP -008	EI
Reporte plan de trabajo anual	PR-SP -009	EI
Reporte (POA)	PR-SP -010	EI
Presupuesto programático	PR-SP -011	EI
Cuentas RND	PR-SP -012	EI
Generación de CUP	PR-SP -013	EI
Parque Vehicular	PR-SP -014	RM
Revisión de bienes	PR-SP -015	RM
Altas de bienes	PR-SP -016	RM



Elaboró: Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 25 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

Altas de Seguros de vida	PR-SP -017	RM
Fondo estatal	PR-SP -018	EA
Reportes estatales	PR-SP -019	EA
Comisión municipal de prevención	PR-SP -020	PD
Consejo municipal de consulta ciudadana	PR-SP -021	PD
Atención psicológica	PR-SP -022	PD
Campañas de prevención	PR-SP -023	PD
Impartición de temas instituciones Publica y privadas	PR-SP -024	PD
Mesa interinstitucional	PR-SP -025	PD
Comités de seguridad vecinal	PR-SP -026	PD
Temas a organizaciones civiles	PR-SP -027	PD
Tramite de Adquisiciones	PR-SP -028	RF
Documentación variada	PR-SP -029	RF
Video vigilancia	PR-SP -030	CE
Despacho de unidades	PR-SP -031	CE
Revisión de reportes	PR-SP -032	BR
Cobro de Multas y resguardo de separos	PR-SP -033	BR
Asuntos Internos	PR-SP -034	AI
Vales para combustible	PR-SP -035	RM



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



Revisó:
Ramon Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 26 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

Prorroga de vida útil por unidad	PR-SP -036	SV
Modificación extensión de ruta	PR-SP -037	SV
Permiso eventual de transporte púb	PR-SP -038	SV
Permiso por servicio extraordinario	PR-SP -039	SV
Revista mecánica	PR-SP -040	SV
Autorización de modificación de transporte	PR-SP -041	SV
Trámite de anuencia de alta	PR-SP -042	SV
Tramite de cesión de derechos	PR-SP -043	SV
Supervisar actividades diarias	PR-SP -044	SV
Permisos para cierre de calles	PR-SP -045	SV
Constancias de no infracción	PR-SP -046	SV
Elaboración de infracciones	PR-SP -047	SV
Convenio de accidentes	PR-SP -048	SV
Liberación de vehículos	PR-SP -049	SV
Entrega de documentos Infraccionados	PR-SP -050	SV
Constancias de no infracción	PR-SP -051	SV
Recepción y contestación de documentos	PR-SP -052	SV
Elaboración de infracciones	PR-SP -053	SV



Elabora: Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 27 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

CODIFICACION DE DIAGRAMAS DE FLUJO DE TRAMITES Y SERVICIOS

Atención de emergencias	PR-SP-054	CE
Constancias de Buena conducta	PR-SP-055	RF
Remisiones	PR-SP-056	BR

CODIFICACION DE DOCUMENTOS

Constancia de Buena conducta	DC-SP-01	RF
Constancias de no infracción	DC-SP-02	SV

CODIFICACIÓN DE FORMATOS

Boleta de infracción	FO-SP-01	SV
Oficios	FO-SP-02	
Bitácoras de asistencia	FO-SP-03	
Bitácoras de atención ciudadana	FO-SP-04	



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó Ramon Andres Olivera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 28 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO

DESCRIPCION DE PUESTO (DIRECTOR)

ÁREA:	Seguridad Publica		
TITULO DEL PUESTO:	Comisario		
PROPÓSITO GENERAL			
<p>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.</p> <p>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.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho (Preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	10 Años en seguridad publica comprobables
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres). • Credencial de elector. • Comprobante de estudios (Certificado de estudios Original-cedula profesional), no diplomas, no carta pasante. • Curriculum Vitae actualizado. • Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc. 		



Elabora: Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 29 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio reciente. • Clave única de registro de población (CURP). • Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave • Dos cartas de recomendación (no familiares). • Constancia de antecedentes disciplinarios (Pago en rentas). • Carta de No antecedentes penales vigente
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Teoría del Estado, Elementos básicos de Derecho Constitucional y Administrativo, Legislación de Seguridad Pública, Alta Dirección, Políticas Públicas, Cultura Cívica, Participación Ciudadana, Control Social e Integración Política, Política Criminal, Derecho Penal, Procedimientos Administrativos, Derechos Humanos, Prevención del Delito, Seguridad Ciudadana, Procuración e Impartición de Justicia, Readaptación Social, Post-penitenciarismo, Protección Civil, Ingeniería en Vialidad, Tránsito y Transporte; Sistema Penal Acusatorio, Gestión y aplicación de recursos públicos, Liderazgo, Manejo de Grupos.
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y tener a su cargo y bajo su responsabilidad a la Corporación, ostentando el grado jerárquico máximo dentro de la misma, y dictando todas las medidas que sean necesarias para su correcto funcionamiento; respondiendo de ello ante el Presidente Municipal; • Atender el desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos, y el control de las actividades operativas, administrativas, técnicas, académicas, logísticas y de gestión, procurando que la labor se realice elevando el espíritu de cuerpo y de servicio de la Corporación; • Llevar al acuerdo del Presidente Municipal todos los asuntos de la Corporación que por su naturaleza así lo requieran; • Diseñar políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de vigilancia preventiva, vialidad y tránsito, sistemas electrónicos, radiocomunicación y participación ciudadana; • Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las acciones que competen a la Corporación; • Proponer al Presidente Municipal planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de Ingeniería de Tránsito; 	



Elaboró: Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 30 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

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



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 31 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- Imponer a todo el personal operativo las medidas disciplinarias internas correctivas, y proponer ante la Comisión de Honor y Justicia, las que procedan para los policías que se hagan acreedores a sanciones cuya aplicación sea facultad exclusiva de dicha comisión;
- Hacer del conocimiento de la Sindicatura y la Contraloría Interna del Ayuntamiento de las presuntas faltas cometidas por el personal administrativo de la Corporación, para su sanción si es procedente,
- Ordenar al área de Asuntos Internos la realización de las revistas administrativas que se requieran, al personal, vehículos, equipo, documentación e instalaciones de la Corporación, para lo cual, deberá preferentemente solicitar la presencia de personal debidamente acreditado de la Contraloría Interna del Ayuntamiento;
- Comunicar al Presidente Municipal y al Secretario General diariamente las
- novedades ocurridas, así como informarles de manera inmediata las situaciones relevantes en materia de Seguridad 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			
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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 32 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO (SUBDIRECTOR DE POLICIA)

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Protección civil		
PROPÓSITO GENERAL			
La categoría de Suboficial de Carrera está establecida para apoyar al Comisario en el ejercicio del mando policial y en la ejecución de funciones de enlace, vinculación y apoyo técnico para un adecuado desempeño de la función de Seguridad Pública. Por su naturaleza es un cargo diseñado para la aplicación y supervisión de la totalidad de la función operativa de la Policía.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria terminada (Preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Los mismos que el Comisario		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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, Protocolización Policial Operativa, Ingeniería en Vialidad, Tránsito y Transporte, Legislación de Seguridad Pública.		
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Publica, vialidad,
 transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 33 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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;
- Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad representada por el Comisario las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
- Proponer políticas para alcanzar los fines de la Corporación y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
- Analizar y evaluar las operaciones que realice la Dirección a través de su personal, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva;
- Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los miembros de la Dirección, a efecto de elaborar la estadística correspondiente;
- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- Canalizar al área correspondiente la información sobre los índices delictivos de la población en el Municipio, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad 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;



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN
Revisó
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 34 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	Diariamente La que se solicite
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	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 35 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO POLICIA PRIMERO

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Policía Primero		
PROPÓSITO GENERAL			
Supervisión y aplicación directa de acciones operativas, apoyado por los elementos policiales bajo su cargo			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	19 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (Preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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;			



Elaboró:

Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:

Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de Oficial Mayor

Autorizó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 36 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

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



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizo
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 37 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- Verificar que se informe al inculcado 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 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;



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Martínez
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 38 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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 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



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISION Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 39 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO POLICIA SEGUNDO

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Policía Segundo		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	19 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; 			



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: UNID Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 40 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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.
- 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 con 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



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 41 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

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 delitos, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- Verificar que se informe al inculcado 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



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Rodríguez
Presidente Municipal Interim





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 42 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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,
 - 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.
 - 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Guerrero
 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 43 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

	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



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISION
 Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor



Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 44 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO POLICIA TERCERO

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Policía Tercero		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	19 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Responder de su buen desempeño y del personal policial que eventualmente sea puesto bajo su mando;			



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 45 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- Cumplir con estricto apego a derecho con las órdenes que le gire el Policía Segundo dentro de cuya demarcación se desempeñe;
- 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;
- Recibir y revisar la documentación generada, por la realización de las funciones del personal a su cargo, dándole el trámite correspondiente;
- 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;
- 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;
- Vigilar que el equipo policial en general se utilice solamente para actos del servicio;
- Imponer las sanciones disciplinarias de su competencia al personal bajo sus órdenes; con justicia y equidad.
- Sustituir al Policía Segundo en sus ausencias de acuerdo con la normatividad
- 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.
- 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.



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó: UNIDOS
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Barrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 46 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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 inculcado 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.
- Reunir toda la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para acreditar el cuerpo del delito y/o 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.



Elaboró

Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:

Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 47 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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.
- 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



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Huerta
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 48 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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.
 - 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.



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 49 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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	
Áreas y Dirección de seguridad pública 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



Elaboró: 	CONTROL DE EMISION Revisó: 	Autorizó:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 50 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO POLICIA TERCERO JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Policía Tercero Jefe de unidad de Análisis		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 40 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			



Elaboro

Juan Uliás Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó

Gustavo González Hernández
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 51 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISION
 Revisó
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

Autorizó
 Gustavo González
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 52 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO POLICIA TERCERO JUR

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Policía Tercero Jefe de unidad de Reacción		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 40 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Raimon Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 53 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- Responder del buen desempeño del personal bajo sus órdenes, dirigiendo y supervisando los servicios y comisiones encomendados;
- Apoyar la operación ordinaria de la Corporación, previo acuerdo con el Policía Segundo.
- Cuidar la correcta interrelación personal entre los elementos a su cargo
- Supervisar y corresponsabilizarse mediante la firma de visto bueno, de los partes informativos y documentación adjunta que elabore el personal a su cargo,
- Informar verbalmente y/o por escrito, de las novedades relevantes que se susciten derivadas de la operación del Agrupamiento a su cargo;
- Intervenir personalmente en los servicios operativos y comisiones cuando así se requiera;
- Someterse a la revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo, corrigiendo las anomalías que se presenten;
- Utilizar el equipo policial especializado en general se utilice solamente para actos del servicio;
- 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;
- 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;
- Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.
- 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;
- Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;
- 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;



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 54 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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	
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Queja, solicitud Coordinación y solicitud	



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 55 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO POLICIA

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Policía		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 40 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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, Formación Básica Policial, Proximidad Social y Gobernabilidad Democrática.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISION
Revisó: ES
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 56 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- Realizar de manera indistinta, de acuerdo con las necesidades del servicio y ordenamientos de la superioridad, funciones de seguridad, vigilancia, vialidad y proximidad social en el horario que sea requerido;
- Atender con diligencia y eficacia las comisiones y órdenes que les encomienden;
- 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,
- Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- Mantener en todo momento la disciplina y el orden dentro del desempeño del servicio;
- Abstenerse de disponer para sí o para terceras personas de los bienes asegurados con motivo de una detención;^[1]_[SEP]
- En todo momento informar, proteger, servir, orientar y auxiliar al público, con la calidad y sensibilidad necesarias;^[1]_[SEP]
- Proteger en todo momento el patrimonio municipal, mediante los servicios de seguridad y vigilancia ordenados para tal efecto por la Superioridad;
- 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;^[1]_[SEP]
- 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;
- 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;
- Revisar diariamente todo su equipo de trabajo a fin de conservarlo en buen estado, utilizándolo únicamente para actos del servicio;^[1]_[SEP]
- 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;^[1]_[SEP]
- Presentarse a sus servicios debidamente uniformados y aseados, con corte de pelo reglamentario, evitando mezclar prendas de civil con las del uniforme;^[1]_[SEP]
- Queda prohibido prestar servicios de seguridad o vialidad por su cuenta y arbitrio;



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc



CONTROL DE EMISION
 Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor



Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 57 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- Queda prohibido utilizar joyas u otros objetos que no sean implementos del uniforme;
- Observar buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 58 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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.
- 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 inculcado 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;



Elabora:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autofirmado:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 59 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la licencia oficial colectiva de portación de armas.
- Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, con las excepciones que determinen las leyes.



[Handwritten signature in blue ink]

Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidencia Municipal Interim

[Handwritten signature in blue ink]

JUNTA MUNICIPAL 2024



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 60 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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. El uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demande.
- Conocer y cumplir las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Participar en la definición y el diseño de un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios de la corporación.
- Prevenir las infracciones administrativas y delitos y, en su caso, efectuar las detenciones en flagrancia.
- Intervenir para salvaguardar la integridad, derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz 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. Vigilar y regular la vialidad de peatones, así como ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública.
- Vigilar en el área de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos.
- Desarrollar sus funciones aplicando las premisas de la Proximidad Social.
- Reportar inmediatamente, todo género de percances ecológicos que se presenten en cualquier zona de la ciudad y, en general, cualquier conducta que pongan en peligro el desarrollo urbano.
- 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.
- 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



Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Heredia
Presidencia Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 61 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

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



Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrero
Presidente Municipal Interim



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 62 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO POLICIA UA

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Policía integrante de la unidad de análisis		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 40 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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, Formación Básica Policial, Proximidad Social y Gobernabilidad Democrática.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Heredia
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 63 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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;
- Apoyar para 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 su operación generar información de utilidad para la toma de decisiones de la superioridad;
- Apoyar en instrumentar un sistema de acopio de datos para el estudio especializado de las incidencias delictivas;
- 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;
- 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.
- Sustituir al Policía Tercero Jefe de la Unidad de Análisis cuando así se determine.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Dirección de seguridad pública 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



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castañón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 64 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO POLICIA UR

ÁREA:	<i>Seguridad Pública</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Policía integrante de la unidad de Reacción</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 40 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	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.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">Apoyar la operación ordinaria de la Corporación, previo acuerdo con el Policía Tercero Jefe de la Unidad de Reacción.			



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 65 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- Llevar una correcta interrelación personal con sus compañeros.
- Realizar los partes informativos e integrar documentación adjunta cuando sea pertinente,
- Informar verbalmente y/o por escrito, de las novedades relevantes que se susciten derivadas de la operación.
- Intervenir en los servicios operativos y comisiones;
- Someterse a la revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo,
- Usar el equipo policial especializado en solamente para actos del servicio;
- 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;
- 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;
- Sustituir al Policía Tercero Jefe de la Unidad de Reacción en sus ausencias de acuerdo a la normatividad.
- Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público en la recepción de denuncias sobre acciones u omisiones que puedan constituir delito.
- 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;
- Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito;
- 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, 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, comedido 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



Elaboró	Revisó	Autorizó
Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 66 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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.
- 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 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



Elaboro

Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó

Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de Oficial Mayor

Autorizó

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 67 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO ENLACE INTERINSTITUCIONAL

ÁREA:	<i>Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.</i>		
TITULO DEL PUESTO:	<i>Enlace interinstitucional</i>		
PROPÓSITO GENERAL			
<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. Contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos en la Dirección.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura terminada (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
REQUISITOS	Solicitud elaborada o CV, 2 copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, carta de antecedentes penales, carta de antecedentes administrativos, 2 cartas de recomendación, clave interbancaria.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.		
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 68 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Operar como enlace permanente con las instancias estatales, para mantener informado de forma directa y permanente de la todos los tramites al área de Dirección.
- Planifica, organiza, y controla los Programas de Capacitación y Desarrollo; en base a las Leyes y Reglamentos vigentes.
- Garantiza la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a los trámites con instancias Estatales.
- Seguimiento a la formalización de la firma del Convenio y Anexo del Fondo Estatal.
- Reporta al Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública bimestralmente el cumplimiento de metas
- Presenta 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 y seguimiento con el INFOSPE para la profesionalización de elementos operativos de policía.
- Gestiona y da Seguimiento a los trámites con el Centro de evaluación de control de confianza del estado de Guanajuato.
- Seguimiento a los programas municipales: POA, PBR, Plan de anual y Manual de organización y procedimientos
- Mantener actualizados los expedientes y resguardo de los mismos y demás documentación que requiera el área de RH de oficialía mayor.
- Asegurar trámites y procesos administrativos requeridos para personal de las diferentes áreas.
- Llevar control de los descuentos, incapacidades e incidencias y realizar el trámite correspondiente con el área de Oficialía Mayor.
- Procesar solicitudes de empleados y ofrecer información relevante.
- Apoyar en el control y expedición de oficios de vacaciones del personal.
- Actualizar bases de datos de RH.



Elaboró

Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 69 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- Elaboración de trámites de pago para el personal de contrato honorarios asimilables de sueldos y salarios.
- Revisión y elaboración de bitácoras de tiempo extraordinario del personal de las áreas para el trámite de pago.
- Elaboración de documentos relacionados a las altas, bajas y movimientos de personal así como el seguimiento al trámite.
- Responsable de recepción de consentimientos de seguro de vida para firma del personal hasta el término y entrega a área de Oficialía Mayor.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía Personal interno	Atención Atención	Solicitudes de empleo Documentos Varios	Diariamente Diariamente



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



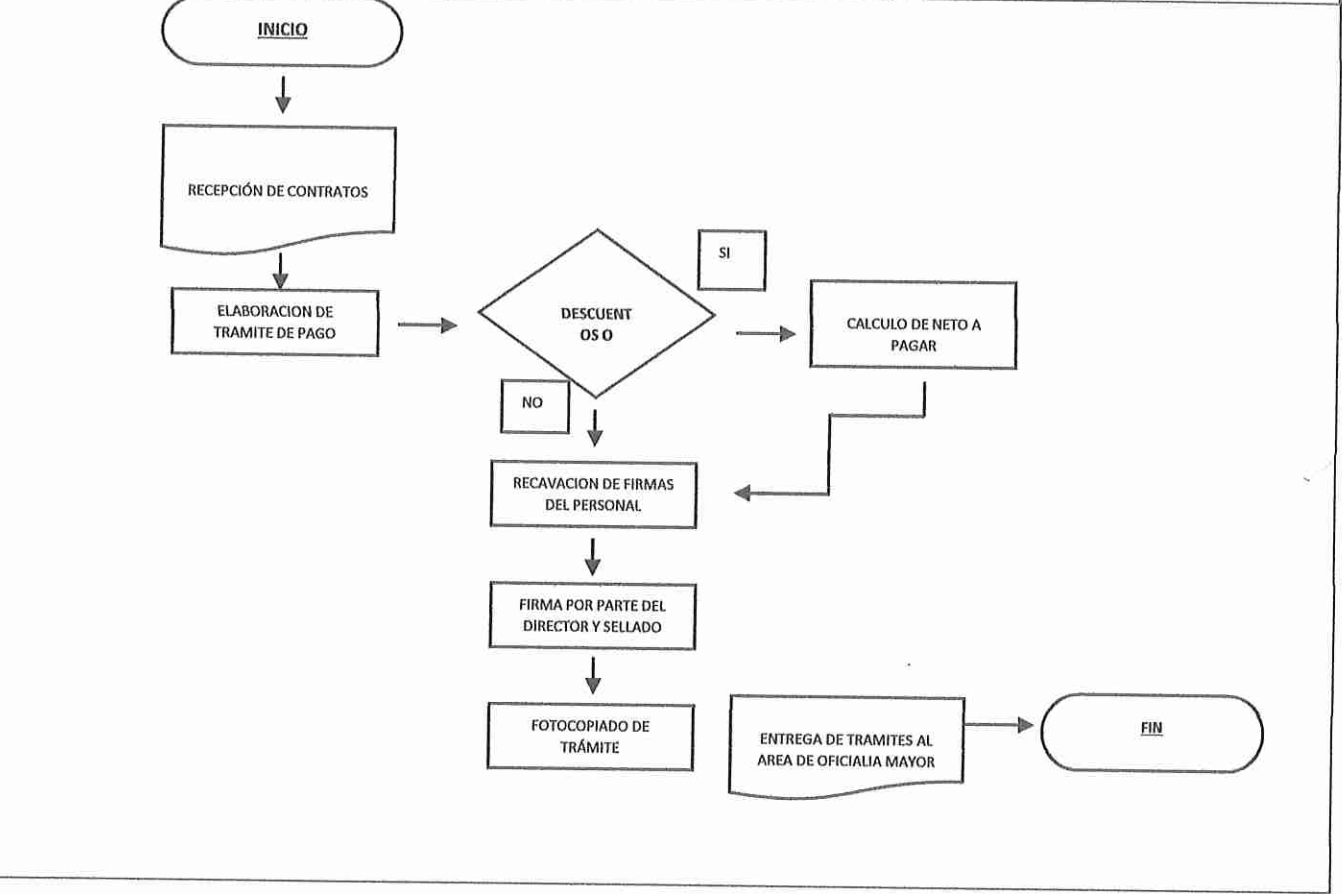
Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 70 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 1

Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.	PR-SG-001
Proceso:	Contratos eventuales	
Encargado:	Enlace interinstitucional	
Objetivo:	Realizar tramite de pago para personal eventual	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



Revisó
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de Oficial Mayor

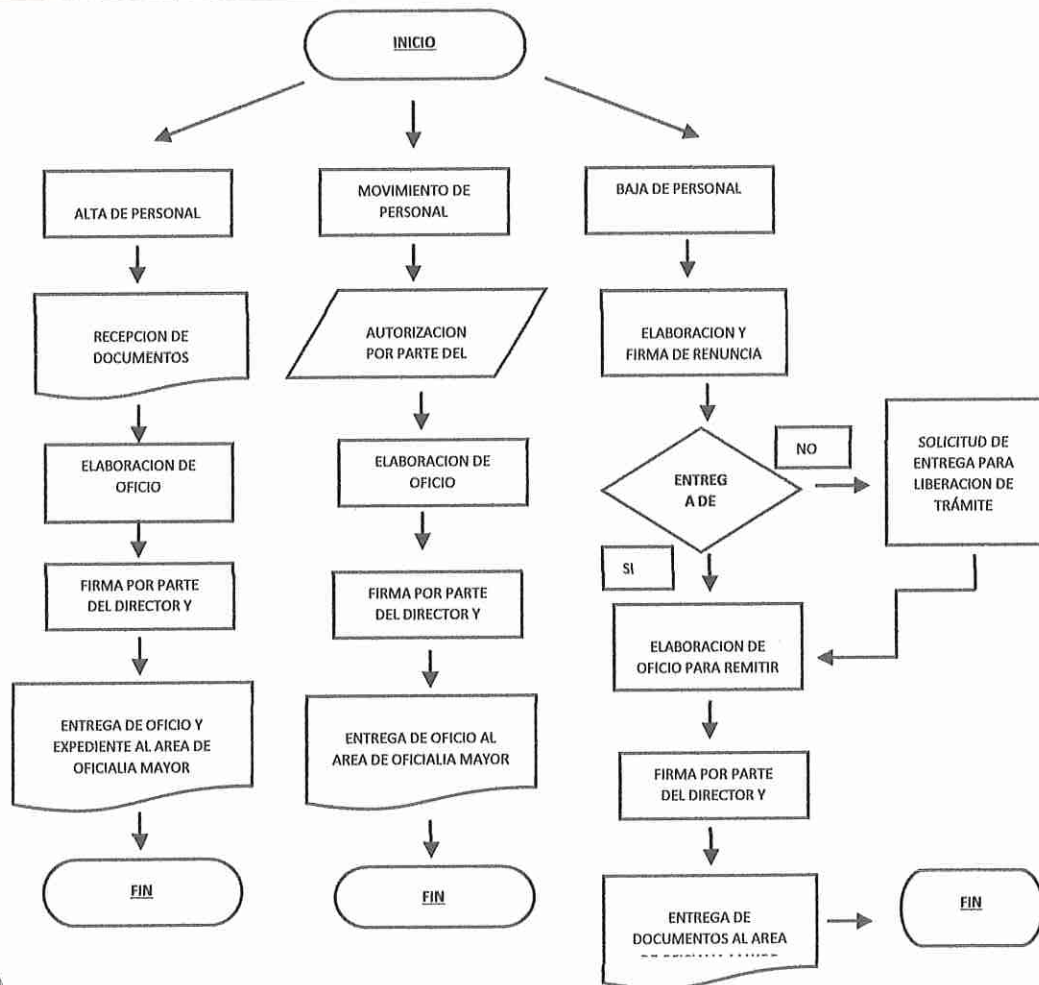


Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 71 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-SP-002
Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.	
Proceso:	Movimientos de personal	
Encargado:	Enlace interinstitucional	
Objetivo:	Altas, bajas y movimientos de personal	



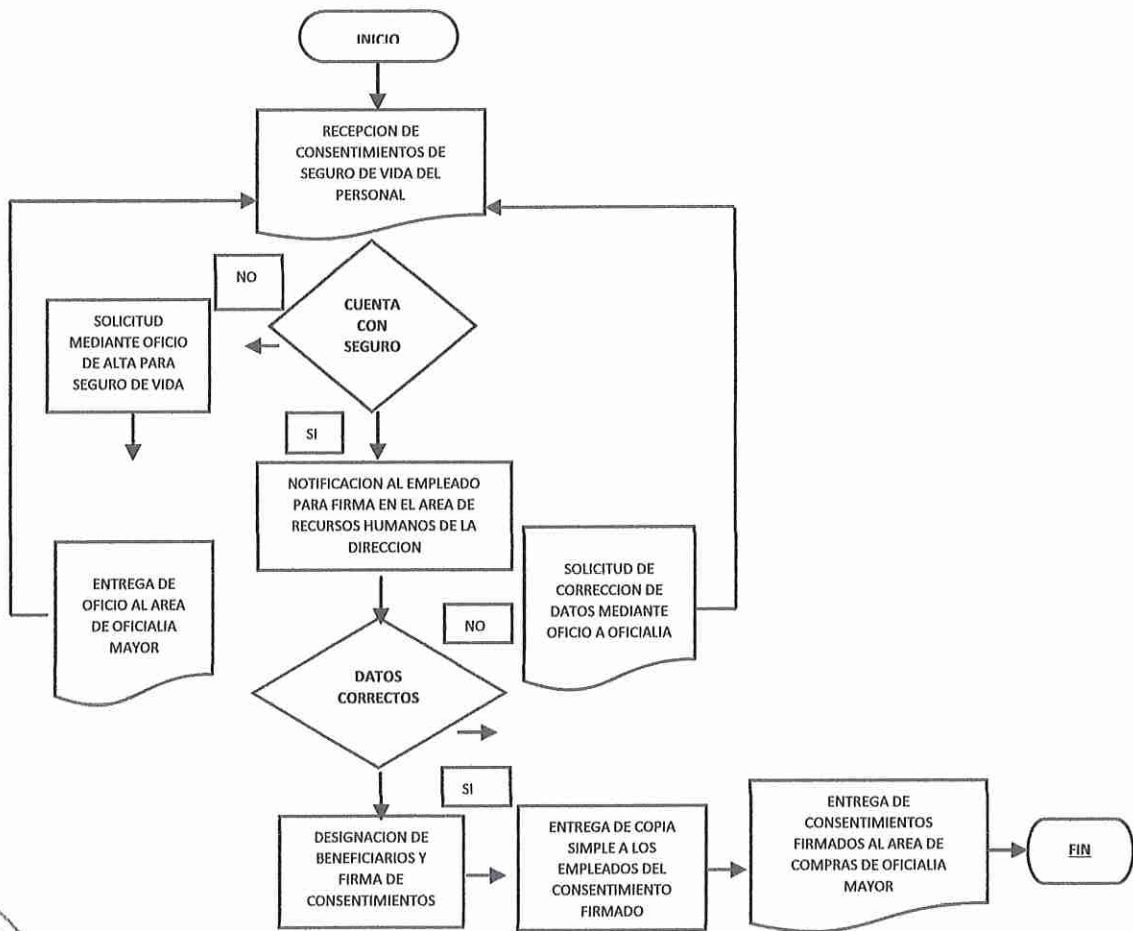
Elaboro	Revisó	Autorizo
Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 72 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 3

Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.	PR-SP-003
Proceso:	Seguros de vida	
Encargado:	Enlace interinstitucional	
Objetivo:	Tramitar el seguro de vida de todo el personal	



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal

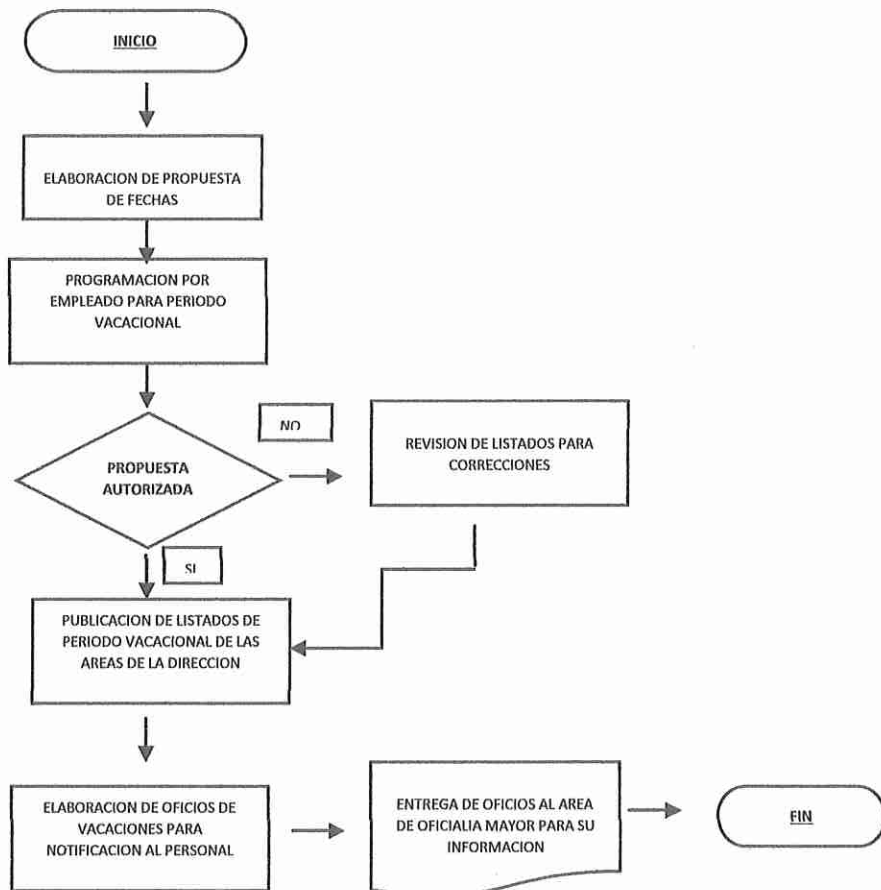




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 73 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 4 PR-SP-004

Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.
Proceso:	Rol de vacaciones
Encargado:	Enlace interinstitucional
Objetivo:	Realizar programación de vacaciones del personal

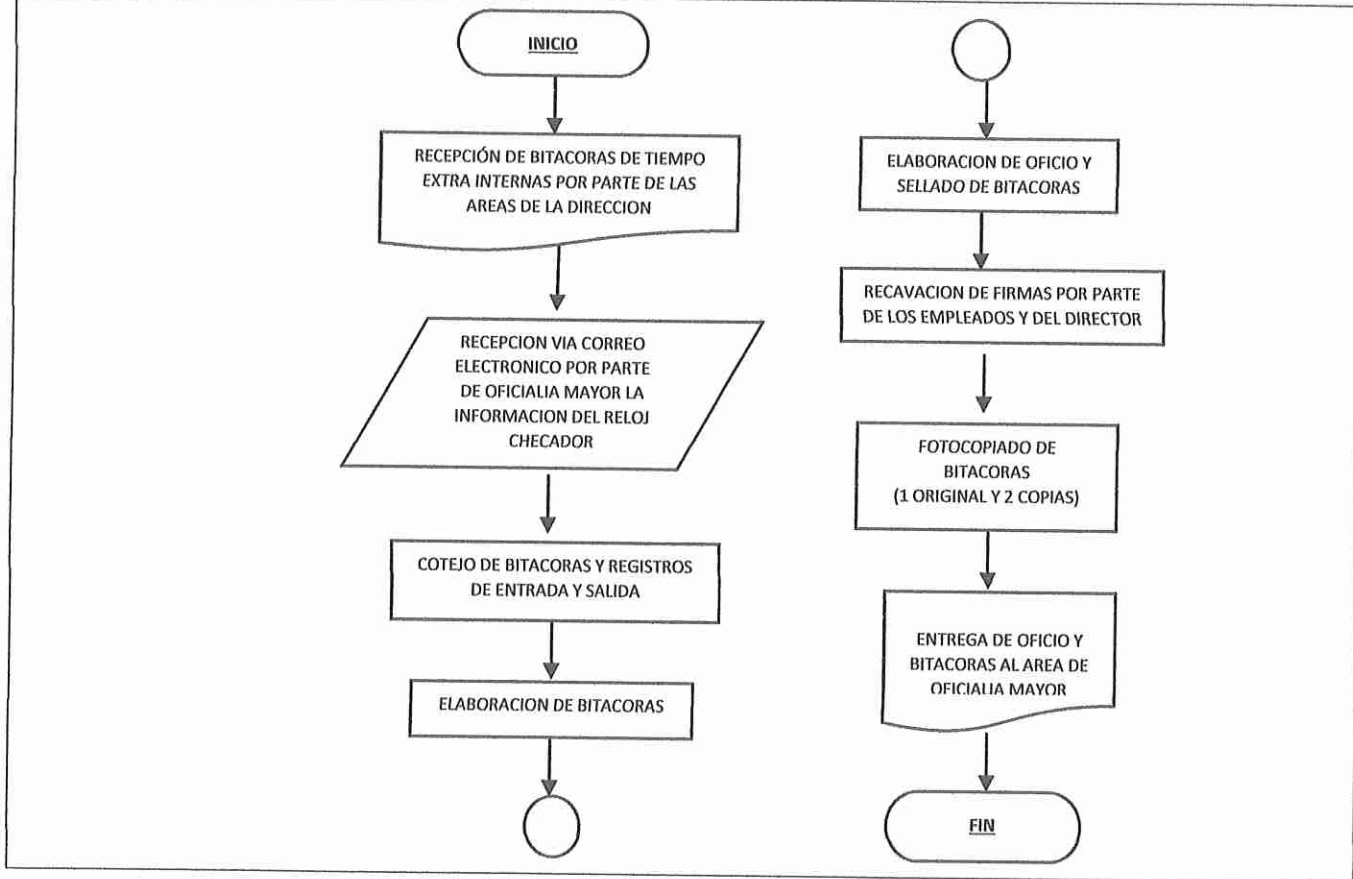


Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Hernández Presidente Municipal
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 74 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 5		PR-SP-005
Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.	
Proceso:	Tiempo extra	
Encargado:	Enlace interinstitucional	
Objetivo:	Realizar trámite para pago de tiempo extra del personal	



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc.



CONTROL DE EMISION
 Revisó
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor



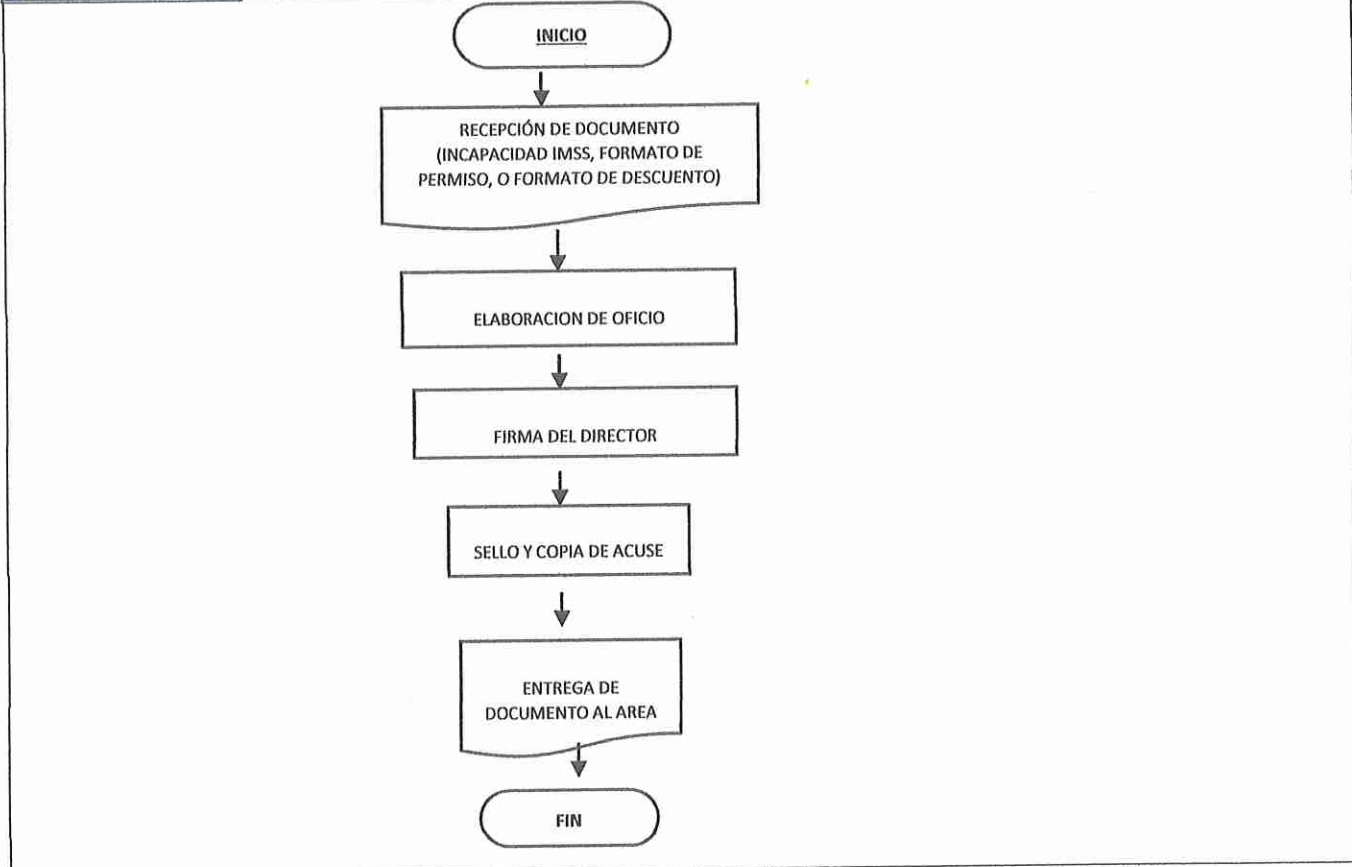
Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 75 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 6 PR-SP-006

Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.
Proceso:	Incidencias, Incapacidades y descuentos
Encargado:	Enlace interinstitucional
Objetivo:	Realizar trámite de incidencias, incapacidades y descuentos



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



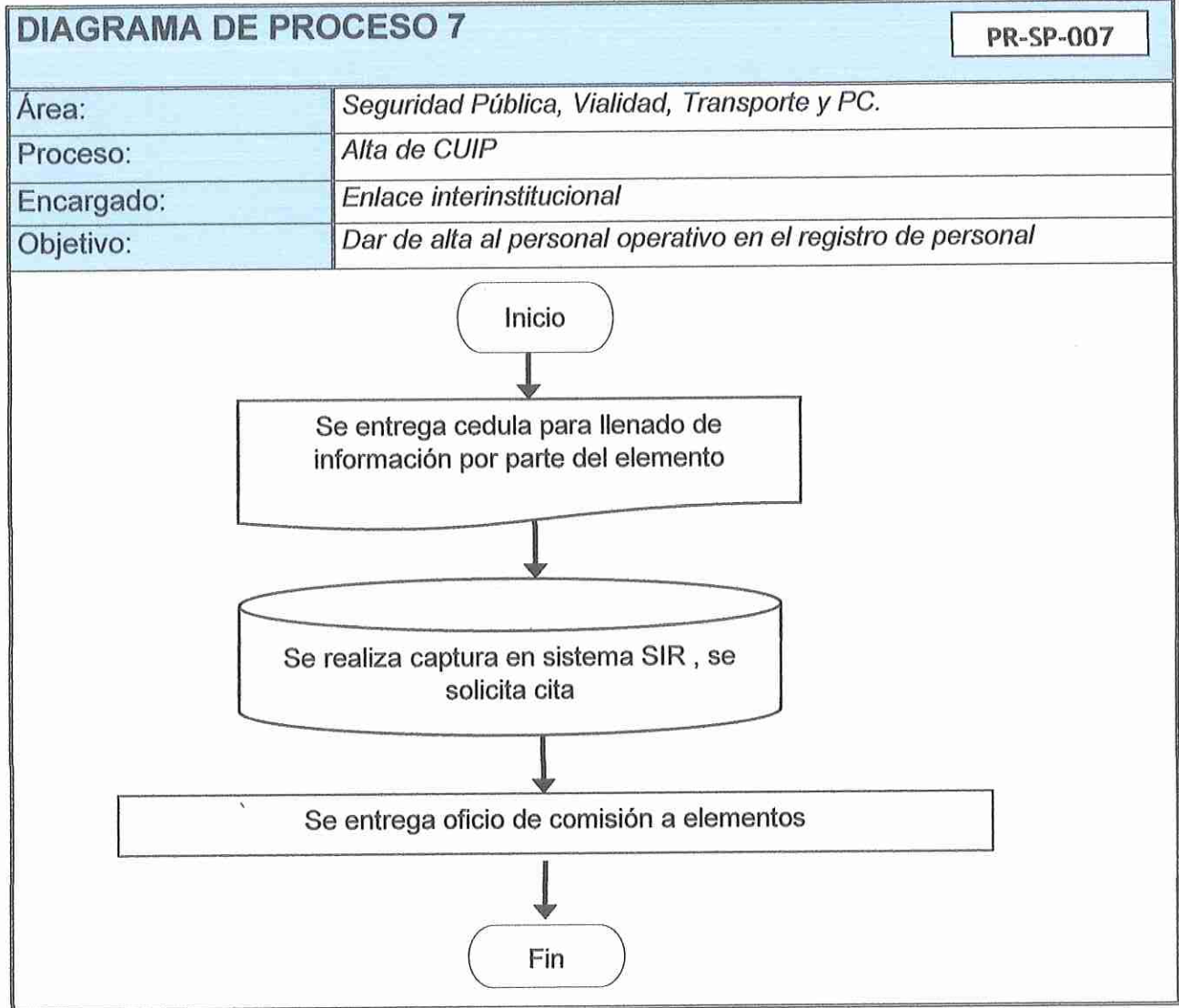
CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olivera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Rendón
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 76 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

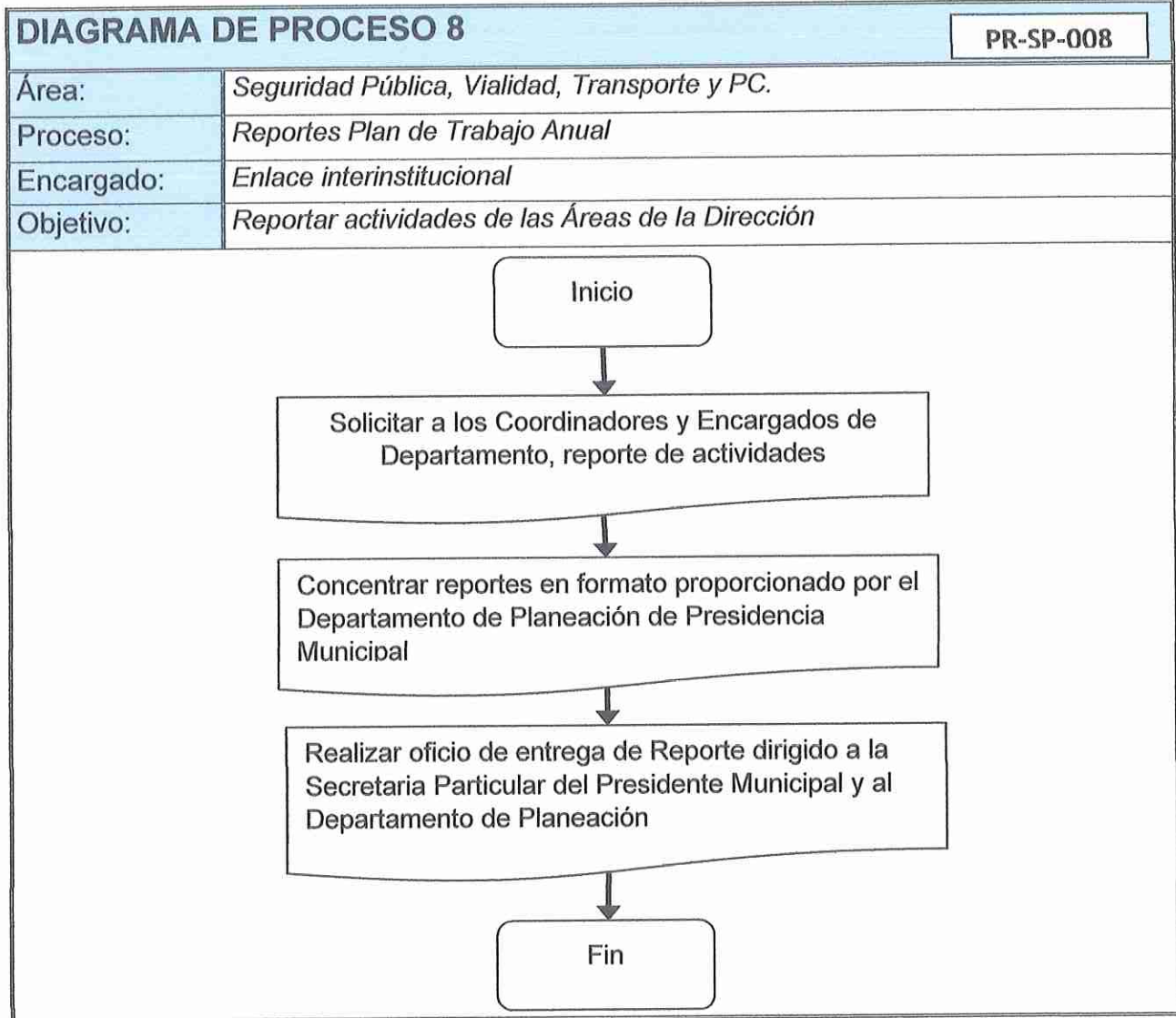
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 77 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--

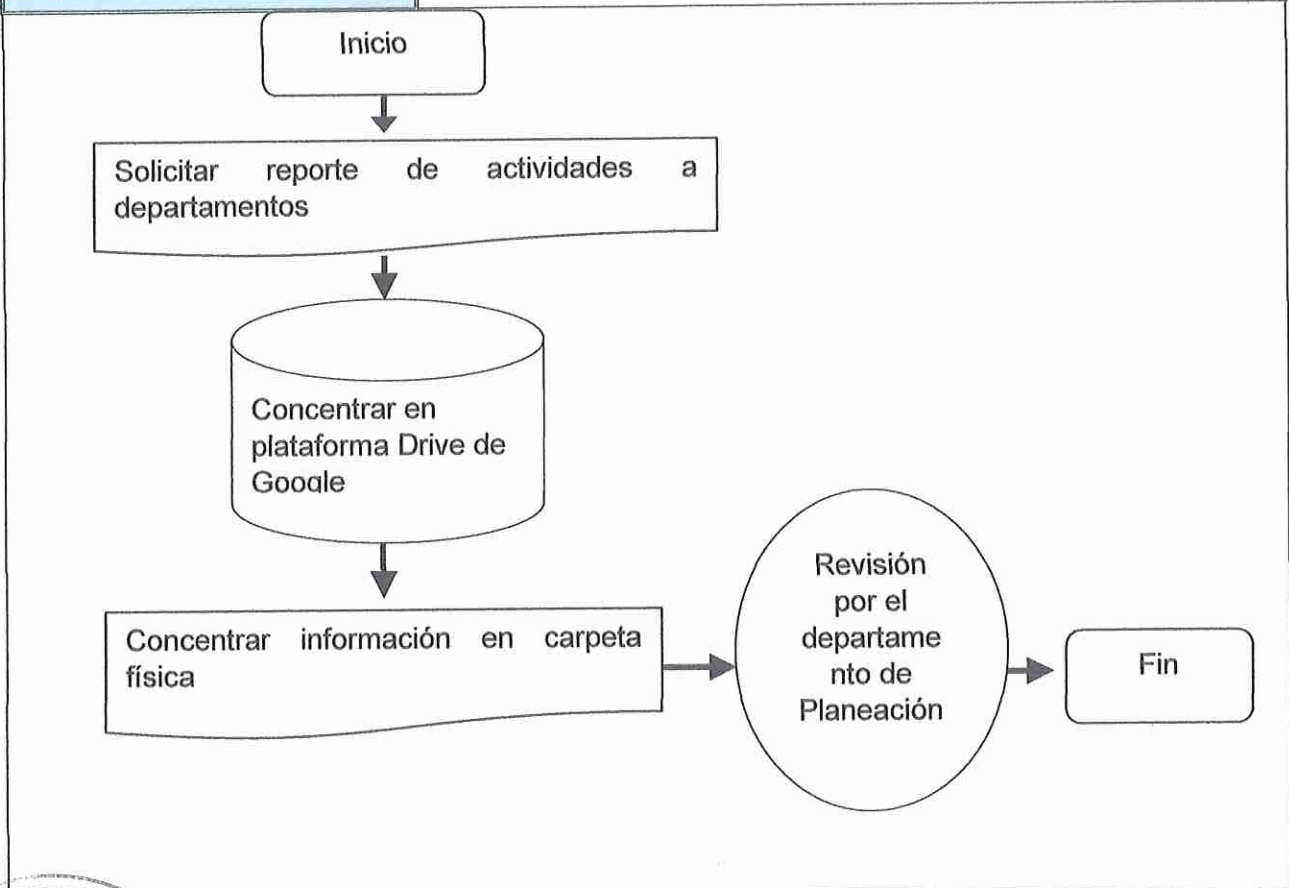


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 78 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 9

PR-SP-009

Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.
Proceso:	Reporte de Actividades en Base al Programa Operativo Anual (POA)
Encargado:	Enlace interinstitucional
Objetivo:	Reportar actividades y porcentaje de avance



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



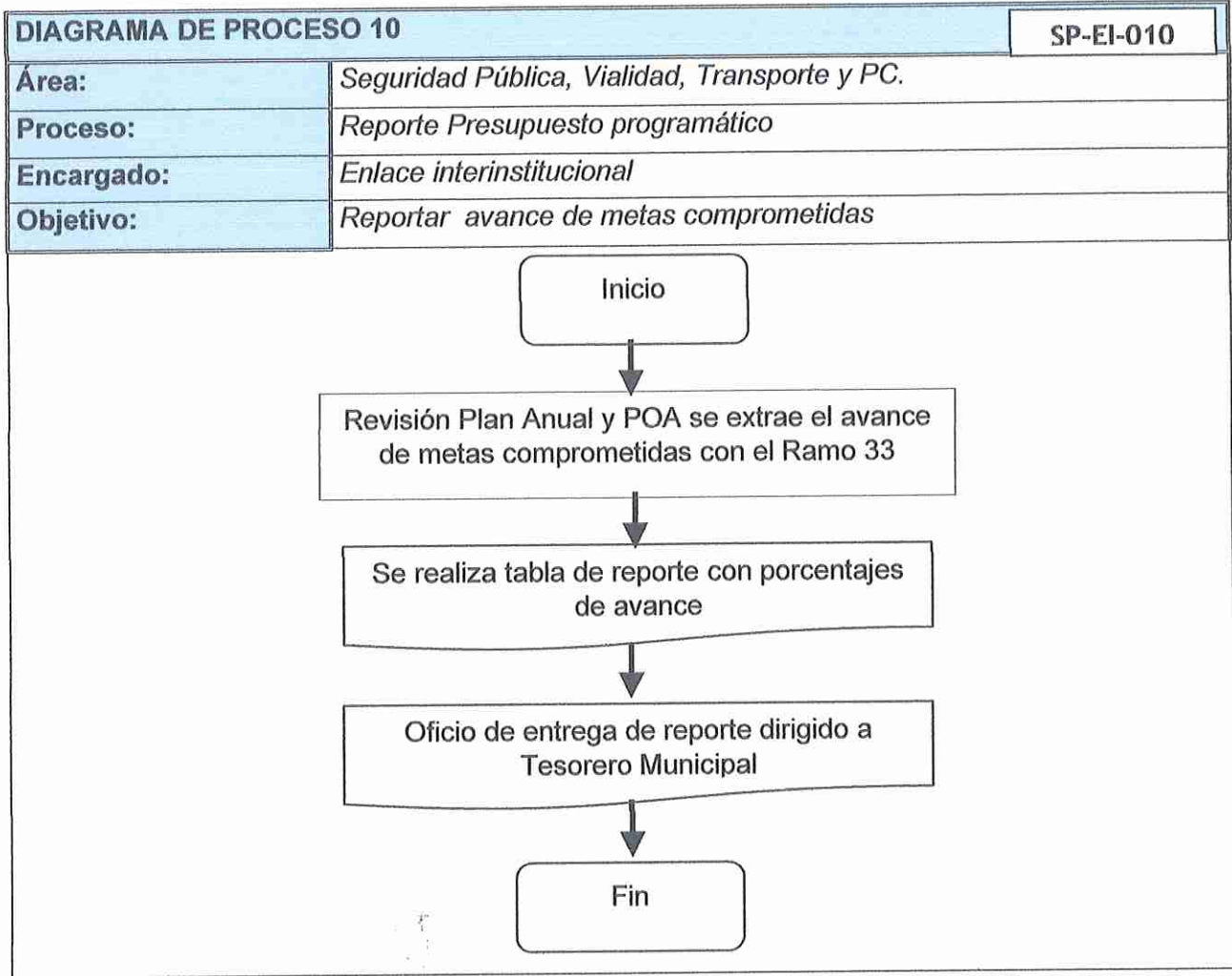
CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interim





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 79 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



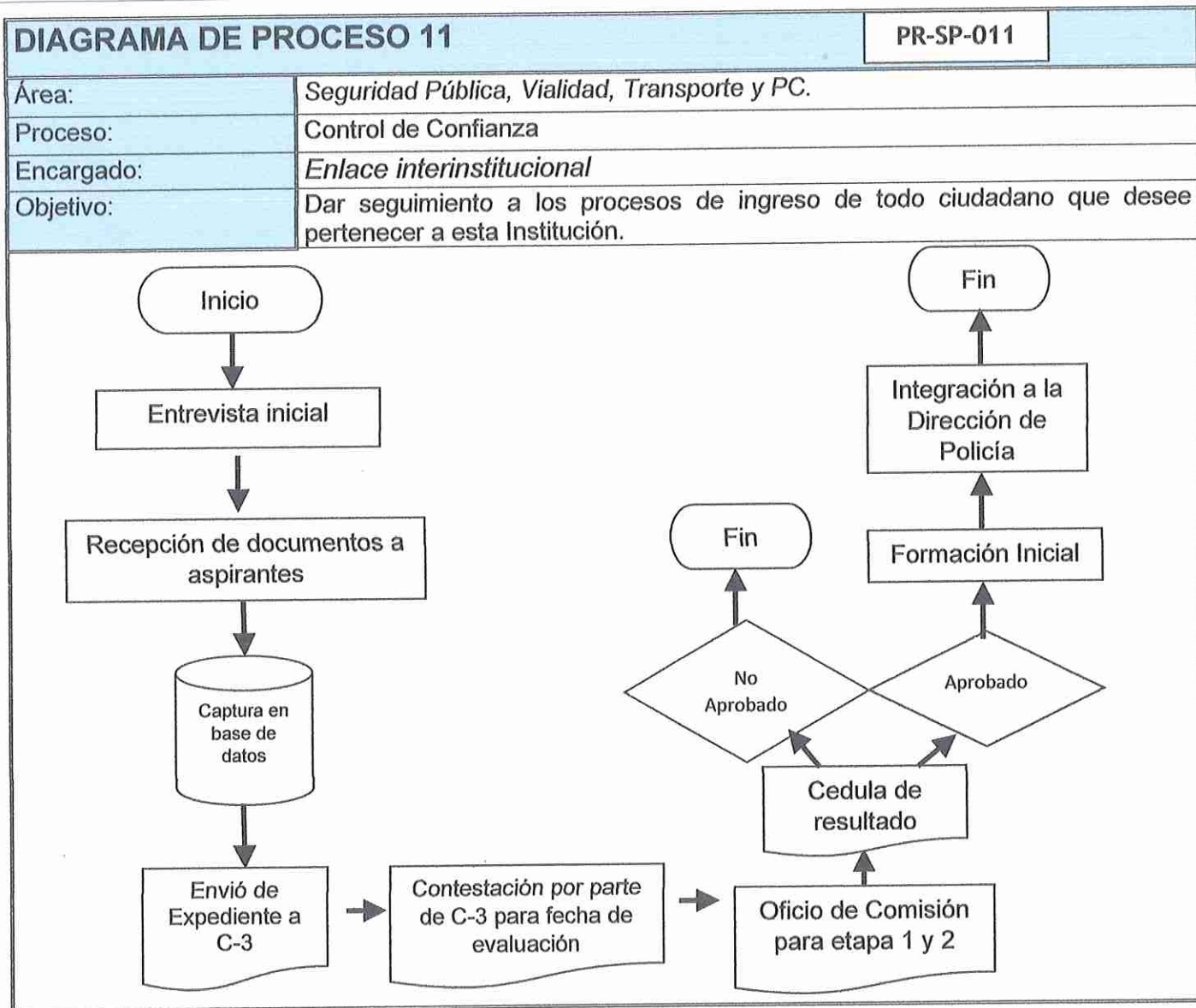
CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interno



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 80 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]

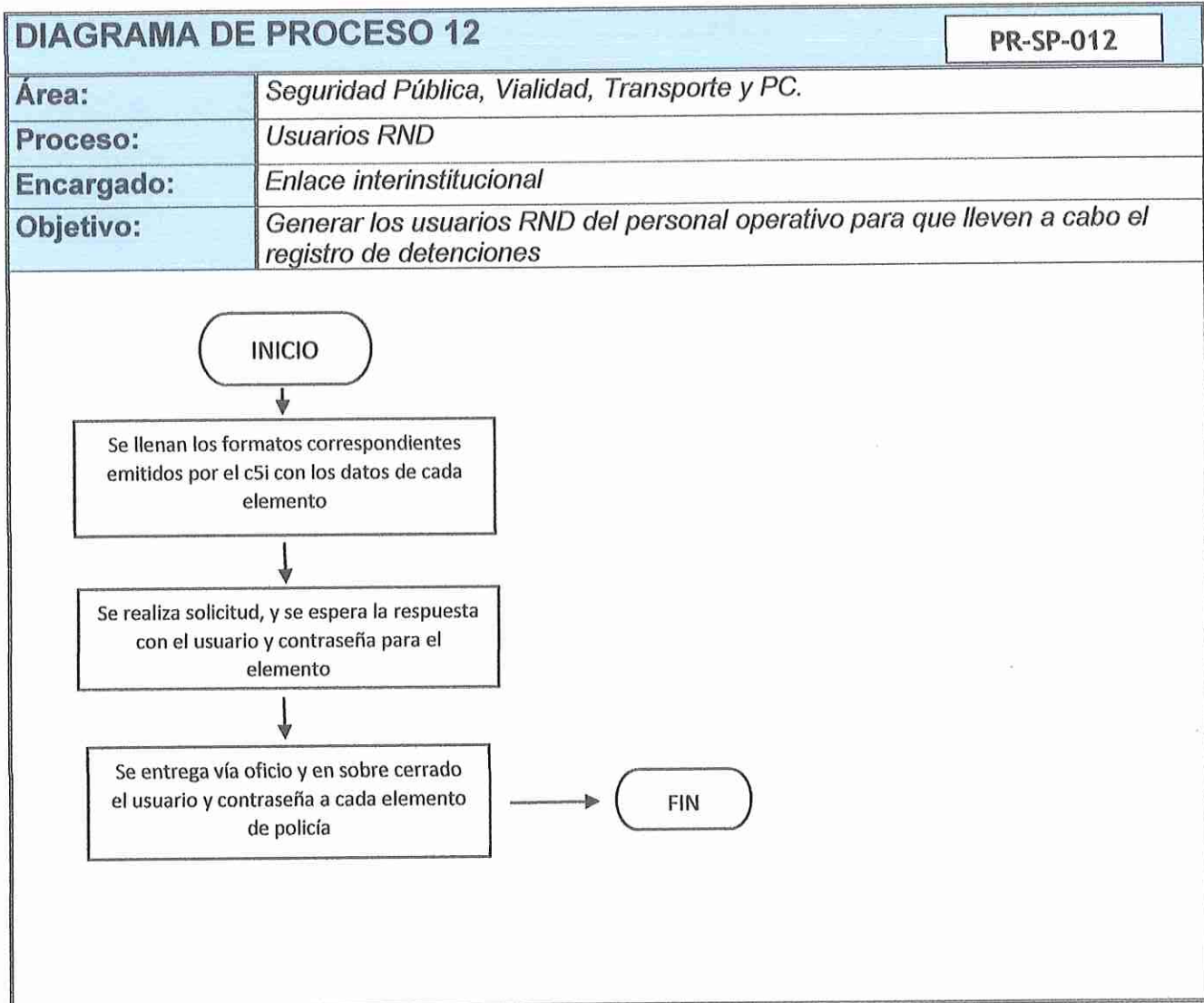
Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 81 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc

CONTROL DE EMISION

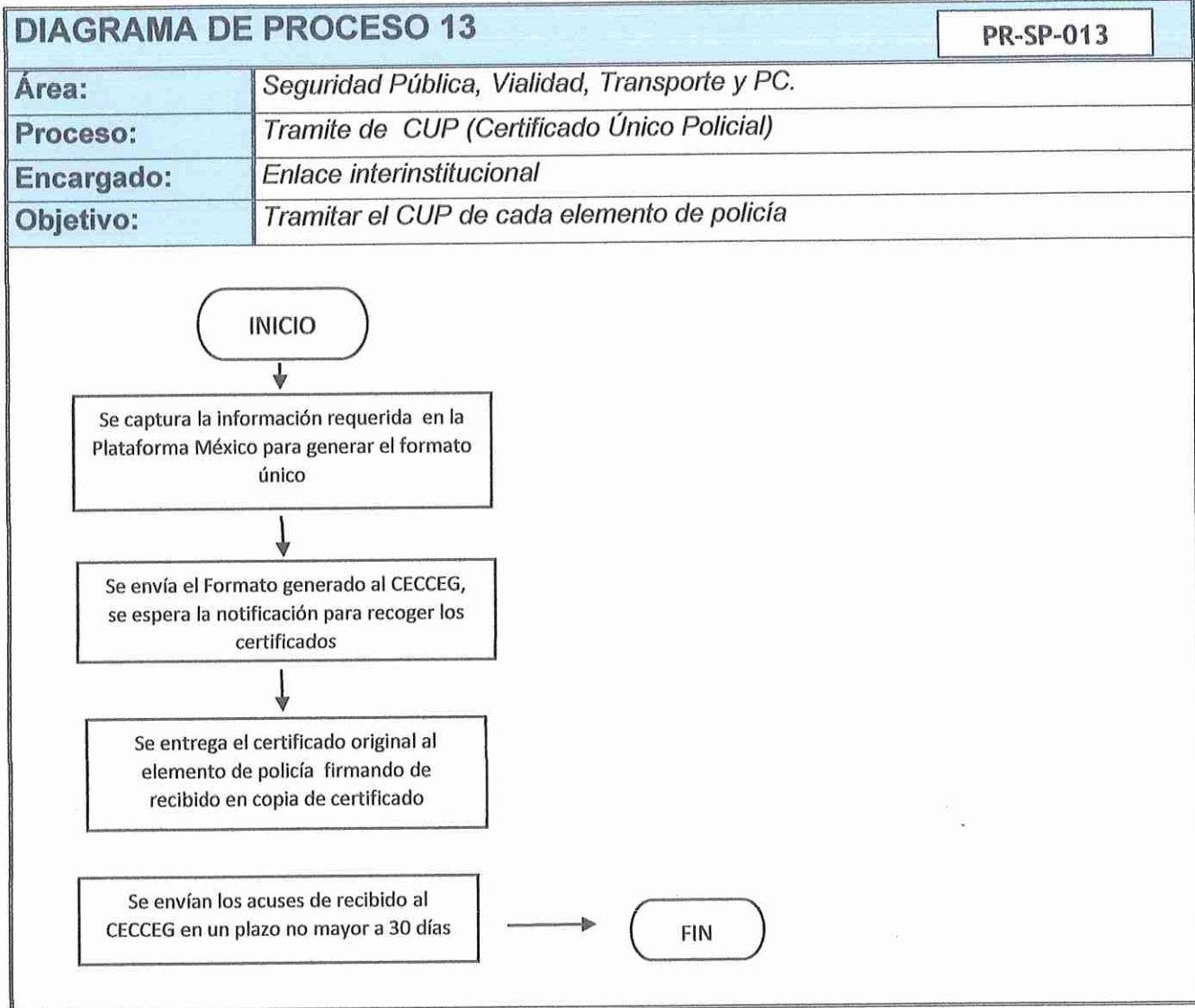
Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 82 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera,
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 83 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES

ÁREA:	Control patrimonial y recursos materiales		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Control patrimonial y recursos materiales		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar una base de datos del parque vehicular de esta Dirección, así como gestionar las pólizas de seguros de las unidades que se encuentran activas, así como realizar las verificaciones de dichas unidades. Tener un control de las altas y bajas ante la Oficina Recaudadora de Impuestos y con el Municipio. Realizar los oficios de alta dirigidos para el Presidente Municipal, Oficialía Mayor y Tesorería Municipal. Realizar oficios cuando son las unidades para baja ante la Tesorería Municipal y Contraloría Municipal. Revisar las bitácoras de recorridos de las unidades que se encuentran activas, una vez esta revisión si la unidad anda mal o descompuesta mandarla al taller para su revisión. Capturar las bitácoras de combustible de las unidades de esta Dirección de Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Protección Civil.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indistinta	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil, carta de antecedentes penales		
ACTITUDES:	Manejo avanzado de Office, Manejo de software de edición de audio, fotografía y video, Manejo intermedio a avanzado de internet, habilidad para la toma de decisiones, trabajo bajo presión.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			



Habrá
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Publica, vialidad,
 transporte y pc



CONTROL DE EMISION
 Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 84 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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.
- La Secretaría de la Defensa Nacional, realiza dos Revistas de Inspección al año, revisando todo el armamento que se encuentra en esta Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil.
- La Auditoría Superior del Estado de Guanajuato ASEG, revisa 2 veces al año los bienes que se adquirieron por parte de esta Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil, dependiendo al ejercicio fiscal que vengamos a checar.
- Las Direcciones de Tesorería y Contraloría Municipal, revisan 2 veces al año el inventario de bienes, que se encuentra en esta Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil.
- Realizar las altas de bienes que se vayan adquiriendo, se realiza un oficio dirigido al Alcalde Municipal, informándole la alta del bien, después se realizan 2 oficios; uno para Tesorería Municipal, notificándole que vengamos a revisar dicho bien y lo etiqueten, así mismo el otro oficio es para Oficialía Mayor notificándole sobre la compra del bien. Para la realización de bajas de los bienes, se realiza un oficio dirigido al Comité de Adquisición y al Alcalde Municipal, informándoles de que, queremos dar esos bienes de baja, así mismo el bien se da de baja, hasta que nos informes la autorización de las bajas.
- Llevar el control de cada bien mueble propiedad del Municipio así como de los bienes entregados al Municipio en calidad de Comodato.
- Actualizar cada año la base de datos que contenga toda la información de cada uno de los bienes.
- Realizar los trámites correspondientes cuando en su caso haya robos o extravíos de los bienes.
- Realizar resguardos de control internos de cada uno de los bienes que se encuentran registrados en los Folios de los Directivos y Coordinadores de área con el fin de deslindar responsabilidades a los titulares y encargados de áreas, por el mal uso de los bienes asignados a los demás servidores públicos.



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 85 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 14			
Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.	PR-SP-014	
Proceso:	Parque vehicular		
Encargado:	Bautista Cervantes Silvia		
Objetivo:	<p>Realizar una base de datos de las unidades asignadas a la Dirección de Seguridad Pública, así como de las unidades que se encuentran operativas, en comodato, descompuestas o que se encuentran en trámite para baja.</p> <p>Así mismo gestionar la actualización de las pólizas de seguros de las unidades operativas. Llevar un control de las unidades descompuestas en que taller se encuentran y el motivo por el que la están arreglando.</p> <p>Realizar los trámites para altas y bajas, ante la Secretaria de Finanzas, Administración, Inversión y Administración.</p> <p>Realizar los trámites de verificaciones de las unidades operativas de esta Dirección.</p>		
DIAGRAMA DE FLUJO			
	<ol style="list-style-type: none">1. Se realiza una base de datos de todos los vehículos, así como los operativas y descompuestas.2. Los vehículos operativos se aseguran, se les da mantenimiento y se realiza una bitácora diaria de recorridos, así como una bitácora para su mantenimiento.3. Los vehículos descompuestos, realiza un dictamen el mecánico, después de realiza su baja ante el SATEG, y con la Dirección de Tesorería Municipal.		



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

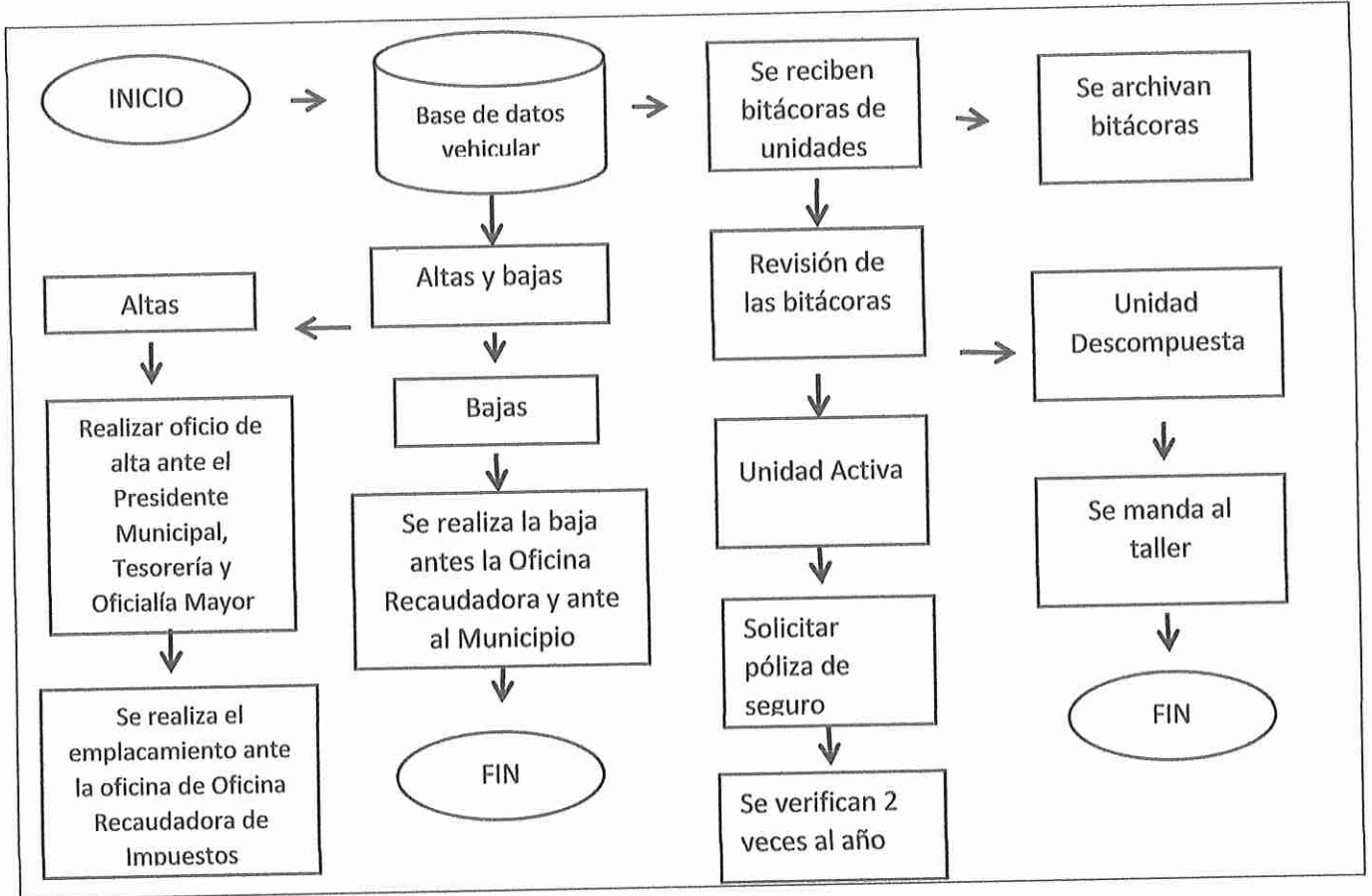
CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 86 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor




Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interno



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 87 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

Anexos

Sindicatura


CARTA PODER

**SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION.
P R E S E N T E**

La que suscribe Lic. Marcia Sánchez Cruz, Representante legal del Municipio de Apaseo El Grande, Gto. En base al Artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, por la presente otorgo a la *C. Silvia Bautista Cervantes*, poder simple para que, a mi nombre y representación, realice ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, los trámites administrativos necesario, para solicitar la baja de placas del siguiente vehículo:

No.	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
1	Camioneta Pick-up	Chevrolet Silverado	2013	3GCNC9CX3DG358253

Esto con el fin de que se le brinden, todas las facilidades pertinentes a la gestión a realizarse ante la instancia correspondiente.

Se extiende la presente, a los veintiocho días del mes marzo de dos mil veintidós. En la Ciudad de Apaseo El Grande, Gto.

ACEPTO EL PODER

SILVIA BAUTISTA C.
ING. SILVIA BAUTISTA CERVANTES
ENCARGADA DEL PARQUE VEHICULAR DE LA
DS, P, V, Y PROTECCION CIVIL

OTORGO EL PODER

Marcia Sánchez Cruz
LIC. MARCIA SANCHEZ CRUZ
SINDICO DEL H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

MSC/*Clara*

Jardín Hidalgo, No. 105, Zona Centro, C.P. 38100, 2do Piso, a la Izquierda.
Correo: sindicatura@apaseo.gto.gob.mx Tel: 413 1382905 ext. 229.



Elaboró

Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y po

CONTROL DE EMISION

Revisó:

Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 88 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

GTO Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
RFC: GEG550101FQ2
PASO DE LA PRESA #103 C.P. 36000
RECIBO OFICIAL

OFICINA DE SERVICIOS AL
COMERCIO INTERNO
APASEO EL GRANDE
FECHA
31.05.2022 08146101

RFC: MAG550101JS2 ID:1009910750
NOMBRE: MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO
DOMICILIO: JARDIN HIDALGO 105 APASEO EL GRANDE APASEO EL GRANDE GTO 38160

PLACA: G1041A6 REV: 120371264 SERVICIO: PARTICULAR N.R.P.V: 5M4GH07
MARCA: LINEA: TIPO: PICK UP MODELO: 2013 No. SERIE: 3GCNC6CX3DG358253

OBSERVACIONES:
VEHICULO DADO DE BAJA CON FECHA 31 05 2022 POR MOTIVO DESTRUCCION O DESARME DEVOLVIENDO G1041A6 2 PLACAS METALICAS Y 1 TARJETA DE CIRCULACION

CVE	SCVE	CANT	AÑO	DESCRIPCION	IMPORTE
0014	0010	1	2022	POR REGISTRO DE BAJA O MODIFICACION AL PADRON VEHICULAR	0.00
0020	0001	1	2022	REFRENDO ANUAL DE PLACAS PARA AUTOMOVILES Y CAMIONES	0.00
*****CERO PESOS 00/100 MN *****					TOTAL \$ 0.00

SATEG

31 MAY 2022

PAGADO

SELLO DIGITAL
MAYMAIMzF8OVBBU0VPIEVMIEdSQU5ERxHQUNDODUwMz0UTgzDAwMDAwMTYxODc3N3wWJAwE1VTMDSVBJTyBERSBBUEFRU8gRUwR1JBTxRfIEfBSiVBVE98SAFSREIOIEHJREFMRO8gMTAHCBBUEFRU8gRUwR1JBTxRfIEfQOVNF7yBFTCBHUkFOREUgOVBBU0VPIEVMIEdSQU5ER5HVE8gMrgN8FgIMDEwMUp

CADENA
20220531/APASEO EL GRANDE/GACC850324083/000001618777/0.00/MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO/JARDIN HIDALGO 105 APASEO EL GRANDE APASEO EL GRANDE APASEO EL GRANDE GTO 38160/ MAG550101JS2

Para efectos de obtener el CFDI, podrá solicitarlo en la Oficina de Servicios al Comercio Interno o generarlo a través de la página: finanzas.guanajuato.gob.mx

1990

000001618777 000001618777



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 89 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

SEGUROS EL POTOSÍ **Seguro de Auto**

Av. Dr. Manuel Nava 200 E. Col. Lomas de las Flores
C.P. 75210, San Luis Potosí, S.L.P., Méx.
(441) 634 90 00

SEGURO DE AUTOMÓVILES RESIDENTES

Póliza	Certificado	
AUCO 171	44	
Vigencia		DATOS DEL CONTRATANTE
Desde 16/12/2021	hrs.	Nombre / Razón Social
Hasta 16/12/2022	hrs.	MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
No. Operación EMI 60494929		Dirección
Fec. Operación 16/12/2021		JARDIN HIDALGO No. 105, CENTRO CP 06000, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, MEXICO
No. de Cliente 75552		Teléfono 014131582921
Sucursal OFICINA CELAYA		RFC MAG-850101-152
Plan de Pago (000148) SEMESTRAL		Email
Moneda PESOS		Dirección de riesgo JARDIN HIDALGO No. 105, CENTRO CP 00000, APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, MEXICO

DATOS DEL RIESGO ASEGURADO			
Vehículo 004-021-21-2019 / FORD F-150 XL REG CAB 4X4, AUT, 2 PTAS, 6 CIL, ABS, A/A, E/E, TELX, B/A Mod 2019	No. de Motor		
No. Serie 1FTEW1G83KKE72188	Ocupantes 3		
Transmisión AUTOMÁTICA	Rastreo satelital		
Uso PUBLICO SERVICIO DE EMERGENCIA	Placa		
Carga			

CONDICIONES DEL ASEGURAMIENTO				
Cobertura	Suma Asegurada	Prima	Deducible	VALOR COMERCIAL
DAÑOS MATERIALES	VALOR COMERCIAL	22,107.25*	5.00%	VALOR COMERCIAL
ROBO TOTAL	VALOR COMERCIAL	18,628.03*	10.00%	VALOR COMERCIAL
ADAPTACIONES Y CONVERSIONES	180,500.00	4,457.22*	5.00%	SOBRE SUMA ASEGURADA
DAÑOS MAT.	180,500.00	3,651.67*	10.00%	SOBRE SUMA ASEGURADA
ADAPTACIONES Y CONVERSIONES	150,000.00	406.81*		
ROBO TOTAL	150,000.00	294.45*		
GTOS MEDICOS OCUPANTES	2,000,000.00	8,007.45*		
RESPONSABILIDAD CIVIL EN EXCESO POR FALLECIMIENTO	3,000,000.00	63.54*		
RESPONSABILIDAD CIVIL DAÑOS A BIENES Y PERSONAS	100,000.00	37.96*		
MUERTE ACCIDENTAL AL CONDUCTOR	100,000.00			
PERDIDAS ORGANICAS AL CONDUCTOR				

En caso de siniestro lláma sin costo al
800 00 90 000

www



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olyera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Paginas: 90 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

PROGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR OBLIGATORIO
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato, México
 Programa de Verificación Vehicular No. AEG002

Centro de Verificación Vehicular
 Guanajuato, Gto.

CONSTANCIA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN

FECHA DE VERIFICACIÓN	21/05/2022
HORA DE ENTRADA	09:22
HORA DE SALIDA	09:31
LINEA	
NOMBRE DEL TÉCNICO	CESAR NUÑOZ TRUJILLO
CREDENCIAL	0963

DATOS DEL VEHICULO

SEÑALAMIENTO DEL VEHICULO	GT-02A6
MODELO	2015
MARCA	MAZDA
SUBMARCA	L200
TARJETA DE CIRCULACION	91579835
NO. DE SERIE DEL VEH.	MMBMG45H3FD00
SERVICIO DEL VEHICULO	TRANSP. PASAJE PARTICIPATIVO
ENT. FED. DE LAS PLACAS	GUANAJUATO

RESULTADOS DE LA VERIFICACION

CONTROL DE EMISIONES	B
OPERACION DEL VEHICULO EN BUEN ESTADO Y OPERA BIEN	B

MODALIDAD DE COMBUSTIBLES Y OPERACIONES

SEÑALAMIENTO DEL VEHICULO	N
OPERACIONES	N

NUMERO DE CUENTA Y LECTURAS

ITEM	UNIDAD	LECTURA	PAS 2540	LIMITE PERMISIBLE MINIMO-MAXIMO
CO	ppm	104	119	10-15
CO2	ppm	984	0.63	14.0
CO2e	ppm	14.52	14.63	13.00-15.00
CH4	ppm	0.6	0.6	2.0
O2	ppm	1173	1173	15.0
NOX	ppm	1.01	1.01	1.0
LAMBDA		39.9	39.9	

CENTRO/AEG-002
 Dirección de Verificación Vehicular - Guanajuato, Gto. Límites máximos permisibles de análisis de gases.

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial
 LA SEÑALADA EN EL CALENDARIO DE VERIFICACIONES DE 2022

San Luis de la Carretera
 (461) 186 3176
 servi-paredes@hotmail.com
 /leoguanajuato

Instituto de Ecología del Estado
 473 735 2600
 verificaciongto@guanajuato.gob.mx
 /ieoguanajuato

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial
 01888 770 234
 www.paotgto.gob.mx
 @PAOTGTO



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISION

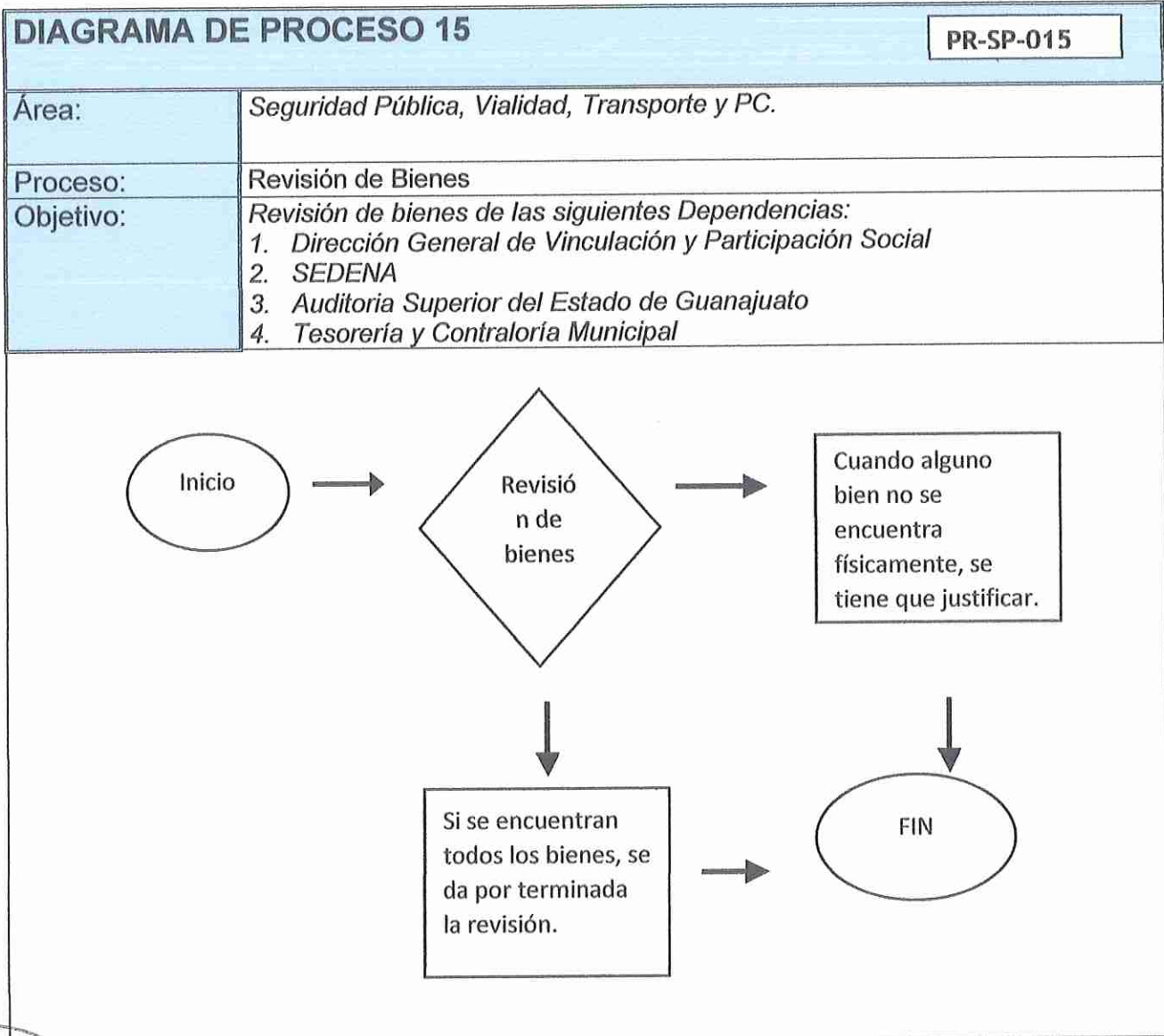
Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor

Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 91 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



[Handwritten signature in blue ink]



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y p...	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



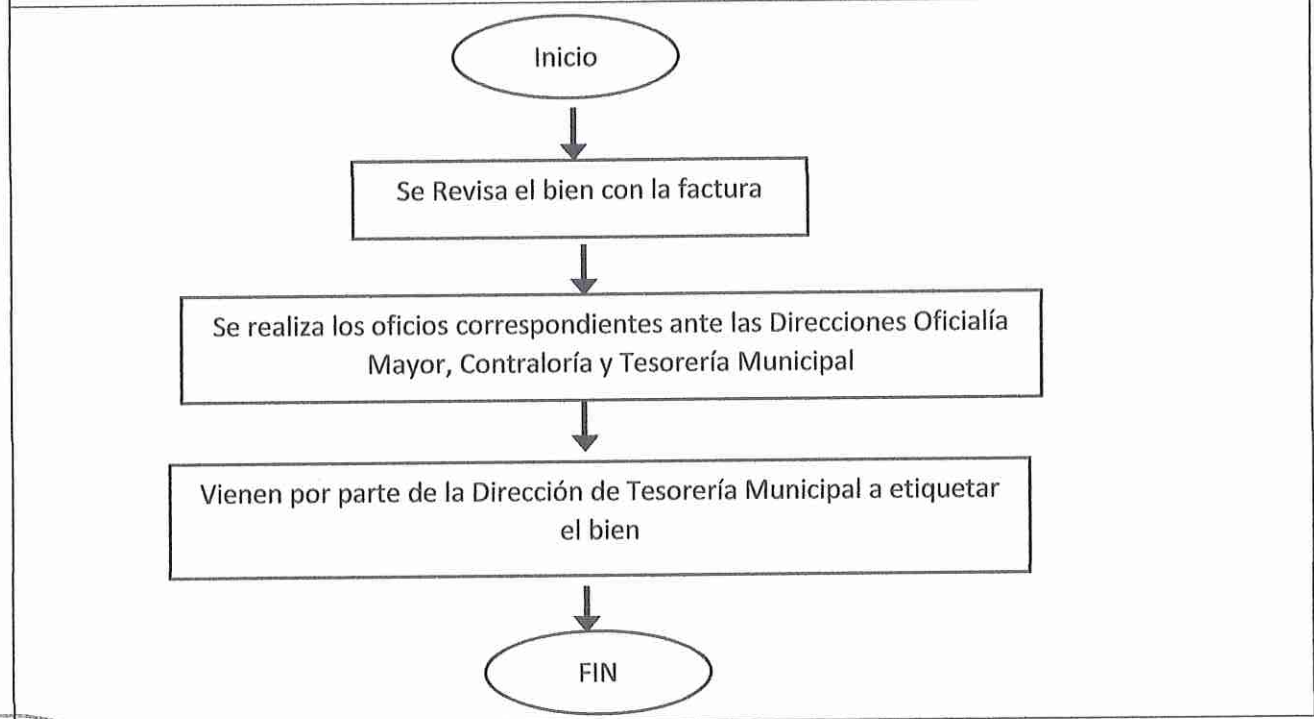
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 92 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 16 PR-SP-016

Área:	<i>Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.</i>
Proceso:	<i>Altas de bienes</i>
Objetivo:	<i>Realizar las altas de los bienes, ante las Direcciones correspondientes.</i>

DIAGRAMA DE FLUJO

Cuando se compran bienes, se notifica a la Dirección de Tesorería Municipal para que vengan a etiquetar el bien y darlo de alta en el inventario.



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Presidente Municipal Interno
--	--	--





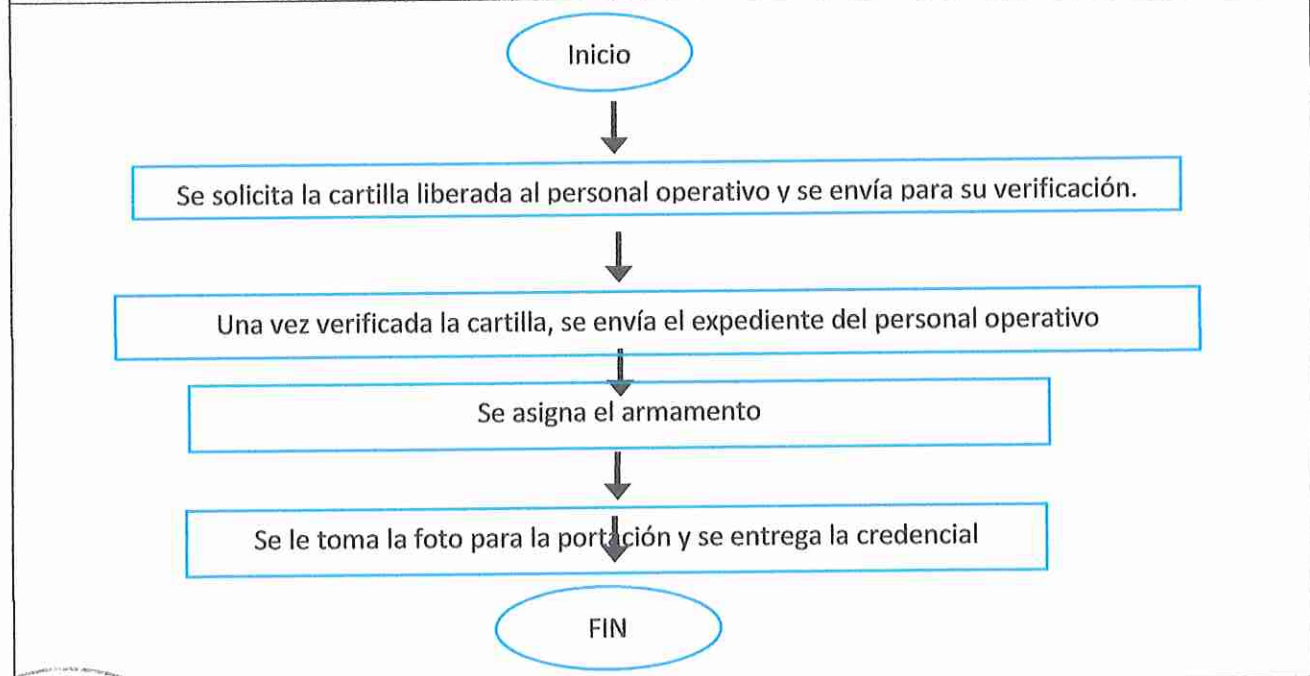
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 93 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 17		PR-SP-017
Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.	
Proceso:	Licencia Oficial Colectiva No. 87	
Objetivo:	Tramitar la portación de arma de fuego al personal operativo de esta Dirección. Realizar informes mensuales al Secretario de Seguridad Publica.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Al personal de nuevo ingreso, se le solicita la cartilla en original, se envía a la Secretaria de Seguridad Pública del Estado a verifica, posteriormente se envía a la SEDENA, una vez verificada, se envía el expediente del elemento, que constan de 6 documentos: la carta de antecedentes penales, el modo honesto de vida, la constancia de aprobación del C3 y los siguientes certificados: medico, toxicológico y psicológico.

Después que la Secretaria de Seguridad Publica revise su expediente, se envía la asignación de armamento y después ellos nos dan fecha para la toma de foto y entrega de la portación de arma de fuego.



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Publica, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



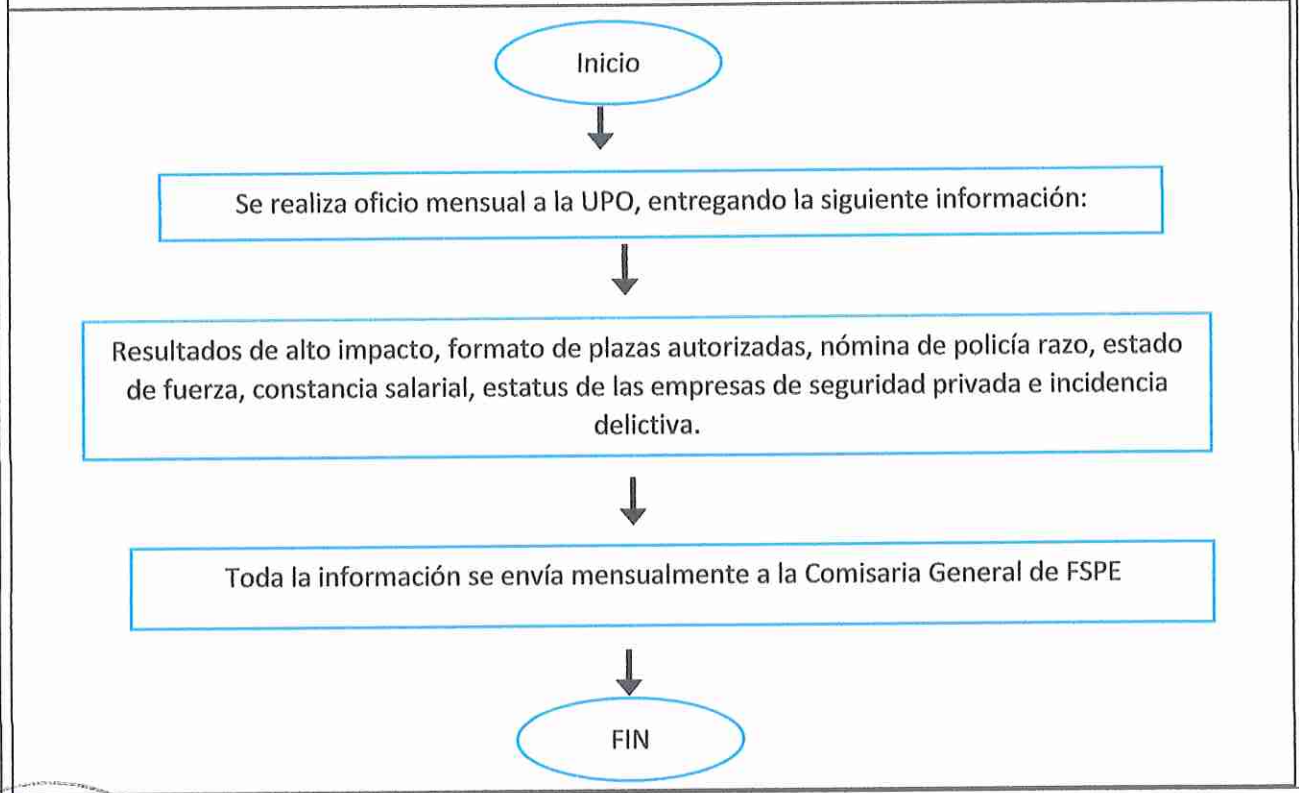
Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 94 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 18		PR-SP-018
Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.	
Proceso:	UPO	
Encargado:	Recursos Materiales	
Objetivo:	Realizar informes mensuales a la Comisaria General FSPE	
DIAGRAMA DE FLUJO		

Cada mes se realizan informes mensuales, y se envían a la Comisaria General FSPE.



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

CONTROL DE EMISION



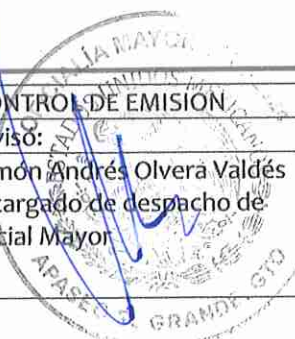
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 95 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO ENCARGADO DEL AREA ADMINISTRATIVA

ÁREA:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.		
TITULO DEL PUESTO:	Encargado del área Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL			
Coordinar de manera administrativa a todas las áreas de Seguridad Publica y llevar un control de documentos que se elaboran cotidianamente.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos para la Función Policial, Operación y Administración Policial, Legislación de Seguridad Pública.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;▪ Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;▪ Acordar directamente con el Director, el despacho de los asuntos del área administrativa, así como los que le sean propuestos en términos del presente reglamento;▪ 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			



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 96 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

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

Solicitar a la Dirección Jurídica del Municipio que en todos los asuntos que se deriven de



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 97 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

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



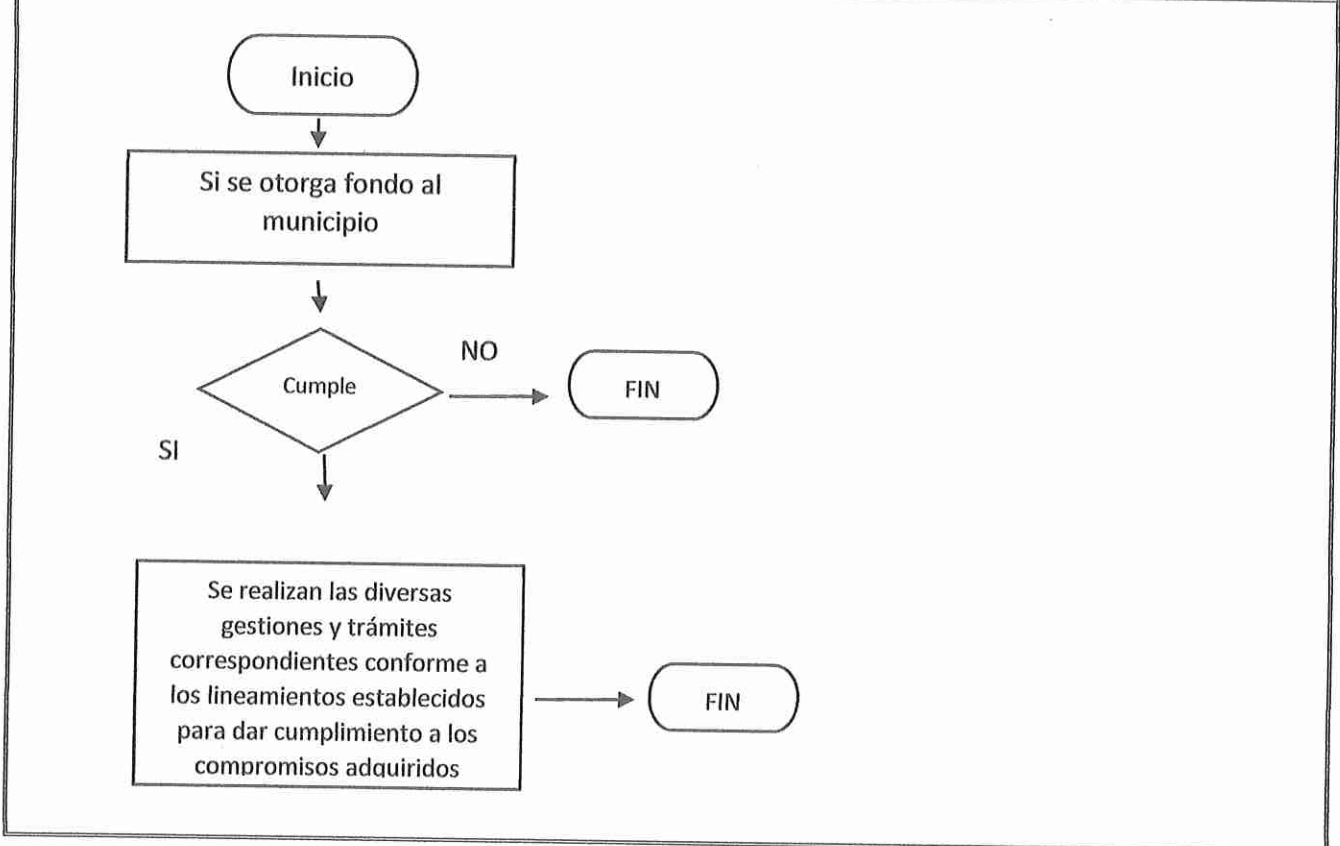
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 98 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 19 PR-SP-019

Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.
Proceso:	Seguimiento a lineamientos para el Otorgamiento del Fondo Estatal
Encargado:	Enlace del Fondo
Objetivo:	Dar cumplimiento a los compromisos en materia de Seguridad Publica



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



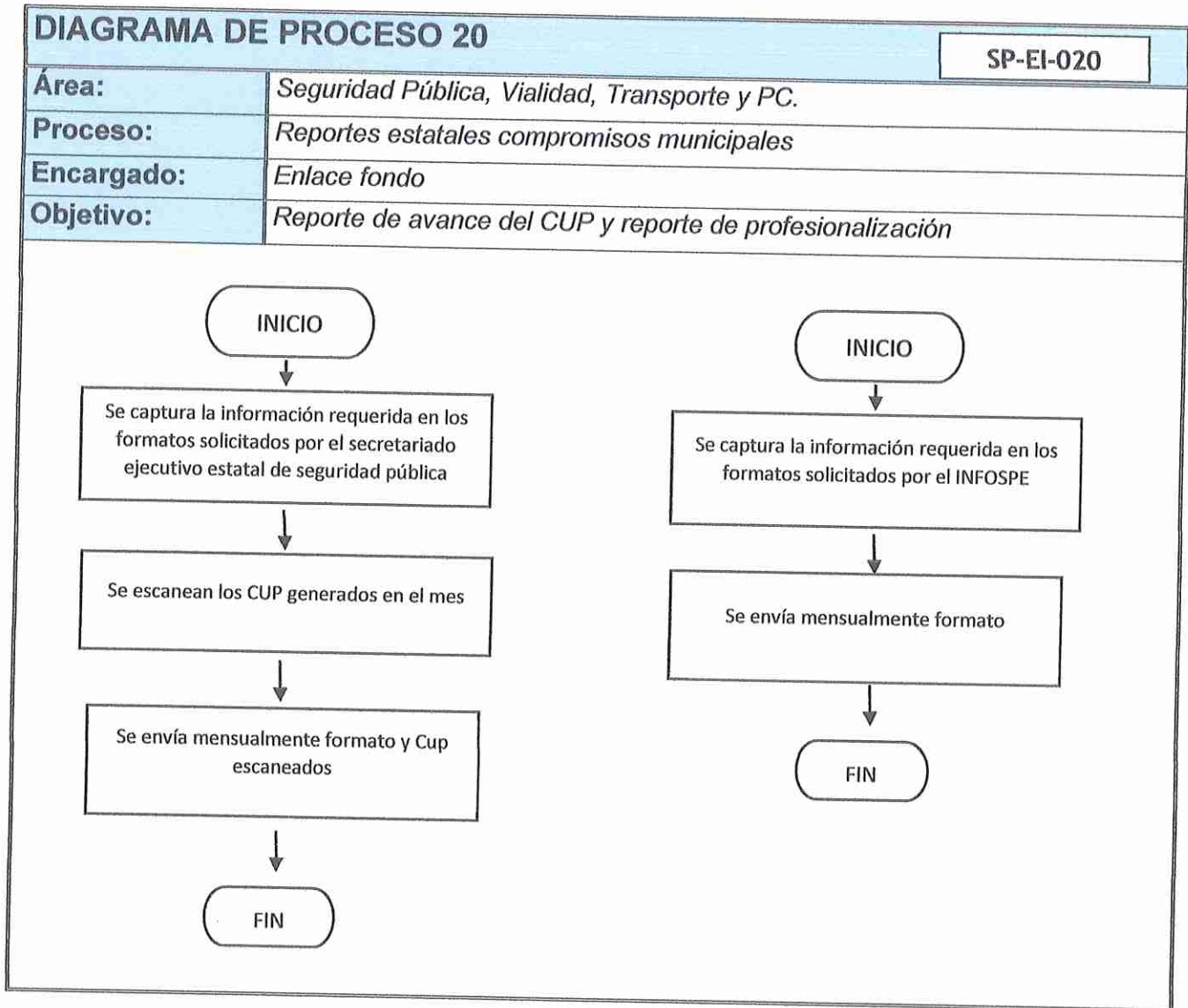
CONTROL DE EMISION
Revisó
Ramon Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 99 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Paginas: 100 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO RECURSOS FINANCIEROS

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Recursos Financieros		
PROPÓSITO GENERAL			
Atender los requerimientos de área de Dirección y financieros que soliciten las áreas, así como su distribución para cada periodo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de office e internet nivel avanzado		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordar directamente con el Director, el despacho de los asuntos para cada área de la dirección ▪ Aplicar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros que determine el Director. ▪ Someter a consideración del Director el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección, al término del tercer trimestre, así como vigilar su ejercicio;1 ▪ Llevar el control contable del presupuesto de la Dirección; 			



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 101 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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;
- 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	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

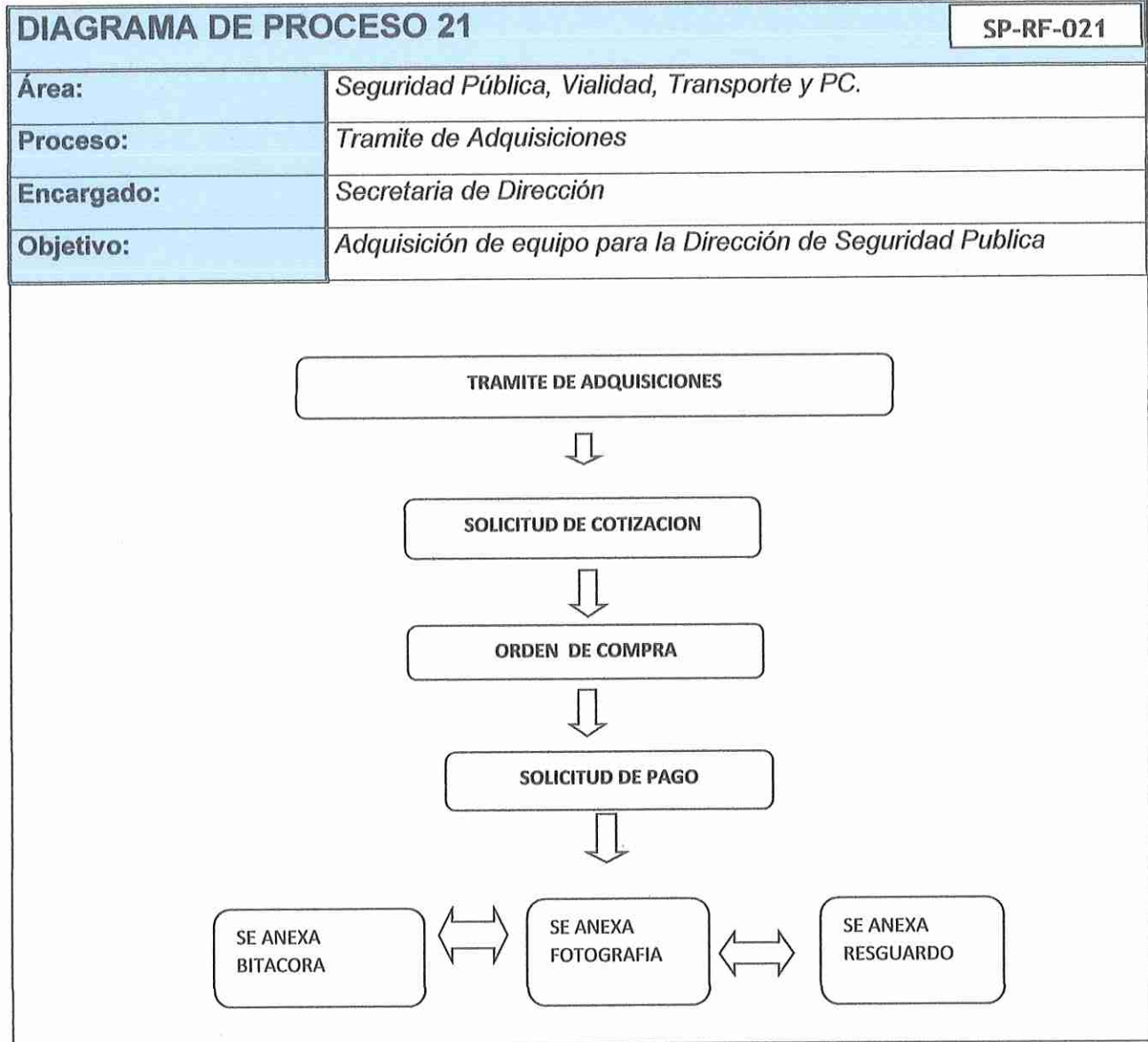
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrero
 Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 102 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



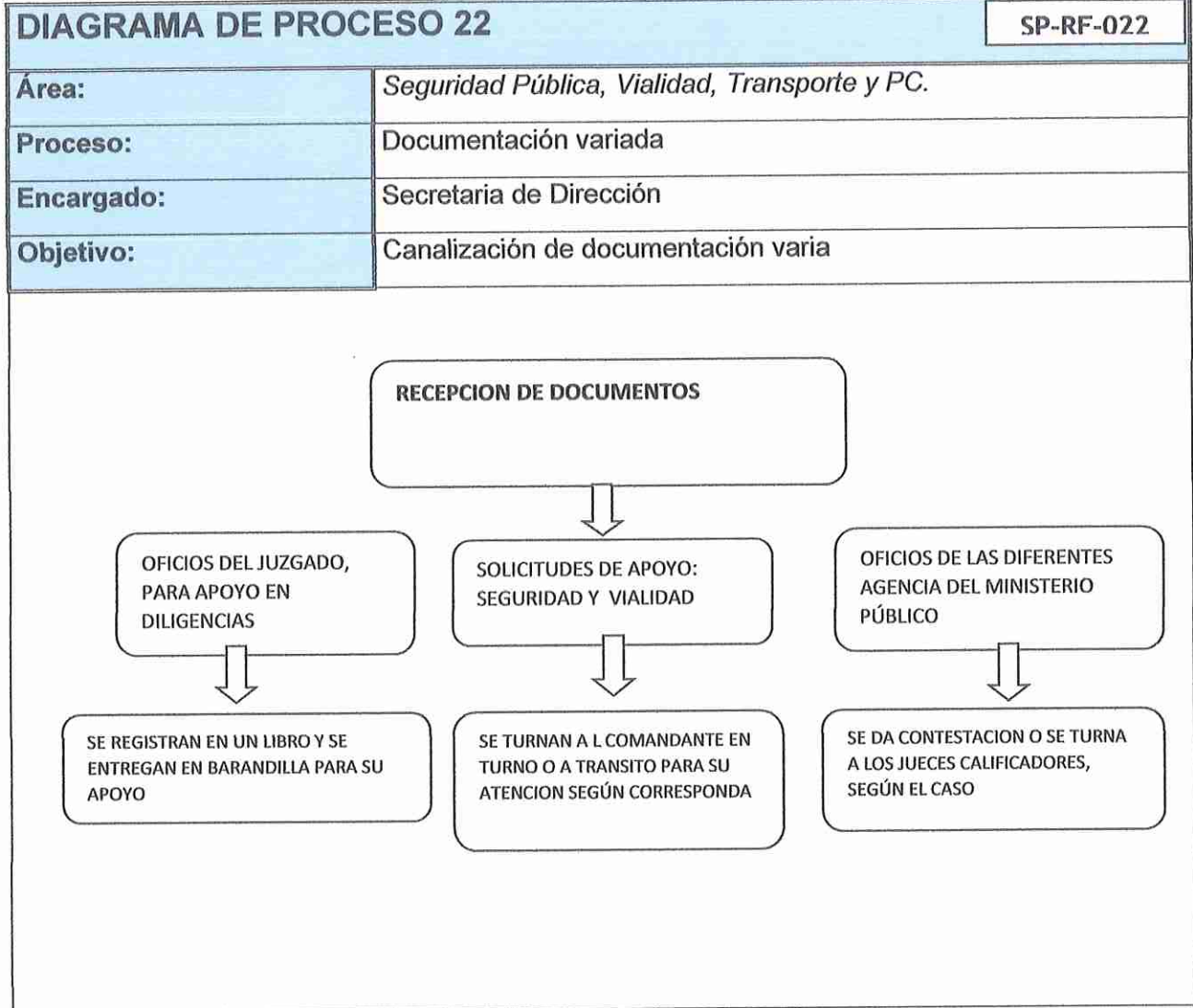
CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olivera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 103 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Pacheco Presidente Municipal Interino
--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 104 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO COORDINACION DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ÁREA:	Seguridad Publica		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Prevención del Delito		
PROPÓSITO GENERAL			
Cumplir con los objetivos de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia precisando como atención y solución transversal, integral, complementaria y multidisciplinaria.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, título y cedula y 2 fotografías tamaño infantil, carta de antecedentes penales		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Operación Policial, elementos básicos de Administración Policial, , Técnicas y Tácticas Policiales, Primeros Auxilios, Control, traslado y conducción de presuntos responsables, , Hechos de Tránsito Terrestre, Orden Legal Constitucional, Bando de Policía y Buen Gobierno, Conducción de Vehículos Policiales, Formación Básica Policial, Proximidad Social y Gobernabilidad Democrática, prevención de las violencias, prevención del delito, derechos humanos, prevención a la violencia de genero		
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
1. Autorizar los programas que promuevan la participación ciudadana en materia de seguridad y tránsito;			



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Publica, vialidad,
transporte y pc

Revisó
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 105 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

2. Supervisar la organizar las actividades de los comités de seguridad, informando por medio del Director al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
3. Proponer al Director y Subdirector de Seguridad Pública programas preventivos de delitos y de faltas administrativas, respetando las formalidades y protocolos de las leyes en materia de seguridad pública;
4. Informar cada 30 días las actividades de prevención social de la violencia y la delincuencia; 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;
11. Coordinar las acciones de la unidad policial especializada de prevención y atención a la violencia de genero
12. Gestionar capacitaciones al personal en materia de prevención al delito
13. Coordinar las acciones municipales de prevención al delito
14. Coadyuvar con instituciones públicas y privadas del sector educativo para la implementación de conferencias, platicas o talleres de prevención social de la violencia y la delincuencia
15. Atender reportes y brindar atención , canalización a las instancias correspondientes

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
QUE DOY	QUE RECIBO	



Elaboró	CONTROL DE EMISION	Autorizó
Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 106 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

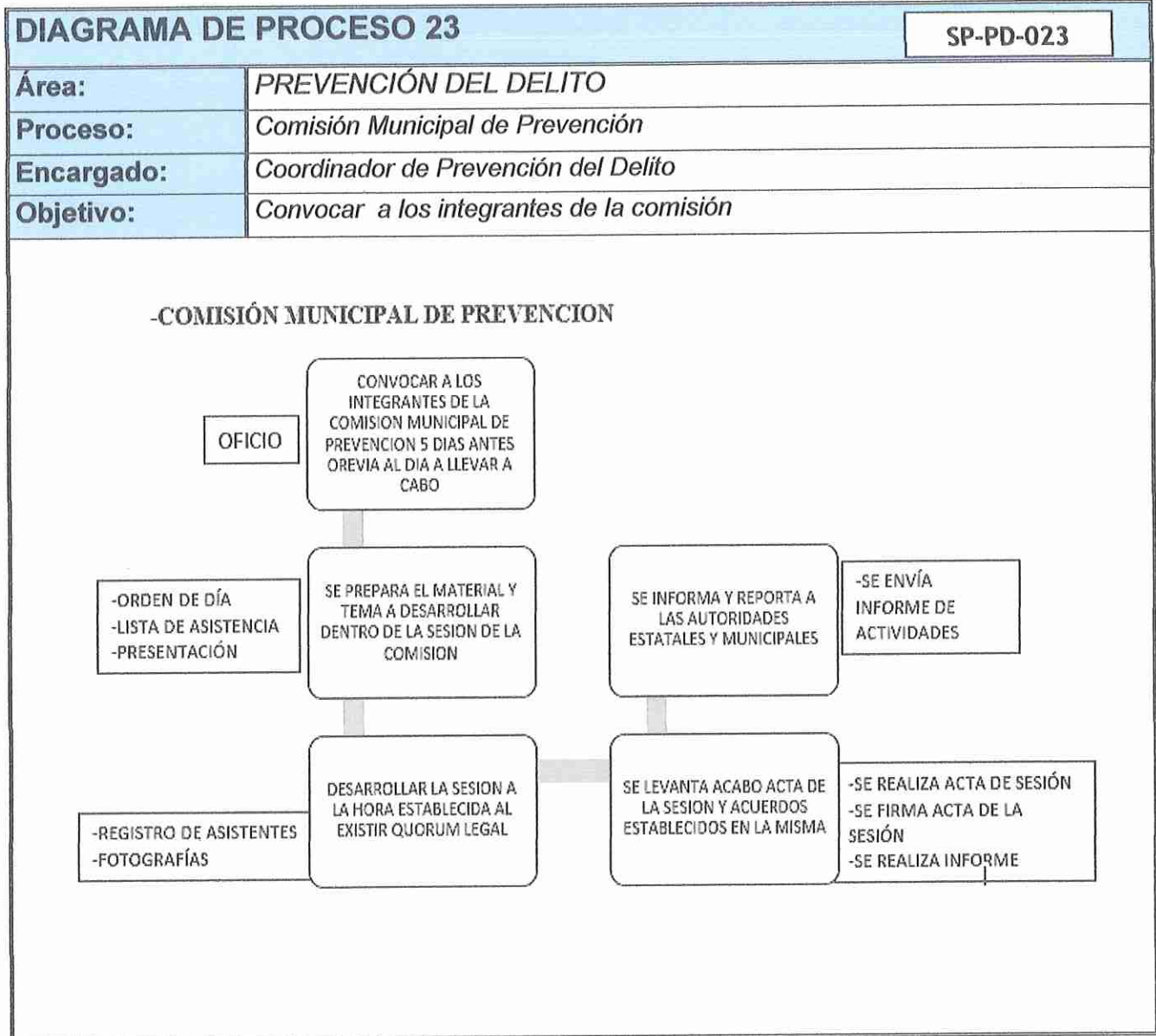
Ciudadanía Presidente Organismos gubernamentales	Atención a queja Informe de revisiones Atención y tramites	Queja, sugerencia Autorización o sugerencia Información solicitada	Semanal Mensual Mensual
Dependencias municipales	informes, solicitudes, oficios	oficios, solicitudes, peticiones	diariamente
Dependencias estatales	informes y actividades	oficios, solicitudes, peticiones	mensualmente
Dependencias federales	informes	oficios, solicitudes, peticiones	trimestralmente
Instituciones educativas	solicitudes, información y oficios	oficios, solicitudes, peticiones	la que se solicite
Asociaciones civiles	solicitudes, información y oficios	oficios, solicitudes, peticiones	la que se solicite
Población en general	solicitudes, información y oficios	oficios, solicitudes, peticiones	la que se solicite



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 107 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró:
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc



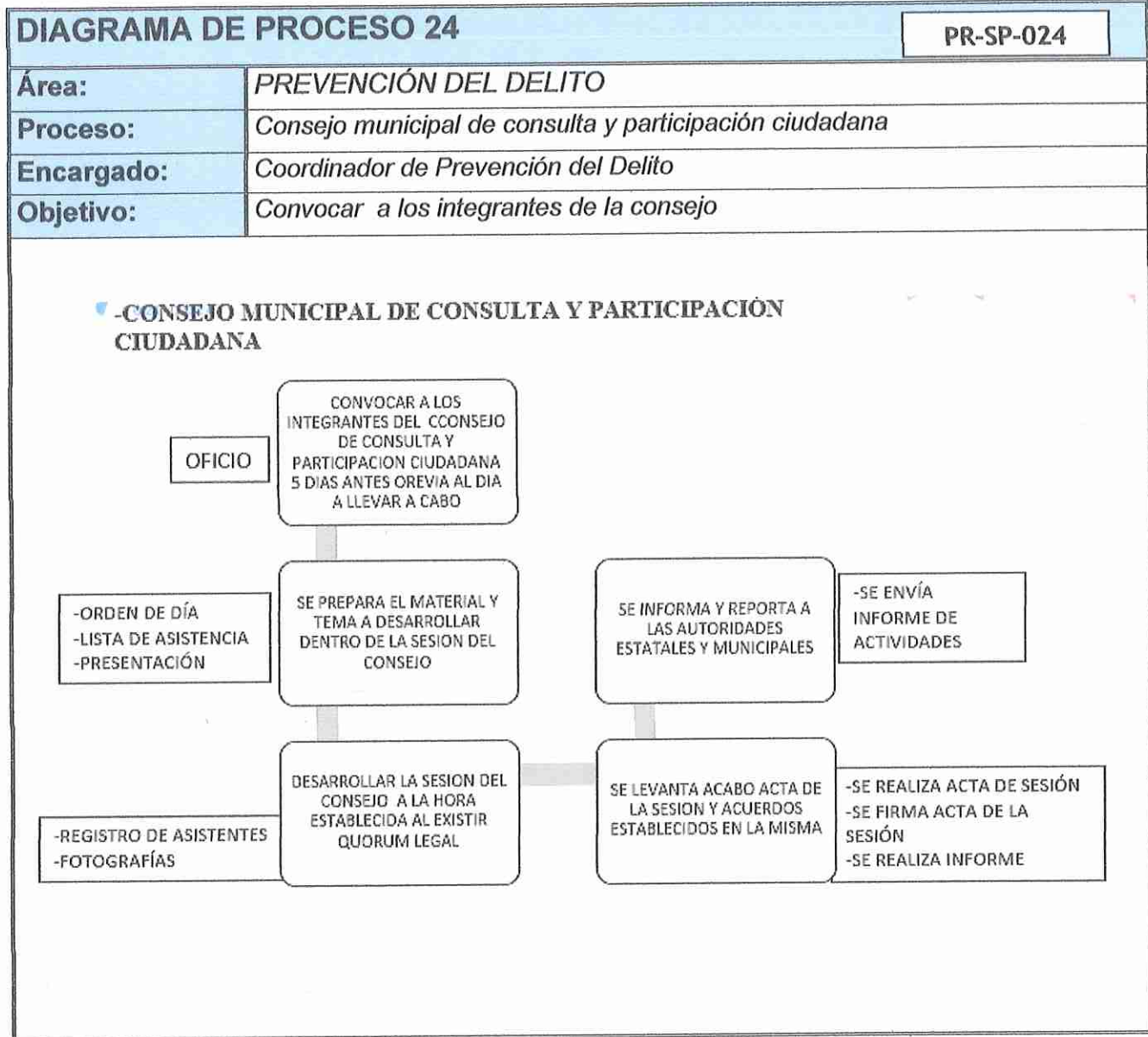
CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor



Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 108 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 109 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO PSICOLOGO			
ÁREA:		Seguridad Publica	
TITULO DEL PUESTO:		Psicólogo/Psicóloga	
PROPÓSITO GENERAL			
Brindar acompañamiento emocional, ofreciendo estrategias para el desarrollo humano, brindando atención psicológica a las personas detectadas con alguna conducta antisocial, y así mismo a las personas que se acercan a pedir ayuda o solicitan un tratamiento psicológico.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, título y cedula y 2 fotografías tamaño infantil, carta de antecedentes penales		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Primeros Auxilios psicológicos, Bando de Policía y Buen Gobierno, Conducción de Vehículos Policiales, Proximidad Social y Gobernabilidad Democrática, prevención de las violencias, prevención del delito, derechos humanos, prevención a la violencia de genero		
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
1.- Brindar atención psicológica a la población que lo solicite 2.- Brindar los primeros auxilios psicológicos a personas víctimas de algún delito y/o falta administrativa			



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

Autorizó:
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 110 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 3.- Apoyar en las labores administrativas
- 4.- Elaborar presentaciones para exponer temas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia
- 5.- Llevar acabo la comisión municipal de prevención
- 6.- Llevar acabo el consejo de consulta y participación ciudadana
- 7.- Promover y ejecutar acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia
- 8.- Atender reportes de menores de edad, adultos mayores y mujeres víctimas de algún delito o falta administrativa
- 9.- Elaborar informes para reportar a nivel municipal, estatal o federal
- 10.- Realizar canalizaciones a las áreas correspondientes a personas víctimas de algún delito o falta administrativa
- 11.- Realizar informes de actividades de la coordinación de prevención social de la violencia y la delincuencia
- 12.- Apoyar en la encuesta municipal de percepción de seguridad publica
- 13.- Realizar evaluaciones psicológicas al personal de seguridad para el trámite de la licencia colectiva de portación de arma de fuego
- 14.- Apoyar actividades de prevención social de la violencia y la delincuencia
- 15.- Atender a mujeres víctimas de violencia derivadas de la unidad especializada de prevención y atención a la violencia de genero

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
instituciones educativas	solicitudes, información y oficios	oficios, solicitudes, peticiones	la que se solicite
asociaciones civiles	solicitudes, información y oficios	oficios, solicitudes, peticiones	la que se solicite
población en general	solicitudes, información y oficios	oficios, solicitudes, peticiones	la que se solicite



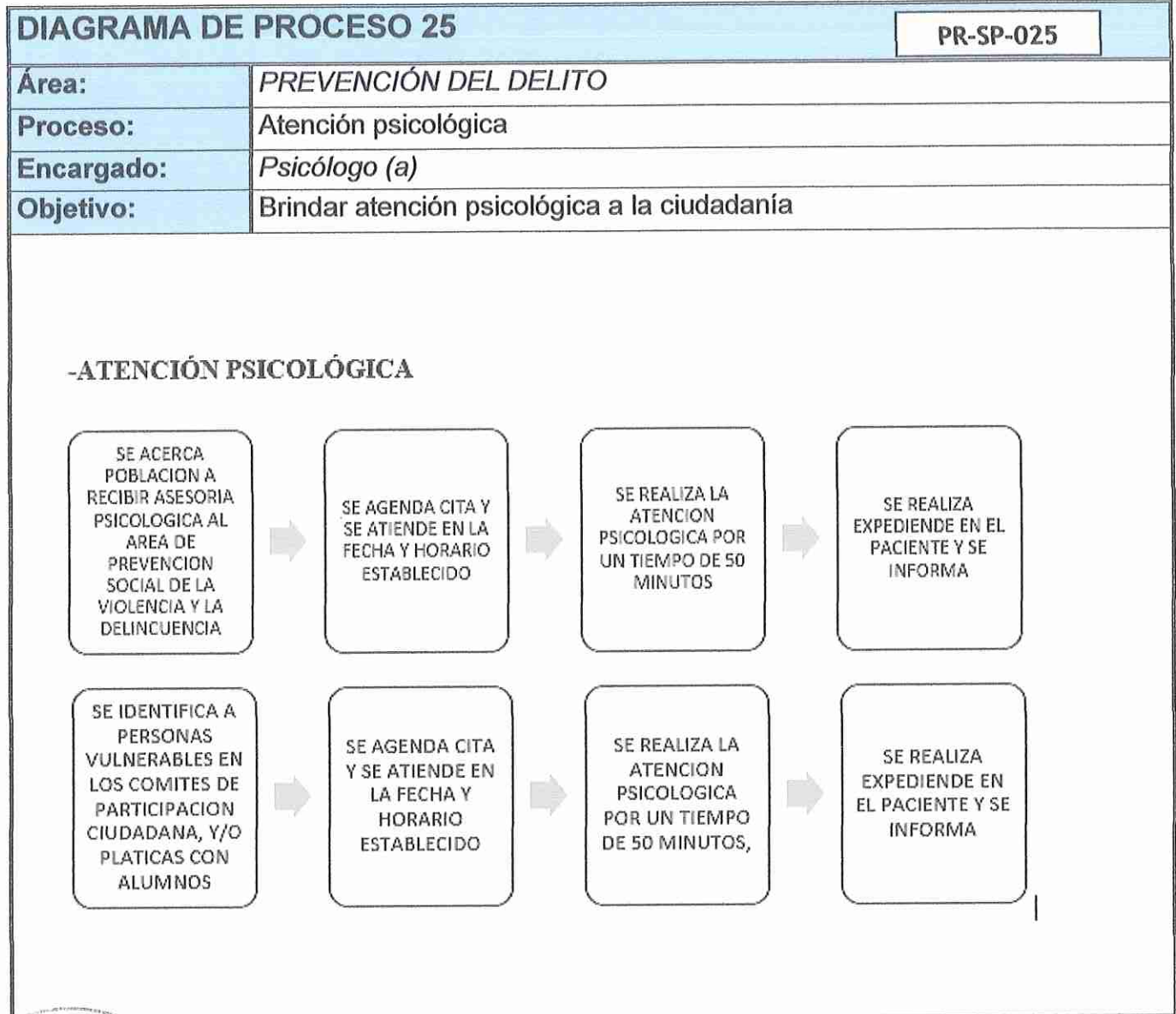
Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 111 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



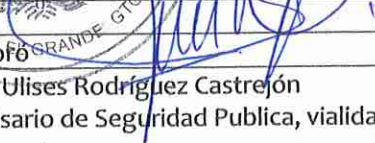
Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 112 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

ÁREA:		Seguridad Publica	
TITULO DEL PUESTO:		Policía asignado al Área de prevención	
PROPÓSITO GENERAL			
Brindar seguridad al personal de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como apoyo a la unidad policial especializada de prevención y atención a la violencia de genero emocional, así mismo realizar labores de proximidad social con la ciudadanía para brindar asesoría ante cualquier riesgo que se exponga			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 – 50 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, título y cedula y 2 fotografías tamaño infantil, carta de antecedentes penales		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Operación Policial, elementos básicos de Administración Policial, , Técnicas y Tácticas Policiales, Primeros Auxilios, Control, traslado y conducción de presuntos responsables, , Hechos de Tránsito Terrestre, Orden Legal Constitucional, Bando de Policía y Buen Gobierno, Conducción de Vehículos Policiales, Formación Básica Policial, Proximidad Social y Gobernabilidad Democrática, prevención de las violencias, prevención del delito, derechos humanos, prevención a la violencia de genero		
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
1.- Brindar seguridad en todo momento al personal de prevención social de la violencia y la delincuencia			




Elaboró

 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:

 Ramón Andrés Oliviera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor



Autorizó

 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 113 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 2.- Brindar seguridad a personas víctimas de algún delito y/o falta administrativa
- 3.- Apoyar en las labores administrativas
- 4.- Realizar campañas de difusión en medios de prevención social de la violencia y la delincuencia
- 5.- Llevar acabo la comisión municipal de prevención
- 6.- Apoyar al área operativa de prevención social de la violencia y la delincuencia
- 7.- Coordinar la encuesta municipal de percepción de seguridad
- 8.- Mantener un monitoreo de redes sociales para dar contestación a la ciudadanía
- 9.- Impartir clases de tae-kwon-do en comunidades y cabecera municipal
- 10.- Impartir clases de defensa personal
- 11- Organizar eventos deportivos como acciones de prevención

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
instituciones educativas	solicitudes, información y oficios	oficios, solicitudes, peticiones	la que se solicite
población en general	solicitudes, información y oficios	oficios, solicitudes, peticiones	la que se solicite



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó Ramón Andrés Oliviera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	---

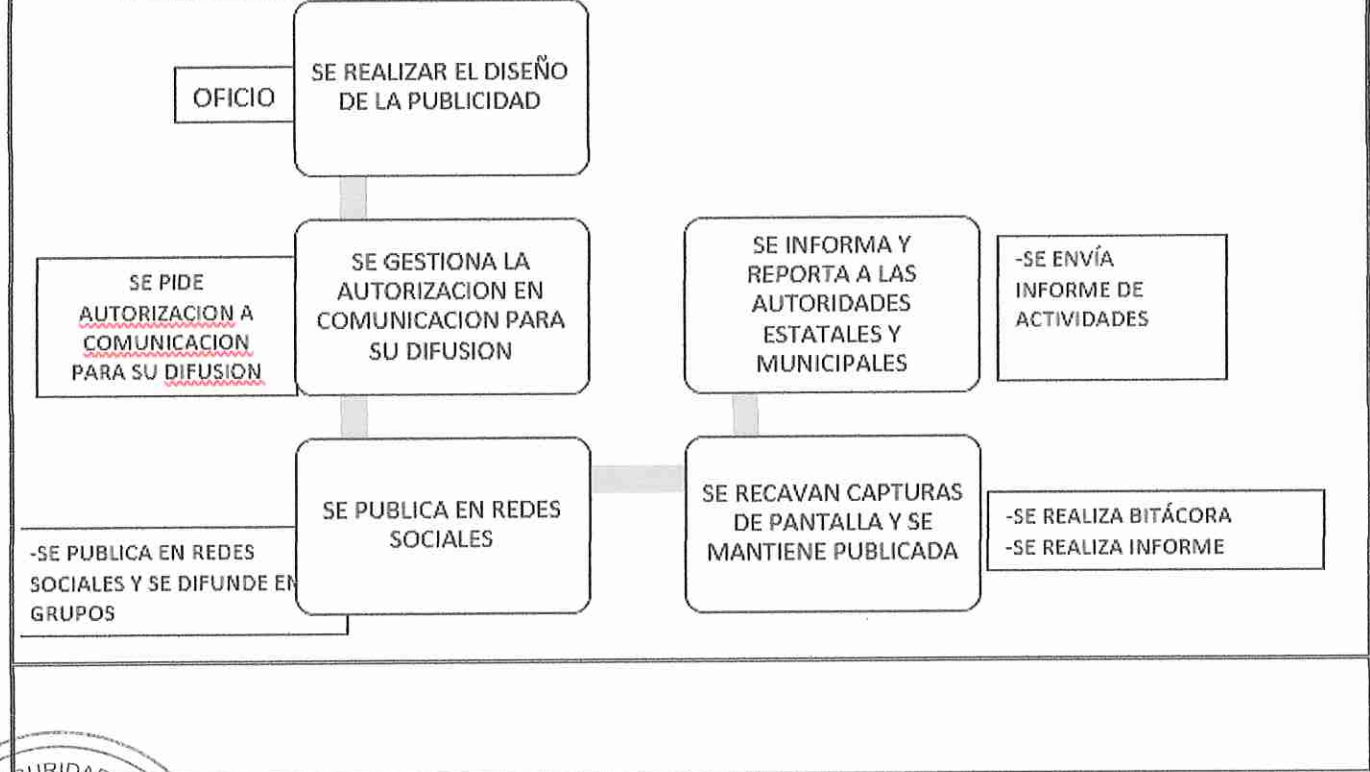


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 114 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 26	PR-SP-026
-------------------------------	------------------

Área:	PREVENCIÓN DEL DELITO
Proceso:	Campañas de prevención
Encargado:	Policía comisionado al área de Prevención
Objetivo:	Realizar campañas de prevención en redes sociales

-CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interno
--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 115 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

ÁREA:	Seguridad Publica		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo		
ENCARGADO	Auxiliar Administrativo de prevención		
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar labores administrativas en el área de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como llevar acabo platicas, conferencias talleres de prevención en instituciones educativas públicas y privadas			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios, título y cedula y 2 fotografías tamaño infantil, carta de antecedentes penales		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Primeros Auxilios psicológicos, Bando de Policía y Buen Gobierno, Conducción de Vehículos Policiales, Proximidad Social y Gobernabilidad Democrática, prevención de las violencias, prevención del delito, derechos humanos, prevención a la violencia de género, cultura de legalidad, manejo de office		
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Llevar acabo el consejo de consulta y participación ciudadana 2.- Capacitar a comités de participación ciudadana y comités de seguridad vecinal 3.- Gestionar la apertura de las instituciones educativas 			



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISION	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 116 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 4.- Capacitar a alumnos, padres de familia en temas de prevención de las instituciones públicas y privadas
- 5.- Apoyar en labores administrativas para el envío de información
- 6.- Llevar a cabo la mesa interinstitucional de prevención y atención a la violencia de género.
- 7.- Apoyar en la encuesta municipal de percepción de seguridad pública
- 8.- Promover y ejecutar acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia
- 9.- Realizar clases de regularización a alumnos que lo requieran
- 10.- Realizar acompañamiento a víctimas de violencia

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Instituciones educativas	Solicitudes, información y oficios	Oficios, solicitudes, peticiones	La que se solicite
Población en general	Solicitudes, información y oficios	Oficios, solicitudes, peticiones	La que se solicite



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



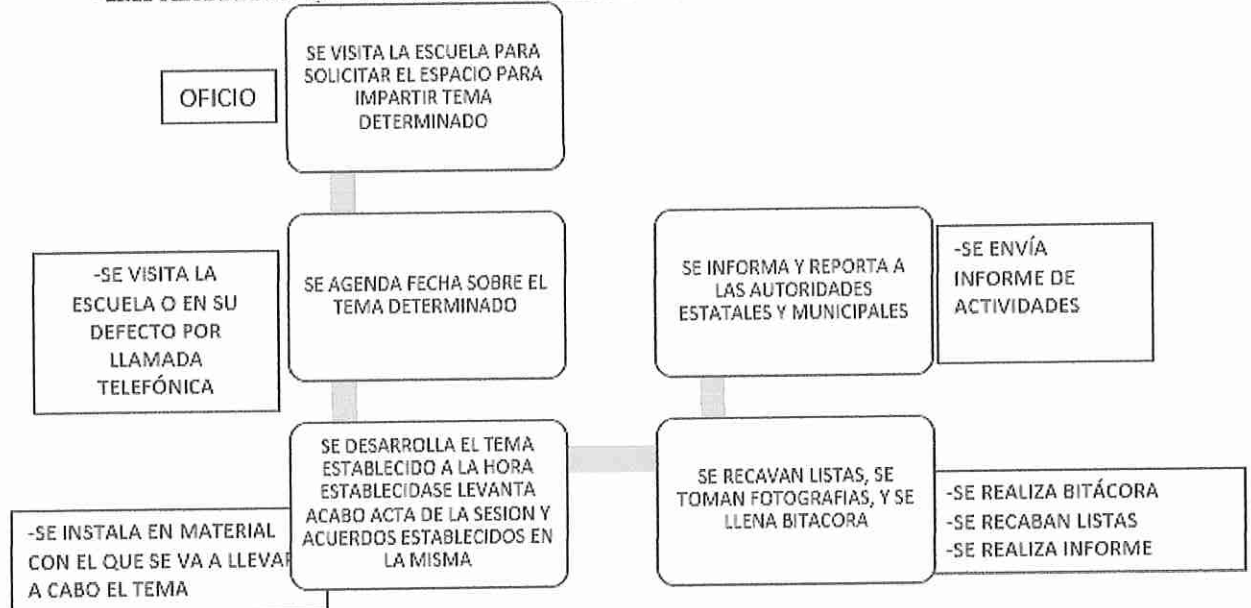


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 117 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 27 PR-SP-027

Área:	PREVENCIÓN DEL DELITO
Proceso:	Temas de prevención
Encargado:	Aux. administrativo
Objetivo:	Impartición de temas en instituciones públicas y/o privadas

-IMPARTICIÓN DE TEMAS EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



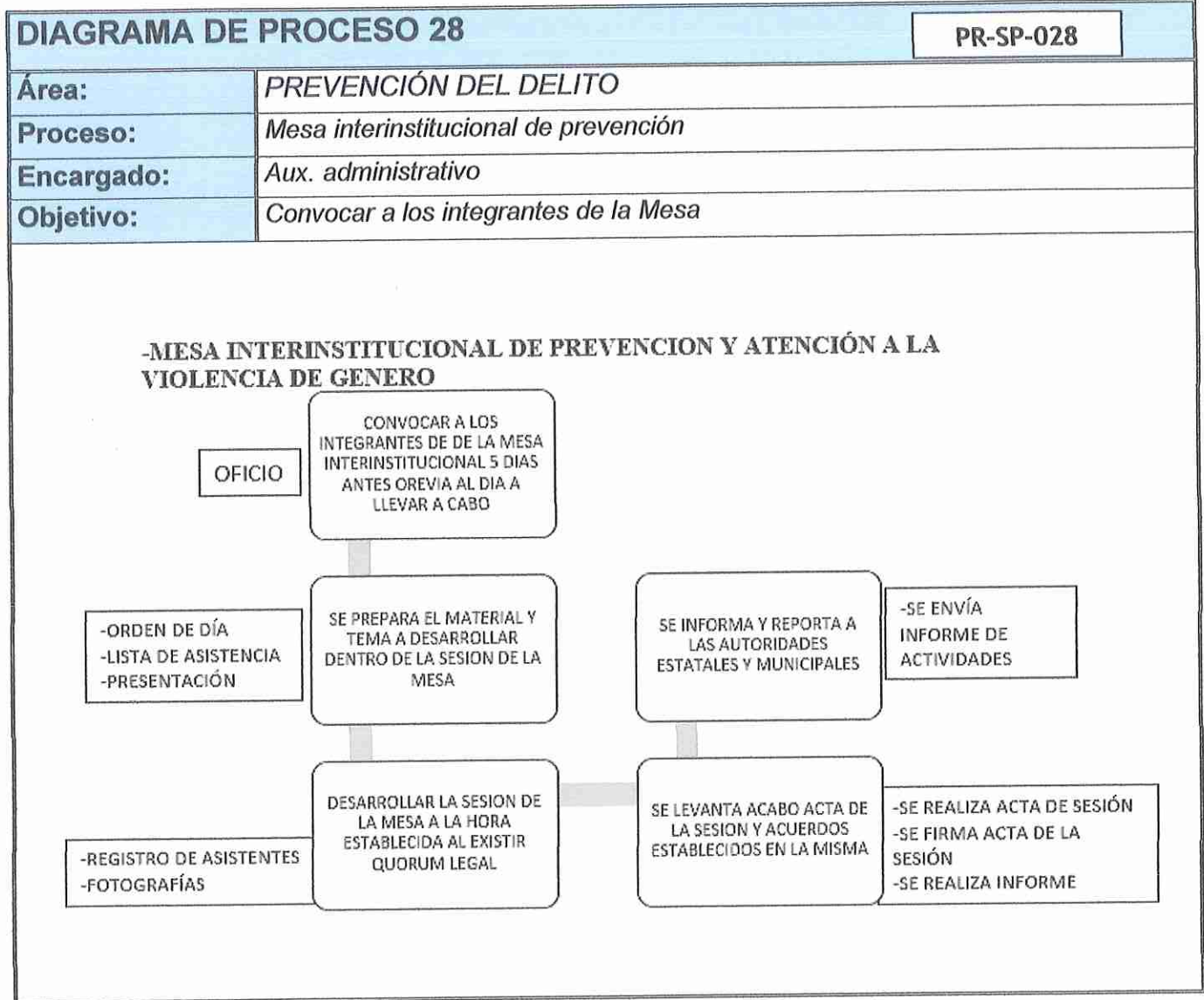
Revisó:
Ramon Andres Olivera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 118 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboro
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc

CONTROL DE EMISION

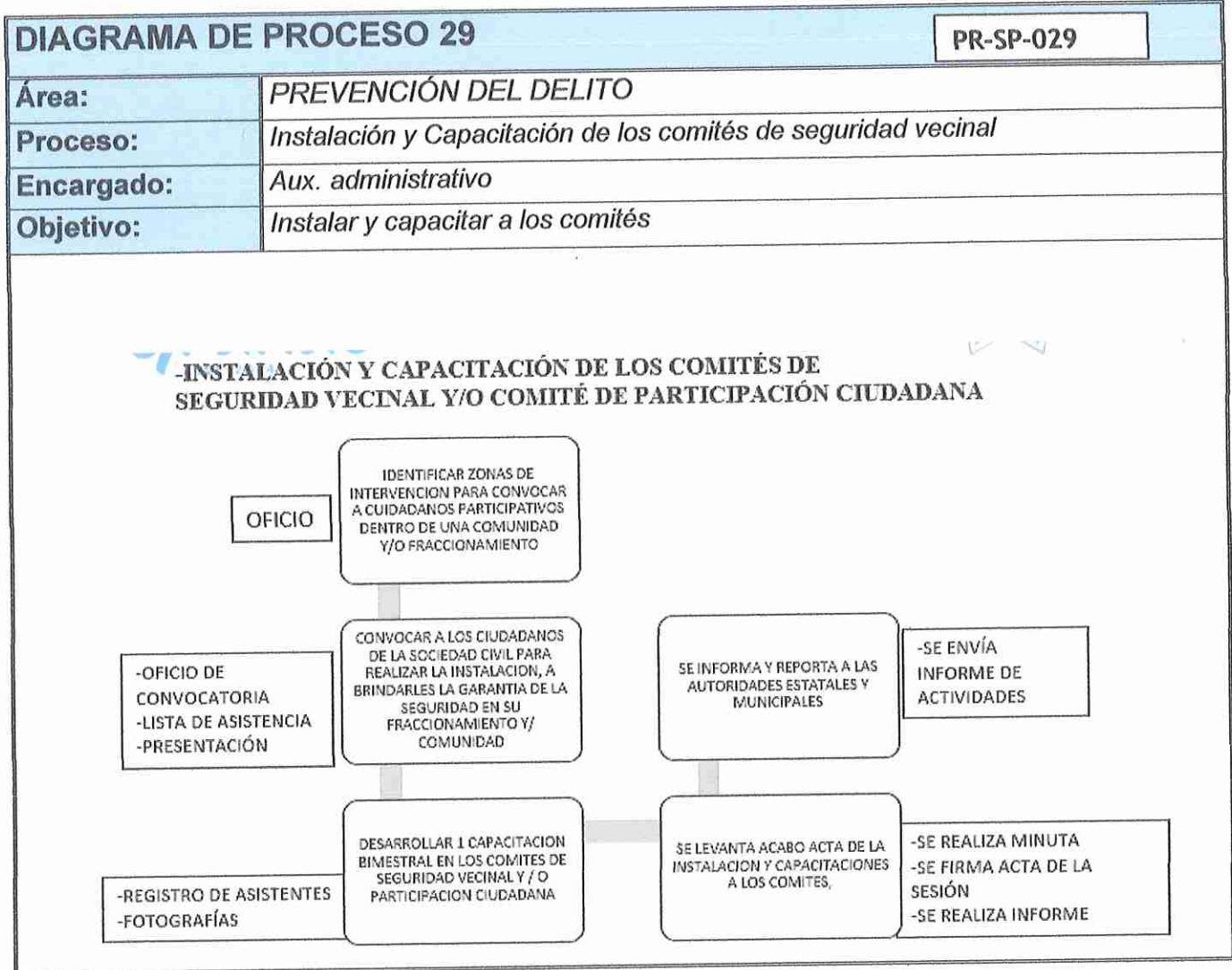
Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

APASEO EL GRANDE, GTO.

Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 119 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

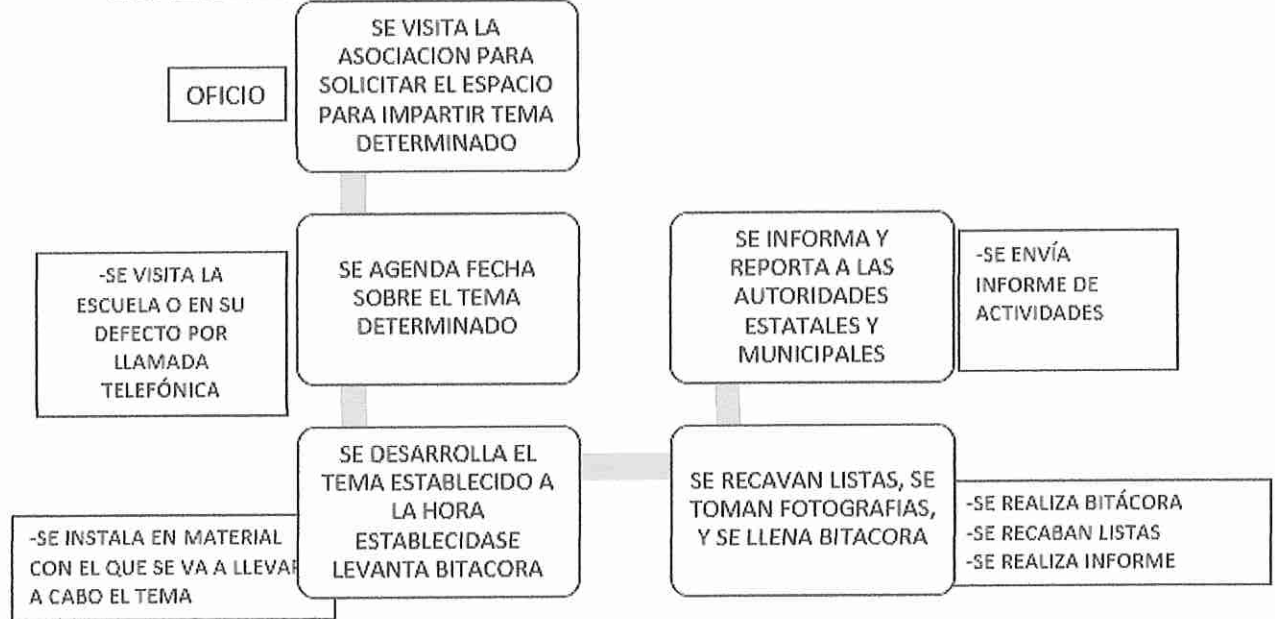


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 120 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 30 PR-SP-030

Área:	PREVENCIÓN DEL DELITO
Proceso:	Temas para organizaciones de la sociedad civil
Encargado:	Aux. administrativo
Objetivo:	Impartición de temas

-IMPARTICIÓN DE TEMAS A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Raimón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrón Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 121 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO COORDINACION 911

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de sistema 911		
PROPÓSITO GENERAL			
Coordinar el sistema de emergencias en lo ateniende a las llamadas de emergencias, la videovigilancia y la coordinación con los servicios de emergencias			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos para la Función Policial, Administración Estratégica, Administración Policial, Liderazgo, Manejo de Grupos, Tecnología aplicada a la Seguridad Pública, Protocolización Policial Operativa, Ingeniería en Vialidad, Tránsito y Transporte, Legislación de Seguridad Pública.		
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar que el Sistema de Emergencias del 911 funcione correctamente los 365 días al año; ▪ Despachar todos los llamados que realice la población en lo general al 911; ▪ 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 			



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISION
 Revisó
Ramón Andrés Oliveja Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interno



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 122 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

en el sistema de información bajo los criterios del Reglamento respectivo o por la comisión de algún delito.

- 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:		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



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

Revisó:
Ramon Andres Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

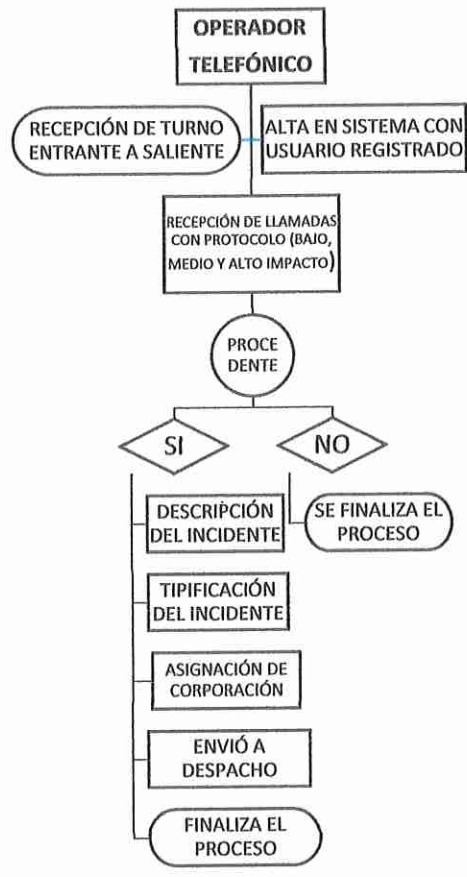
Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 123 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

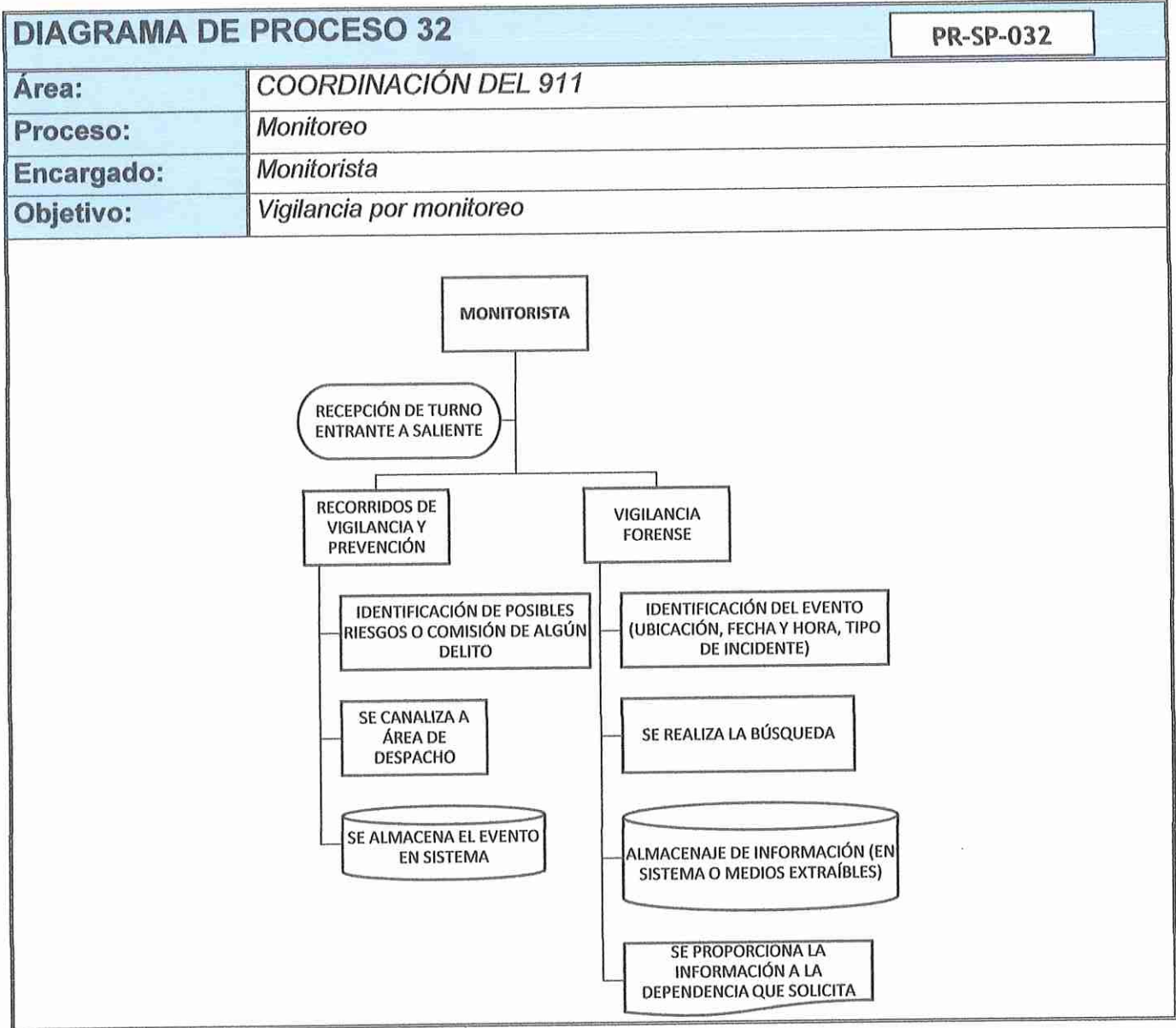
DIAGRAMA DE PROCESO 31		PR-SP-031
Área:	COORDINACIÓN DEL 911	
Proceso:	Atención de llamadas de emergencia	
Encargado:	Telefonista	
Objetivo:	Atender llamadas de emergencia	



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 124 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

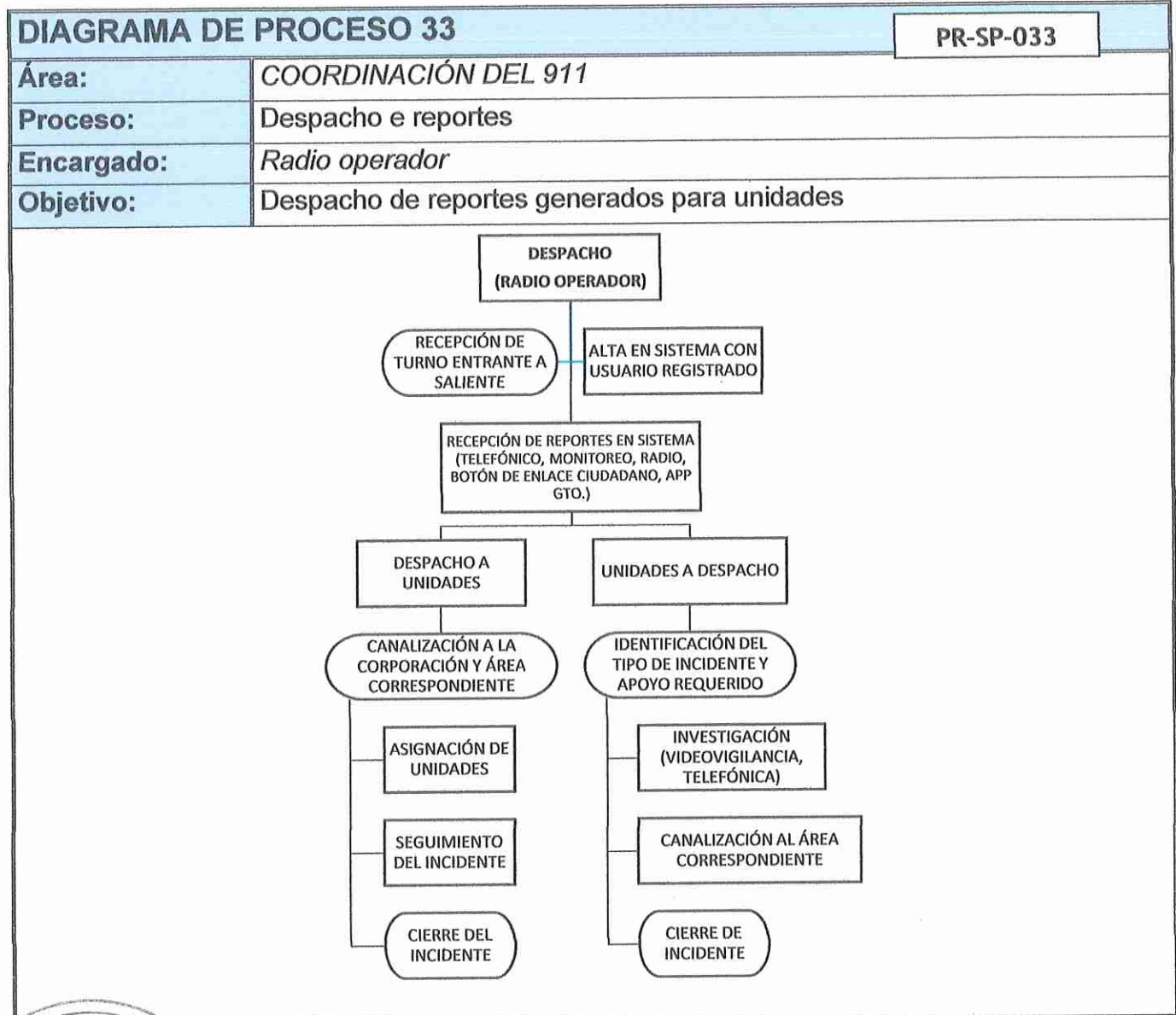
Autorizó
Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



(Handwritten signature)



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 125 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

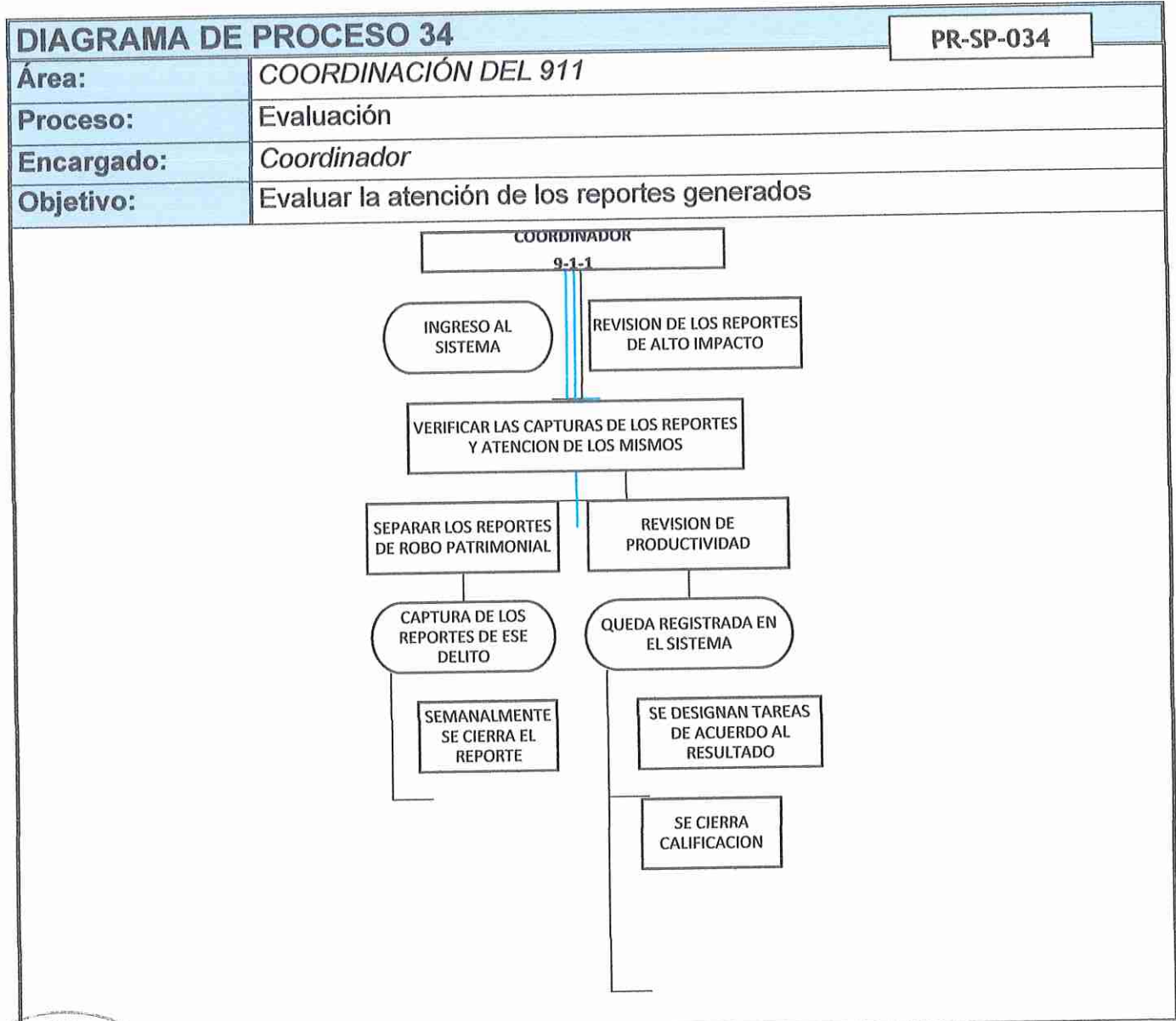


Elaboró: Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Harera Presidente Municipal Interino
---	--	---





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 126 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y p...

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



[Handwritten signature]



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 127 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Barandilla		
PROPÓSITO GENERAL			
Velar por los derechos y obligaciones de todas las personas que se encuentren detenidas en los separos del municipio, que por su conducta constituyan faltas o infracciones al Reglamento de Policía y por los demás ordenamientos municipales o que por su actuar se constituyan hechos posiblemente constitutivos de delito; y, Velar por los derechos y obligaciones de todas las personas que de manera preventiva se reciban para su guarda y custodia, y se encuentren a disposición de otras autoridades.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos para la Función Policial, Evolución de los Derechos Humanos, Operación y Administración Policial, Armamento, Balística y Tiro, Tecnología aplicada a la Seguridad Pública, Legislación de Seguridad Pública.		
ACTITUDES:	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
■ Cumplir en todo momento los deberes que le impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y cuidar la estricta observancia del presente reglamento y del Reglamento de Policía, así como las que le			



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 128 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- comunique 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;
 - Franquear 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;



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramon Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 129 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- 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	
Instituciones Gubernamentales	Oficios, documentación varia	Coordinación y solicitud	



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor

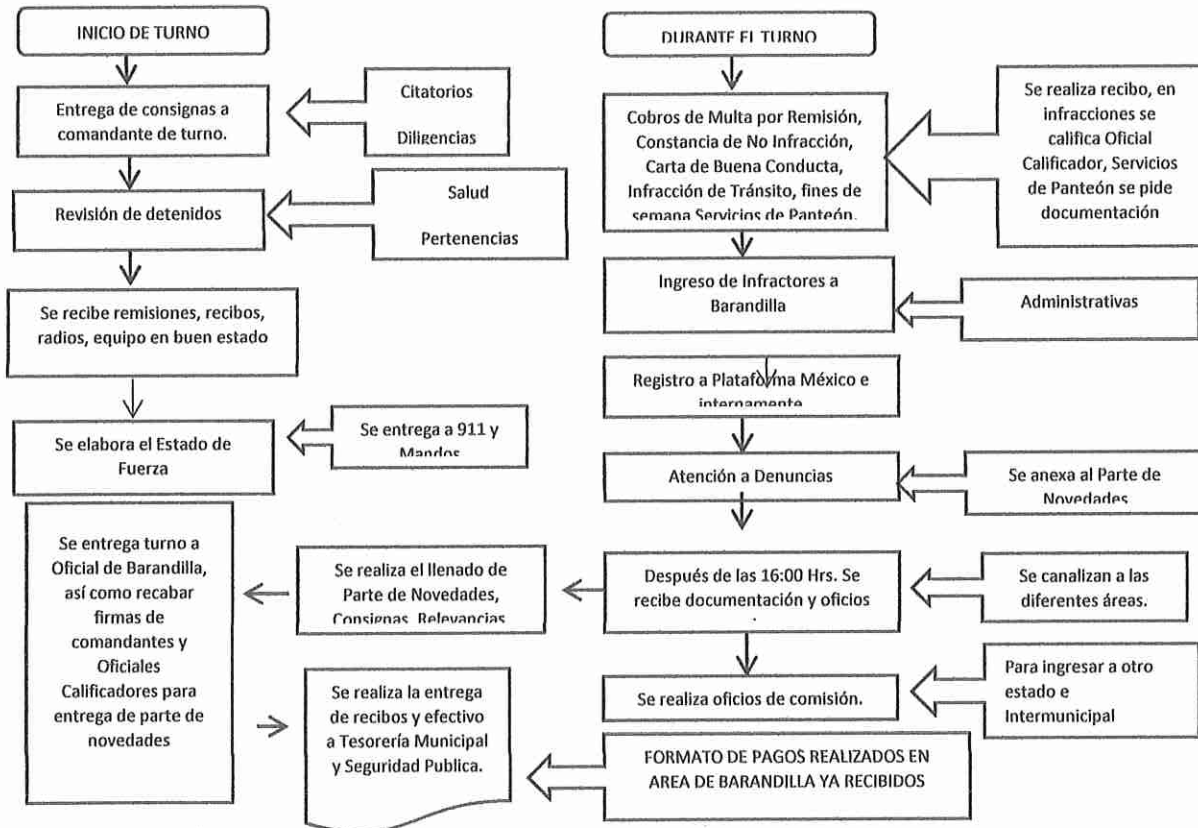
EL GRANDE GTO.

Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 130 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 35		PR-SP-035
Área:	Barandilla	
Proceso:	Actividad Diaria	
Encargado:	Barandilla	
Objetivo:	Llevar a cabo las actividades del área de barandilla	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Méndez
 Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 131 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO ASUNTOS INTERNOS

ÁREA:	Seguridad Pública		
TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ASUNTOS INTERNOS		
PROPÓSITO GENERAL			
Unidad administrativa de control interno encargada de supervisar y vigilar al personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil, con la finalidad de que cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, así como Atender a todo ciudadano del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato y todo aquel que transita por él, que pretenda presentar queja y/o denuncia en contra de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil, que en el ejercicio de sus funciones, les hayan agraviado sus derechos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 A 45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Seguridad Pública o Derecho		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Los que marca la ley		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos para la Función Policial, Administración Estratégica, Administración Policial, Liderazgo, Protocolización Policial conocer la Operativa en Vialidad, Tránsito y Transporte, Legislación de Seguridad Pública y procedimientos administrativos.		
ACTITUDES:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, conocimiento en materia administrativa.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Recepción de queja ciudadanas en lo referente al mal desempeño de los elementos operativos de las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública.			



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 132 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

- Convocar al consejo de Honor y Justicia con respecto algún caso de indisciplina grave, programa para su aprobación o vigilancia del mismo, así como elaborar el Acta de Sesión del Consejo de Honor y Justicia y recabar las firmas de los integrantes.
- Elaborar las actas administrativas la personal de la Dirección de Seguridad Publica que incurra en faltas disciplinarias.
- Convocar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para posibles grados y condecoraciones.
- Enlace de acceso a la información pública,
- Dar seguimiento a las quejas presentadas en el Área de Contraloría Municipal en lo referente de un mal actuar del personal de la Dirección de Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Protección Civil.
- Enlace con el Área Jurídica de Presidencia Municipal.
- Realizar el procedimiento disciplinario al personal de la Dirección de Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Protección Civil.

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



Elaboro
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor

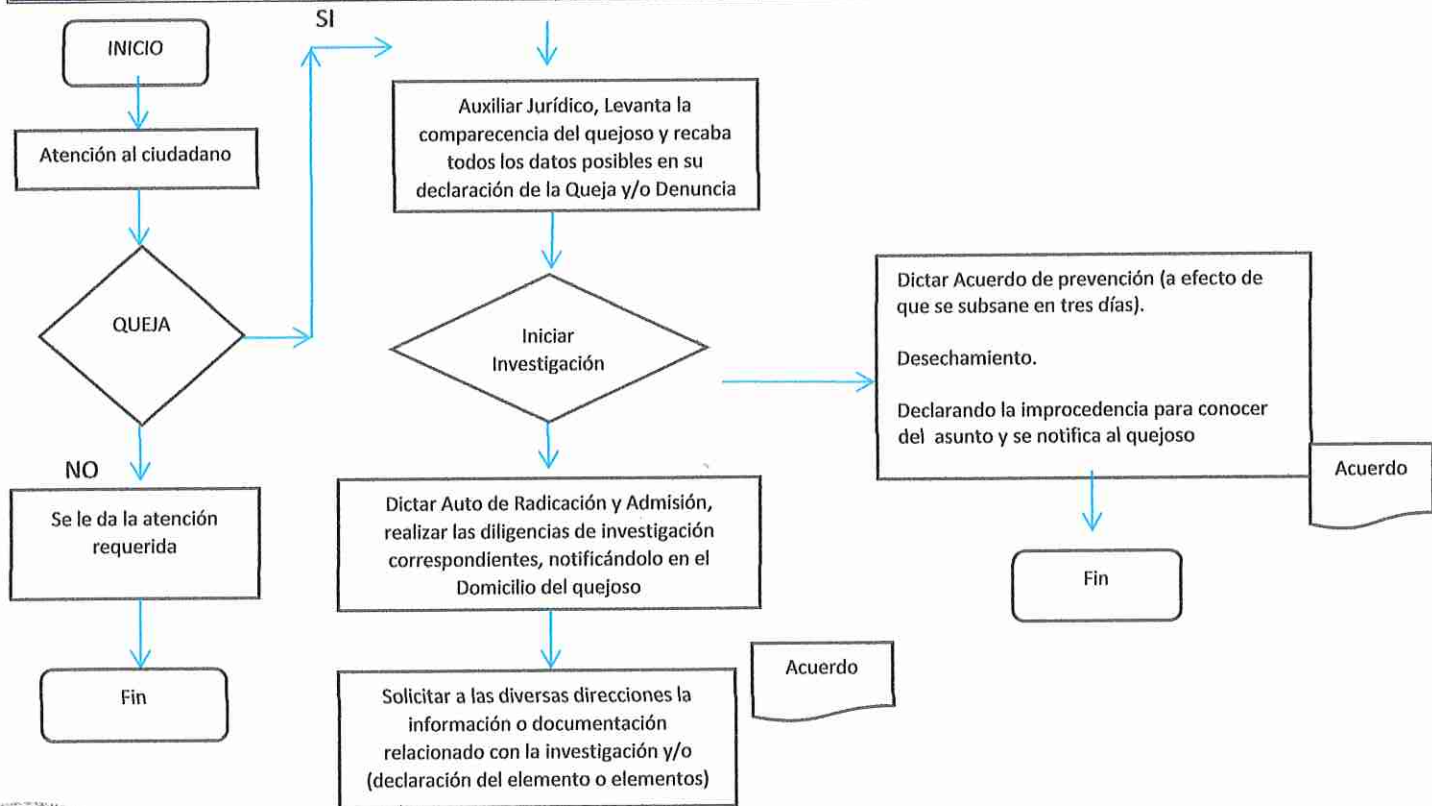


Autorizo
 Gustavo González Interera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 133 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 36		PR-SP-036
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	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



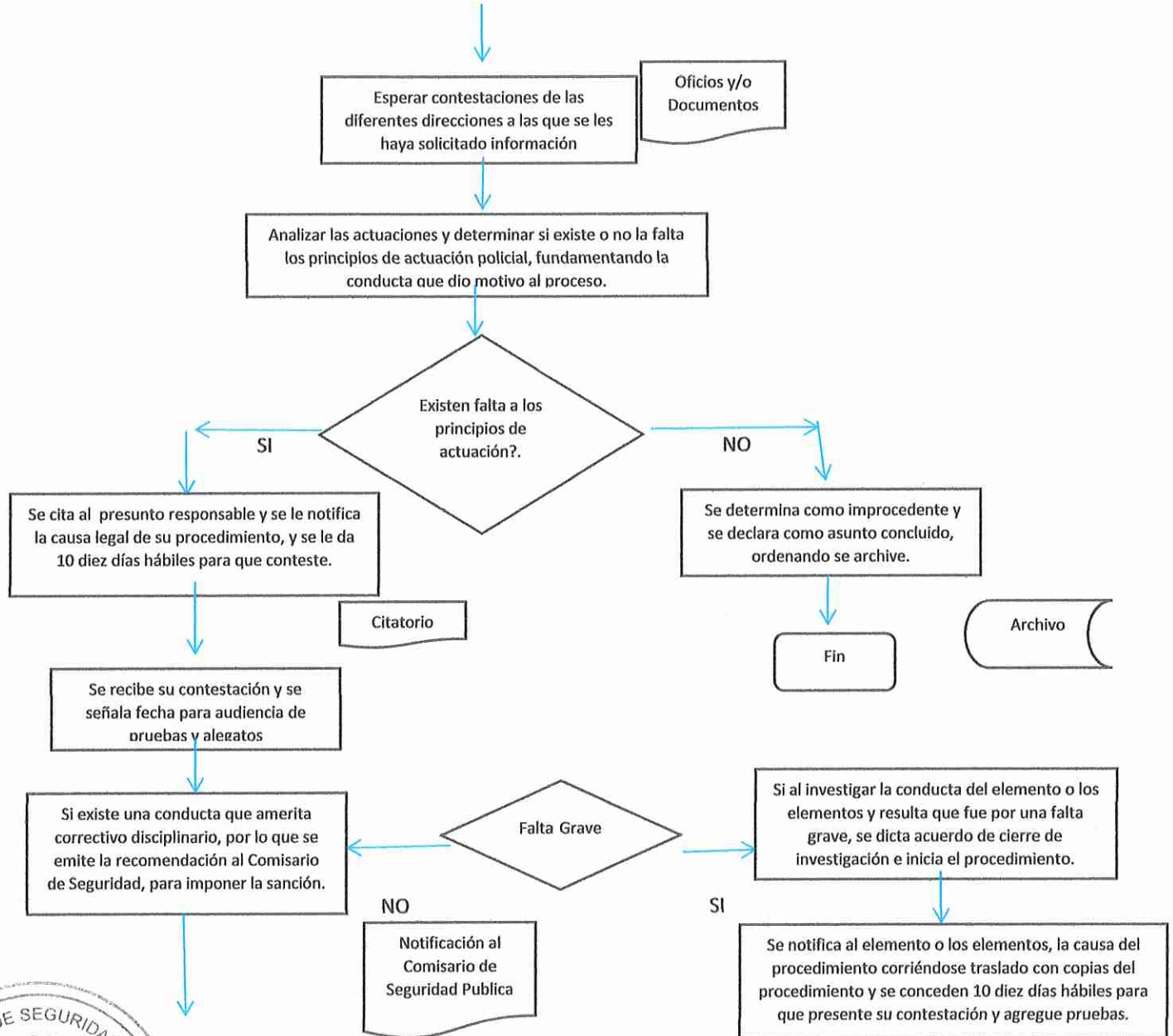
CONTROL DE EMISION
 Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 134 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



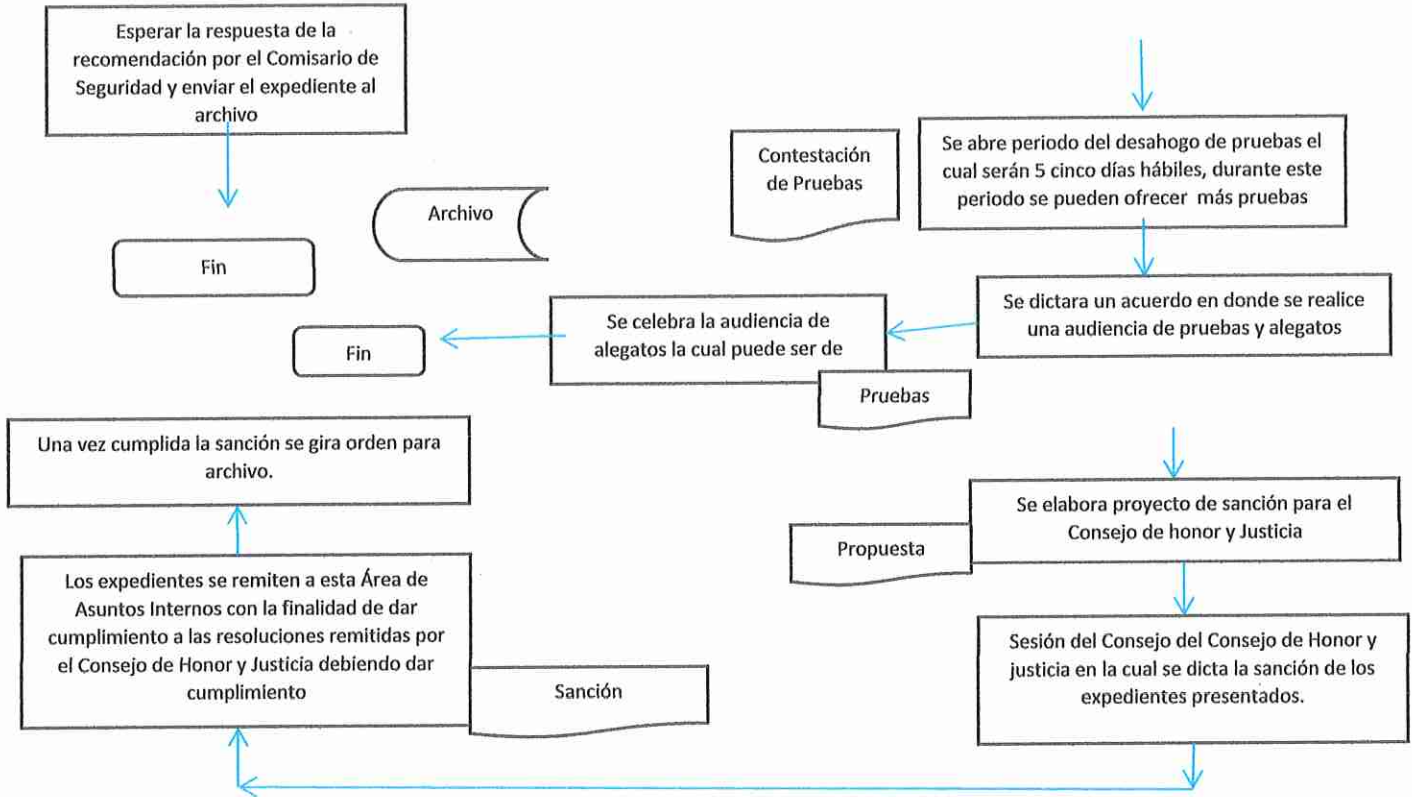
CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Martínez
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 135 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISION Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 136 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO SUBDIRECCION DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

ÁREA:	Vialidad		
TITULO DEL PUESTO:	Subdirector de Vialidad y Transporte		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indistinta	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en áreas de ingeniería de tránsito, ingeniería de transporte, ingeniería civil, arquitectura o planeación urbana.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	4 años
REQUISITOS	Acreditar conocimientos en materia de tránsito y transporte; 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:	Facilidad de palabra, atención al ciudadano, empatía, manejo de personal, interacción, buena comunicación, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, toma de decisiones, dinamismo, calidad en el servicio a ciudadanos.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento • Aplicar las medidas disciplinarias que estén establecidas por incumplimientos de sus funciones. • Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando. • Supervisar la correcta prestación del servicio público de transporte de competencia municipal. 			



Elaboro
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISION

Revisó:
Ramón Andrés Olivera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor



Autorizo
Gustavo González Hernández
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 137 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE

ÁREA:	Transporte		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativa		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar en lo general al área de Transporte			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva ó Bachillerato (ramo administrativo y/o informática)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica).		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, etc.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a la ciudadanía. Recepción y contestación de correspondencia ▪ Clasificar y Ordenar el Archivo Trámites de combustible. ▪ Autorización por prorroga por un año de vida útil por unidad Modificación extensión de ruta ▪ Permiso eventual de transporte pública Permiso por servicio extraordinario ▪ Revista mecánica ▪ Tramite autorización de modificación de transporte ▪ Trámite de anuencia de alta ▪ Tramite de cesión de derechos 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano Ciudadano	Orientación de requisitos para tramites Constancia de no infracción	Gracias Copia de documento y recibo de pago	Diariamente Diariamente.

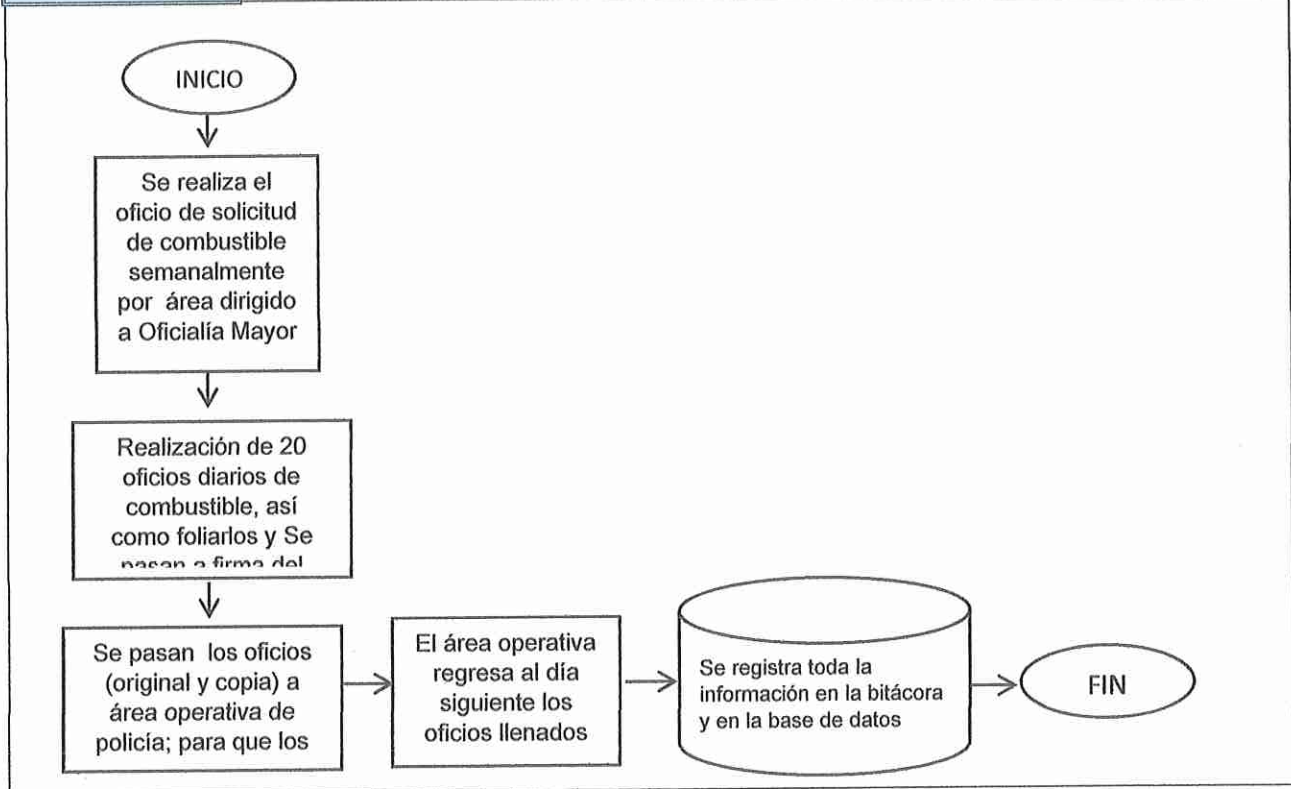


Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISION Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrería Presidente Municipal Interino
---	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 138 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 37		PR-SP-037
Área:	Transporte	
Proceso:	Vales de Combustible	
Encargado:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo:	Generar los Vales de combustible para la carga de las unidades	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

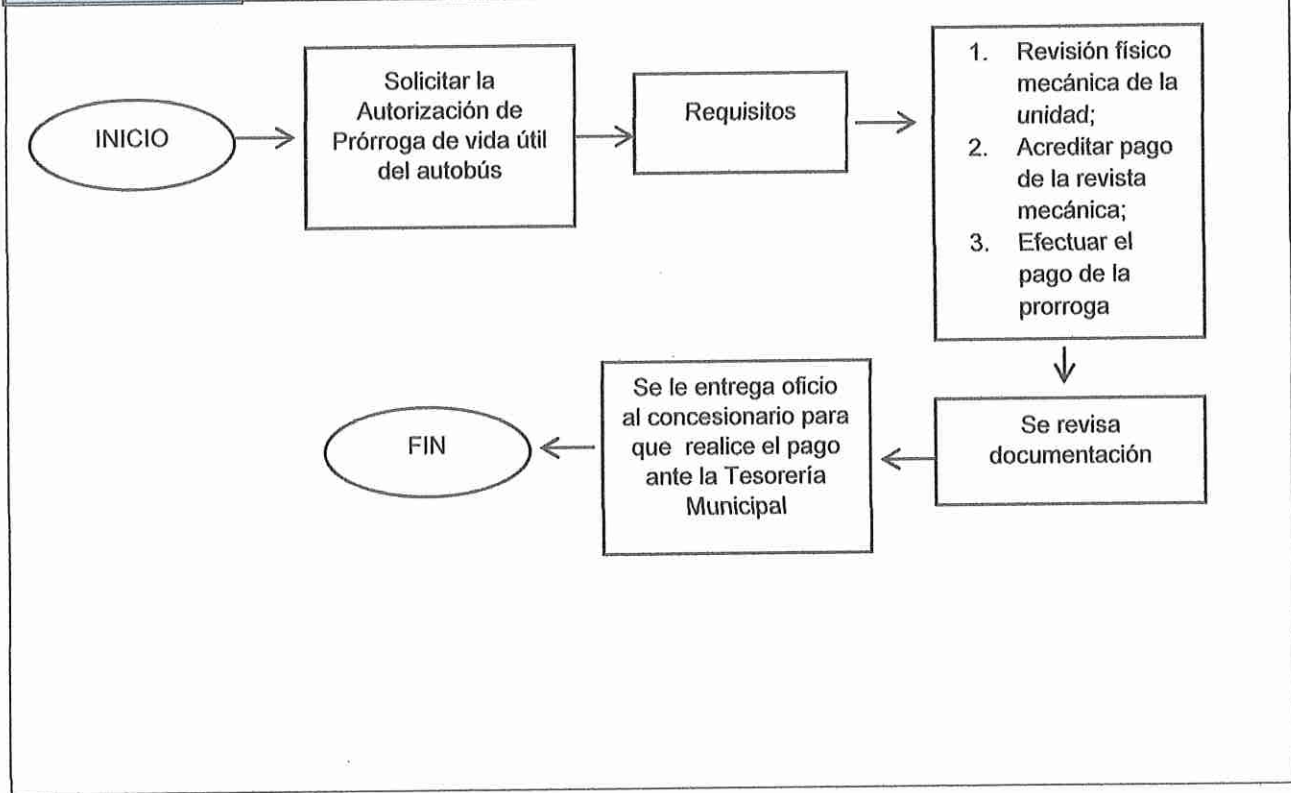


Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 139 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 38		PR-SP-038
Área:	Transporte	
Proceso:	Autorización por prórroga de un año vida útil	
Encargado:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo:	Autorizar a los concesionarios y/o permisionarios del servicio público de transporte de competencia municipal, el uso de unidades que hayan rebasado los 10 años de vida útil	



[Handwritten signature]

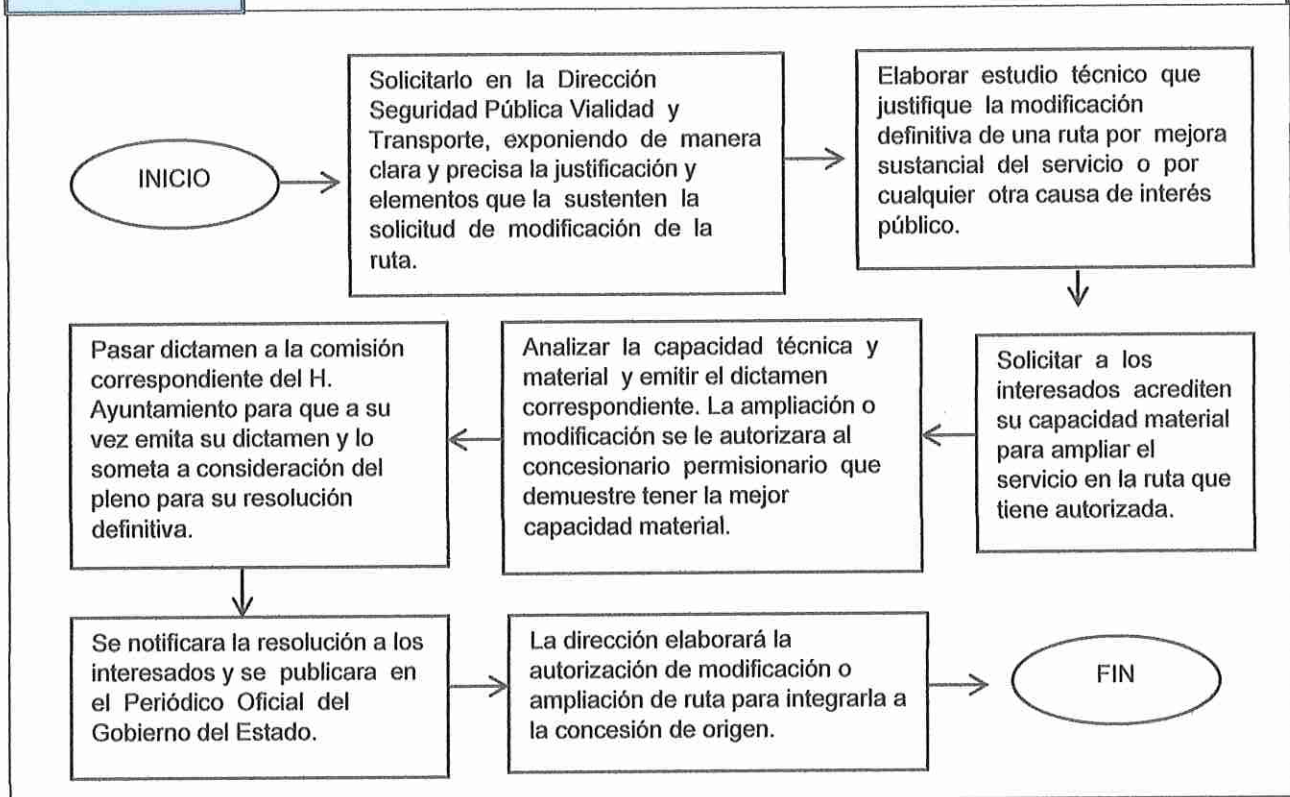


CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 140 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 39		PR-SP-039
Área:	Transporte	
Proceso:	Trámite de modificación o extensión de rutas	
Encargado:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo:	Tramitar la modificación temporal o definitiva del recorrido de una ruta, cuando resulte necesario para la mejora sustancial del servicio.	



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pt



CONTROL DE EMISIÓN
 Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

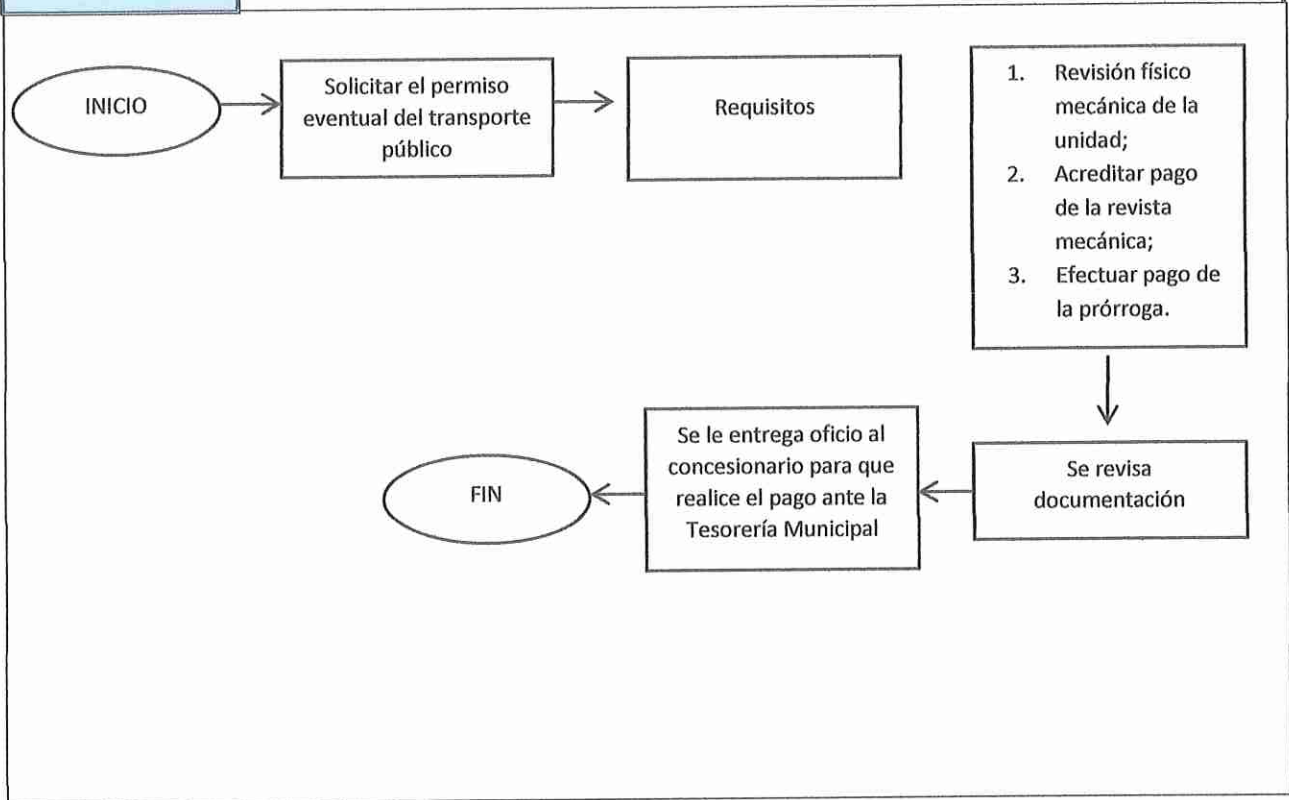


Autorizó:
 Gustavo González Hernández
 Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 141 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 40		PR-SP-040
Área:	Transporte	
Proceso:	Permiso Eventual de Transporte Público	
Encargado:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo:	Tramitar los permisos eventuales solicitados del servicio público de transporte de competencia municipal	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

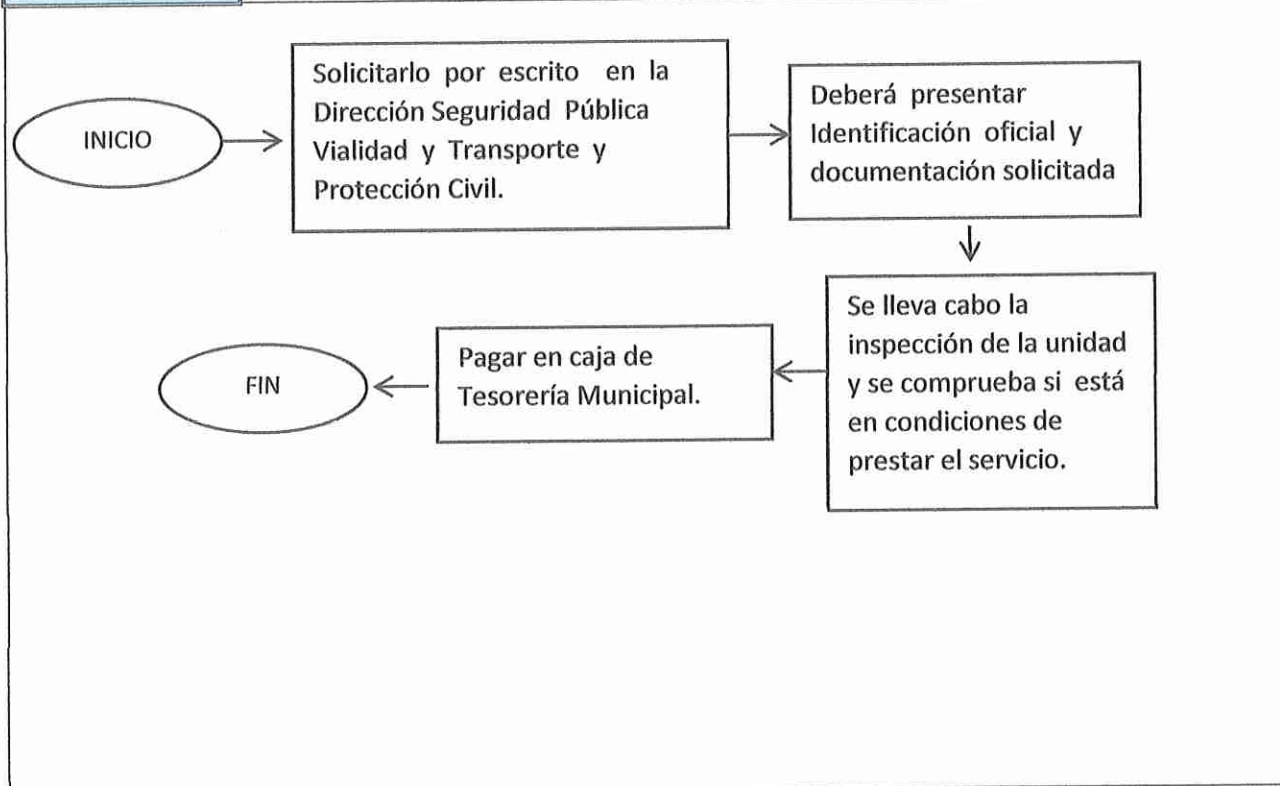


Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

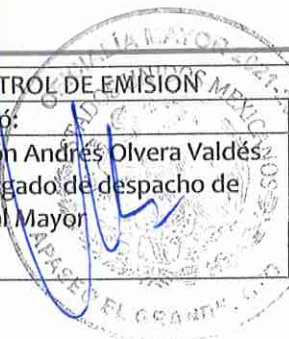


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 142 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 41		PR-SP-041
Área:	Transporte	
Proceso:	Permiso por servicio extraordinario	
Encargado:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo:	Otorgar el permiso para traslado de personas por única vez a los prestadores del servicio público de transporte de competencia municipal	



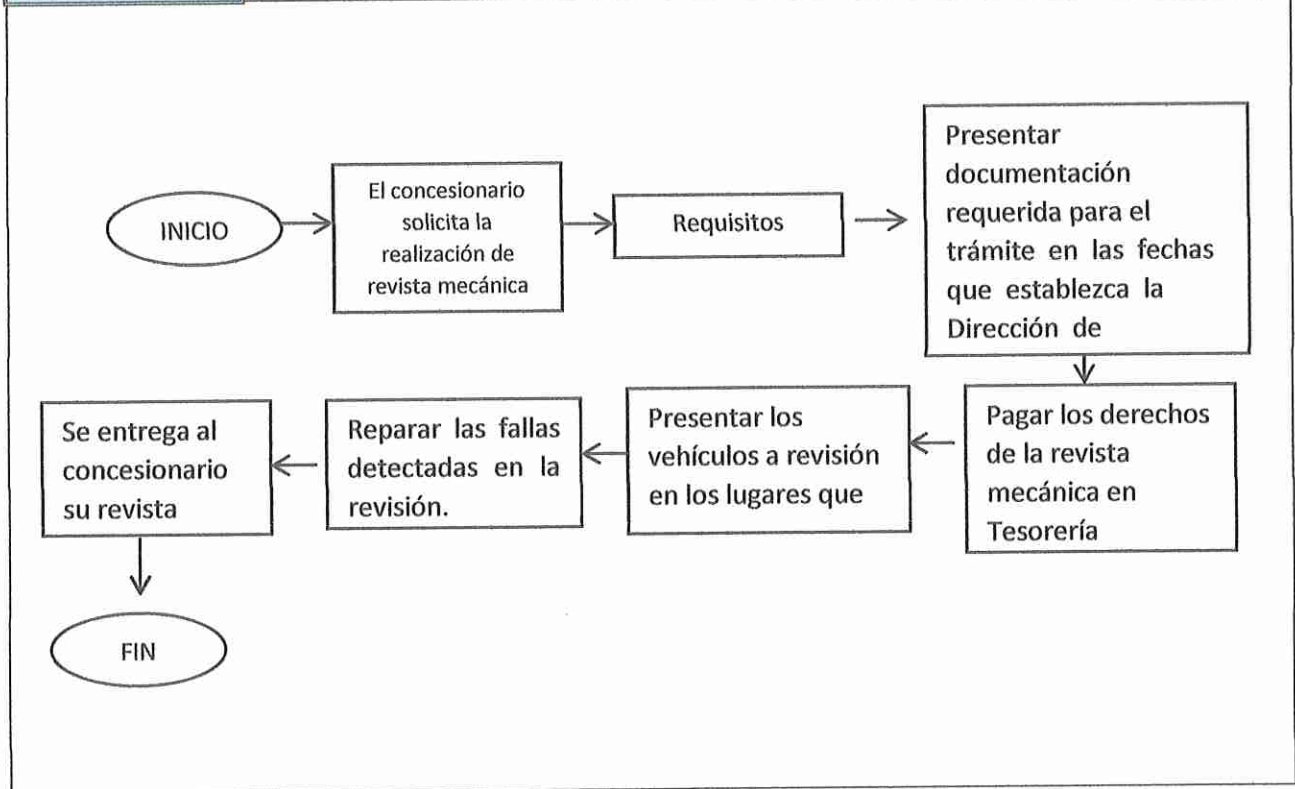
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 143 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 42		PR-SP-042
Área:	Transporte	
Proceso:	Revista mecánica	
Encargado:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo:	Revista Mecánica a Petición del Propietario de la Unidad, para efecto de registro de la unidad en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	

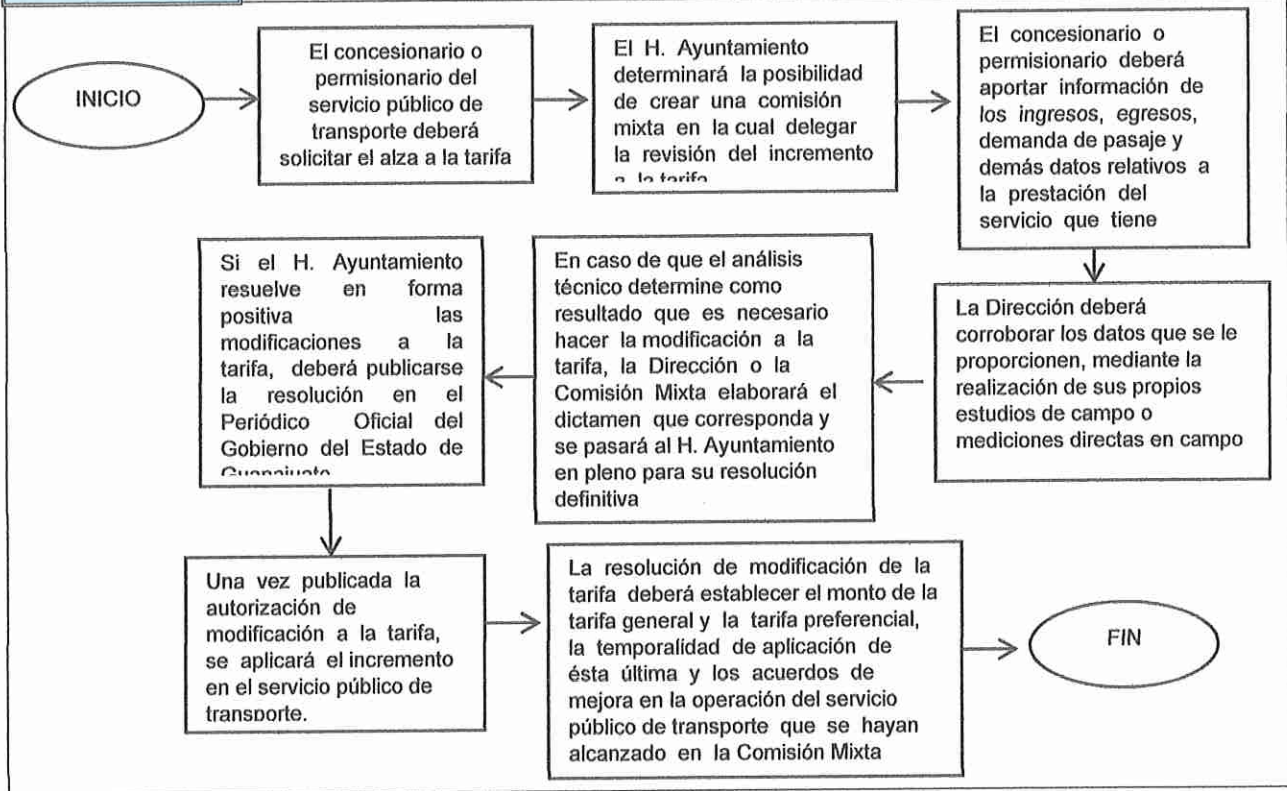


CONTROL DE EMISION		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y p	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 144 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

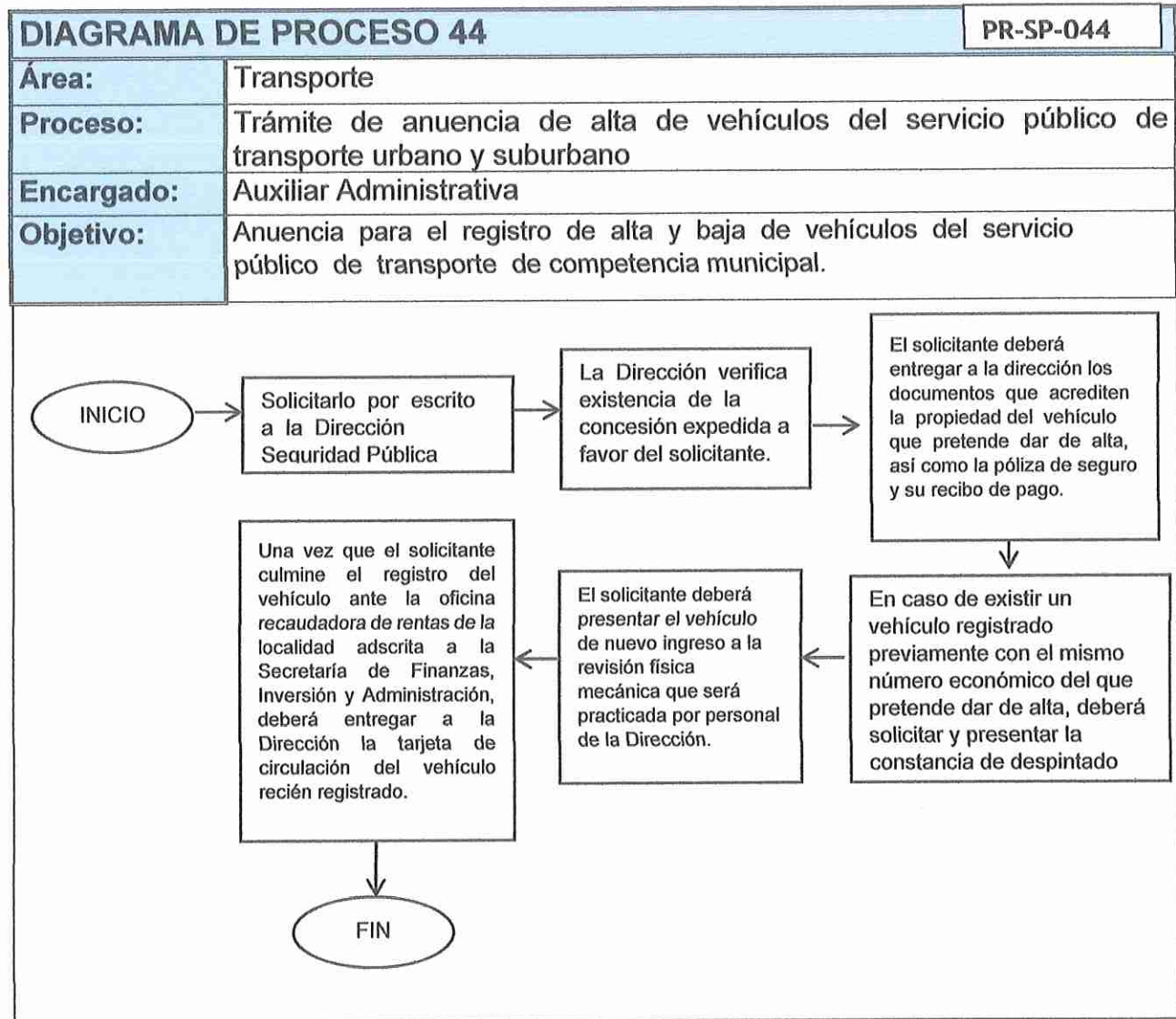
DIAGRAMA DE PROCESO 43		PR-SP-043
Área:	Transporte	
Proceso:	Trámite de autorización de modificación de tarifas	
Encargado:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo:	Tramitar la modificación de las tarifas del servicio público de transporte urbano y suburbano.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Heredia Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 145 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



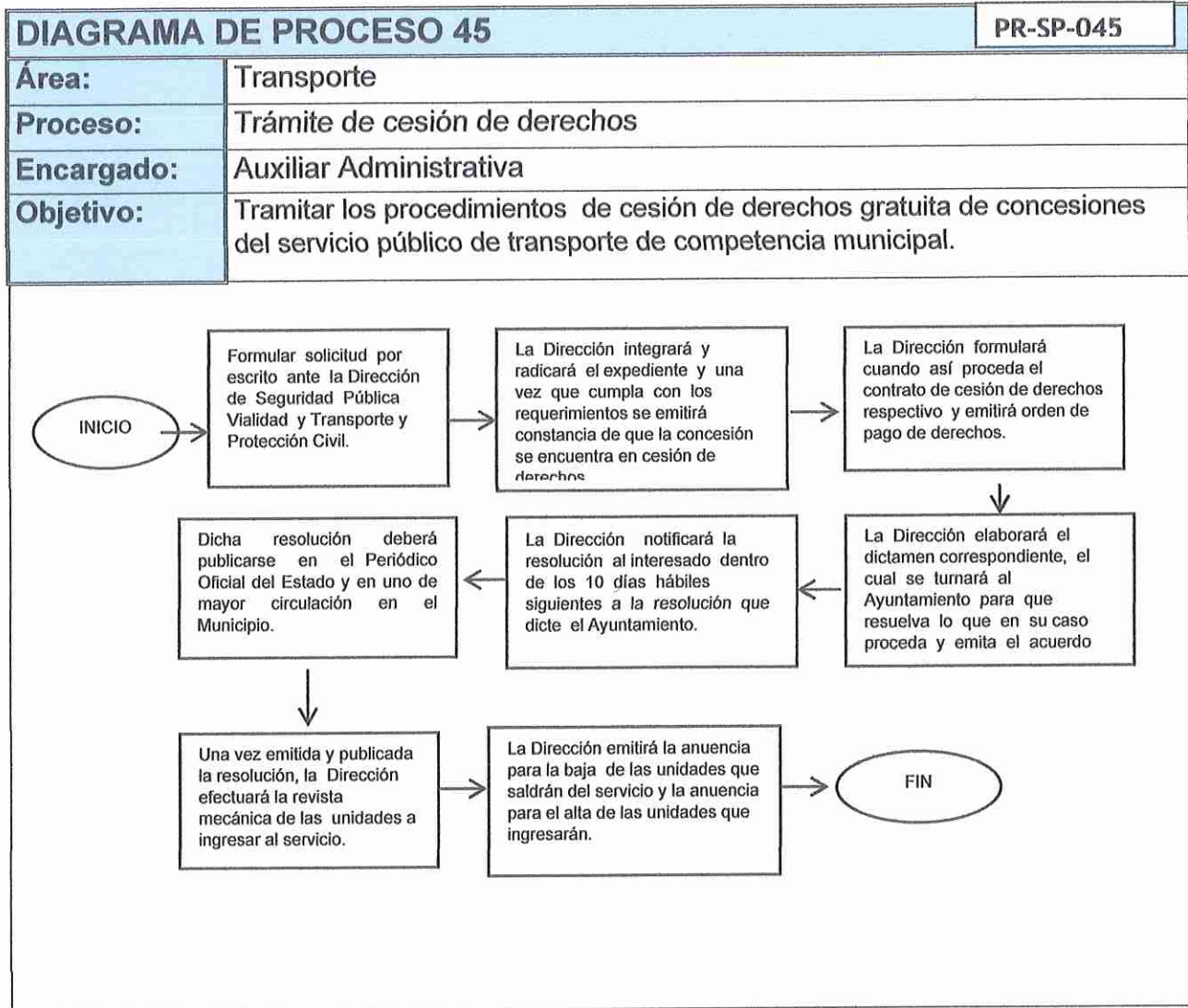
CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 146 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
 Ramón Andrés Olvera Valdés
 Encargado de despacho de Oficial Mayor

Autorizó:
 Gustavo González Nancera
 Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 147 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

ÁREA:	Vialidad		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Vialidad y Transporte		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar y supervisar los servicios operativos de tránsito y vialidad municipal y ejercer el mando sobre los equipos de mando asignados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indistinta	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	4 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil, carta de antecedentes penales		
ACTITUDES:	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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none">• Ejercer el mando sobre las funciones de oficiales de vialidad en el Municipio.• Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento• Aplicar las medidas disciplinarias que estén establecida por incumplimientos de sus funciones.• 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			



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



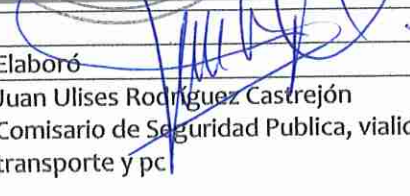


Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 148 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

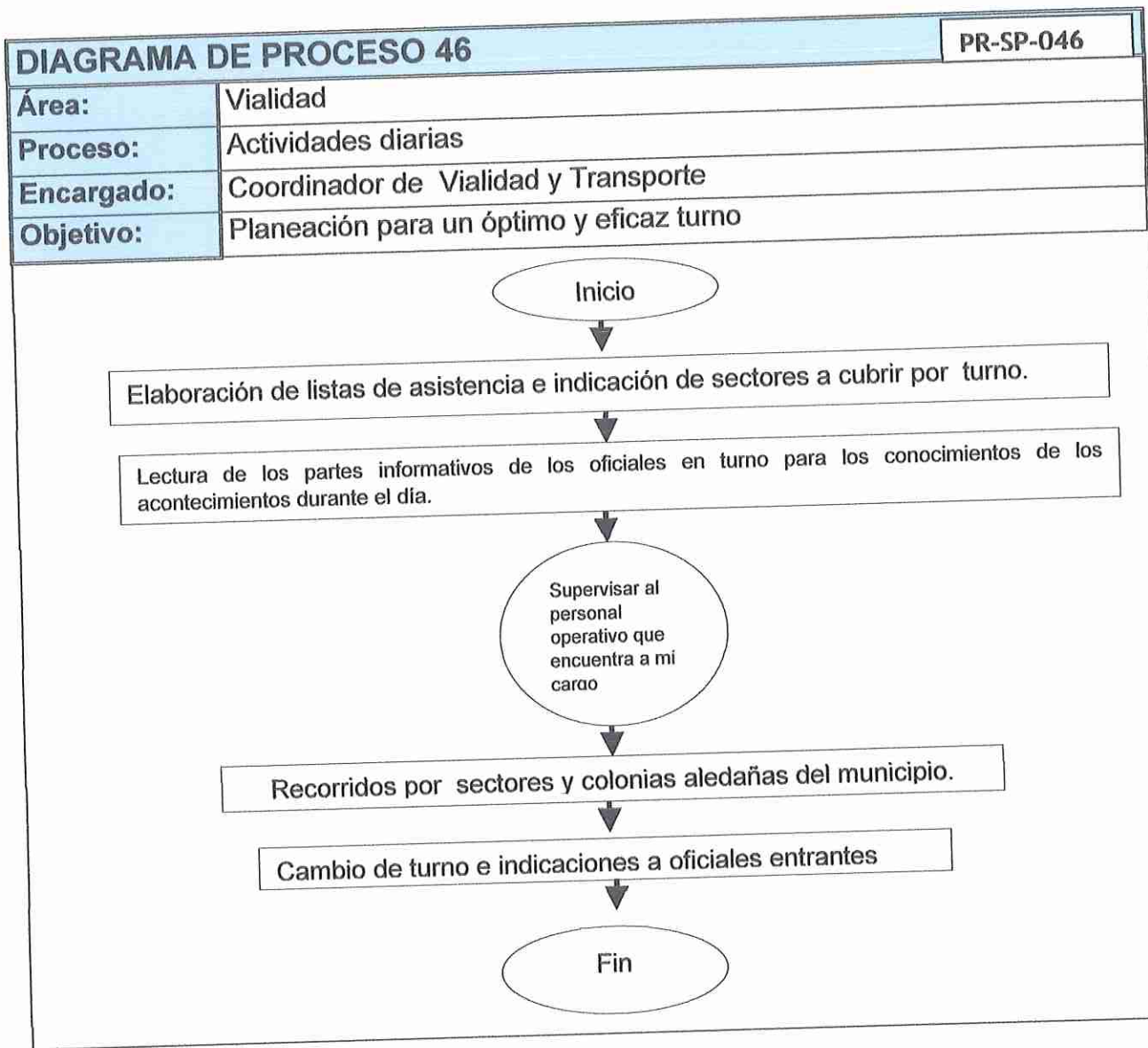
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Permiso para cierre de calles	Solicitud por escrito	Eventual
Ciudadano	Constancia de no infracción	Copias de credencial de elector o en su caso copia de tarjeta de circulación y folio de pago	Diariamente
Ciudadano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



 Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	 CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	 Autorizó Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 149 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

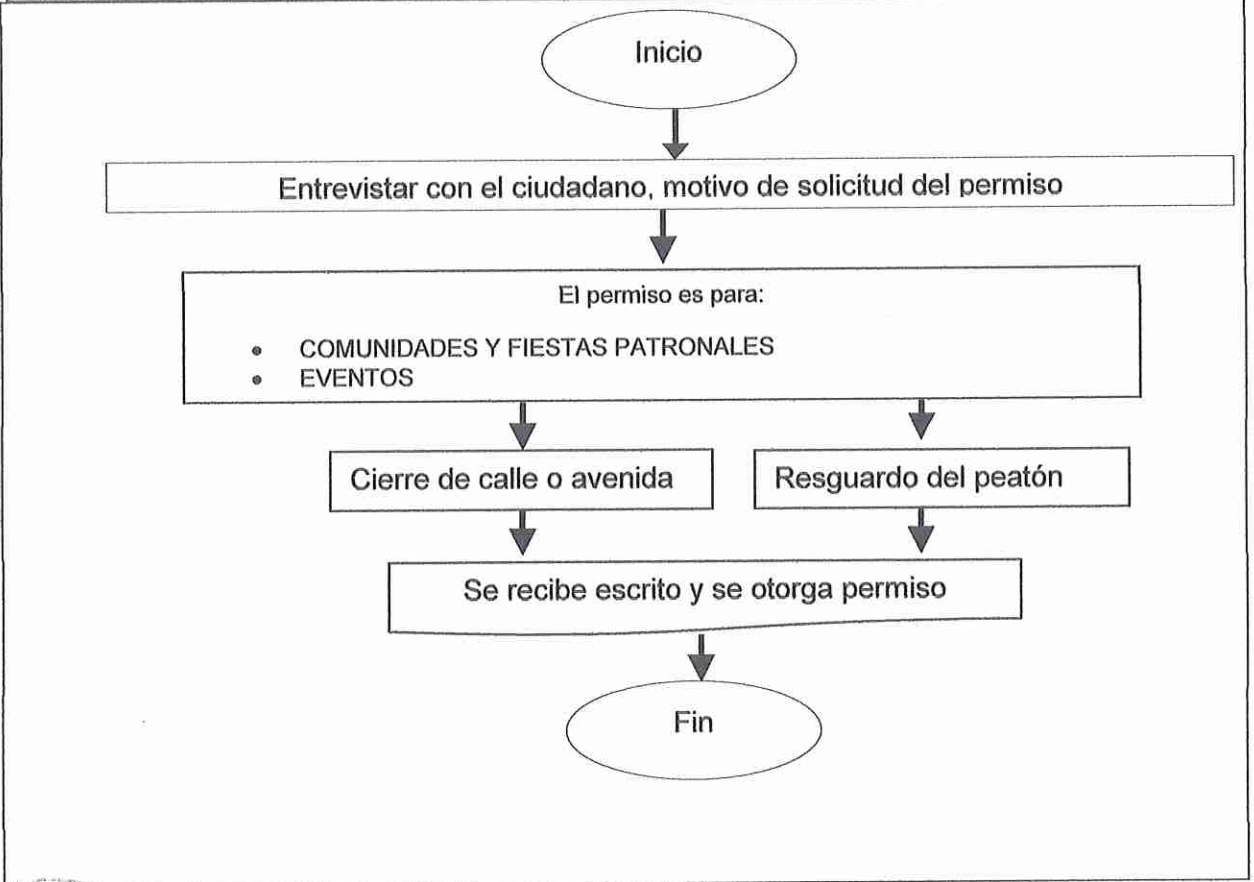
Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 150 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE FLUJO 47		PR-SP-047
Área:	Vialidad	
Proceso:	Permiso para cierre de calles	
Encargado:	Coordinador de Vialidad y Transporte	
Objetivo:	Evitar algún accidente y resguardar la integridad física de las personas.	



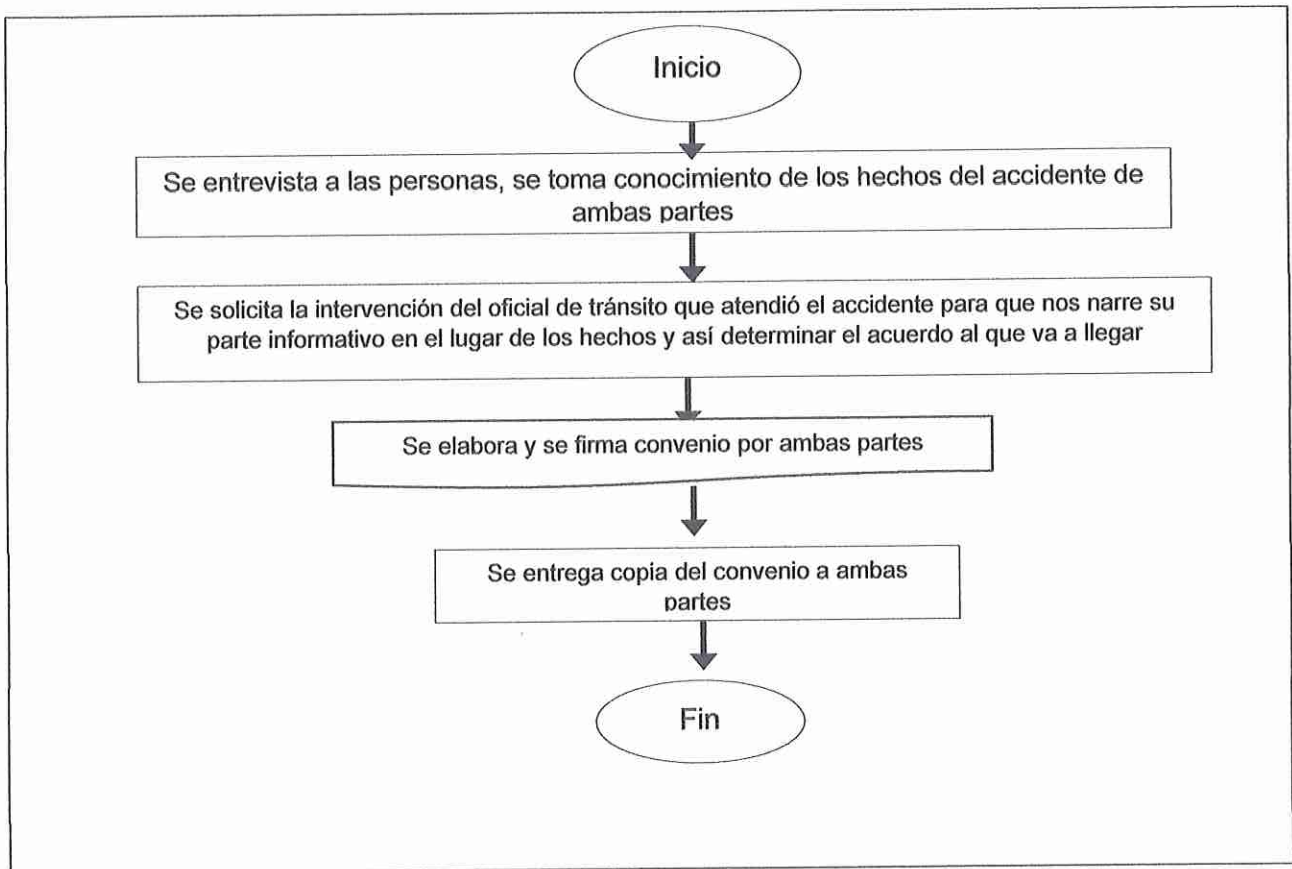
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 151 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE FLUJO 48		PR-SP-048
Área:	Vialidad	
Proceso:	Convenio de accidentes	
Encargado:	Coordinador de Vialidad y Transporte	
Objetivo:	Mediar entre las partes para llegar a un acuerdo satisfactorio entre los involucrados.	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pe



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



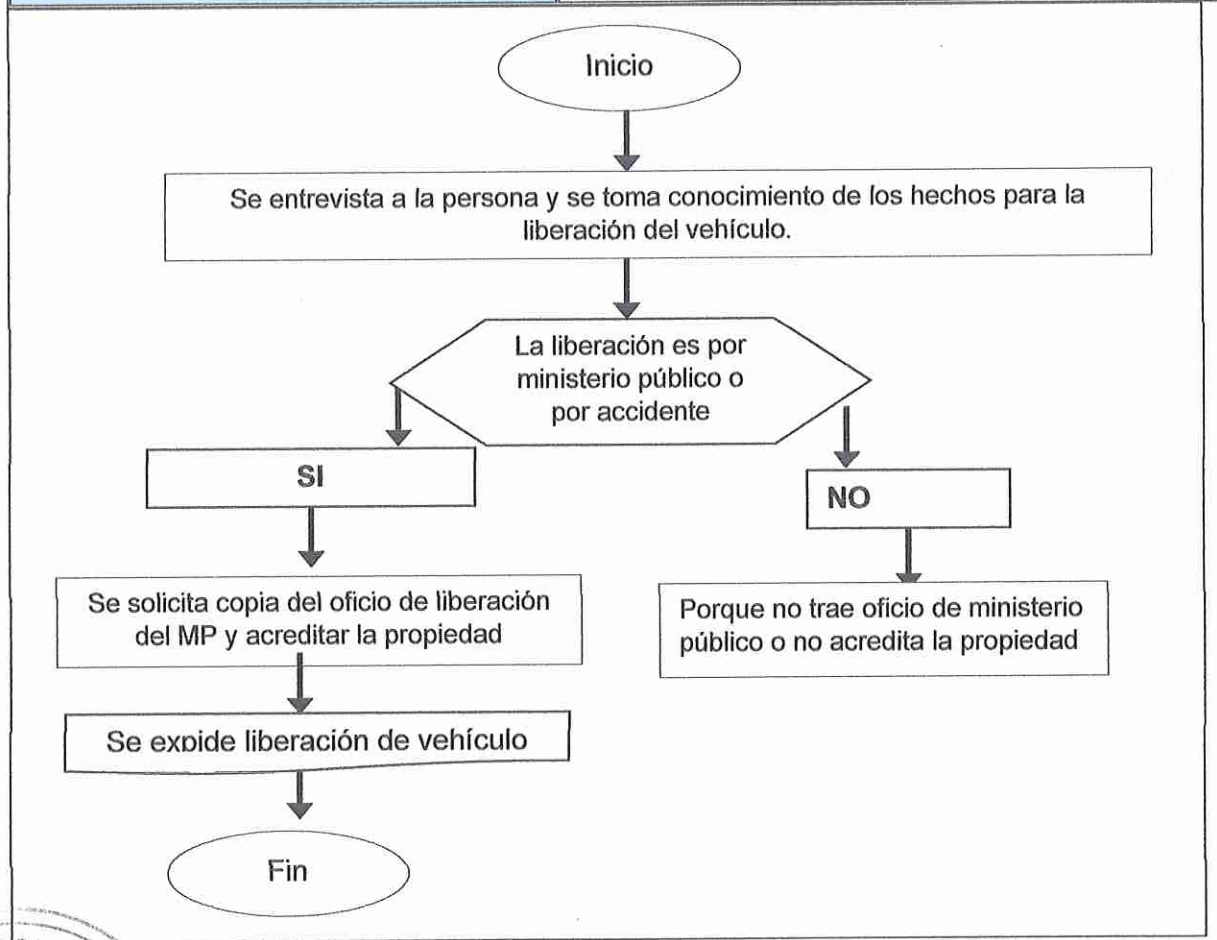
Autorizó:
Gustavo González
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 152 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE FLUJO 49 PR-SP-049

Área:	Vialidad
Proceso:	Liberación de vehículos
Encargado:	Coordinador de Vialidad y Transporte
Objetivo:	



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de Oficial Mayor



Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 153 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DESCRIPCION DE PUESTO AUX ADMINISTRATIVA DE VIALIDAD

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



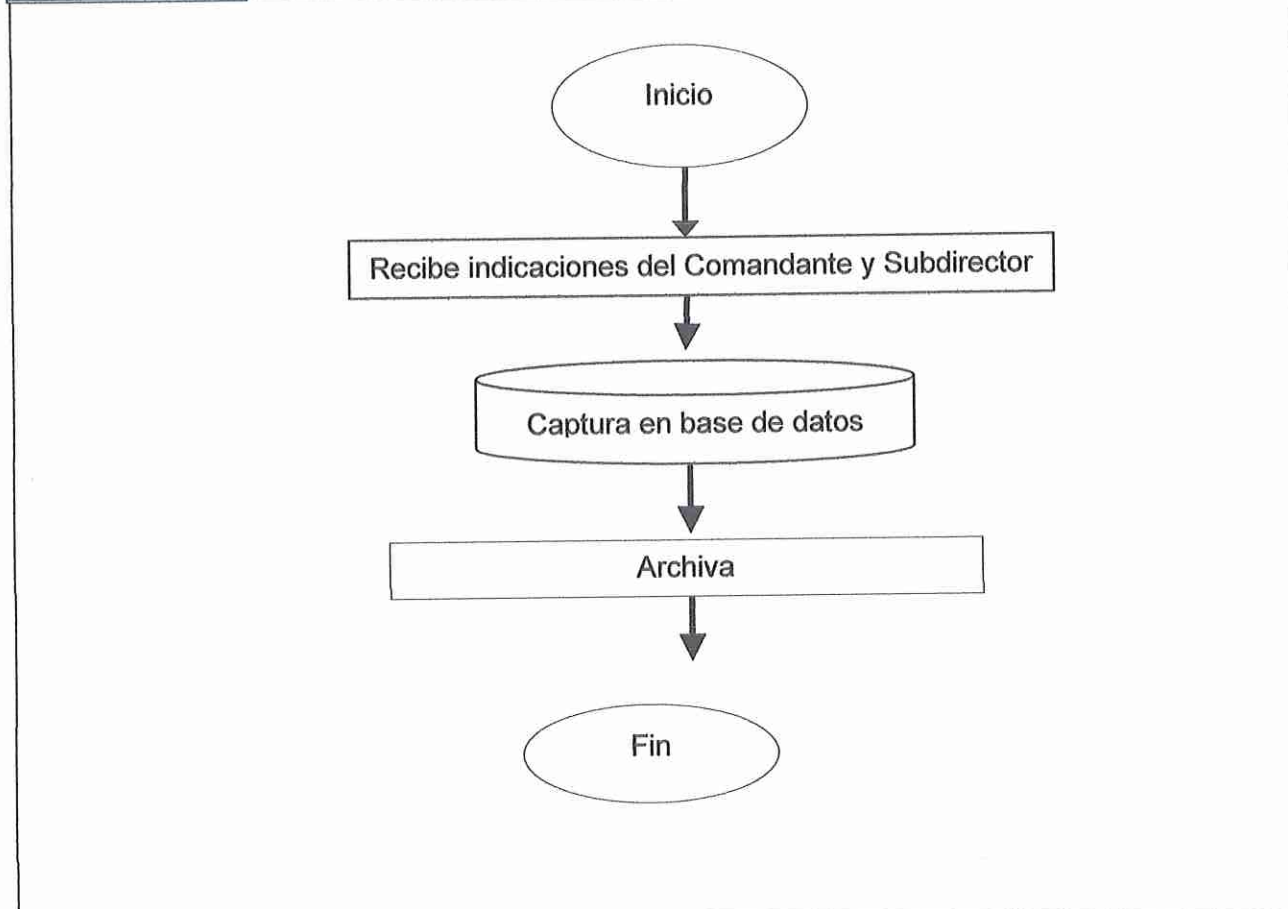
CONTROL DE EMISION		
Elaboró	Revisó:	Autorizó
Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 154 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 50 PR-SP-050

Área:	Vialidad
Proceso:	Registro de partes informativas de los oficiales en turno
Encargado:	Auxiliar Administrativa
Objetivo:	Informa de las actividades de los oficiales durante su turno



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

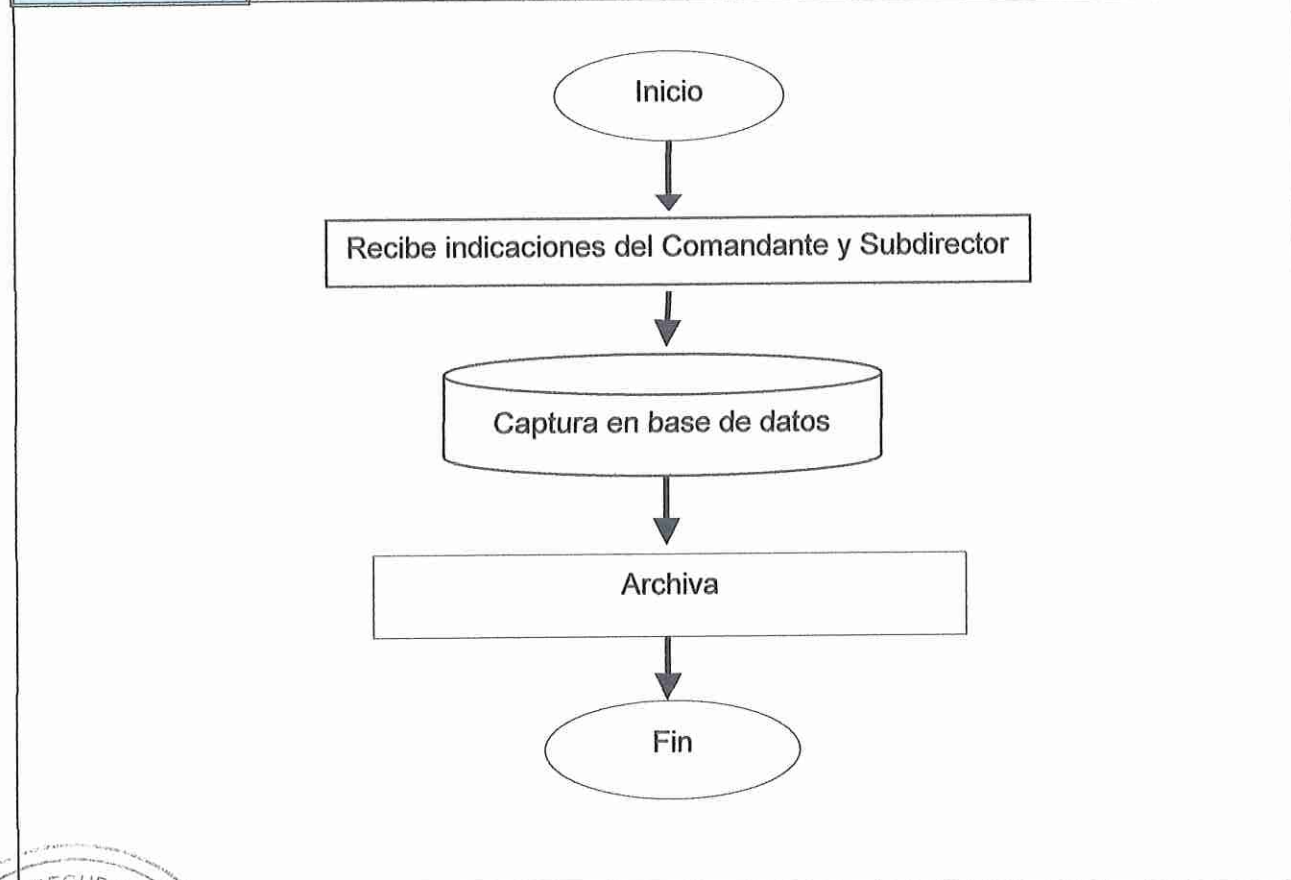
Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 155 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 51		PR-SP-051
Área:	Vialidad	
Proceso:	Registro de infracciones	
Encargado:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo:	Tener registro de infracciones y documentos retirados por el oficial	

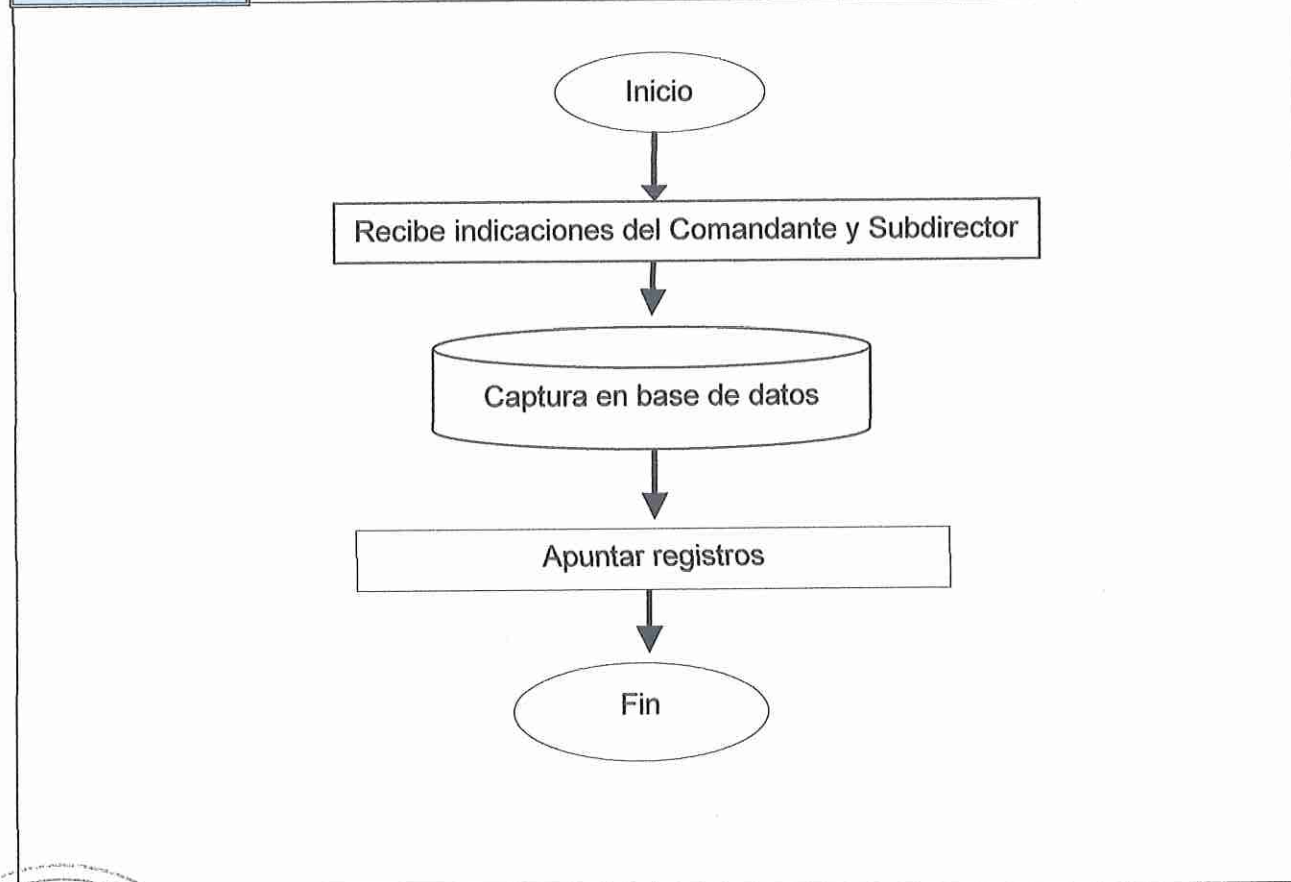


Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISIÓN Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 156 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 52		PR-SP-052
Área:	Vialidad	
Proceso:	Registro de accidentes en plataforma	
Encargado:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo:	Subir accidentes a plataforma para el registro estatal	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Hernández
Presidente Municipal Interino



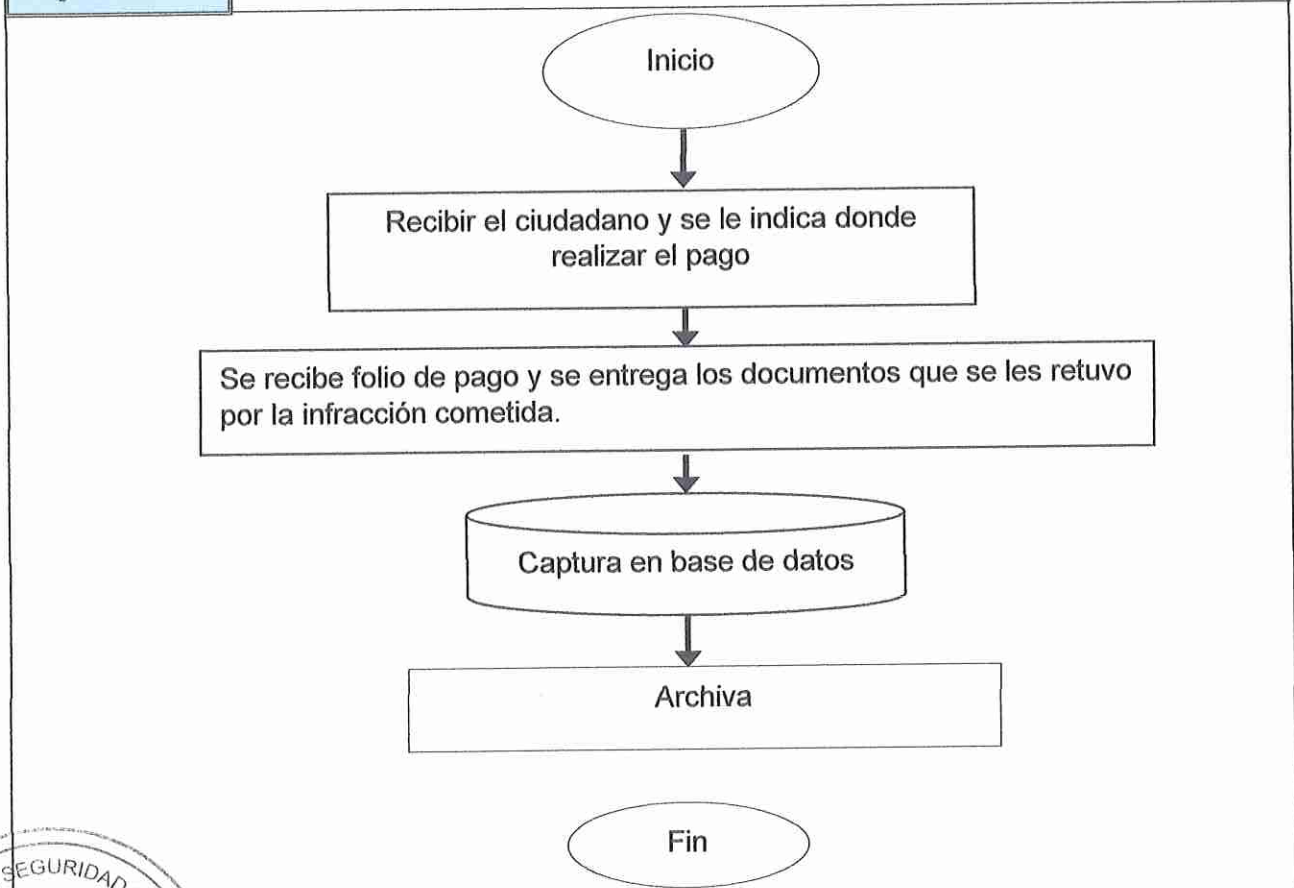


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 157 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE FLUJO 53

PR -SP-053

Área:	Vialidad
Proceso:	Entrega de documentos retenidos en garantía
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Devolver los documentos retenidos en garantía a sus propietarios



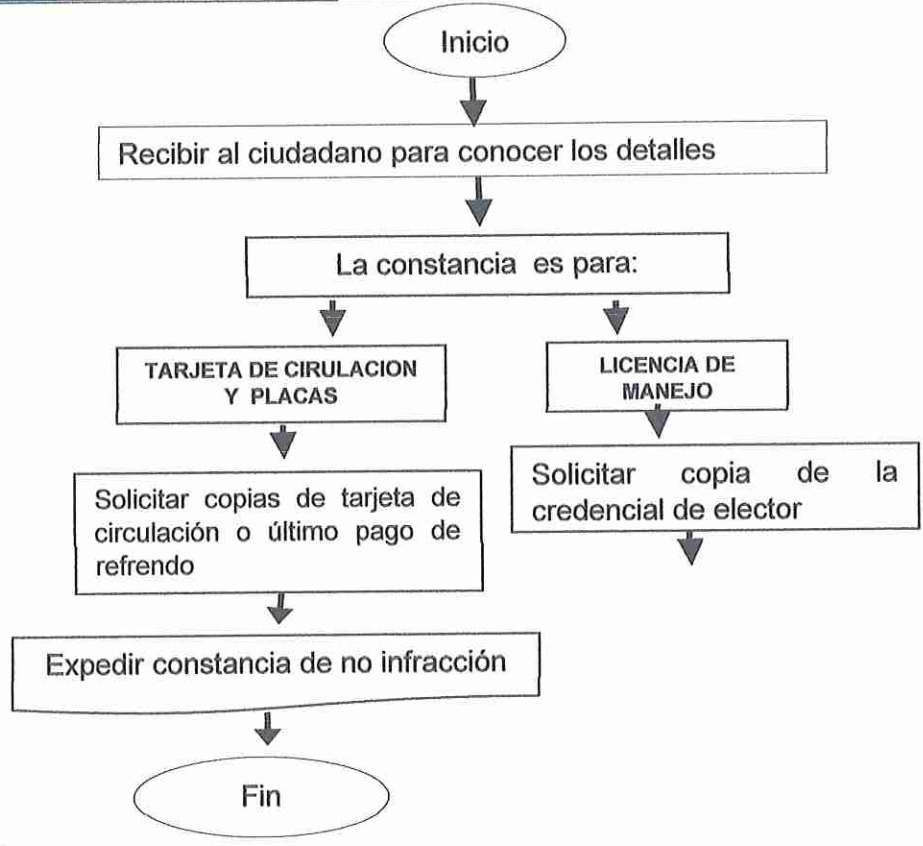
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISION Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 158 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE FLUJO 54		PR -SP-054
Área:	Vialidad	
Proceso:	Elaboración de Constancias de no infracción	
Encargado:	Auxiliar administrativo	
Objetivo:	Garantizar que no se encuentre infraccionado en el municipio cualquier documento.	

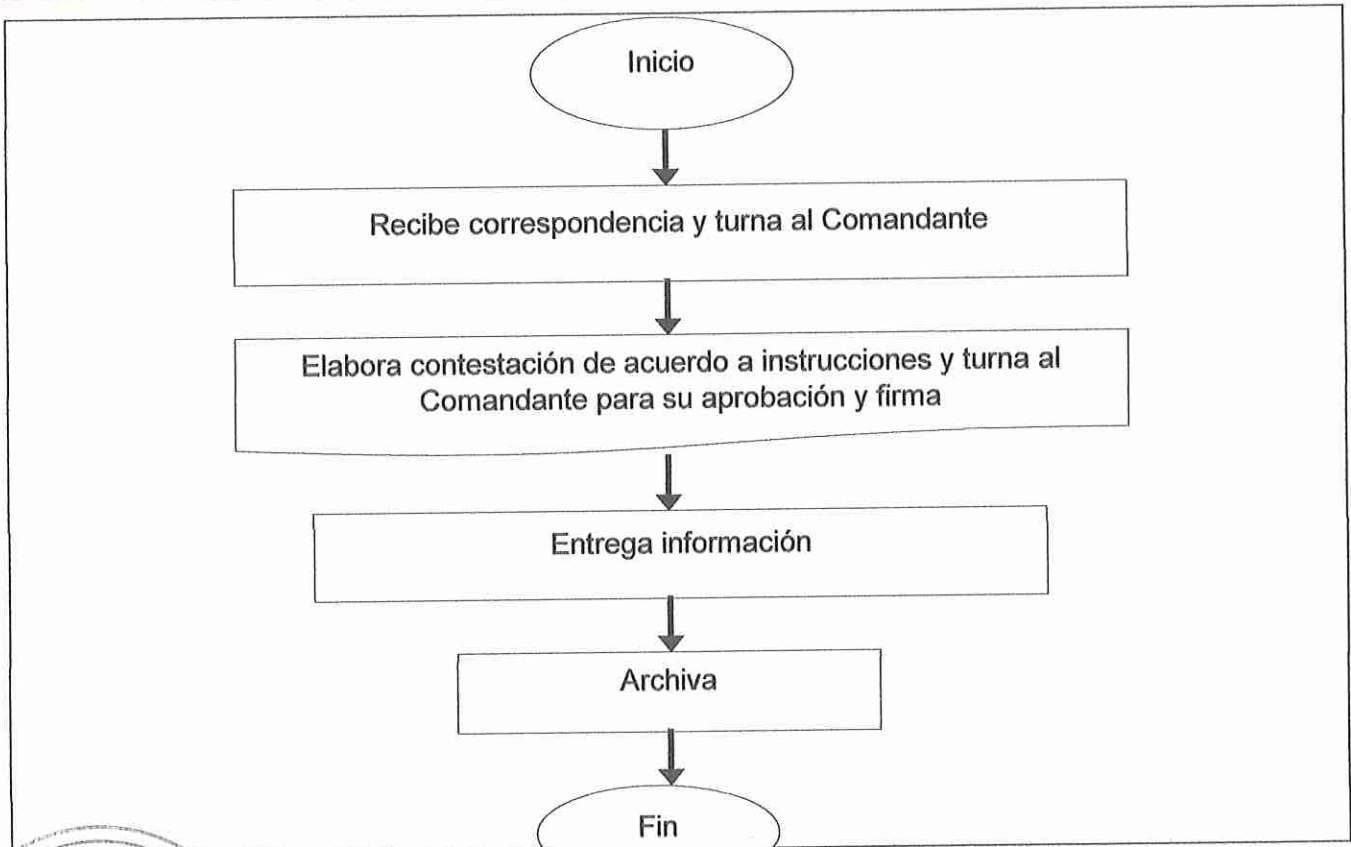


CONTROL DE EMISION		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 159 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE FLUJO 55		PR -SP-055
Área:	Vialidad	
Proceso:	Recepción y Contestación de correspondencia	
Encargado:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo:	Dar contestación a diversa información solicitada.	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo Espinal Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 160 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

ÁREA:		Vialidad	
TITULO DEL PUESTO:		Oficial encargado de turno	
PROPOSITO GENERAL			
Vigilar, mandar y coordinar sectores de los oficiales en turno			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 18 a 60 años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o equivalente		
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.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo y procurar su adecuado cumplimiento ▪ Elaboración de infracciones ▪ Recorridos en zona centro y colonias aledañas ▪ Atender accidentes registrados en el turno 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadano	Folio de infracciones	Gracias	Diariamente
Ciudadano	Ubicación de direcciones	Gracias	Diariamente



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISION	
	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Heredia Presidente Municipal Interino



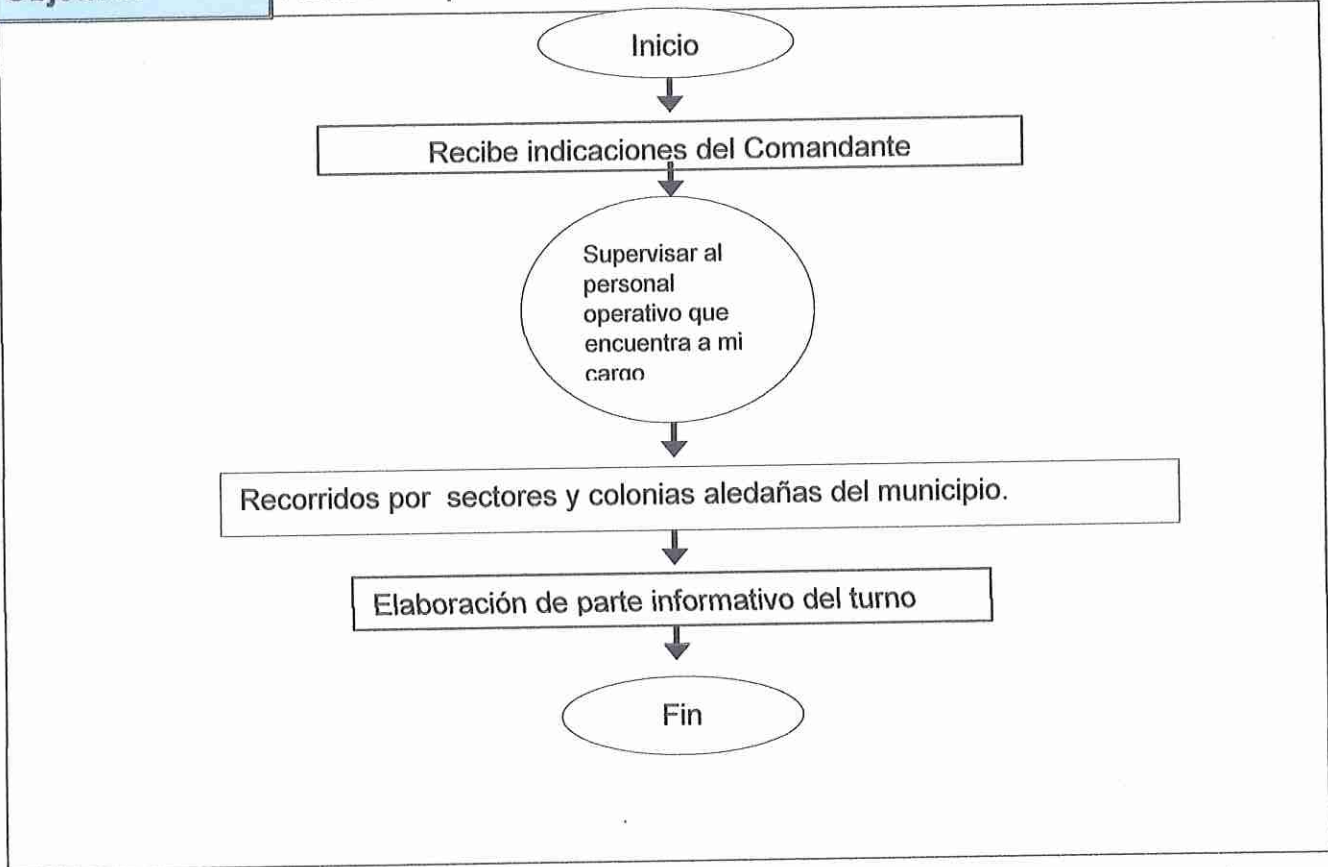


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 161 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 56

PR-SP-056

Área:	Vialidad y Transporte
Proceso:	Actividades diarias de turno
Encargado:	Oficial encargado de turno
Objetivo:	Planeación para un óptimo y eficaz turno

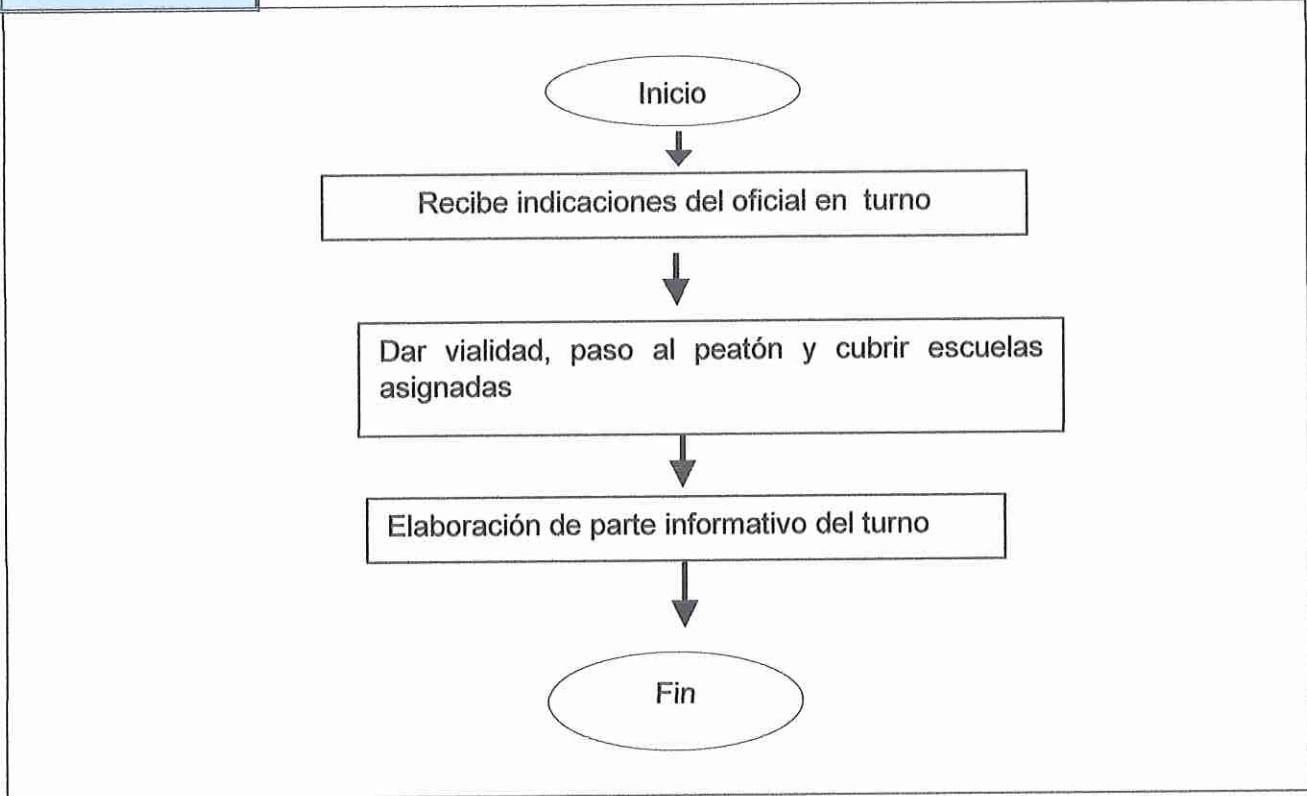


Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 163 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE PROCESO 57		PR-SP-057
Área:	Vialidad y Transporte	
Proceso:	Actividades diarias de turno	
Encargado:	Oficial encargado de turno	
Objetivo:	Planeación para un óptimo y eficaz turno	



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc



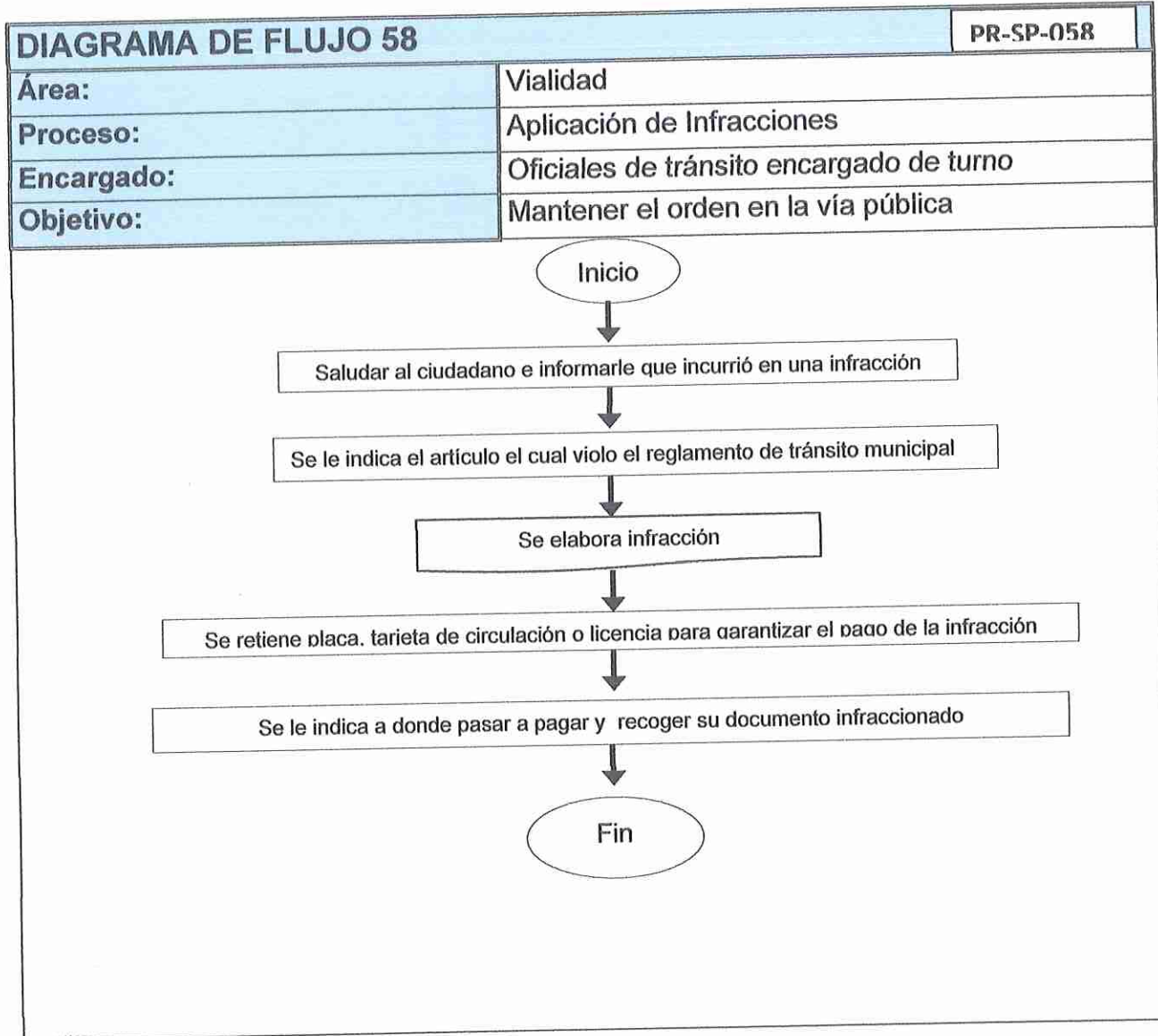
CONTROL DE EMISIÓN
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor



Autofizo:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 164 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



[Handwritten signature in blue ink]



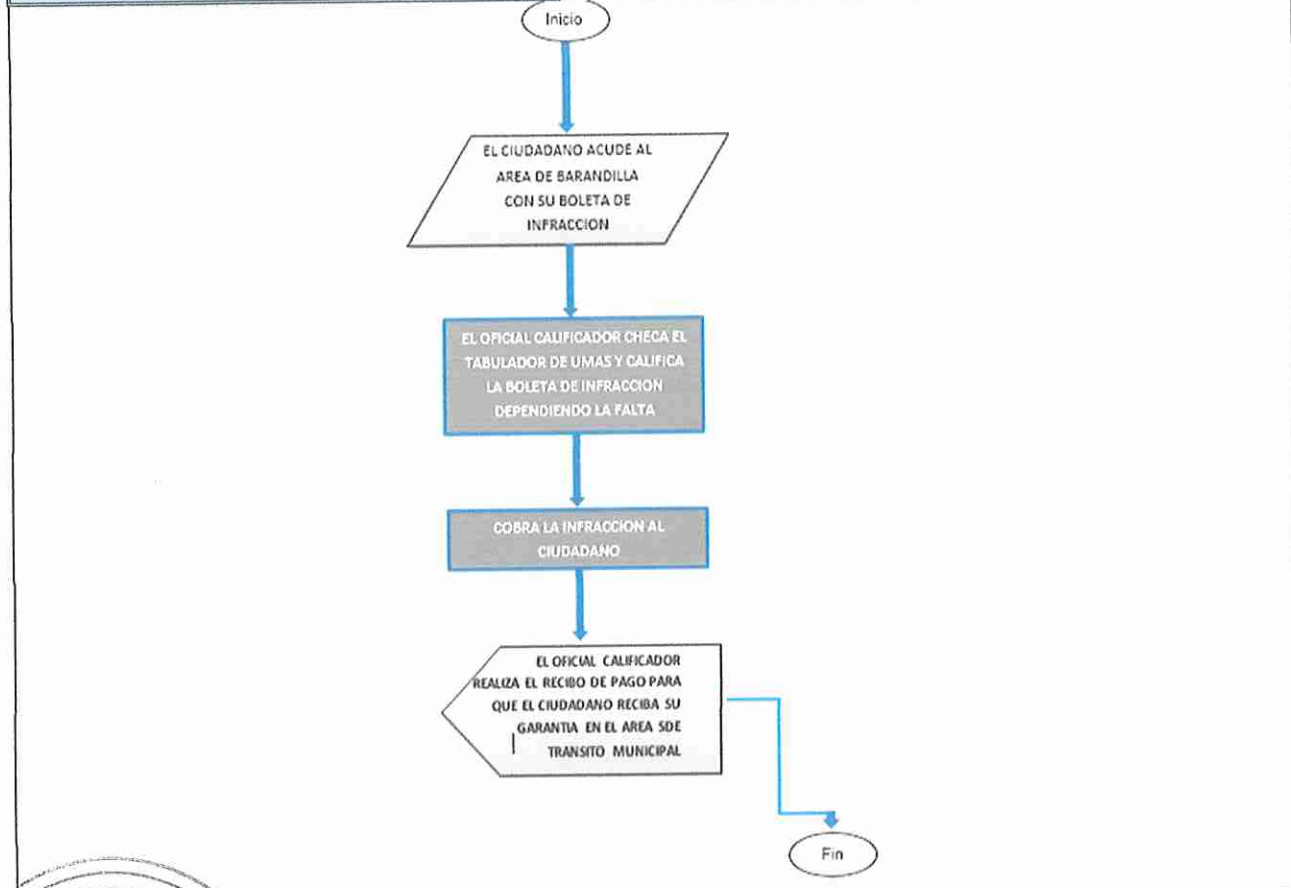
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 166 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE FLUJO 51	PR-SP-051
-----------------------------	------------------

Área:	Jueces Calificadores
Proceso:	Calificación y cobro de infracciones
Encargado:	Juez Calificador
Objetivo:	Aplicar el tabulador de cobros de manera eficiente



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--

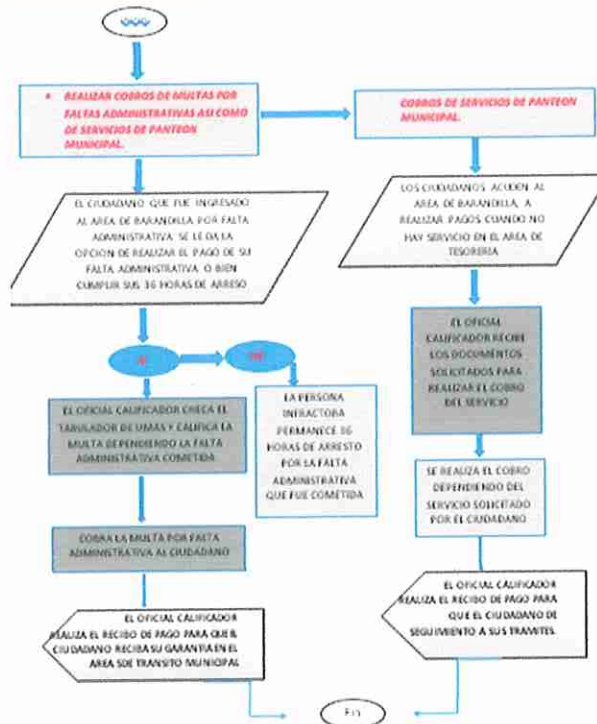


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 167 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE FLUJO 52

PR-SP-052

Área:	Jueces Calificadores
Proceso:	Cobro de multas y permisos de panteón
Encargado:	Juez Calificador
Objetivo:	Aplicar el tabulador de cobros de manera eficiente



Elaboró
 Juan Ulises Rodríguez Castrejón
 Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
 transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
 Ramón Andrés Olivera Valdés
 Encargado de despacho de
 Oficial Mayor

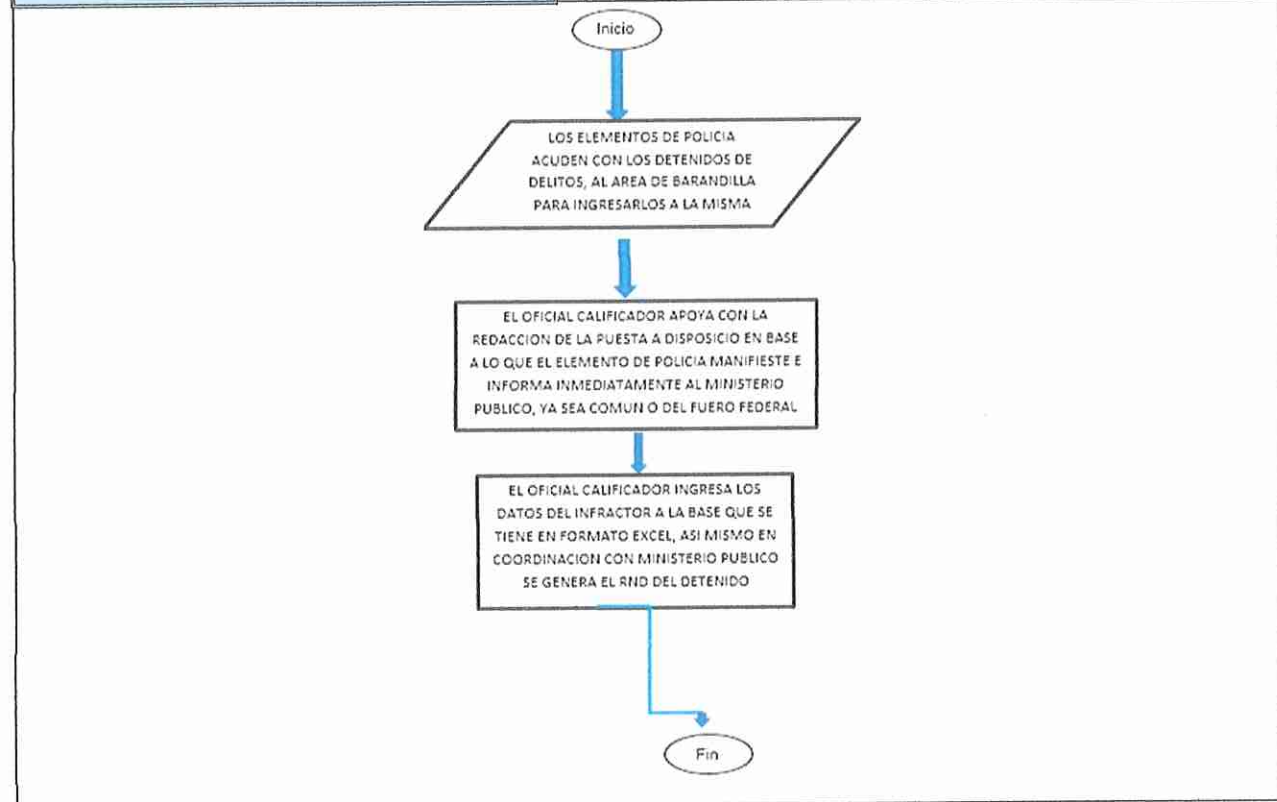
Autorizó
 Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 168 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE FLUJO 53		PR-SP-053
Área:	Jueces Calificadores	
Proceso:	Apoyo jurídico para puestas a disposición de personas aseguradas por la posible comisión de un Delito	
Encargado:	Juez Calificador	
Objetivo:	Garantizar la debida aplicación de la normativa aplicable	



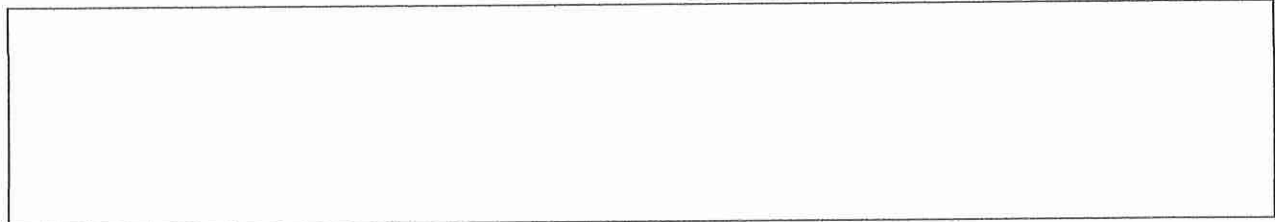
[Handwritten signature]



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 169 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



DIAGRAMAS DE FLUJO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc



CONTROL DE EMISION
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de Oficial Mayor

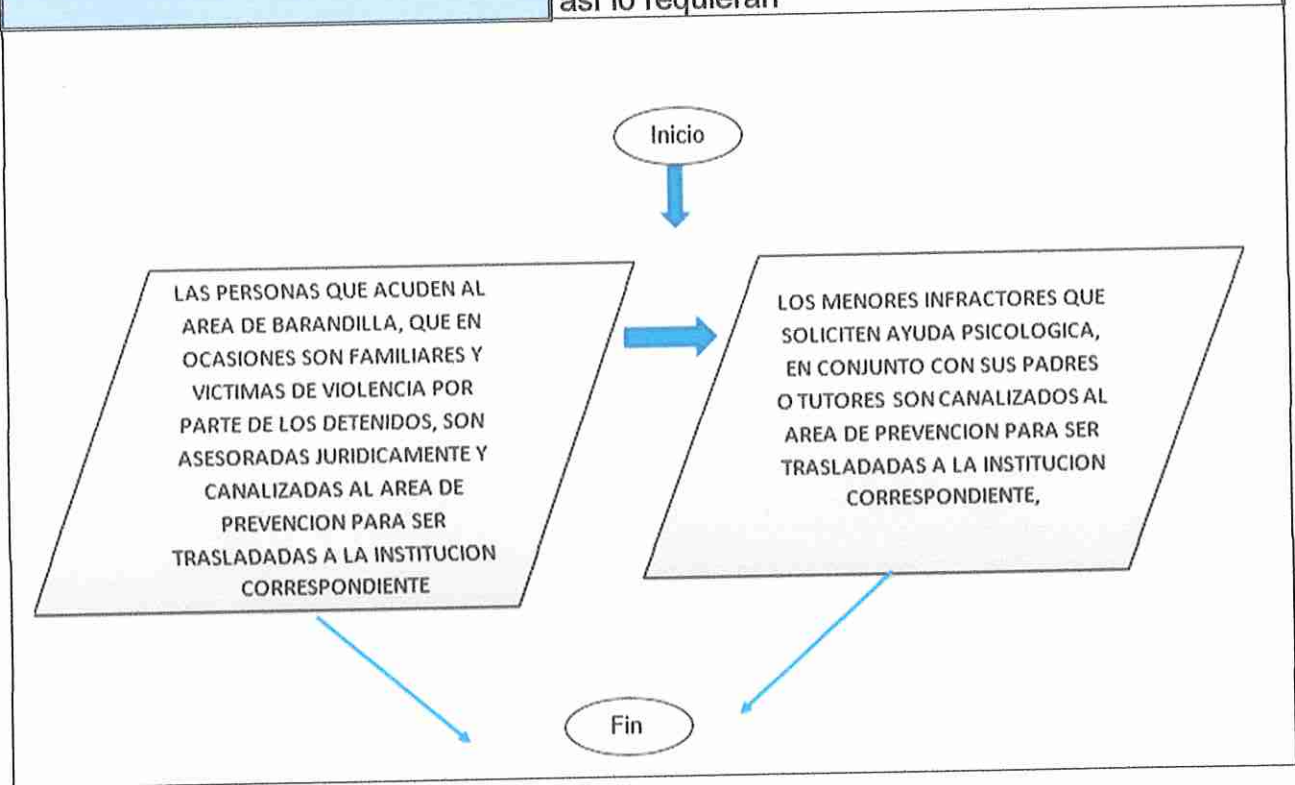


Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 170 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE FLUJO 54		PR-SP-054
Área:	Jueces Calificadores	
Proceso:	Ser enlace con el área de prevención para la canalización de personas que requieran atención especializada	
Encargado:	Juez Calificador	
Objetivo:	Canalizar de manera oportuna a las personas que así lo requieran	



[Handwritten signature in blue ink]

Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISION Revisó: Ramón Andrés Olyera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--

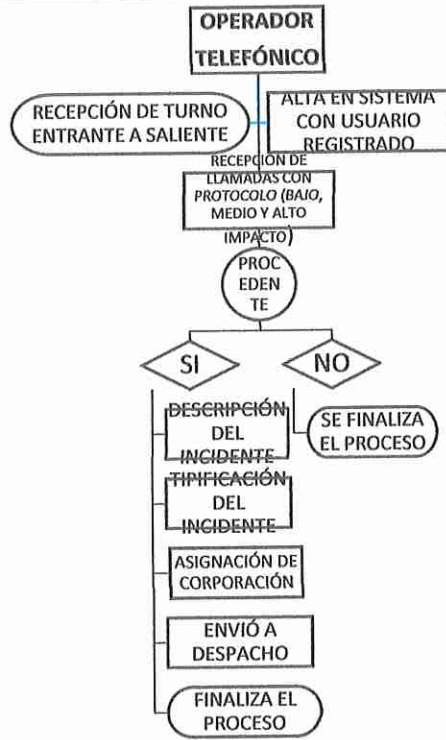




Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 171 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE TRAMITES Y SERVICIOS	PR-SP-055
---	------------------

Área:	COORDINACIÓN DEL 911
Proceso:	Atención de llamadas de emergencia
Encargado:	Telefonista
Objetivo:	Atender llamadas de emergencia



[Handwritten signature in blue ink]



Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 172 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DIAGRAMA DE TRAMITES Y SERVICIOS

PR-SP-056

Área:	<i>Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.</i>
Proceso:	<i>Carta de buena conducta</i>
Encargado:	<i>Secretaria de Dirección</i>
Objetivo:	<i>Expedición de cartas de buena conducta</i>

**CARTA
DE
BUENA CONDUCTA**

REQUISITOS:

- 2 FOTOGRAFÍAS INFANTIL
- 1 COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO

SE ENTREGA CARTA DE BUENA
CONDUCTA.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrero Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 173 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

FORMATOS



Elaboró	CONTROL DE EMISION	Autorizó
Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 174 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DOCUMENTOS

DC-SP-01

A QUIEN CORRESPONDA

Esta Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte Municipal, hace constar que, habiendo revisado el libro de Policía, se ha podido constatar que El C. **EDGAR MENDOZA RAMIREZ**, de 35 años de edad, con domicilio en calle Palermo No. 107 B, Fracc. San Telmo de esta Ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato y cuya fotografía aparece al margen de la presente debidamente marcada con el Sello Oficial, a la fecha no ha cometido ninguna infracción al Bando de Policía y Buen Gobierno de este Municipio.

Se extiende la presente a petición del interesado y para los usos legales que estime convenientes, en la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, a los diecisiete días del mes de mayo del dos mil veinticuatro.

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJON
COMISARIO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

México Ocampo 207,
Zona Centro, 38160,
Apaseo el Grande, Gto.
(413) 158 44 84



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 175 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

DC-SP-02

CONSTITUCIONAL
**Apaseo
el Grande**
2021-2024



No. 1781

CONSTANCIA DE NO INFRACCION

El que suscribe Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte Municipal.
Hace Constar que:


Habiendo realizado una búsqueda en los archivos de esta Dirección NO se encuentra (n)
Infraccionada(s) la Placa(s) (), Licencia (), Tarjeta de Circulación No. (X)

Marca	HONDA	No. de Motor	XXXX
Tipo	MOTOCICLETA	No. Serie	JH2PC2107JM003608
Modelo	1988	R. E. V.	XXXX
No. Placas	EWU71		T. CIRCULACION

Propiedad de: CARLOS SANCHEZ BAUTISTA
Con domicilio en: APASEO EL GRANDE, GTO.

Se extiende la presente a petición del interesado y para los fines legales a que haya lugar, a
los 6 días del mes de JUNIO del 2024.

ATENTAMENTE


DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD,
TRANSPORTE Y PROTECCION CIVIL.

Melchor Ocampo 207,
Zona Centro, 38160
Apaseo el Grande, Gto.
(413) 158 44 64



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 176 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

FO-SP-01

BOLETA DE INFRACCIÓN:

La presente infracción se emite con fundamento en los artículos 16, 21 y 112 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 y 107 fracciones I, II, III y IV, LXXII segundo párrafo de la Constitución Política del estado de Guanajuato, artículos 107, 112, 113, 114, 115, 116 y 228 de la Ley de tránsito del estado de Guanajuato y la siguiente a) artículos 1, 2, 3, 4, 10 fracciones I, II, V, VI y VII, 140, 141, 142, 143, 144 y 145 de la Ley de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, Artículos 1, 2, 3, 4, 10 fracciones I, II, V, VI y VII, 140, 141, 142, 143, 144 y 145 del reglamento de tránsito para el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, procediendo a la imposición de la multa por infracción por los conceptos siguientes:

FECHA					
Hora:	Día:	Año:			
Calle:	Col/Loc:				
CONDUCTOR					
Nombre:					
Dirección:					
PROPIETARIO					
Nombre:					
Dirección:					
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO					
Marca:	Submarca:	Tipo:			
Modelo:	Placa:	Estado:			
Cylar:	NIV:	Motor:			
Observaciones:	Conductor:	Nº Económico:			
Particular:	Al vehículo:	Accidente:			
Dómine:					
CIRCUNSTANCIAS, MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL DE LA INFRACCIÓN					
Circunstancias de motivación de la infracción:					
Motivación de infracción por el cual se realiza la boleta:					
Fundamento de la infracción que se realiza:					
GARANTÍA DE INTERÉS FISCAL					
Licencia	Permisos de Conducir	Tarjeta de Circulación	Placa de Circulación	Vehículo	Motocicleta
Pensión:			Nº inventario:		
Nombre de agente:			Firma:		
Número de empleado:			Si idéntica con:		
Calificación de acuerdo al artículo 140 del reglamento de tránsito para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato:					
Calificación de acuerdo al artículo 229 del reglamento de tránsito para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato:					
Monto que equivale a un monto total de: Menos el 15% Total a pagar: \$			PAGAR EN TESORERÍA MUNICIPAL 15% DE DESCUENTO DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS SIGUIENTES LA LEVANTAMIENTO DE LA INFRACCIÓN		



Elaboro Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	CONTROL DE EMISION Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Méndez Presidente Municipal



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Paginas: 177 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

FO-SP-02

Apaseo el Grande
2024, 200 Años de Grandeza: Guanajuato como Entidad Federativa, Libre y Soberana

OFICIO NO.: DSPVT/PCIA ADMIN/0448/2024
APASEO EL GRANDE, GTO., A 31 DE MAYO DE 2024
ASUNTO: REPORTE COMPROMISO NO.19.

LIC. FERNANDO ANTONIO AZUARA ALVAREZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS Y REGLAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA Y DERECHOS HUMANOS.

Por medio del presente escrito reciba un saludo afectuoso al propio tiempo de manera atenta y respetuosa le manifiesto con la finalidad de dar cumplimiento a los Compromisos dentro del Fondo Estatal para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal 2024, de acuerdo con el compromiso No. 19 "Regularización de Empresas de Seguridad Privada", le informo el estatus de las empresas de Seguridad Privada que prestan sus servicios dentro de este Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

Empresas regulares	En conformidad	Sin permiso	Total
14	3	5	22

En otro particular aprovecho la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJON
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE Y PC.

EDUC/01M
Seguridad Pública
Tránsito y Vialidad



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc.	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 178 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

FO-SP-03

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS APASEO EL GRANDE

VIERNES 07 DE JUNIO DEL 2024

LISTA DE ASISTENCIA PERSONAL TURNO "B"

NO.	GRANO	CARGO	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA
1	B	OFICIAL	MARTÍNEZ MARTÍNEZ JAVIER	VACACIONES	VACACIONES
2	B	POL. TERCERO	ORTIZ SALINAS JOSÉ MARIO		
3	B	POL. TERCERO	BAUTISTA HERNÁNDEZ JOSÉ ISABEL		
4	B	POL. TERCERO	CAPELLANO MARTÍNEZ LUIS ERNESTO		
5	B	POL. TERCERO	HERNÁNDEZ DE JULIÁN SAN RICARDO	COMISIONADO	COMISIONADO
6	B	POL. TERCERO	DECAMPO GUZMÁN JORGE	COMISIONADO	COMISIONADO
7	B	POL. TERCERO	ORTIZ SALINAS ANTONIO	COMISIONADO	COMISIONADO
8	B	POL. TERCERO	SÁNCHEZ LÓPEZ ROSA MARÍA		
9	B	POL. TERCERO	SÁNCHEZ SIERRA BERNARDO		
10	B	POLICIA	ALVAREZ CRUZ GUADALUPE SEBASTIÁN		
11	B	POLICIA	CRUZ PÉREZ DIANA ANABELI		
12	B	POLICIA	CANFOS SAN JUAN CARLOS IGNACIO		
13	B	POLICIA	ENRÍQUEZ SOTO CAROLINA	INCAPACIDAD	INCAPACIDAD
14	B	POLICIA	ESTRELLA RAMÍREZ JOSÉ ALFREDO		
15	B	POLICIA	FIGUEROA CAMPOS CELINA		
16	B	POLICIA	SORBARTEA ALVAREZ GRISEFFE		
17	B	POLICIA	GARCÍA GONZÁLEZ EDMOND		
18	B	POLICIA	OLVERA ACOSTA JOSÉ FELIPE		
19	B	POLICIA	RAMÍREZ ALMANZA MIGUEL ÁNGEL		
20	B	POLICIA	SÁNCHEZ PEREA ALONDRA AZULENA		
21	B	POLICIA	SALAS LUMBERERAS JOSÉ ALFONSO		
22	B	POLICIA	VÁZQUEZ ESPINOZA ROBERTO		
23	B	POLICIA	ZAPATE RAMÍREZ RAÚL		
24	B	POLICIA	MEJÍA CRUZ ERNESTO		
PERSONAL DE REACCIÓN INMEDIATA					
25	B	POLICIA RI	JIMÉNEZ MONTIEL ÁNGEL CRUZ		
26	B	POLICIA RI	ZUÑIGA ALBAÑEL SARAÍ		
27	B	POLICIA RI	JIMÉNEZ MOHARES ORLANDO		
28	B	POLICIA RI	MAXIMIANO HERNÁNDEZ FRANCISCO ALBERTO		
29	B	POLICIA RI	ACVEDDO FLORES JULIO CÉSAR		
30	B	POLICIA RI	MARTÍNEZ MIRANDA ROMÁN	COMISION	COMISION
31	B	POLICIA RI	RAMÍREZ SOTO CRISTIAN COSME		
32	B	POLICIA RI	SANTOAGO SÁNCHEZ MIGUEL ÁNGEL	COMISION	COMISION
33	B	POLICIA RI	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ JESÚS	COMISION	COMISION
34	B	POLICIA RI	MARTÍNEZ HERNÁNDEZ MARTÍNEZ		
35	B	POLICIA RI	FARRA CARMONA ADRIÁN	COMISION	COMISION
36	B	POLICIA RI	ROMERO LUCIO HUGO		
INGENIEROS DE ADMISIÓN					
37	B	POLICIA	LUIS LOYOLA JUAN ANTONIO		



[Handwritten signature]

Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
	<i>[Handwritten signature]</i>	





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 179 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

FO-SP-04

Nombre Completo	Apellido	Nombre Completo	Apellido	Nombre Completo	Apellido	Nombre Completo	Apellido
Antonio Carrasco	3 DE JUNIO	Antonio Carrasco	3 DE JUNIO	Antonio Carrasco	3 DE JUNIO	Antonio Carrasco	3 DE JUNIO
...
VIERNES 07 DE JUNIO DEL 2024							
...



[Handwritten signature]

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal
--	---	--





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 180 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

9. GLOSARIO

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

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de este 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



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

Revisó:
Ramón Andrés Olivera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 181 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

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

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

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



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 182 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

10. SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

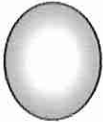


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

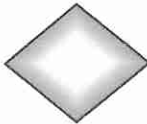


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.



Elaboró
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública, vialidad,
transporte y pc

CONTROL DE EMISIÓN

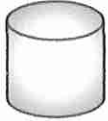
Revisó:
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de despacho de
Oficial Mayor

Autorizó:
Gustavo González Hernández
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 183 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	



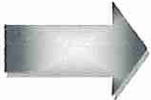
Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



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.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, vialidad, transporte y pc	Revisó: Rámón Andrés Olvera Valdés Encargado de despacho de Oficial Mayor	Autorizó Gustavo González Hernández Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 8 de mayo de 2024	Fecha de última revisión: 8 de mayo de 2024	Páginas: 184 de 184
Código: DC-SP-0001	Manual de Organización y Procedimientos	

11. OFICIO DE LIBERACIÓN



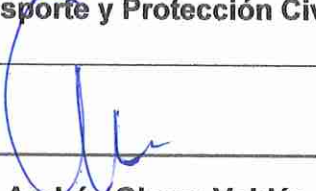
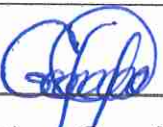
Apaseo el Grande, Gto., 8 de mayo de 2024

Se realizó el manual de procedimientos de la **Dirección de Seguridad Pública**, conforme a la información proporcionada por el personal a cargo del Lic. Juan Ulises Rodríguez Castrejón, Comisario de Seguridad Pública.

Fue generado por la Lic. Elda de la Cruz Sotelo, con la supervisión del Lic. Eduardo Herrera Montoya, Encargado del área administrativa de la Dirección de Seguridad Pública.

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

Firman de conformidad:

 Lic. Juan Ulises Rodríguez Castrejón Comisario de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil	 Lic. Elda de la Cruz Sotelo Generador
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Elaboró:
Juan Ulises Rodríguez Castrejón
Comisario de Seguridad Pública,
vialidad, transporte y pc

CONTROL DE EMISION

Revisó:
Ramón Andrés Olvera
Valdés
Encargado de despacho
de Oficial Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino

