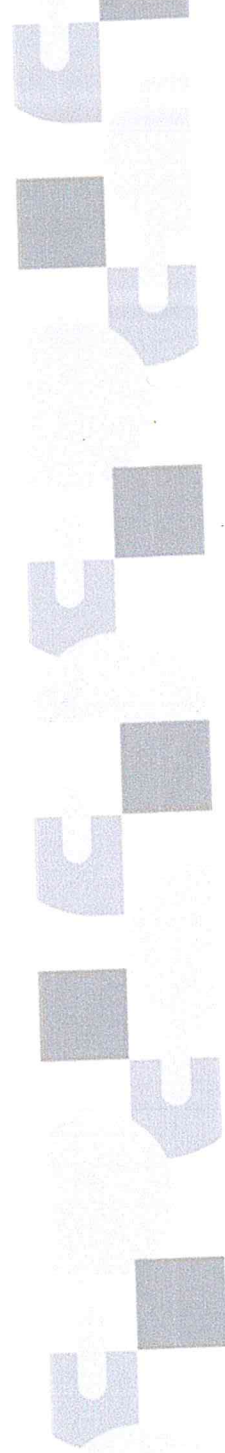




**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

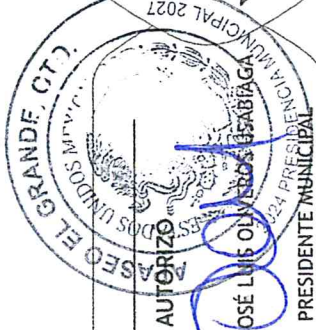
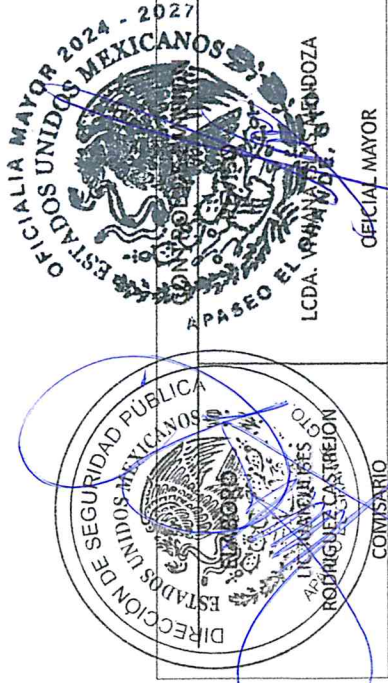
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCION CIVIL





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

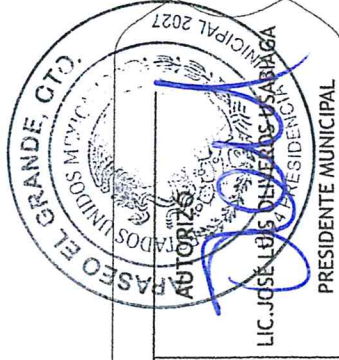
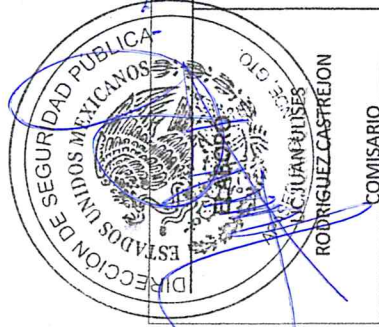




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURÍDICO
5. ATRIBUCIONES DEL ÁREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN.
 - I. Misión
 - II. Visión
 - III. Valores
- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL ÁREA
 - IV. Misión
 - V. Visión
 - VI. Valores
7. OBJETIVO DEL ÁREA
 - I. Objetivo General
 - II. Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - I. COMISARIO
 - II. SUBINSPECTOR
 1. OFICIAL
 2. SUBOFICIAL
 3. COORDINADOR C4
 4. POLICÍA PRIMERO
 5. POLICÍA SEGUNDO
 6. POLICÍA TERCERO
 7. POLICÍA





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

III. COORDINADOR DE CENTRAL DE EMERGENCIAS 911




1. SUPERVISOR DE 911
2. RADIO OPERADOR.
3. TELEFONISTA.
4. MONITORISTA

IV. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1. ENCARGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS
2. COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES
3. ENCARGADA DE COMPRAS
4. AUXILIAR DE COMPRAS
5. MECÁNICO A
6. MECÁNICO B
7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COBROS Y PAGO
8. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
9. AUXILIARES DE INTENDENCIA / LIMPIEZA
10. AUXILIAR DE COCINA
11. JUEZ CÍVICO
12. JUEZ CALIFICADOR
13. MEDICO LEGISTA
14. BARANDILLERO (POLICÍAS)
15. COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNOS
16. DEFENSOR DE OFICIO
17. FACILITADOR
18. AUXILIAR JURÍDICO
19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO F
20. AUXILIAR DE CONFORMIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA.

9. ORGANIGRAMA DEL ÁREA (CUIDANDO LAS JERARQUÍAS Y LOS NIVELES DE AUTORIDAD)


10. DESCRIPCIÓN PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES.



COMISARIO
LIC. JUAN MIGUEL
RODRIGUEZ CASTREJON

OFICIALIA MAYOR
LIC. JUAN MIGUEL
RODRIGUEZ CASTREJON

AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

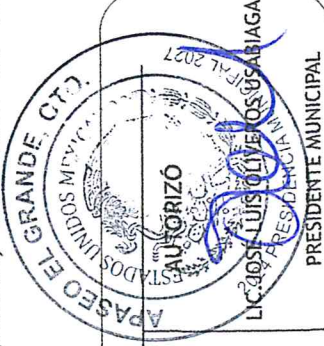
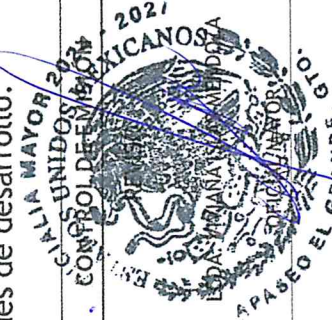


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

2.- INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de esta, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Administración pública Municipal de Apaseo el Grande, el cual es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la presidencia Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de esta, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.





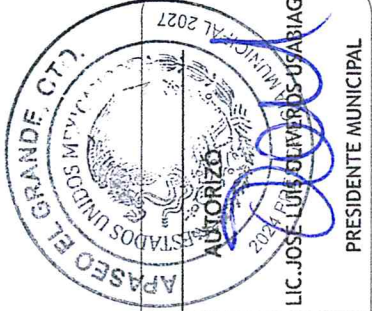
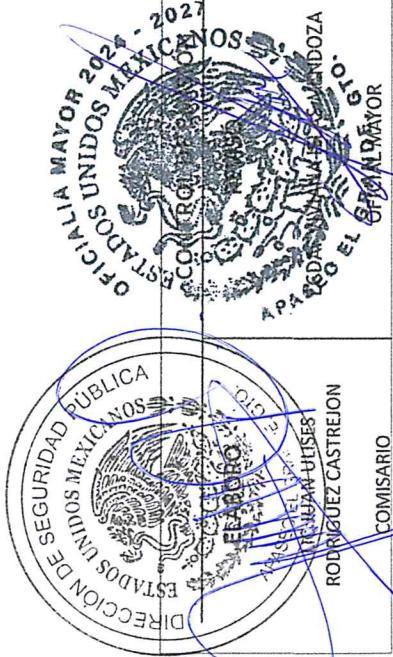
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

3.OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

4.MARCO JURÍDICO

- i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 21, 115 y 123, Apartado B, Fracc. XIII.
- ii. Constitución Política para el Estado de Guanajuato, Arts. 11, 117 Fracc. III, inciso H, reformada, Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, 19 de mayo del 2025
- iii. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Apaseo el Grande.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

LEYES

- I. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reformada, D.O.F. 25 de abril de 2023.
- II. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, publicada, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 14 DE NOVIEMBRE DE 2018.
- III. Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y sus Municipios de Guanajuato.

REGLAMENTOS

- I. 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.
- II. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato
- III. Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande.



COMISARIO
LIC. JUAN LUIS
RODRIGUEZ CASTREÓN

OFICIAL MAYOR
LCDA. VIVIANA ISLAS MENDOZA



AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS ESTEROS CUSABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO

Ley Del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato

Artículo 9. Corresponde al Estado y a los municipios, en el ámbito de sus Respectivas competencias:

Garantizar el cumplimiento de la presente Ley (Del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato) y demás disposiciones que deriven de ésta;

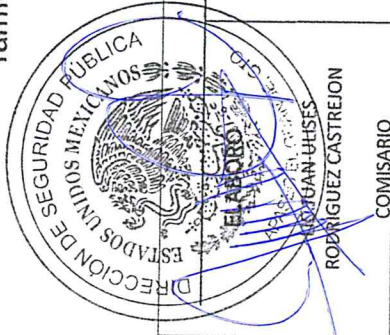
- I. Contribuir, a la efectiva coordinación de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- II. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario;
- III. Constituir y, en su caso, operar las Academias y comisiones a que se refiere esta Ley (Del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato) y;
- IV. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública;
- V. 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;
- VI. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de seguridad pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las Instituciones Policiales.

 ELABORÓ RICARDO J. CASTREJON RODRIGUEZ CASTREJON	 AUTORIZO LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	 COMISARIO RICARDO J. CASTREJON RODRIGUEZ CASTREJON
---	--	---



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- VII. 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;
- VIII. Integrar y dar el oportuno funcionamiento del desarrollo policial;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración;
- XII. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las instalaciones estratégicas del país;
- XIII. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas para coadyuvar en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces;
- XIV. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios de aquéllos;





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- XV. Proporcionar información a las comunidades para enfrentar los problemas derivados de la delincuencia; siempre que no violente los principios de confidencialidad y reserva;
- XVI. Apoyar el intercambio de experiencias, investigación académica y aplicación práctica de conocimientos basados en evidencias;
- XVII. Apoyar la organización y la sistematización de experiencias exitosas en el combate a los delitos;
- XVIII. Compartir conocimientos, según corresponda, con investigadores, entes normativos, educadores, especialistas de otros sectores pertinentes y la sociedad en general;
- XIX. Repetir intervenciones exitosas, concebir nuevas iniciativas y pronosticar nuevos problemas de delincuencia y posibilidades de prevención;
- XX. 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;
- XXI. Realizar estudios periódicos sobre la victimización y la delincuencia;
- XXII. Impulsar la participación ciudadana y comunitaria, en la prevención social de la violencia y la delincuencia
- XXIII. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en esta Ley (Del sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato).



ELABORÓ:
LIC. JUAN ULISES
RODRIGUEZ CASTREJON
COMISARIO



AUTORIZÓ:
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS SABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad

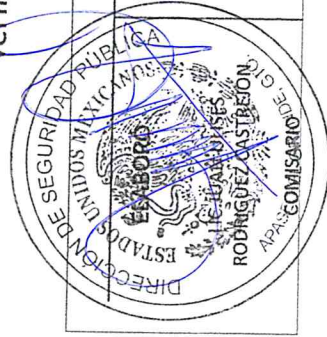
Y Transporte del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato

Artículo 18. Además de las atribuciones que establece la Ley, el Director tendrá las siguientes:

A. - Normativas:

- I. Planear, plasmar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Corporación, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que en materia de Seguridad Pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por los Consejos Municipal, Estatal o Federal de Seguridad Pública, en la esfera de su competencia.
- II. Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente reglamento encomienda a la subdirección y áreas a su cargo.
- III. Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio, de naturaleza técnica y operativa.
- IV. Imponer las medidas disciplinarias a que se refiere el presente reglamento, así como vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por este reglamento u otros, y los mandos operativos, en los términos de ley;

- V. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección e intervenir en la verificación de su correcta y oportuna ejecución.



AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- VI. Dirigir y ordenar la elaboración de los planes de trabajo que en materia de Seguridad se establezcan, y supervisar su correcta consumación.
- VII. Proponer al presidente municipal, de acuerdo con 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.
- VIII. Inscribir al personal adscrito a la Dirección a su cargo en el Registro de Personal de Seguridad Pública Estatal y Federal en los términos de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Igualmente, deberá reportar al registro de la identificación del equipo que tenga asignado la Dirección a su cargo, como son vehículos, armas, municiones y equipo de comunicación.
- IX. Ordenar se practiquen exámenes toxicológicos a los integrantes de la Dirección;
- X. Autorizar la elaboración de las credenciales derivadas de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
- XI. Informar oportunamente al presidente de las novedades que se presenten en el ámbito de su competencia;
- XII. 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.
- XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección, y las que se deriven de la Ley, de otros ordenamientos legales y del presente reglamento.

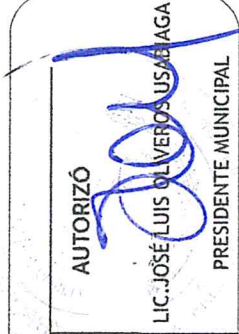
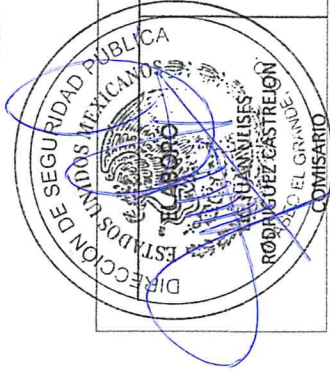




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

B.- Ejecutivas

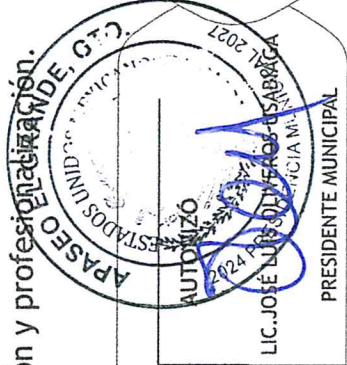
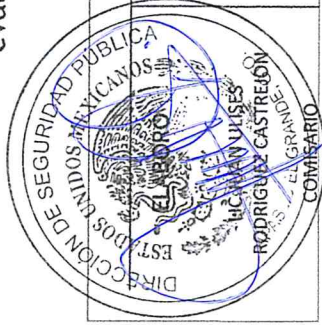
- I. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de toda la Corporación.
- II. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública, tránsito y transporte en el municipio;
- III. Extender constancias de documentos que obran en los archivos de la Dirección;
- IV. Determinar la distribución y asignación del personal operativo, de acuerdo con las necesidades de Seguridad del Municipio.
- V. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por el presidente Municipal en materia de Seguridad.
- VI. Proponer al Ayuntamiento, a través del presidente Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva.
- VII. 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.
- VIII. Participar en la contratación o promoción del personal a su cargo, de conformidad con el presente reglamento y la normatividad vigente;
- IX. Aprobar las bases y requisitos para los concursos de ascenso, en los términos del reglamento respectivo;
- X. Convocar a sesión extraordinaria a cualesquiera de la Subdirección o coordinación de la Dirección no se ve bien la fracción.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- XI. 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 con las políticas y normas que establezca el Ayuntamiento, por conducto del presidente municipal.
- XII. Ordenar la realización de visitas de Inspección y Vigilancia a los prestadores de servicios de Seguridad Privada.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las órdenes, mandatos y consignas generados por la Dirección.
- XIV. 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.
- XV. Ordenar la práctica de auditorías a las áreas y unidades administrativas de la Dirección
- XVI. Evaluar el desempeño del personal de la Dirección y, en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias.
- XVII. Supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas autorizadas para la Corporación.
- XVIII. Supervisar los mecanismos de control del personal operativo y administrativo.
- XIX. 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.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

6.FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

I. Misión

Dirigir y gestionar el desarrollo de Apaseo el Grande con una administración pública eficiente, honesta y comprometida con la ciudadanía. A través de políticas públicas innovadoras, infraestructura moderna y el fortalecimiento de la seguridad y los servicios básicos, trabajamos para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo la participación ciudadana y la sustentabilidad en cada una de nuestras acciones.

II. Visión

Ser un municipio ordenado, próspero e incluyente, donde el desarrollo económico, social y urbano se realice de manera sostenible, garantizando oportunidades para todas y todos. Aspiramos a ser un gobierno cercano a la ciudadanía, eficiente en la prestación de servicios y transparente en la toma de decisiones, consolidando a Apaseo el Grande como un referente de progreso y calidad de vida en la región.

 ELABORÓ: LIC. VIVIANA FUERTES RODRIGUEZ CASTREJON	 REVISÓ: LCDA. VIVIANA FUERTES RODRIGUEZ CASTREJON	 AUTORIZÓ: LIC. JOSÉ LUIS FUERTES RODRIGUEZ CASTREJON	
COMISARIO	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Valores

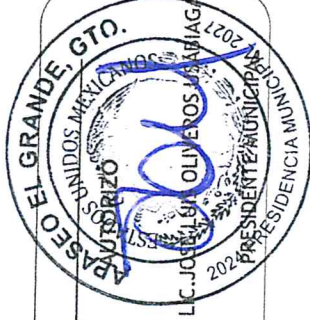
- I. Honestidad: Actuar con rectitud y transparencia en la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos.
- II. Compromiso: Servir con responsabilidad y dedicación para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- III. Equidad: Garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos sin distinción.
- IV. Innovación: Implementar soluciones modernas y tecnológicas para optimizar la gestión municipal.
- V. Sustentabilidad: Promover el desarrollo urbano y económico con respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos.
- VI. Participación Ciudadana: Fomentar la inclusión de la ciudadanía en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- VII. Administrar los recursos con responsabilidad para ofrecer servicios de calidad y mejorar el desempeño gubernamental.



EDAPOR
LIC. JUAN OLISES
RODRIGUEZ CASTREJON
COMISARIO



APASEO EL GRANDE, GTO.
LCDA. VIVIANA MENDOZA
OFICIAL MAYOR





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

7.FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL AREA

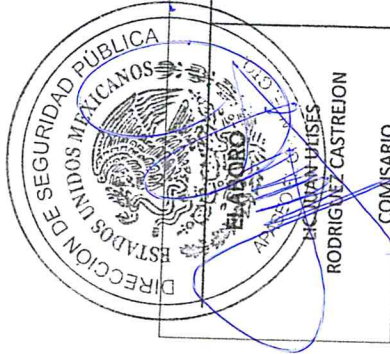
Aplicar actitud de amabilidad, servicio y respeto hacia la ciudadanía, para una mejora de atención y servicio.

Misión

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

Visión

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





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Valores

- I. Lealtad es una devoción de un sujeto o ciudadano con un estado, gobernante, comunidad, persona, causa o así mismo.
- II. 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".
- III. 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).
- IV. Autoridad es el privilegio de primacía que se reconoce en la influencia.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Sacrificio renuncia o sacrificio de la propia voluntad.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

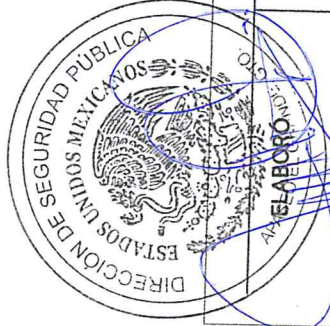
8. OBJETIVOS DEL AREA

b) Objetivo General

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



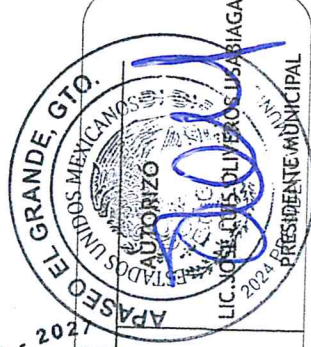
LIC. JUAN ULISES
RODRIGUEZ CASTREJON

COMISARIO



LCD. VIVIANA TRISTEZA

OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABAGA

PRÉSIDENTE MUNICIPAL



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

b) Objetivo Específico

- I. Establecer una estructura clara y funcional que permita el desarrollo eficiente de las actividades de seguridad, delimitando responsabilidades y optimizando la coordinación entre las distintas áreas involucradas.
- II. Garantizar la protección de la integridad física y patrimonial de la ciudadanía mediante acciones coordinadas de prevención, vigilancia, proximidad social y respuesta oportuna ante situaciones de riesgo, fortaleciendo la confianza ciudadana y promoviendo entornos seguros.
- III. Implementar estrategias de prevención del delito.
- IV. Fortalecer la profesionalización y capacitación policial.
- V. Promover la participación ciudadana en temas de seguridad.
- VI. Coordinar operativos con otras instancias de gobierno.
- VII. Mejorar los tiempos de respuesta ante emergencias.



ELABORÓ
LIC. JUAN DÍESES
RODRÍGUEZ CASTREJÓN
COMISARIO



CONTROL DE EMISIÓN
LCDA. ANIVARRA ESTEBAN MENDOZA
OFICIAL MAYOR



LIC. JOSE ANTE OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

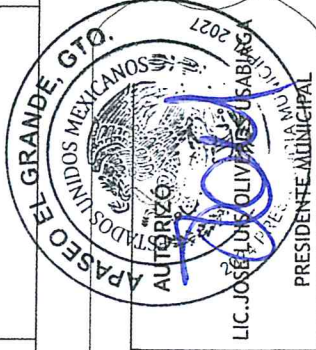
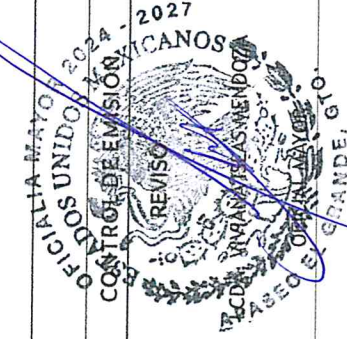




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

9.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

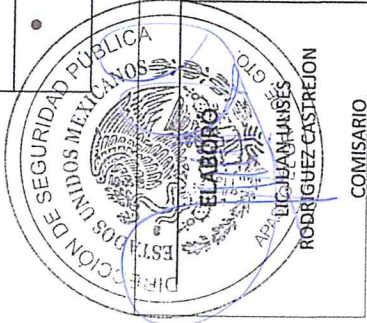
Puesto	Nombre (servidor público)	Clave (2 dígitos)
<u>COMISARIO</u>	(1)	CS
• SUBINSPECTOR	(1)	SI
• OFICIAL	(1)	OF
• SUBOFICIAL	(1)	SO
• SUBOFICIAL	VACANTE	SO
<u>COORDINADOR C4</u>	VACANTE	CC
• POLICÍA PRIMERO	(2)	PP
• POLICÍA SEGUNDO	(14)	PS
• POLICÍA TERCERO	(52)	PT
• POLICÍA	(96)	PO
<u>COORDINADOR DE CENTRAL DE EMERGENCIAS 911</u>	(1)	CE
• SUPERVISOR DE C4	(2)	SC
• RADIO OPERADOR	(8)	RO
• TELEFONISTA	(6)	TC





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

• MONITORISTA	(6)	MS
<u>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</u>	(1)	CA
• ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	VACANTE	RH
• COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES	(1)	CP
• ENCARGADA DE COMPRAS	(1)	EC
• AUXILIAR GENERAL	(2)	AG
• MECÁNICO A	(1)	MA
• MECÁNICO B	(1)	MB
• AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COBROS Y PAGOS	(3)	AC
• ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	(1)	EM
• AUXILIAR DE INTENDENCIA	(3)	AI
• LIMPIEZA	(1)	LI
• AUXILIAR DE COCINA	(3)	AC
• JUEZ CIVICO	(4)	JC
• JUEZ CALIFICADOR	(3)	OC





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

• MEDICO LEGISTA	(1)	ML
• BARANDILLERO	(3) POLICIAS	BO
• COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNOS	(1)	AI
• DEFENSOR DE OFICIO	VACANTE	DO
• FACILITADOR	VACANTE	FA
• AUXILIAR JURÍDICO	VACANTE	AJ
• AUXILIAR ADMINISTRATIVO F	(1)	AF
• AUXILIAR DE CONFORMIDADES DE SEGURIDAD PRIVADA	(1)	SP



COMISARIO

LCDA. VIVIANA GARCÍA MENDOZA

OFICIAL MAYOR

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

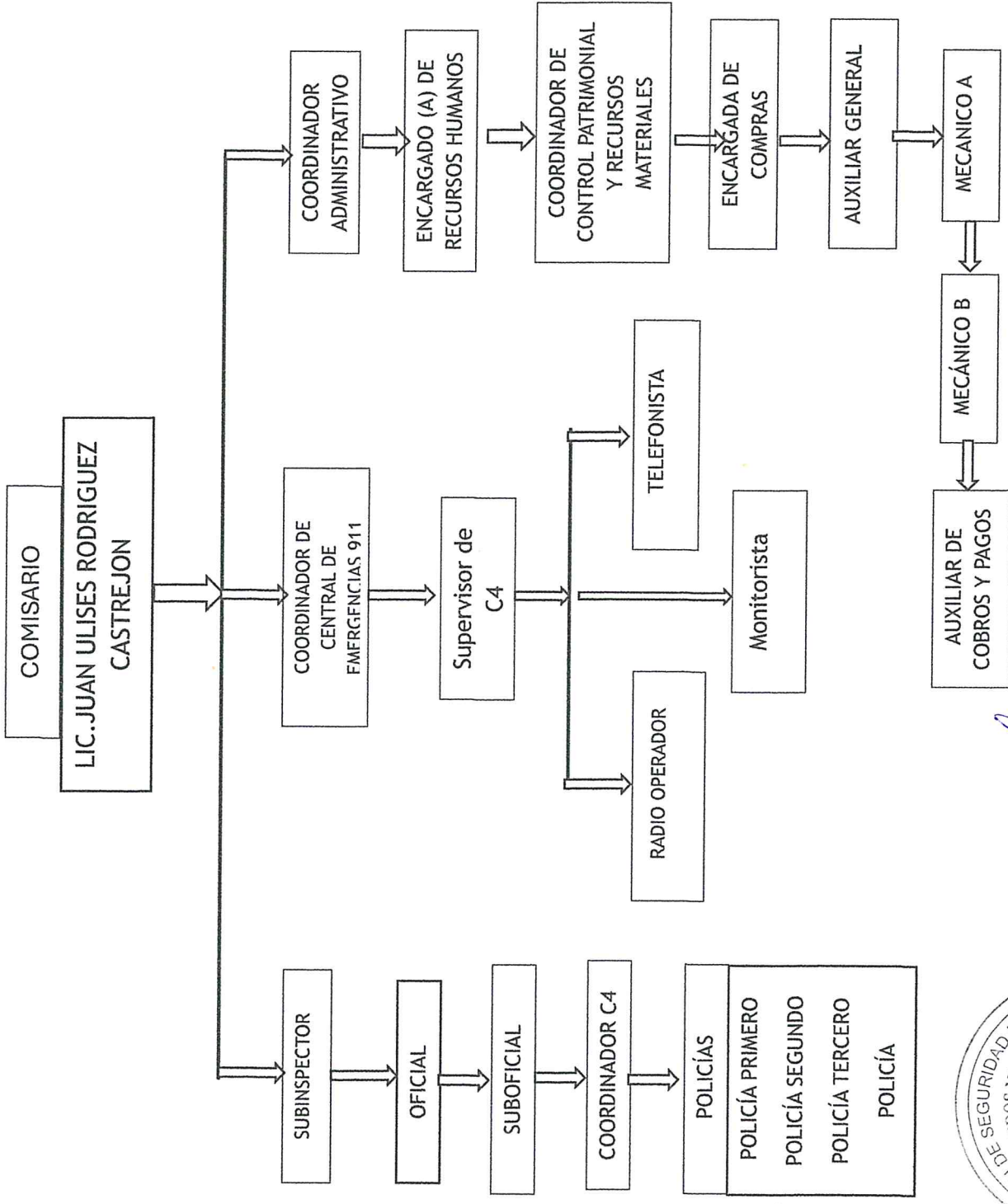
Apaseo el Grande

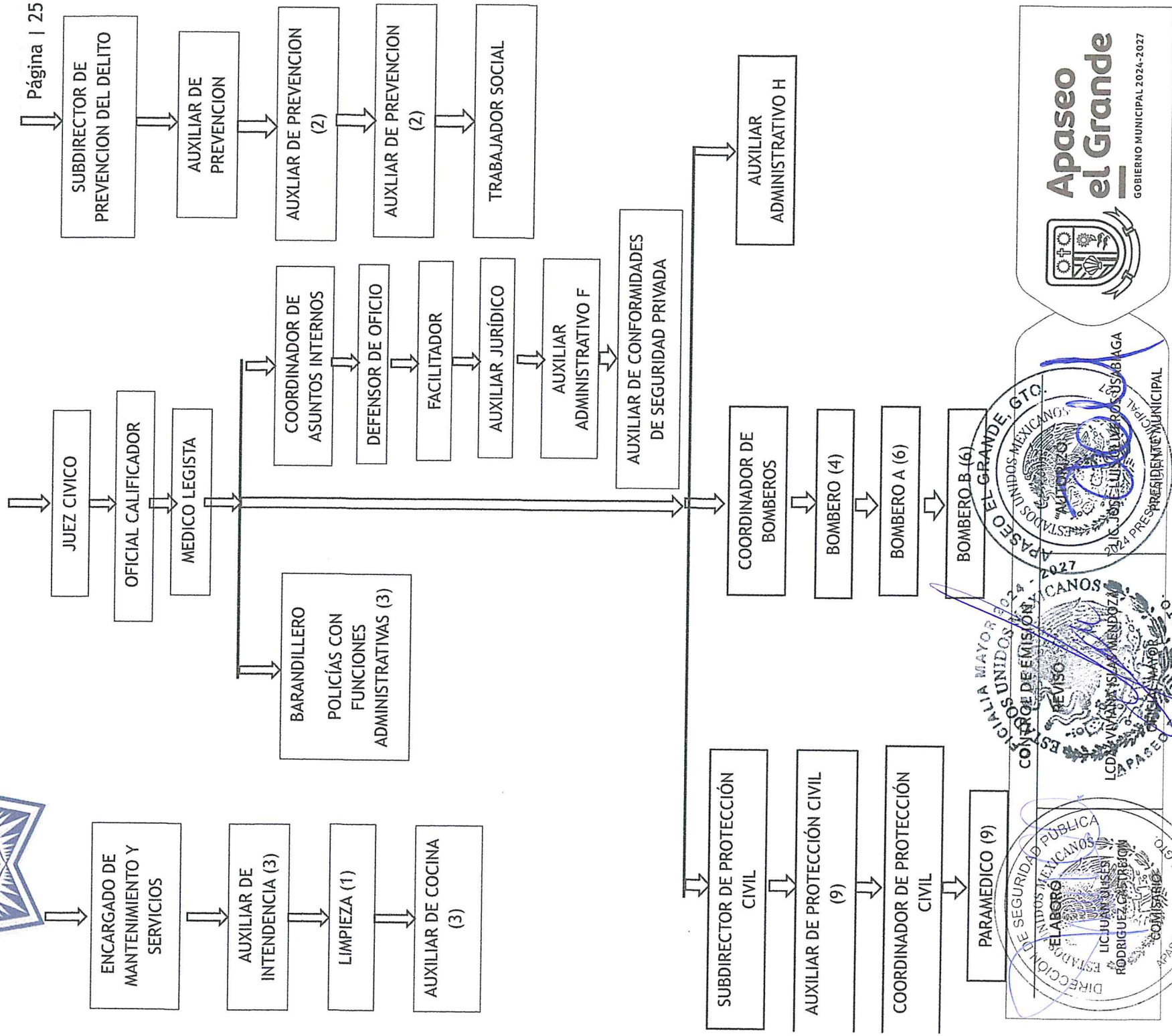


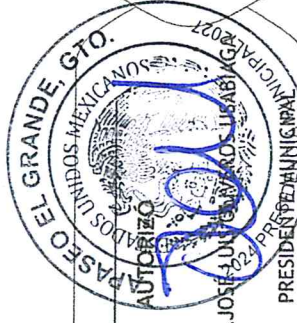
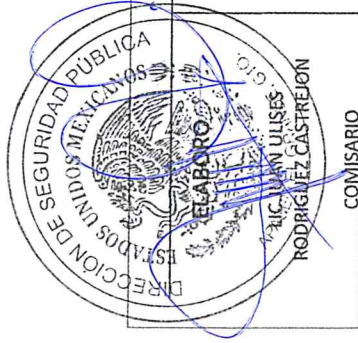
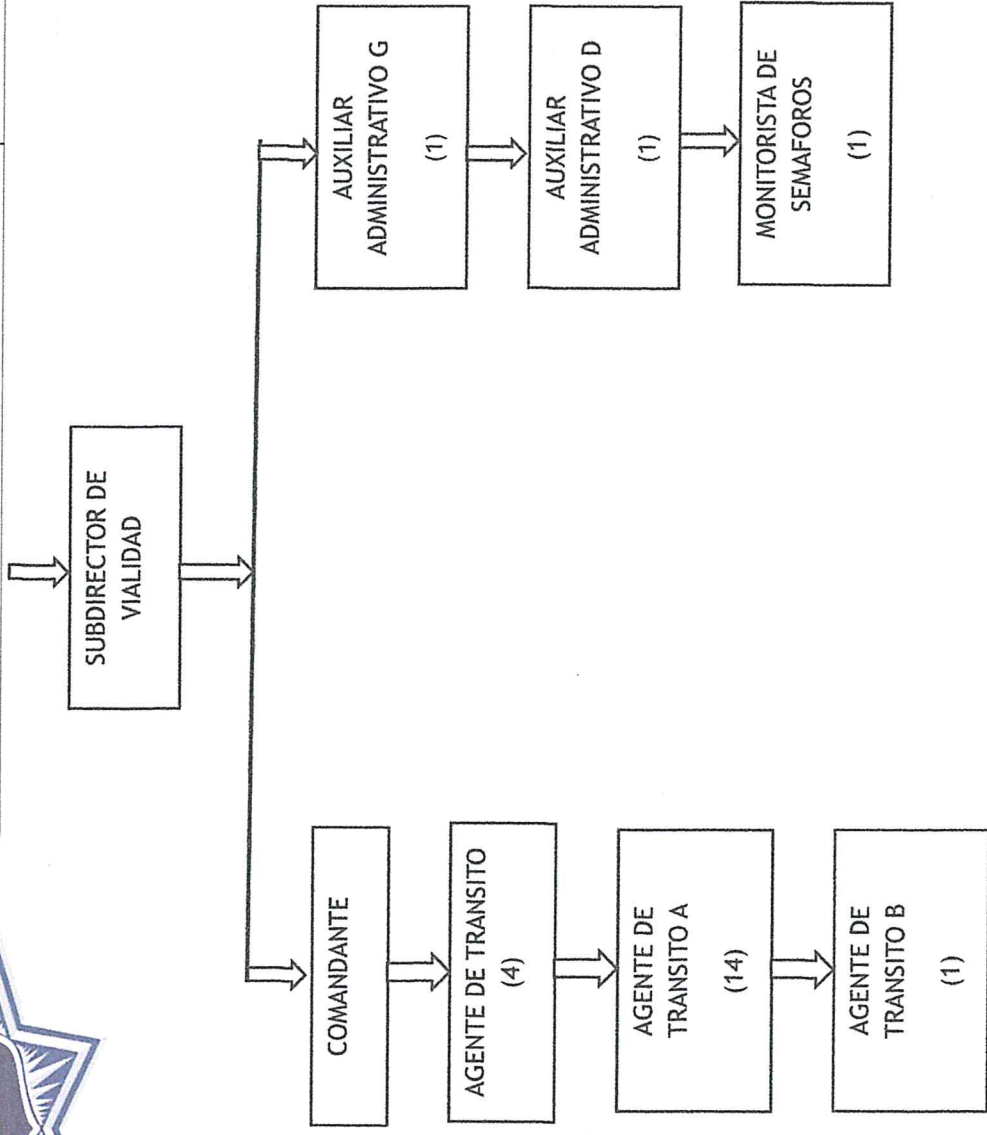
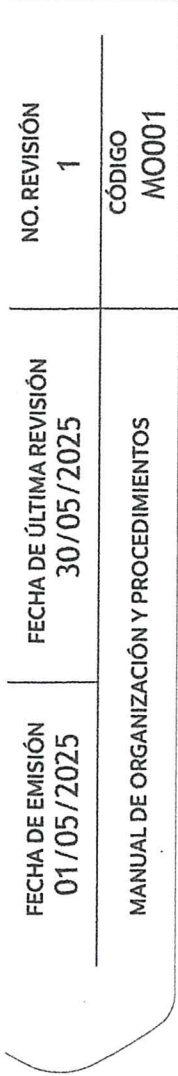
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 24

10. ORGANIGRAMA DEL ÁREA.









FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

10. DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Comisario		
ÁREA:	Seguridad Publica		
COORDINA A:	Áreas administrativas y operativas		
PROPOSITO GENERAL			
Dirigir y tener a su cargo y responsabilidad la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte, para asegurar resultados satisfactorios en la materia, particularmente en lo referente a la prevención y combate a la delincuencia, así como para la ejecución de la planeación y programación de actividades que disponga el Ayuntamiento y/o el presidente Municipal en el ámbito de su competencia como autoridades de Seguridad Pública.			
Ejercerá el mando de la Corporación de manera unipersonal y delegará funciones en sus subordinados para auxiliarse en el cumplimiento de sus objetivos, y dará un trato humano, justo y respetuoso a todo el personal policial a su cargo, fomentando el mismo tipo de trato de éstos hacia a la población de Apaseo el Grande.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30-60 AÑOS	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	LICENCIATURA EN DERECHO (TITULO PROFESIONAL)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 AÑOS EN ADELANTE
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.		



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ GARCÍA
COMISARIO EN JEFE
APASEO EL GRANDE, GTO.



OFICIALÍA MAYOR
CONTROL DE EMISIÓN
2024
REVISÓ
LIC. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ GARCÍA
APASEO EL GRANDE, GTO.



APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. JOSÉ ANTONIO OLIVEROS VASABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

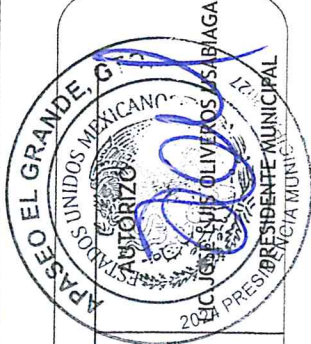
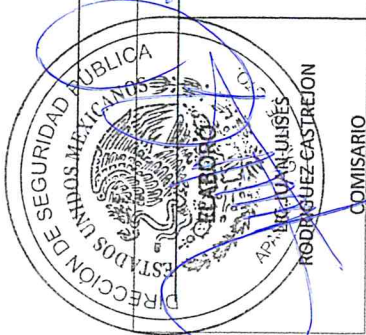


Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

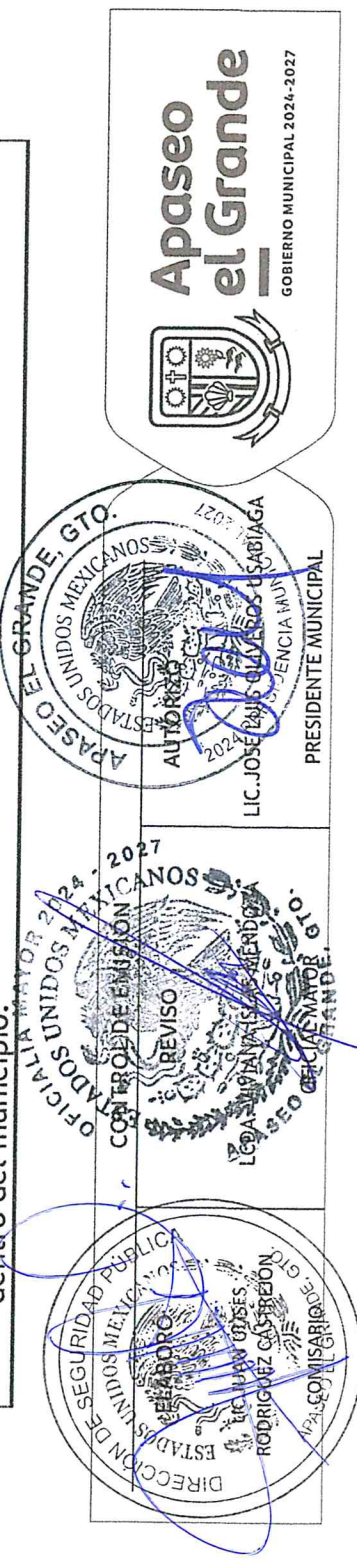
	<ul style="list-style-type: none">• Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).• Credencial de elector.• Comprobante de estudios (Certificado de estudios Original-cedula profesional), no diplomas, no carta pasante.• Curriculum Vitae actualizado.• Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.• Comprobante de domicilio reciente.• 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.• Carta de No antecedentes penales vigente
CONOCIMIENTO	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.
HABILIDADES TECNICAS	
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
<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. 	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- 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.
- 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





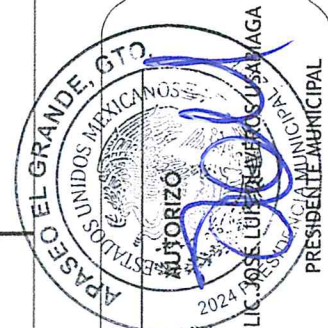
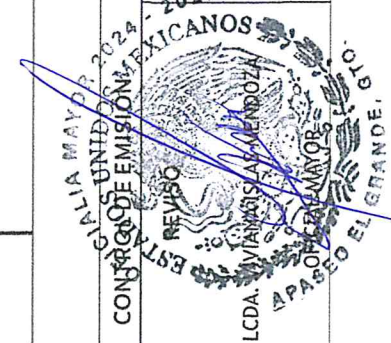
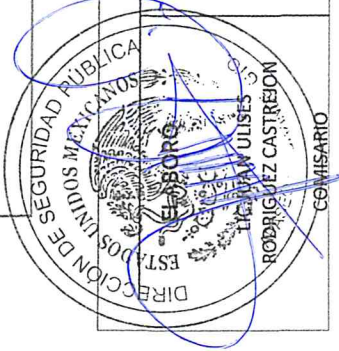
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

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 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.
- 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
<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía• Presidente Municipal• Organismos gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">• Atención a queja ciudadanas• Informe de revisiones de las diferentes áreas.• Atención y tramites	<ul style="list-style-type: none">• Queja, sugerencia• Autorización o sugerencia• Información solicitada <ul style="list-style-type: none">• Semanal• Mensual• Mensual





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Subinspector		
ÁREA:	Seguridad Publica		
COORDINA A:	Áreas administrativas y operativas, así como a elementos de policía de esta Dirección de Seguridad Publica.		
PROPOSITO 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	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria terminada (Preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
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.• Comprobante de domicilio reciente.• Clave única de registro de población (CURP).• Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.		





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

	<ul style="list-style-type: none">• Dos cartas de recomendación (no familiares).• Constancia de antecedentes disciplinarios.• Carta de No antecedentes penales vigente
CONOCIMIENTO	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.
HABILIDADES TECNICAS	Manejo Básico de WORD, EXCEL, POWER POINT
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- 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.

FUNCIONES GENERALES

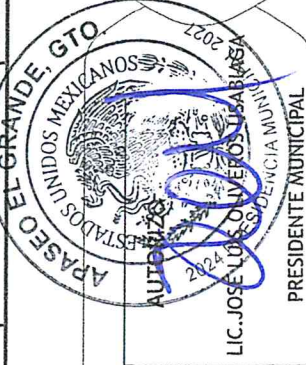
- Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal operativo, así como el armamento, equipo, tecnología, información, vehículos y documentación empleados para la función operativa, respondiendo de todo ello ante el Comisario.
- Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su 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.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- 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.
- 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 con las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo.



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

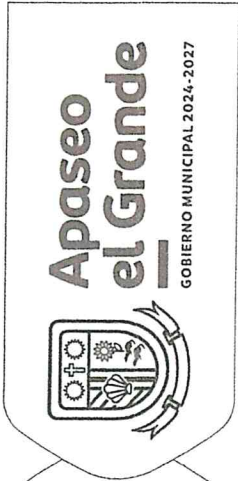
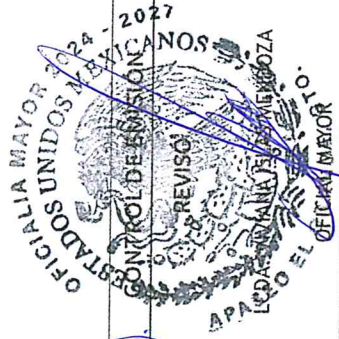
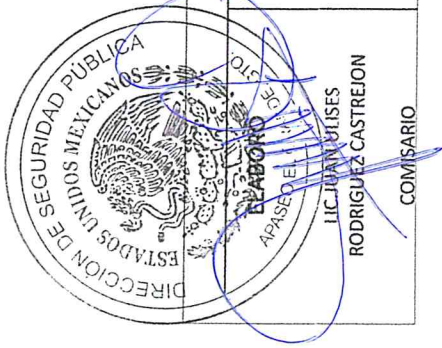


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- 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.
- Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.

CONTACTOS INTERPERSONALES

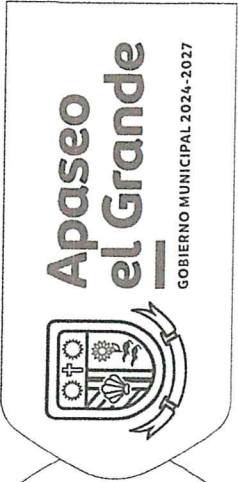
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Áreas y Direcciones de Presidencia• Áreas y direcciones de Presidencia• Ciudadanía• Instituciones Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de documentos• Supervisiones• Información• Oficios, documentación varia	<ul style="list-style-type: none">• Oficios, reportes, memorándums• Información Solicitada• Queja, solicitud• Coordinación y solicitud	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente• La que se solicite• La que se solicite• La que se solicite

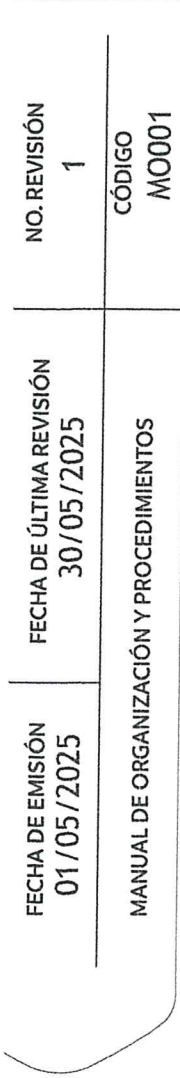




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Oficial (Encargado del Área Administrativa)		
ÁREA:	Seguridad Publica		
COORDINAA:	Personal del área administrativa		
PROPOSITO GENERAL			
Dirigir de manera administrativa a todas las áreas de Seguridad Publica			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura Terminada (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">■ Acta de nacimiento.■ Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).■ Credencial de elector.■ Comprobante de estudios.■ Curriculum Vitae actualizado.■ Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.■ 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.■ Carta de No antecedentes penales vigente.		
CONOCIMIENTO	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.		





HABILIDADES TECNICAS	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.
HABILIDADES HUMANAS	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- | FUNCIONES GENERALES | |
|---------------------|---|
| ■ | Dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo. |
| ■ | 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. |
| ■ | 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, y responsabilizándose de su cumplimiento. |
| ■ | Ejercer el presupuesto autorizado para la Dirección de acuerdo con los ordenamientos y principios aplicables. |
| ■ | tender los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que soliciten las áreas, así como su distribución para cada periodo. |
| ■ | Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia. |
| ■ | Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato le asigne. |



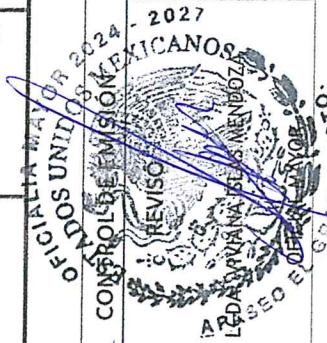


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

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

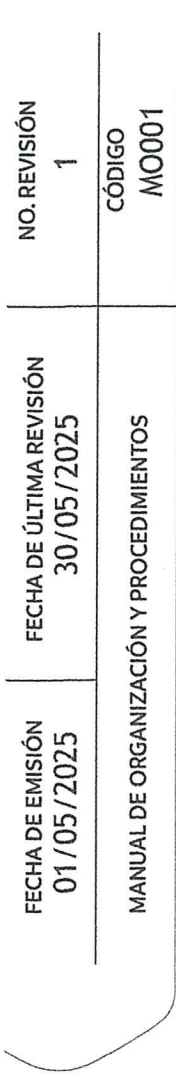
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Suboficial
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINA A:	Elementos operativos de la Dirección de Seguridad Publica
PROPOSITO GENERAL	
Supervisión directa de acciones operativas, apoyado por los elementos policiales bajo su cargo.	

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 Años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria terminada (Preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres). • Credencial de elector. • Comprobante de estudios. • Curriculum Vitae actualizado. • Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc. • 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. • Carta de No antecedentes penales vigente
CONOCIMIENTO	Liderazgo, manejo de grupos, Administración Policial, Legislación de Seguridad Pública, Funciones y atribuciones de los Gobiernos Municipales, Seguridad Ciudadana, Derechos Humanos, Democracia como forma de Gobierno, Historia del Municipio, Geografía Local y Regional, Orden Constitucional, Reglamentos Municipales.
HABILIDADES TECNICAS	No aplica
HABILIDADES HUMANAS	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES BÁSICAS

- Coordinar y aplicar los planes de operaciones y servicios de seguridad y vigilancia.

FUNCIONES GENERALES

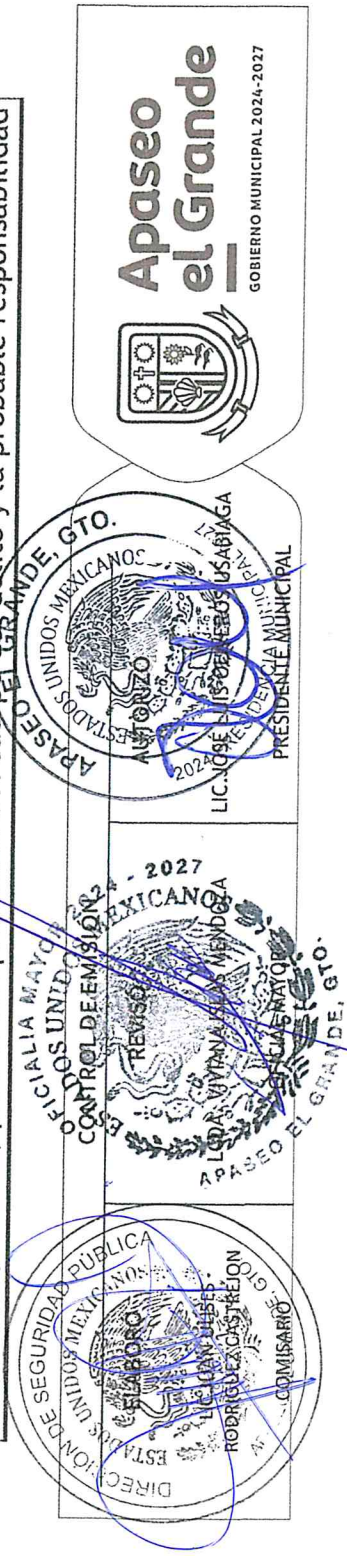
- Informar al Subinspector las novedades generadas durante el desempeño del servicio.
- Coordinar la actuación del personal operativo.
- Suplir las ausencias del Subinspector, cuando así lo determine la superioridad.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- 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.
- 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





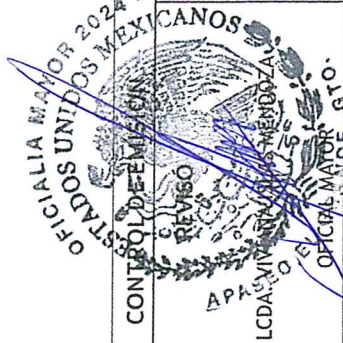
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

del imputado, informando de inmediato al Ministerio Público de la Federación a cargo del asunto para que éste acuerde lo conducente.

- 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.
- 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.
- Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.

• CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Áreas y Dirección de seguridad publica	<ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Oficios, reportes, memorándums		<ul style="list-style-type: none">• La que se solicite





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE C4			
ÁREA:	Seguridad Publica			
COORDINA A:	Unidades Administrativas y Operativas.			
PROPOSITO 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 años en adelante	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">■ Acta de nacimiento.■ Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).■ Credencial de elector.■ Comprobante de estudios.■ Curriculum Vitae actualizado.■ Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.■ 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.■ Carta de No antecedentes penales vigente.			
CONOCIMIENTO	Informática y computación, Manejo, Seguridad y Minería de Datos, Organización de la Información, Nociones de Inteligencia, Técnicas de patrullaje, <u>seguridad</u> y vigilancia, control y traslado			

ELABORÓ
LIC. JUAN JOSÉ RODRIGUEZ LÓPEZ
COMISARIO

CONTROL DE EMISIÓN 2024 - 2027

OFICINA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REVISÓ
LIC. JOSÉ LUIS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

CONTROL DE EMISIÓN 2024 - 2027

OFICINA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO el Grande

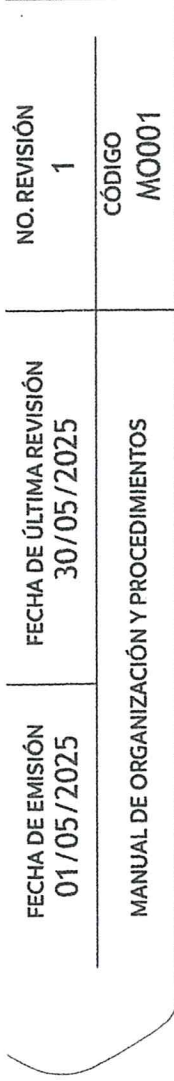
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

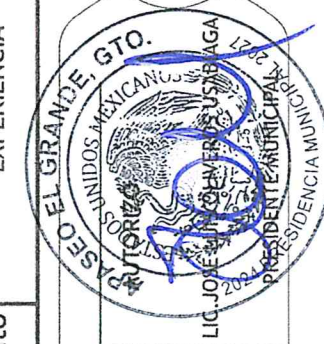
	de imputados, nociones básicas de Administración Policial y Liderazgo, funciones del Gobierno Municipal, responsabilidades del Policía en el Sistema Penal Acusatorio, Orden Legal Constitucional, Bando de Policía y Buen Gobierno, Conducción de Vehículos Policiales, Formación Básica Policial, Proximidad Social y Gobernabilidad Democrática.
HABILIDADES TECNICAS	
HABILIDADES HUMANAS	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.• Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato le asigne.	





DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Policia Primero
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINAA:	Elementos operativos de la Dirección de Seguridad Publica
PROPÓSITO GENERAL	
Supervisión y aplicación directa de acciones operativas, apoyado por los elementos policiales bajo su cargo.	

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, Preparatoria terminada (Preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento.• Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).• Credencial de elector.• Comprobante de estudios.• Curriculum Vitae actualizado.• Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.• 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.• Carta de No antecedentes penales vigente
CONOCIMIENTO	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.
HABILIDADES TÉCNICAS	
HABILIDADES HUMANAS	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
<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.
FUNCIONES GENERALES





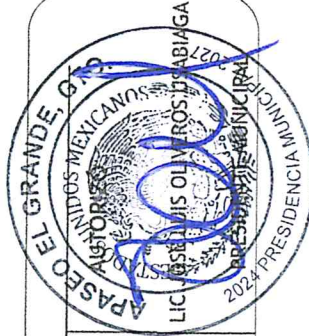
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

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



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

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





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

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.
- 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.
- Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato le asigne.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Áreas y Dirección de seguridad pública• Ciudadanía• Instituciones Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de documentos• Información• Oficios, documentación varia	<ul style="list-style-type: none">• Oficios, reportes, memorándums• Información Solicitada• Queja, solicitud• Coordinación y solicitud		<ul style="list-style-type: none">• La que se solicite





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:	Policía Segundo		
ÁREA:	Seguridad Publica		
COORDINACIÓN:	No aplica		
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	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento.• Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).• Credencial de elector.• Comprobante de estudios.• Curriculum Vitae actualizado.• Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.• 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.• Carta de No antecedentes penales vigente		



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
L.C. JOSE LUIS GONZALEZ USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL
2024



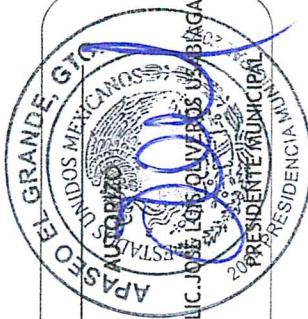
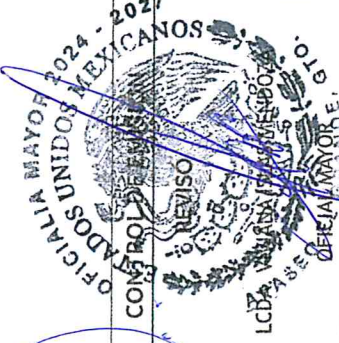
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
L.C. JUAN VILGÉS RODRIGUEZ CASTREJÓN
COMISARIO
APASEO EL GRANDE, GTO.



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

CONOCIMIENTO	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.
HABILIDADES TECNICAS	No aplica
HABILIDADES HUMANAS	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

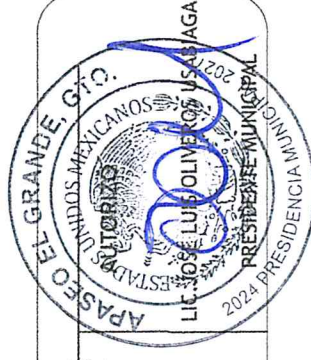
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
<ul style="list-style-type: none">▪ Responder del correcto desarrollo de las labores asignadas al personal operativo en el desempeño de los servicios que sean puestos a su cargo.▪ Verificar que los vehículos, armamento y equipo policial se reciban y entreguen en condiciones, comunicando al Policía Primero de las anomalías detectadas en su caso.
FUNCIONES GENERALES





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- 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.
- 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 escalafonaria mente 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,





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

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 todos los demás que el comisario o su superior inmediato le asigne.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none">• Áreas y Dirección de seguridad publica• Ciudadanía• Instituciones Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de documentos• Información• Oficios, documentación varia	<ul style="list-style-type: none">• Oficios, reportes, memorándums• Información Solicitada• Queja, solicitud	<ul style="list-style-type: none">• La que se solicite





FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	POLICIA TERCERO		
ÁREA:	Seguridad Publica		
COORDINAA:	Elementos de Policía		
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	23 Años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años en Funciones de Gobierno
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento.• Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).• Credencial de elector.• Comprobante de estudios.• Curriculum Vitae actualizado.• Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.• Comprobante de domicilio reciente.• Clave única de registro de población (CURP).• Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave. <p>Dos cartas de recomendación (no familiares).</p> <p>Constancia de antecedentes disciplinarios.</p>		





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

	<ul style="list-style-type: none">• Carta de No antecedentes penales vigente.
CONOCIMIENTO	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.
HABILIDADES TECNICAS	
HABILIDADES HUMANAS	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

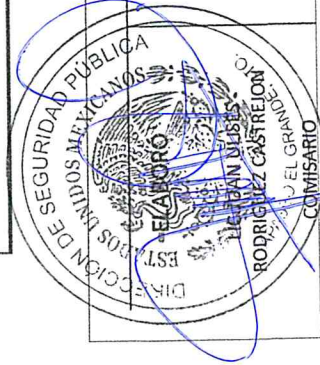
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Responder de su buen desempeño y del personal policial que eventualmente sea puesto bajo su mando.▪ Cumplir con estricto apego a derecho con las órdenes que le gire el Policía Segundo dentro de cuya demarcación se desempeñe.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- 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.
- Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales competentes a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.
- Informar y asentar en el registro de detenciones correspondiente, el aseguramiento de personas, sin dilación alguna.
- Recabar los datos que sirvan para la identificación de los involucrados en la investigación del delito.
- En casos de urgencia, apoyarse en los servicios periciales disponibles para la investigación del hecho.
- Realizar bajo la conducción jurídica del Ministerio Público, las investigaciones específicas y actuaciones que le instruya éste o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables.
- Informar al inculpado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y respetar sus derechos Humanos en todo momento.
- Cuidar que los rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados. Para este efecto impedirá el acceso a toda persona ajena a la investigación y procederá a su clausura si se trata de local cerrado, o su aislamiento si se trata de lugar abierto, y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto interviniere 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.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

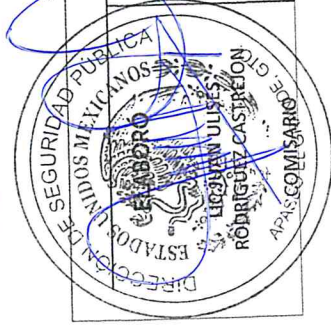
- Incorporar a las bases de datos criminalísticas, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones.
 - Expedir informes y demás documentos generados con motivo de sus funciones de investigación del delito.
 - Auxiliar, 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.
 - Realizar bajo la conducción jurídica del Ministerio Público, las investigaciones específicas y actuaciones que le instruya éste o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables.
 - Informar al inculpado al momento de su detención, sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y respetar sus derechos Humanos en todo momento.
 - Cuidar que los rastros, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados.
- Para este efecto impedirá el acceso a toda persona que no pertenezca a la investigación y procederá a





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

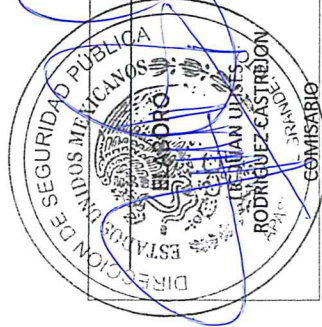
- su clausura si se trata de local cerrado, o su aislamiento si se trata de lugar abierto, y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, en tanto intervinieren los peritos necesarios.
- Entrevistar a los testigos presumiblemente útiles para descubrir la verdad de las entrevistas que se practicarán 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.
- 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.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

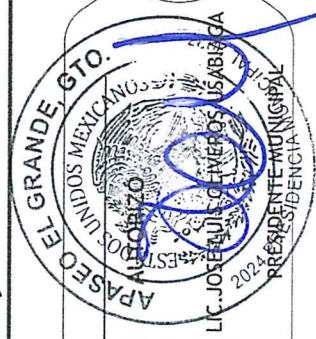
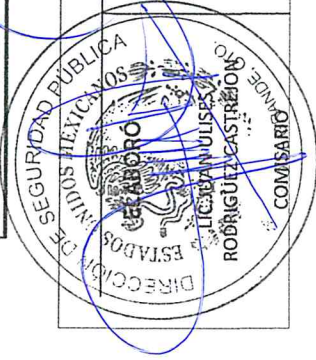
- En el ejercicio de esta atribución el Policía deberá de asentar constancia de sus actuaciones, la cual se agregará a la carpeta de investigaciones que se abra.
- Aplicar y supervisar el despliegue territorial de la Policía en el Municipio.
- Aplicar el uso legítimo de la fuerza en defensa de su vida 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 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.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- 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.
- 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

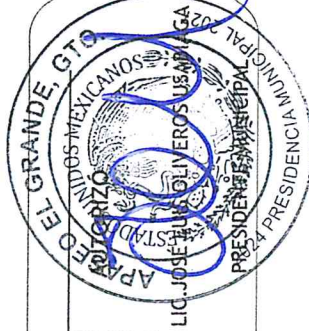




- ambiente, el entorno urbano, las vías, espacios y servicios públicos y la seguridad ciudadana.
- La autorregulación, sustentada en la capacidad de los ciudadanos para asumir una actitud de respeto a la normatividad y exigir a los demás y a las autoridades su observancia y cumplimiento.
 - La prevalencia 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.
 - Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato le asigne.

CONTACTOS INTERPERSONALES




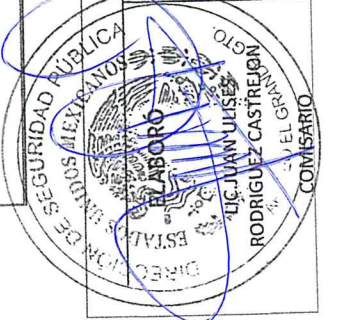
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none">▪ Áreas y Dirección de seguridad pública▪ Ciudadanía▪ Instituciones Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">▪ Entrega y recepción de documentos▪ Información▪ Oficios, documentación varia		<ul style="list-style-type: none">▪ Oficios, reportes, memorándums▪ Información Solicitada▪ Queja, solicitud▪ Coordinación y solicitud	La que se solicite





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TÍTULO DEL PUESTO:	POLICÍA		
ÁREA:	Seguridad Publica		
COORDINA A:	Unidades Administrativas y Operativas.		
PROPOSITO 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 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	No necesaria
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.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.Carta de No antecedentes penales vigente.		



COMISARIO

RODRIGUEZ CASTREJON

2024 - 2024

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



CONOCIMIENTO	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.
HABILIDADES TÉCNICAS	No aplica
HABILIDADES HUMANAS	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

DESCRIPCION DE FUNCIONES
FUNCIONES BASICAS
<ul style="list-style-type: none">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.
FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none">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.En todo momento informar, proteger, servir, orientar y auxiliar al público, con la calidad y sensibilidad necesarias.





FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 63

- 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.
- Abstenerse en todo momento de solicitar, aceptar y recibir, por sí o por interposición de 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.
- 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.
- Presentarse a sus servicios debidamente uniformados y aseados, con corte de pelo reglamentario, evitando mezclar prendas de civil con las del uniforme.
- Queda prohibido prestar servicios de seguridad o vialidad por su cuenta y arbitrio.
- Queda prohibido utilizar joyas u otros objetos que no sean implementos del uniforme.
- 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.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

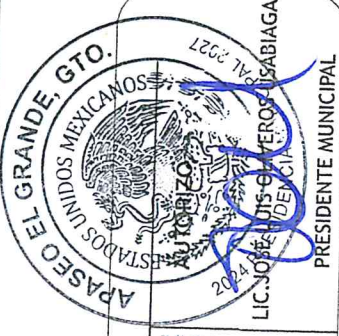
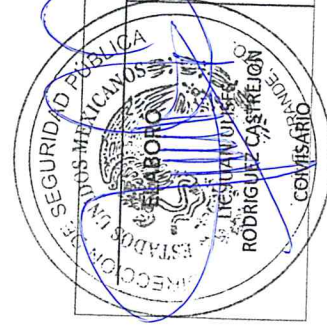
NO. REVISIÓN
1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 64

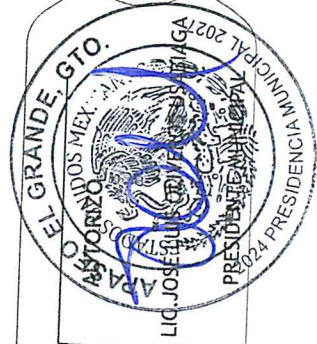
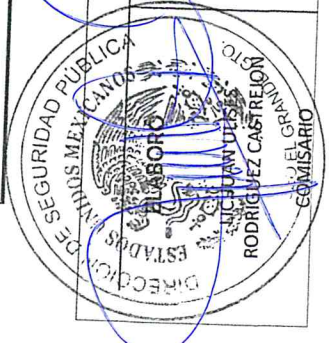
- Acatar en todo momento las instrucciones y órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos.
- Abstenerse de sustraer, ocultar, dañar o alterar información o bienes de cualquier tipo, de propiedad pública o privada.
- Queda prohibido hacerse acompañar en actos del servicio por personas extrañas a la Corporación.
- Abstenerse de presentarse al servicio habiendo consumido bebidas alcohólicas y sustancias adictivas de carácter ilegal, o con secuelas por el uso de estos, 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.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

- 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 escalafonaria mente 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





FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 66

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;
- 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



Apaseo
el Grande

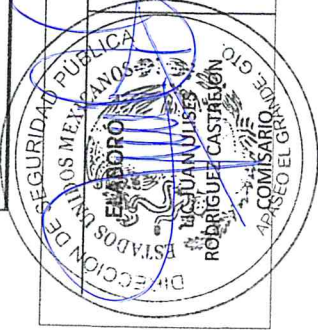
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

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.
- 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.



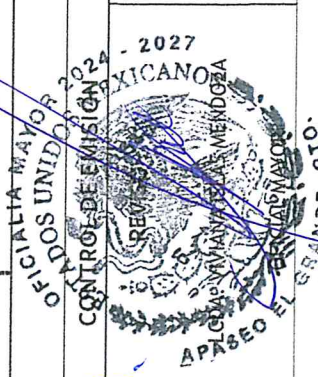


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- 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.
- Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato le asigne.

CONTACTOS INTERPERSONALES

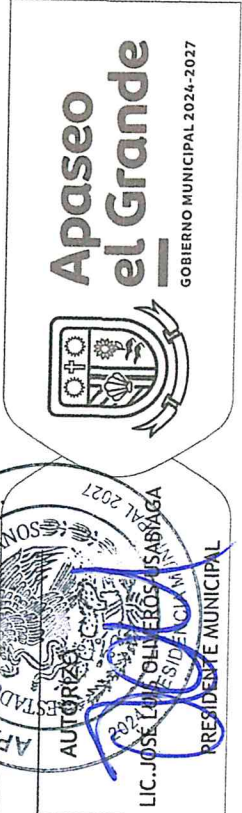
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
▪ Áreas y Dirección de seguridad publica	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	La que se solicite	
▪ Ciudadanía	Información	Información Solicitada		
▪ Instituciones Gubernamentales		Queja o solicitud		





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de central de emergencias 911		
ÁREA:	Seguridad Publica		
COORDINACIÓN:	No aplica		
PROPOSITO GENERAL			
Coordinar el sistema de emergencias en lo ateniante a las llamadas de emergencias, la video vigilancia y la coordinación con los servicios de emergencias.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Preparatoria Terminada.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.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.Carta de No antecedentes penales vigente.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos para la Función Policial, Administración Estratégica, Administración Policial, Liderazgo, Manejo de		





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

	Grupos, Tecnología aplicada a la Seguridad Pública, Protocolización Policial Operativa, Ingeniería en Vialidad, Tránsito y Transporte, Legislación de Seguridad Pública.
HABILIDADES TECNICAS	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar que el Sistema de Emergencias del 911 funcione correctamente los 365 días al año.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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 911.• 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.• 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.	



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LABORATORIO
LIC. JUAN ULBES
RODRÍGUEZ CASTELLÓN
Apaseo el Grande, Gto.



ESTADO DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
LIC. JUAN ULBES
RODRÍGUEZ CASTELLÓN
Apaseo el Grande, Gto.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.
AUTORIDAD
LIC. JOSE LUIS RIVERA USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

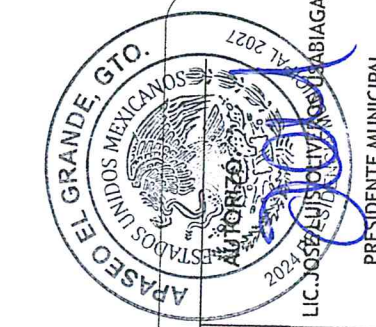
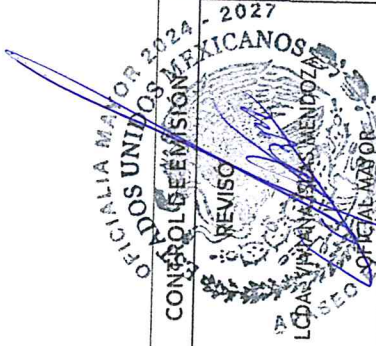


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- 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 todos los demás que el comisario o su superior inmediato le asigne.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Áreas y Direcciones de Presidencia• Áreas y direcciones de Presidencia• Ciudadanía• Instituciones Gubernamentales.	<div>QUE DOY</div> <ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de documentos• Supervisiones• Información• Oficios, documentación varia.	<div>QUE RECIBO</div> <ul style="list-style-type: none">• Oficios, reportes, memorándums• Información Solicitada• Queja, solicitud• Coordinación y solicitud.
		<div>PERIODICIDAD</div> <ul style="list-style-type: none">• Diariamente• La que se solicite• La que se solicite• La que se solicite.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Supervisor de C4
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINA A:	No aplica

PROPÓSITO GENERAL

Distribuir las cargas de trabajo del personal video operador de cámaras y vigilancia, supervisar el monitoreo y seguimiento de eventos, el registro y la transmisión de la información de emergencias hacia el proceso de despacho de emergencias.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
------	---------------------	------	------------

ESCOLARIDAD MINIMA

Preparatoria Terminada.

ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	No aplica
--------------	------------	-------------	-----------

REQUISITOS:

- Acta de nacimiento.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).
- Credencial de elector.
- Comprobante de estudios.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.
- 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.
- Carta de No antecedentes penales vigente.

CONOCIMIENTO

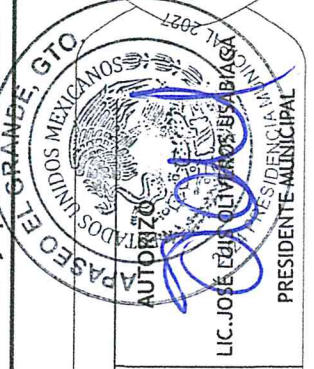
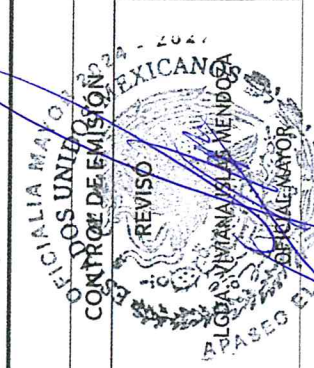
Conocimientos básicos en protección civil, atención prehospitalaria, primeros auxilios, buena ortografía y redacción, conocimientos generales en sistemas informáticos,

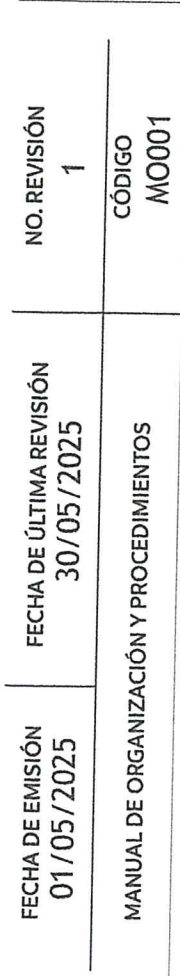




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

	conocimiento de la zona geográfica del municipio, cabecera y comunidades.
HABILIDADES TECNICAS	Excelentes habilidades de comunicación y multitareas Competencia con computadoras y tecnología Conocimiento de protocolos de emergencia y primeros auxilios Capacidad para mantener la calma y la compostura en situaciones estresantes.
HABILIDADES HUMANAS	Capacidad para manejar conversaciones difíciles. Liderazgo y toma de decisiones Trabajo en equipo. Orientación de Servicio Agudeza visual
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
• Programar y distribuir las actividades de trabajo al personal de central 911	
FUNCIONES GENERALES	
• Supervisar el monitoreo de las cámaras, registro y transmisión de información de emergencia. • Elaborar fichas, reportes y estadísticas de los eventos de emergencias para medir la capacidad de respuesta e informar al Coordinador de 911. • Monitorear el uso correcto de los equipos a su cargo y gestionar las novedades con el personal. • Despachar personal y equipos de emergencia apropiados. • Supervisar y coordinar actividades del personal de emergencia. • Realizar tareas administrativas. • Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos implementados para la	





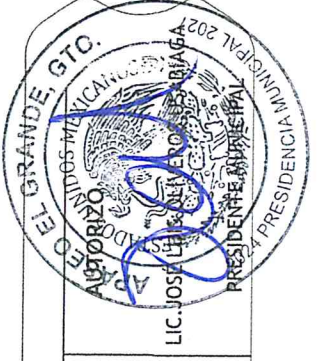
DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Radio operador
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINADA:	No aplica
PROPOSITO GENERAL	
Despachar personal y unidades apropiadas, y monitorear frecuencias de radio de seguridad pública.	

PERFIL DEL PUESTO		
EDAD	23 años en adelante	SEXO
		Indistinto





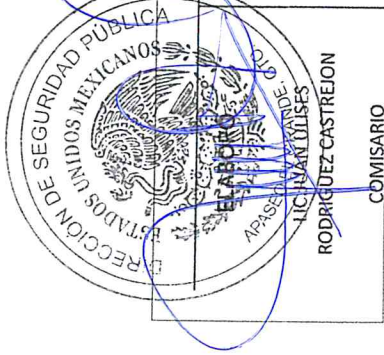
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria Terminada.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	No aplica
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.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.Carta de No antecedentes penales vigente.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos básicos en protección civil, atención prehospitalaria, primeros auxilios, buena ortografía y redacción, conocimientos generales en sistemas informáticos, conocimiento de la zona geográfica del municipio, cabecera y comunidades.		
HABILIDADES TECNICAS	Excelentes habilidades de comunicación y multitareas Competencia con computadoras y tecnología Conocimiento de protocolos de emergencia y primeros auxilios Capacidad para mantener la calma y la compostura en situaciones estresantes.		
HABILIDADES HUMANAS	Excelentes habilidades de comunicación Capacidad para mantener la calma bajo presión Capacidad para manejar conversaciones difíciles.		





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
FUNCIONES BÁSICAS			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none">• Responder a llamadas de emergencia y no emergencia del público.			
<ul style="list-style-type: none">• Determinar la naturaleza y alcance de la emergencia del llamante.• Recopilar información e ingresarla en un sistema de despacho asistido por computadora.• Proporcionar instrucciones previas a la llegada a los llamantes.• Despachar personal y equipos de emergencia apropiados.• Supervisar y coordinar actividades del personal de emergencia.• Realizar tareas administrativas.• Mantener contacto con los llamantes hasta que llegue la ayuda.• Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato le asigne.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Áreas y Direcciones de Presidencia• Áreas y direcciones de Presidencia• Ciudadanía• Instituciones Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de documentos• Supervisiones• Información• Oficios, documentación varia.	<ul style="list-style-type: none">• Oficios, reportes, memorándums• Información Solicitada• Queja, solicitud• Coordinación y solicitud.	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente• La que se solicite• La que se solicite• La que se solicite.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:		Telefonista	
ÁREA:		Seguridad Publica	
COORDINAA:		No aplica	
PROPOSITO GENERAL			
Responder a llamadas de emergencia y no emergencia, despachar personal y unidades apropiadas, y monitorear frecuencias de radio de seguridad pública.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria Terminada.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	No aplica
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.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.Carta de No antecedentes penales vigente.		
CONOCIMIENTO	Conocimientos para la Función Policial, Administración Estratégica, Administración Policial, Liderazgo, Manejo de Grupos, Tecnología aplicada a la Seguridad Pública,		



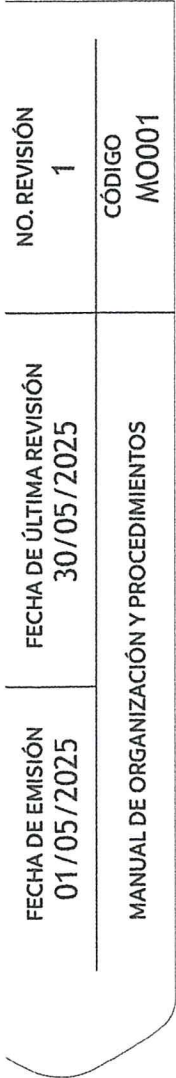
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

	Protocolización Policial Operativa, Ingeniería en Vialidad, Tránsito y Transporte, Legislación de Seguridad Pública.
HABILIDADES TECNICAS	Excelentes habilidades de comunicación y multitareas
	Competencia con computadoras y tecnología
	Conocimiento de protocolos de emergencia y primeros auxilios
	Capacidad para mantener la calma y la compostura en situaciones estresantes.
HABILIDADES HUMANAS	Excelentes habilidades de comunicación
	Capacidad para mantener la calma bajo presión
	Capacidad para manejar conversaciones difíciles.
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Responder a llamadas de emergencia y no emergencias del público.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Determinar la naturaleza y alcance de la emergencia del llamante• Recopilar información e ingresarla en un sistema de despacho asistido por computadora.• Proporcionar instrucciones previas a la llegada a los llamantes.• Despachar personal y equipos de emergencia apropiados.• Supervisar y coordinar actividades del personal de emergencia.• Realizar tareas administrativas.• Mantener contacto con los llamantes hasta que llegue la ayuda.• Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato le asigne.	

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PERIODICIDAD
-----------	--------------





DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Monitorista
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINADOR:	No aplica
PROPOSITO GENERAL	
Supervisa sistemas de seguridad, monitorea cámaras y frecuencias de radio para detectar anomalías, clasifica y valida señales de alarma, responde a incidentes movilizand recursos, realiza seguimientos y comunicaciones, y lleva un registro detallado de eventos.	

<p>■ Comprobante de domicilio reciente</p>			
--	---	---	---



	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Carta de No antecedentes penales vigente.
CONOCIMIENTO	Dominar la tecnología del sistema de monitoreo (cámaras, software), comprender los protocolos de respuesta ante emergencias, poseer habilidades de comunicación (verbal y escrita), capacidad para trabajar bajo presión y tomar decisiones rápidas y precisas.
HABILIDADES TECNICAS	<p>Excelentes habilidades de comunicación y multitareas</p> <p>Competencia con computadoras y tecnología</p> <p>Conocimiento de protocolos de emergencia y primeros auxilios</p> <p>Capacidad para mantener la calma y la compostura en situaciones estresantes.</p>
HABILIDADES HUMANAS	<p>Excelentes habilidades de comunicación</p> <p>Capacidad para mantener la calma bajo presión</p> <p>Capacidad para manejar conversaciones difíciles.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
Vigilancia continua de múltiples pantallas de CCTV para detectar comportamientos inusuales, actividades delictivas o acceso no autorizado.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Monitoreo de video y radio: Supervisan constantemente cámaras de seguridad y escuchan frecuencias de radio para identificar cualquier actividad sospechosa o incidente en tiempo real.• Clasificación y validación:	



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Evalúan la naturaleza de la señal recibida para determinar si es una alarma real o falsa, o si es una amenaza potencial.

- **Respuesta y movilización de recursos:**

Ante una emergencia, activan protocolos de respuesta, lo que puede incluir el envío de equipos de seguridad, contactar a las autoridades (policía, bomberos, ambulancia) o notificar al personal apropiado.

- **Seguimiento y comunicación:**

Mantienen una comunicación constante con los equipos en campo, el personal de emergencia y otros departamentos relevantes para dar seguimiento al incidente y asegurar que se sigan los procedimientos correctos.

- **Registro y reporte:**

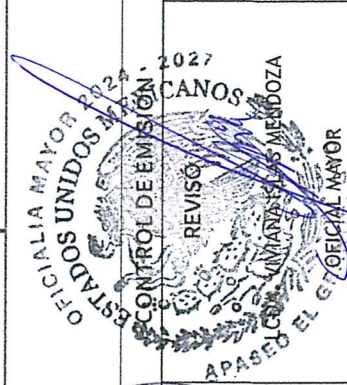
Documentan detalladamente todos los eventos, la respuesta realizada y cualquier otra información relevante, generando reportes para futuras referencias.

- **Mantenimiento del sistema:**

Monitorean el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad y alertan sobre fallas técnicas para asegurar la continuidad del servicio.

CONTACTOS INTERPERSONALES

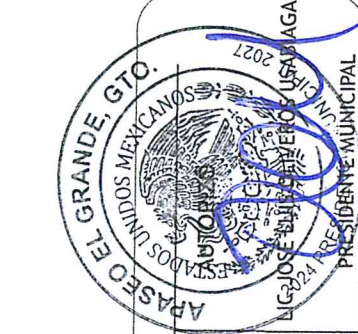
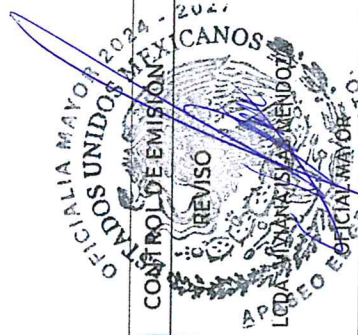
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Áreas y Direcciones de Presidencia	<ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Oficios, reportes, memorándums	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente• La que se solicite.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo			
ÁREA:	Seguridad Publica			
COORDINA A:	Personal del área administrativa y todas las unidades administrativas			
PROPOSITO 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	23 años en adelante	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato Terminado (preferentemente).			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.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.Carta de No antecedentes penales vigente.			





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

CONOCIMIENTO	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.
HABILIDADES TECNICAS	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.
HABILIDADES HUMANAS	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Llevar un control de oficios recibidos y entregados a cada dependencia externa e interna.▪ Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.▪ Control de recibos provisionales para cobros de infracciones de tránsito y faltas administrativas, así como de remisiones.▪ Control de recibos entregados en Tesorería.▪ Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.	

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, memorándums	Diariamente
● Instituciones Gubernamentales	Supervisiones, Oficios	Información solicitada	La que se solicite





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Encargado (a) del área de recursos humanos
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINA A:	No aplica
PROPOSITO GENERAL	
Alinear los esfuerzos en materia de seguridad a nivel municipal, por medio de acciones coordinadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y Secretariado Estatal el cual busca homogenizar los conocimientos, habilidades y herramientas con los que cuentan los elementos, con el objetivo de crear un modelo policial estandarizado. Contribuir al éxito de la institución y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia. Contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos con la gestión de recursos humanos en la Dirección.	

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura Terminada (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.		



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

	<ul style="list-style-type: none">▪ Curriculum Vitae actualizado.▪ Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.▪ 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.▪ Carta de No antecedentes penales vigente.
CONOCIMIENTO	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.
HABILIDADES TECNICAS	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- 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 trámites de plataforma México, así como el registro de personal.
- Coordinación y seguimiento con el INFOSPE para la profesionalización de elementos operativos de policía.
- Gestionar y dar Seguimiento a los trámites con el Centro de evaluación de control de confianza del estado de Guanajuato.
- Mantener actualizados los expedientes y resguardo de estos y demás documentación que requiera el área de RH de oficialía mayor.
- 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, todo ello en tiempo y forma para evitar cualquier situación de responsabilidad.
- 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 oficinas de vacaciones del personal.
- Mantener actualizado el cardex de todos los empleados de las diferentes unidades administrativas de la Dirección
- 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, para evitar cualquier situación de incumplimiento en materia de lo laboral.
- Responsable de recepción de consentimientos de seguro de vida para firma del personal hasta el término y entrega a área de Oficialía Mayor.
- Responsable de llevar a cabo el control del personal asegurado y cerciorarse de que todo el personal cuente con su seguro de vida.
- Tramitar todas las altas y bajas de personal dentro del Seguro de Vida.
- Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none">CiudadaníaPersonal interno.	Atención	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes de empleoDocumentos Varios	<ul style="list-style-type: none">DiariamenteDiariamente
	Atención		

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Coordinación de Control Patrimonial y recursos Materiales
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINADOR A:	Personal de parque vehicular, mecánicos, encargada de compras, inventarios.

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		



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura Terminada (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.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.Carta de No antecedentes penales vigente.		
CONOCIMIENTO	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.		
HABILIDADES TECNICAS	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.		
HABILIDADES HUMANAS	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo, Toma de decisiones.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

- La recepción, registro, codificación e inventario de los bienes de la Dirección, la asignación de responsabilidades, la verificación física de los activos, el seguimiento de movimientos como traslados y altas, la gestión de bajas y excedentes, la elaboración de



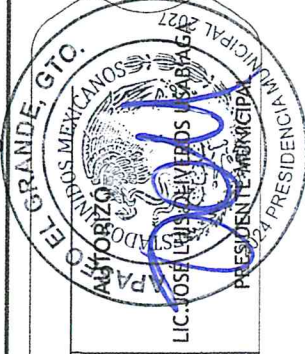


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

informes y la supervisión de los procedimientos de control patrimonial para garantizar la conservación y el uso adecuado de los bienes

FUNCIONES GENERALES

- Responsable 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.
- Aplicar las medidas, políticas y gestiones necesarias para preservar todos los recursos materiales de la Dirección.
- Manejar las áreas de Almacenes, Mantenimiento y Control Patrimonial, así como otros que ordene la Dirección.
- Enlace con el departamento de la Licencia Oficial Colectiva no. 78 de portación de armas de fuego.
- Encargada de la atención de las revistas semestrales que realiza SEDENA al armamento registrado dentro de la Licencia Oficial Colectiva No. 87.
- Atender los requerimientos que realicen las áreas de Contraloría y Tesorería municipal, respecto de los bienes muebles a resguardo de todas las personas adscritas a la Dirección.
- Realizar las altas de bienes adquiridos (ACTIVOS) en tiempo y forma, ante el área de Tesorería Municipal.
- Llevar el control de cada bien mueble propiedad del Municipio, así como de los bienes entregados al Municipio en calidad de Comodato.
- Realizar los trámites correspondientes cuando en su caso haya robos o extravíos de los bienes, ante el ara de Contraloría, y seguimiento de los procesos hasta que se determine la responsabilidad a quien corresponda por la omisión que ocasiona la pérdida del bien.
- 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 área, por el mal uso de los bienes asignados a los demás servidores públicos.
- Identificar, codificar y registrar todos los bienes muebles e inmuebles en el inventario patrimonial, gestionando ante el área de Tesorería el número de inventario y etiquetado de dichos bienes.
- Realizar inventarios físicos periódicos y anuales para verificar la existencia y el estado de los bienes, y contrastándolos con el registro del sistema.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- Reportar e informar inmediatamente al Director la pérdida, extravío o no ubicación de los bienes muebles diversos registrados en los diferentes Folios de resguardo de cada servidor público integrante de la Dirección.
- Responsable del control general de cada uno de los bienes muebles (conociendo su ubicación, estado físico y cualquier situación que pudiera caer en responsabilidades del usuario final del bien o persona resguardante).
- Asignar los bienes a los responsables de su uso y custodia, elaborando las cartas de resguardo correspondientes y actualizando los registros cuando hay cambios.
- Realizar la comprobación física de los bienes al momento de ser entregados para asegurar su existencia y buen estado.
- Registrar y dar seguimiento a los movimientos de los bienes, incluyendo altas, bajas, reubicaciones y traspasos, asegurando que se realicen conforme a los procedimientos establecidos.
- Tramitar los procesos de baja por deterioro, obsolescencia o pérdida de los bienes ante el área de Tesorería Municipal.
- Preparar y presentar informes sobre el estado del patrimonio, movimientos, inventarios y otros aspectos relevantes para la toma de decisiones.
- Mantener comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la entidad para el buen funcionamiento de los procesos patrimoniales.
- Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades correspondientes al registro y control de los bienes patrimoniales.
- Garantizar que todas las unidades que integran el parque vehicular cuenten con su documental actualizada y vigente (placas, tarjeta de circulación y póliza de seguro) con el fin de evitar cualquier situación de responsabilidad ante una siniestralidad.
- Revisión y verificación periódica del personal que maneja los vehículos para cerciorarse que cuenten con Licencia de conducir vigente.
- Llevar registros actualizados del estado y ubicación de los vehículos, coordinar siniestros, gestionar seguros y trámites legales, y elaborar informes para optimizar la operación de todo el parque vehicular.
- Encargada del Seguimiento y reclamo del seguro ante la aseguradora derivado de un siniestro donde estén involucrados los vehículos de la Dirección, hasta que la aseguradora se haga cargo y se cierre el proceso de reclamo del seguro vehicular.
- Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato le asigne.

CONTACTOS INTERPERSONALES





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none">Instituciones gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">Oficios		<ul style="list-style-type: none">Autorizaciones	<ul style="list-style-type: none">Mensualmente

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Encargada de Compras
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINAA:	No aplica

PROPOSITO 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	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato Terminado (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.Comprobante de domicilio reciente.Clave única de registro de población (CURP).
-------------	--



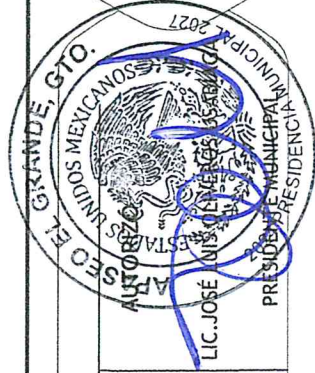
Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

	<ul style="list-style-type: none">▪ Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.▪ Dos cartas de recomendación (no familiares).▪ Constancia de antecedentes disciplinarios.
CONOCIMIENTO	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.
HABILIDADES TÉCNICAS	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.
HABILIDADES HUMANAS	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acordar directamente con el Director, el despacho de los asuntos para cada área de la dirección.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">▪ 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;▪ 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 con los ordenamientos y principios aplicables.▪ Realizar los trámites correspondientes a los procesos de adquisiciones y contrataciones en lo general.▪ Generar y realizar las solicitudes de cotizaciones para la contratación de servicios y compra de bienes muebles.	

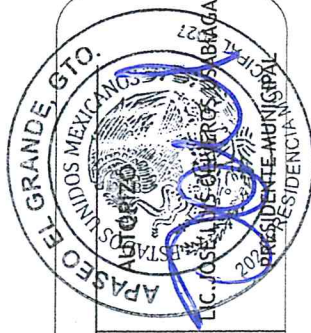
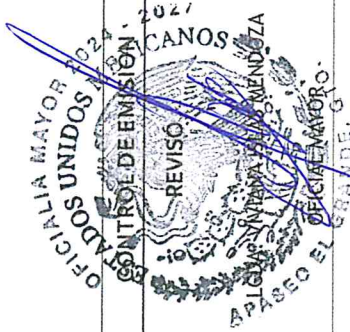




- Recibir las cotizaciones entregadas por el departamento de compras de Oficialia mayor y revisar con el Director las mejores propuestas en base a calidad, costos y demás factores que implica la adquisiciones y contratación de servicios.
- Generar y hacer seguimiento a las órdenes de compra para garantizar su cumplimiento.
- Asegurarse que las actividades de adquisición se realicen en tiempo y forma para evitar desabastos.
- Asegurarse de que todos los artículos adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas y solicitadas mediante las órdenes de compra.
- Recepción de productos: Garantizar que los productos entregados sean los correctos en cantidad, marca y estándar.
- Realizar los procesos de pagos correspondientes en tiempo y forma derivados de las adquisiciones realizadas y pagos de servicios diversos.
- Revisar que toda la integración de documentos de los tramites de pago se encuentren completos.
- Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Áreas y Direcciones de Presidencia• Áreas y direcciones de Presidencia• Ciudadanía• Instituciones• Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de documentos• Supervisiones• Información• Oficios, documentación varia	<ul style="list-style-type: none">• Oficios, reportes, memorándums• Información Solicitada• Queja, solicitud• Coordinación y solicitud	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente• La que se solicite• La que se solicite• La que se solicite





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

ESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar General			
ÁREA:	Seguridad Publica			
COORDINA A:	No aplica			
PROPOSITO GENERAL				
Apoyo total a las diferentes actividades que surjan en el área que este asignado.				
PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria terminada			
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Comprobante de domicilio reciente.Clave única de registro de población (CURP).Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.Constancia de antecedentes disciplinarios.			
CONOCIMIENTO	Manejo de actividades bajo presión.			
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento básico en Office			
HABILIDADES HUMANAS	Trabajo en equipo			
Atención al detalle				

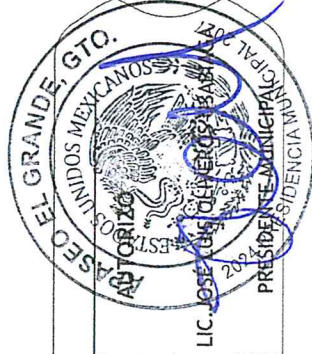




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Responsabilidad y ética laboral		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS		
Brindar apoyo en tareas administrativas, como gestionar documentos, elaborar informes, manejar agendas y atender llamadas telefónicas.		
FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none">Realizar actividades conforme se necesitenApoyar a diferentes áreas con llenado de base de datos, entrega de informes, oficios, copias, sellado de documentos, entregas de diligencias, etc.Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones	QUE DOY Limpieza y orden en las oficinas	QUE RECIBO No aplica • Diariamente

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO:	Mecánico A Y B
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINA A:	No aplica
PROPOSITO GENERAL	
Reparación parcial o total de Vehículos oficiales dentro de la Dirección.	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Comprobante de domicilio reciente.Clave única de registro de población (CURP).Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.Constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTO	Mecánica general		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento en vehículos y reparación.		
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Reparación de vehículos oficiales.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none">Entregar físicamente los vehículos asignados a la Dirección en condiciones que puedan ser utilizados.Responsable de identificar y determinar el origen de fallas mecánicas, eléctricas y electrónicas en vehículos.			





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

- Realizar reparaciones generales, de sistemas de frenos, y otros componentes.
- Realizar servicios de mantenimiento programado para prevenir fallas futuras.
- Realizar inspecciones de seguridad y servicio de aceites y sistemas de refrigeración.
- Diagnosticar la posible falla de las unidades y responsable de determinar si es necesario que se traslade la unidad a un taller autorizado por el departamento de compras de Oficialía mayor.
- Se encarga de las tareas programadas para prevenir fallas, como cambios de aceite, filtros, revisión de frenos y sistemas de refrigeración, y otros servicios periódicos.
- Identifica problemas mecánicos, eléctricos y electrónicos en los vehículos de patrulla, utilizando herramientas de diagnóstico y su conocimiento técnico.
- Elaborar bitácora de registro de vehículos revisador y reparados diariamente
- correspondientes.
- •Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.





CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia Áreas y direcciones de Presidencia	<ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de documentos• Supervisiones	<ul style="list-style-type: none">• Oficios, reportes, memorándums• Información Solicitada		<ul style="list-style-type: none">• Diariamente• La que se solicite

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo de Cobros y Pagos
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINA A:	No aplica

PROPOSITO GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Apaseo el Grande

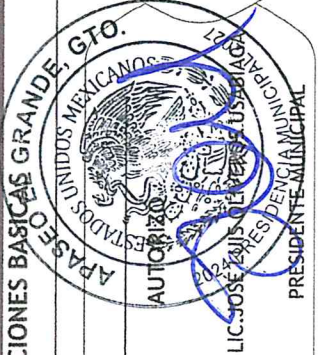


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Procesar pagos por bienes y servicios prestados. Son responsables de mantener cuentas de clientes, procesar pagos y conciliar estados de cuenta de facturación.

PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 Años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Comprobante de domicilio reciente.Clave única de registro de población (CURP).Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.Constancia de antecedentes.		
CONOCIMIENTO	<p>Fuertes habilidades de entrada de datos y numéricas</p> <p>Excelentes habilidades de gestión del tiempo y organización</p> <p>Excelentes habilidades de comunicación e interpersonales</p>		
HABILIDADES TECNICAS	Compétnete en Microsoft Office Suite.		
HABILIDADES HUMANAS	<p>Habilidades organizativas</p> <p>Habilidades de comunicación</p> <p>Conocimiento de software contable</p>		

DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			





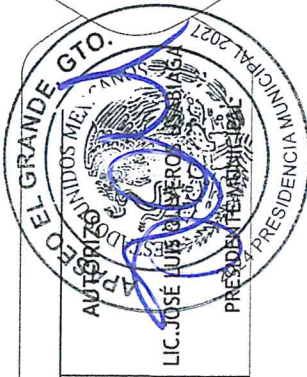
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Cobros de multas por infracciones de tránsito Municipal o por infracciones al bando de policía y buen gobierno del Municipio de Apaseo el Grande

FUNCIONES GENERALES
<ul style="list-style-type: none">• Cobro de multas o servicios• Entrega de recibo provisional foliado y firmado del cobro de la infracción o pago de servicio.• Atención directa a la ciudadanía.• Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia Áreas y direcciones de Presidencia	<ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de documentos• Supervisiones	<ul style="list-style-type: none">• Oficios, reportes, memorándums• Información Solicitada	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente• La que se solicite

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de mantenimiento y servicios.
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINA A:	Auxiliares de limpieza
PROPOSITO GENERAL	
Garantizar el funcionamiento continuo y óptimo de equipos, instalaciones y sistemas para prevenir fallos, minimizar tiempos de inactividad, asegurar la seguridad operativa y la	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

rentabilidad de la empresa. Su labor es vital para la eficiencia de los procesos y la conservación de los activos de la organización.

PERFIL DEL PUESTO				
EDAD	23 Años en adelante	SEXO	Indistinto	
ESCOLARIDAD MINIMA		Preparatoria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">■ Acta de nacimiento.■ Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).■ Credencial de elector.■ Comprobante de estudios.■ Curriculum Vitae actualizado.■ Comprobante de domicilio reciente.■ Clave única de registro de población (CURP).■ Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.■ Constancia de antecedentes.			
CONOCIMIENTO	<p>Experiencia demostrable como encargado de mantenimiento</p> <p>Experiencia con herramientas y equipos eléctricos</p> <p>Conocimiento básico de los sistemas eléctricos, de climatización y de fontanería.</p>			
HABILIDADES TECNICAS	Habilidades matemáticas básicas			
HABILIDADES HUMANAS	<p>Habilidades organizativas</p> <p>Habilidades de comunicación</p> <p>Bien organizado y capaz de resolver problemas</p> <p>Atención al detalle.</p>			
DESCRIPCION DE FUNCIONES				

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
LIC. JESÚS GARCÍA GONZÁLEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
LIC. JOSÉ LUIS DE VERA JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
LIC. JOSÉ LUIS DE VERA JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

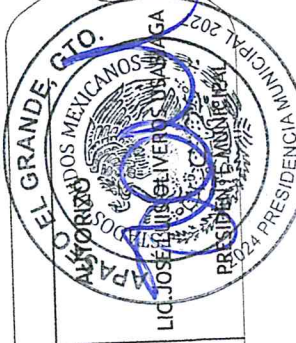
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO MUNICIPAL
LIC. JOSÉ LUIS DE VERA JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 101

FUNCIONES BASICAS	
Desarrollo de procedimientos de mantenimiento y garantía de la implementación Realización de inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas Comprobación de sistemas hidráulicos y eléctricos de los edificios para asegurar la funcionalidad.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar tareas asignadas o de emergencia• Identificar e informar de la necesidad de reparaciones de mayor importancia• Realiza visitas periódicas a las instalaciones para identificar necesidades de mantenimiento, reparar daños y evaluar el estado de los equipos y mobiliario.• ejecuta tareas de reparación y mantenimiento planificado para evitar fallas y accidentes, así como para solucionar problemas existentes;• Se encarga del mantenimiento de áreas comunes, mobiliario, instalaciones eléctricas, plomería, y otras infraestructuras necesarias para el funcionamiento diario de la dependencia.• Identificar e informar de la necesidad de reparaciones de mayor importancia• Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar la implementación.• Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas.• Comprobar los sistemas hidráulicos y eléctricos de los edificios para asegurar la funcionalidad.• Planificar y supervisar todas las actividades de instalación y reparación.• Asignar carga de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento (vigilantes, conserjes.• Supervisar el inventario de los equipos y hacer pedidos cuando sea necesario.• Supervisar los gastos y controlar el presupuesto para el mantenimiento.• Gestionar las relaciones con los contratistas y proveedores de servicios.• Conservar registros de mantenimiento e informar de las actividades cotidianas.• Asegurarse de que se cumplan las políticas de salud y de seguridad.• Y todos los demás que el ^{LA MAYOR}comisario o su superior inmediato asigne.	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
<ul style="list-style-type: none">Áreas y Direcciones de PresidenciaÁreas y direcciones de Presidencia.	<ul style="list-style-type: none">Entrega y recepción de documentosSupervisiones	<ul style="list-style-type: none">Oficios, reportes, memorándumsInformación Solicitada	<ul style="list-style-type: none">DiariamenteLa que se solicite

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Intendencia y/o Limpieza.
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINACIÓN:	No aplica
PROPOSITO GENERAL	
limpieza de áreas comunes, oficinas, baños y otros entornos específicos.	

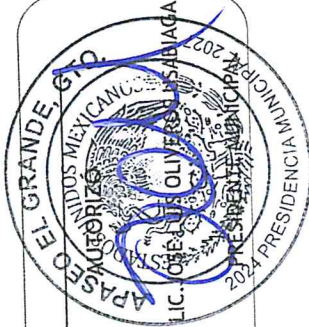
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Comprobante de domicilio reciente.Clave única de registro de población (CURP).			





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

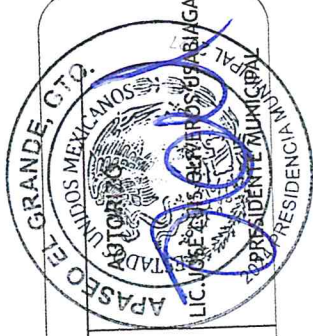
	<div>▪ Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.</div> <div>▪ Constancia de antecedentes disciplinarios.</div>		
CONOCIMIENTO	Limpieza en General		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento de productos de limpieza		
	Manejo de equipos de limpieza		
HABILIDADES HUMANAS	Cumplimiento de normativas de salud y seguridad.		
	Trabajo en equipo		
	Atención al detalle		
Responsabilidad y ética laboral			
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Limpieza diaria de los lugares asignados por parte de su encargado			
FUNCIONES GENERALES			
<div><div>• Llevar un control de limpieza en cada lugar asignado.</div><div>• Tener organizado el lugar de los materiales de limpieza.</div><div>• Reportar cualquier desperfecto al encargado de mantenimiento.</div><div>• Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.</div></div>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones	QUE DOY	QUE RECIBO	Diariamente
	Limpieza y orden en las oficinas	No aplica	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de cocina		
ÁREA:	Seguridad Publica		
COORDINA A:	No aplica		
PROPOSITO GENERAL			
Preparación de alimentos para el personal de la Dirección de Seguridad pública.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Comprobante de domicilio reciente.Clave única de registro de población (CURP).Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.Constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTO	Conocimiento básico en preparación de alimentos.		
HABILIDADES TECNICAS	Organización: Mantener ordenados los utensilios e ingredientes es esencial para un flujo de trabajo suave. La eficiencia en la cocina depende en gran medida de esta habilidad.		





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

HABILIDADES HUMANAS	<p>Colaboración: La capacidad de trabajar en un entorno de equipo es crucial. Se requiere coordinación y cooperación para que una cocina funcione sin problemas.</p> <p>Actitud Positiva: Una mentalidad entusiasta y una actitud positiva pueden hacer la diferencia, especialmente durante los momentos difíciles.</p> <p>Resistencia: La capacidad de manejar el estrés y trabajar en un entorno a veces caótico es otra característica importante de estos profesionales.</p>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Limpieza diaria de los lugares asignados por parte de su encargado, así como preparación de alimentos.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none">• Preparación de alimentos.• Limpiar y desinfectar equipos, utensilios, áreas de cocina y comedores.• almacenar los suministros alimenticios, y asegurarse de que se mantienen las condiciones adecuadas para su conservación.• Informar sobre cualquier deterioro, pérdida o rotura de equipo o utensilios.• Solicitar los insumos necesarios, para la preparación de alimentos, así como controlar y suministrar los mismos de manera racional.• Recibir los insumos solicitados y cerciorarse de que cumplan con las especificaciones requeridas mediante las diferentes solicitudes.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
1. Áreas y Direcciones	Limpieza y orden en las oficinas	No aplica	• Diariamente





FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
M0001

Página | 106

DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Juez Cívico

ÁREA: Seguridad Pública

COORDINACIÓN: No aplica

PROPOSITO GENERAL

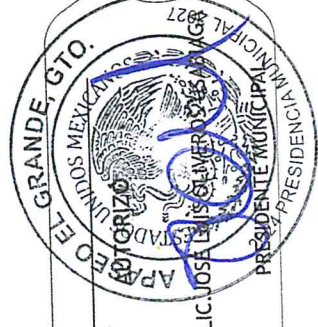
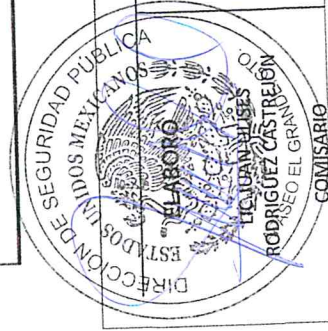
Ejercer funciones de conciliación y/o aplicación de sanciones cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los Reglamentos Municipales, se causen daños a terceros.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	23 Años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho Terminada (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.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.Carta de No antecedentes penales vigente.		

CONOCIMIENTO: Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.

HABILIDADES TECNICAS: Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

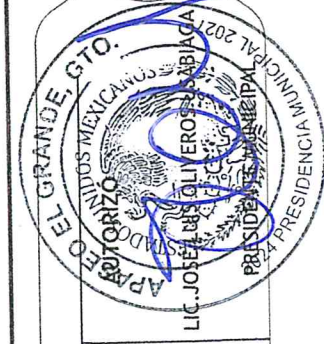


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

HABILIDADES HUMANAS	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente ley, en los bandos y reglamentos municipales de justicia cívica respectivos y demás disposiciones jurídicas aplicables	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">Expedir copias y otorgar constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento.Fomentar y proponer la solución pacífica de los conflictos entre particulares y comunitarios, a través de mecanismos alternativos como la mediación y la conciliación.concluido el procedimiento que corresponda, autoriza la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del juzgado cívico.Levantar constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad.Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública.Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractora para poder aplicar medidas para mejorar convivencia cotidiana.Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación.Realizar la calificación de infracciones de tránsito municipal conforme al tabulador actualizado.Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.	

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
-----------	---------	-----------	------------	--------------





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
		CÓDIGO MO001

• Ciudadanía	• Atención, calificación de infracciones	• No aplica	• Diariamente
--------------	--	-------------	---------------

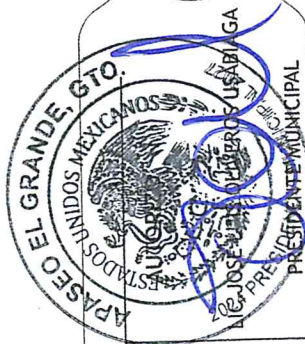
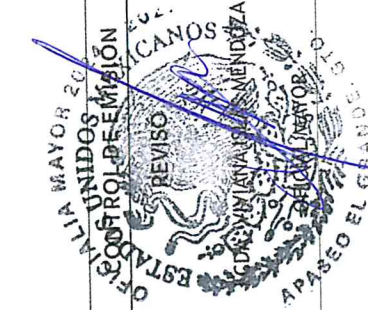
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Juez Calificador		
ÁREA:	Seguridad Publica		
COORDINA A:	No aplica		
PROPOSITO GENERAL			
Ejercer funciones de conciliación y/o aplicación de sanciones cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los Reglamentos Municipales, se causen daños a terceros.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 Años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Derecho Terminada (preferentemente)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.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.Carta de No antecedentes penales vigente.		





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

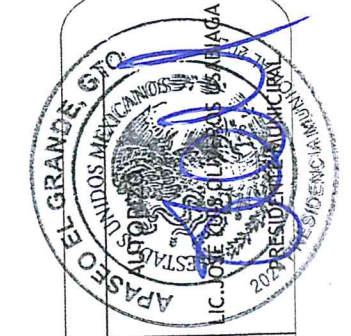
CONOCIMIENTO	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.		
HABILIDADES TECNICAS	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.		
HABILIDADES HUMANAS	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
<ul style="list-style-type: none">Resolver sobre la situación Jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none">Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los Reglamentos Municipales, se causen daños a terceros.Hacer la calificación de infracciones de tránsito municipal conforme al tabulador actualizado.Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
<ul style="list-style-type: none">Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none">Atención, calificación de infracciones	<ul style="list-style-type: none">No aplica	<ul style="list-style-type: none">Diariamente





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

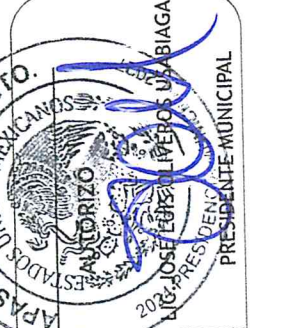
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Médico Legista		
ÁREA:	Seguridad Publica		
COORDINA A:	No aplica		
PROPOSITO GENERAL			
Tener un control del personal activo dentro de la Dirección, con exámenes médicos, toxicológicos actualizados.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 Años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en medicina General Terminada (Especialidad en medicina legal y forense)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Comprobante de domicilio reciente.Clave única de registro de población (CURP).Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.Constancia de antecedentes.		
CONOCIMIENTO	Ética profesional Habilidades de investigación Altos conocimientos en medicina.		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento básico en Office		





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

HABILIDADES HUMANAS	Trabajo en equipo Atención al detalle Responsabilidad y ética laboral
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
Realizar exámenes clínicos y solicitud de estudios lecturas interpretación de los mismos en el marco de la Ley 24557: exámenes periódicos, tras ausencia prolongada por cambio de actividad o de egreso.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• Devolver al examinado de resultado e indicaciones específicas. Gestión de estudios complementarios dentro de la Red de Salud.• Realizar cobertura en consultorio de actividades inherentes a control de pacientes accidentados o con enfermedades del trabajo.• Realizar el control y seguimiento en consultorio y/o domicilio de los agentes que cursan enfermedades de carácter inculpable al trabajo, según necesidad.• Realizar según corresponda, Juntas médicas Internas a fin de evaluar la evolución de los agentes enfermos.• Participar de las Juntas Médicas Previsionales, junto con el Instituto Municipal de Previsión Social, para determinar el grado de incapacidad que permita o no, acceder al beneficio jubilatorio.• Participar de las juntas de reubicación y recalificación laboral del personal que presente patologías que lo inhabiliten para la realización de las tareas para lo cual fue designado.• Realizar el registro de los datos ingresados en base a los partes médicos y/o a través de las consultas realizadas para confeccionar las estadísticas mensuales de ausentismo laboral.• Realizar los exámenes preocupaciones según normativa vigente.• Integrar equipos de trabajo para la formulación de problemas y la búsqueda de alternativas de solución• Participar de reuniones científicas-asistenciales de abordaje interdisciplinario.	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

<ul style="list-style-type: none">• Participar de las reuniones de equipo en el servicio.• Garantizar la interdisciplina en el trabajo cotidiano• Participar de los proyectos de mejora y promover los valores de la cultura de la calidad.• Cumplir con la normativa vigente.• Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones	Informes	Solicitudes de información, resultados	<ul style="list-style-type: none">• La que se solicite

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO:	Barandillero (Policías)
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINADA:	No aplica
PROPOSITO 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	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORÓ:
LIC. JUAN FÉLIX RODRÍGUEZ CASTREJÓN
CONSEJO COMISARIO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
COMANDO EN JEFE
ESTADO MAYOR
2021



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
AUTORIZÓ:
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS DE ABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
		CÓDIGO MO001

EDAD	23 años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato terminado		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">■ Acta de nacimiento.■ Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).■ Credencial de elector.■ Comprobante de estudios.■ Curriculum Vitae actualizado.■ Comprobante de domicilio reciente.■ Clave única de registro de población (CURP).■ Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.■ Constancia de antecedentes disciplinarios.		
CONOCIMIENTO	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.		
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento básico en Office, 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.		
HABILIDADES HUMANAS	Tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES BASICAS

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 comunique el coordinador de seguridad de los separes.



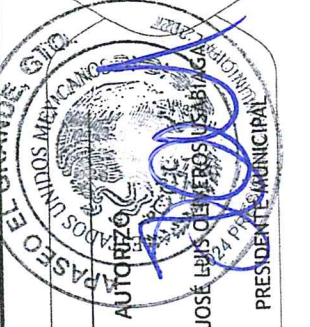
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FUNCIONES GENERALES

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





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

coordinador de seguridad, sin demora, de todas las deficiencias existentes en el interior de los separos.

- Las novedades trascendentes que ocurran durante el servicio serán reportadas al coordinador de seguridad de los separos inmediatamente.
- Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.

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

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Asuntos Internos
ÁREA:	Seguridad Publica
COORDINAA:	No aplica

PROPOSITO GENERAL

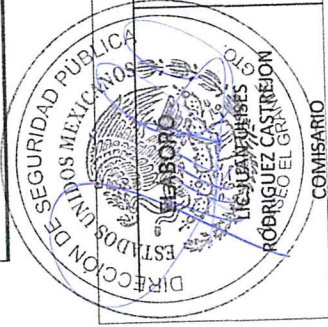
Unidad administrativa de control interno encargada de supervisar y vigilar al personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Protección Civil, con la finalidad de que cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones 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 Publica, Vialidad,





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Transporte y Protección Civil , que en el ejercicio de sus funciones, les hayan agraviado sus derechos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 Años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Seguridad Publica o Derecho		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.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.		
CONOCIMIENTO	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.		
HABILIDADES TECNICAS	Paquetería Office, conocimientos de la función policial, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.		





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
Recepción de queja ciudadanas en lo referente al mal desempeño de los elementos operativos de las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública.	
FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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 Pública 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 Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil.• Enlace con el Área Jurídica de Presidencia Municipal.• Realizar el procedimiento disciplinario al personal de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y Protección Civil.• Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.	

CONTACTOS INTERPERSONALES

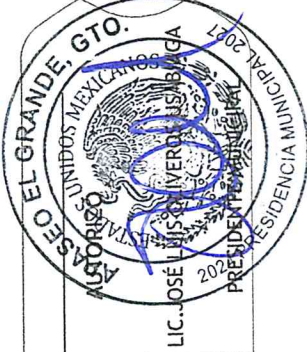
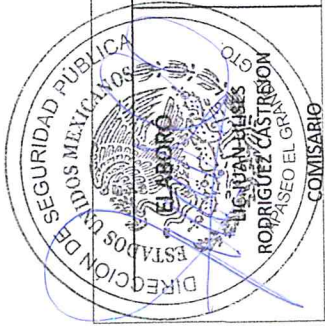
CONTACTO:	QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y direcciones de Presidencia Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none">• Información• Oficios, documentación varía.	<ul style="list-style-type: none">• Información Solicitada• Queja, solicitud	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente• La que se solicite





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

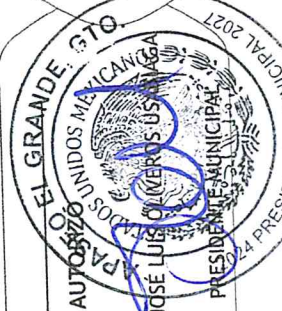
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo F		
ÁREA:	Seguridad Publica		
COORDINA A:	No aplica		
PROPOSITO GENERAL			
apoyo en diversas actividades como archivar documentos, enviar correos, tomar mensajes, sacar fotocopias, gestionar la agenda, redactar informes y textos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	23 Años en adelante	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria terminada		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Constancias de cursos, talleres, diplomas, etc.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).		





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

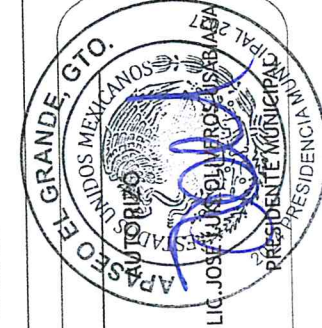
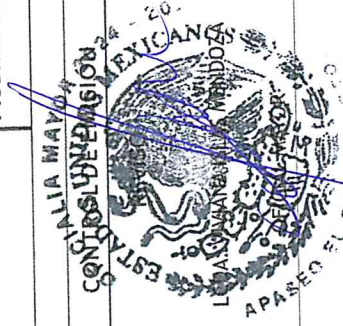
CONOCIMIENTO	Organización y gestión administrativa. Organización y planificación Conocimientos de informática y software de oficina Capacidad para trabajar en equipo Atención al detalle.		
HABILIDADES TECNICAS	Paquetería Office, procesos administrativos, manejo de tecnologías de la información.		
HABILIDADES HUMANAS	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
FUNCIONES BASICAS			
Apoyo en diversas actividades administrativas como lo es archivo de documentación, registro de datos en base Excel y redacción de oficios.			
FUNCIONES GENERALES			
<ul style="list-style-type: none">• Preparación de informe.• Manejo de herramientas ofimáticas.• Atención telefónica y presencial.• Recepción y registro de correspondencia.• Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	QUE DOY	PARA QUE: QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones de Presidencia Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Oficios, reportes, memorándums	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

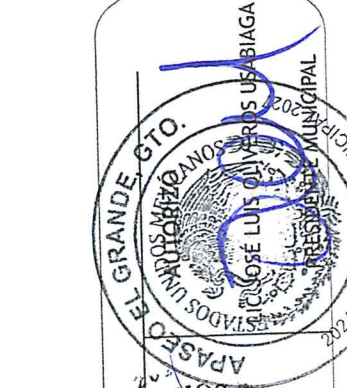
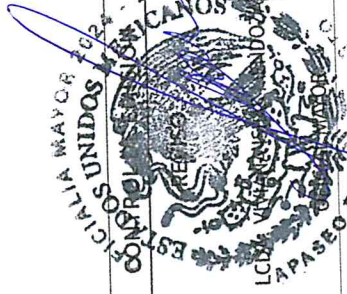
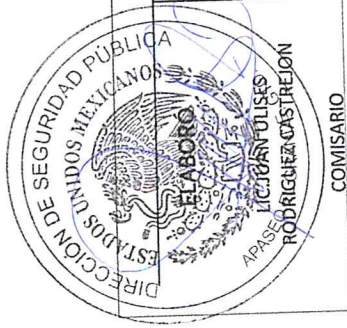
DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de conformidades de seguridad privada.	
ÁREA:	Seguridad Publica	
COORDINA A:	No aplica	
PROPOSITO GENERAL		
Desarrollar e implementar políticas, protocolos y procedimientos de seguridad.		
PERFIL DEL PUESTO		
EDAD	23 años en adelante	SEXO Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura terminada	
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA 2 Años
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none">Acta de nacimiento.Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (Hombres).Credencial de elector.Comprobante de estudios.Curriculum Vitae actualizado.Comprobante de domicilio reciente.Clave única de registro de población (CURP).Constancia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.Constancia de antecedentes disciplinarios.	
CONOCIMIENTO	Manejo de actividades bajo presión.	
HABILIDADES TECNICAS	Conocimiento básico en Office	
HABILIDADES HUMANAS	Trabajo en equipo Atención al detalle	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

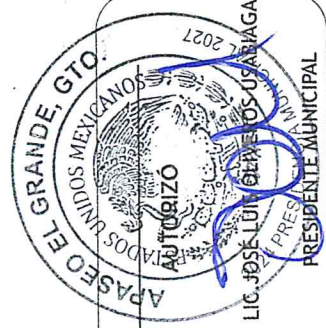
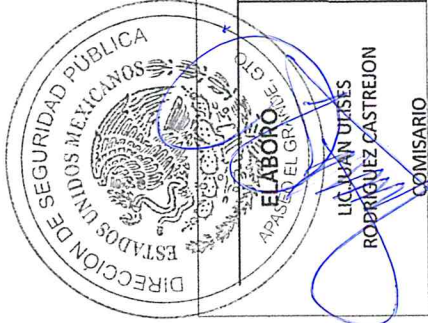
Responsabilidad y ética laboral		
DESCRIPCION DE FUNCIONES		
FUNCIONES BASICAS		
Controlar los presupuestos para las operaciones de seguridad y supervisar los gastos. Reclutar, capacitar y supervisar a los guardias y agentes de seguridad		
FUNCIONES GENERALES		
Revisar informes sobre incidentes e infracciones. Investigar y resolver problemas Crear informes para la gestión sobre el estado de la seguridad. Y todos los demás que el comisario o su superior inmediato asigne.		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE:	PERIODICIDAD
Áreas y Direcciones	QUE DOY Oficios, informes	QUE RECIBO Solicitudes • Diariamente





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

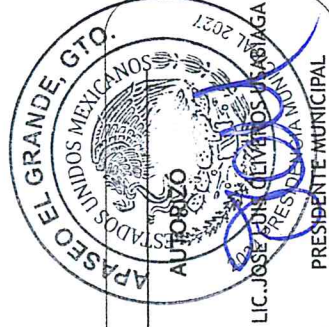




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

INDICE

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO
8. ANEXOS
9. SIMBOLOGIA



COMISARIO

LIC. JUAN LUIS CASTREJON RODRIGUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

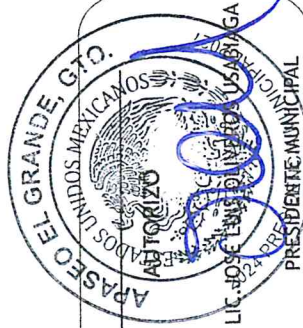
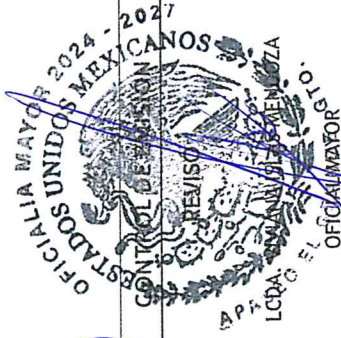
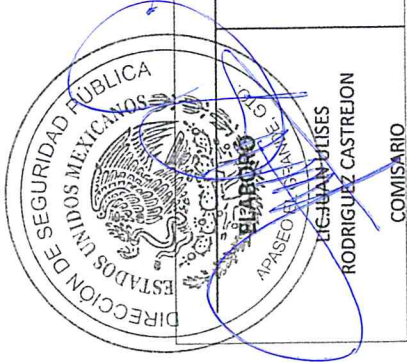
LIC. JOSE FERNANDEZ AGUIRRE

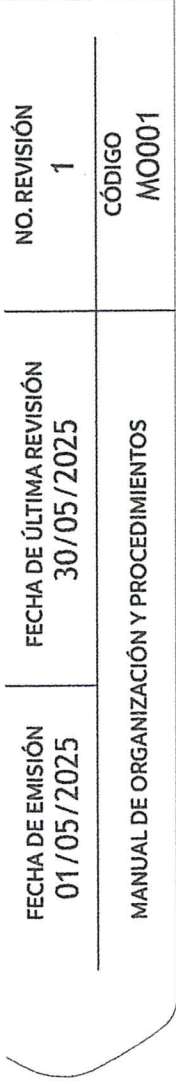


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001




2.INTRODUCCION

El gobierno Municipal encabezado por el Presidente Municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a duda responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: · Objetivo · Alcance · Responsabilidades · Descripción de la actividad · Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.





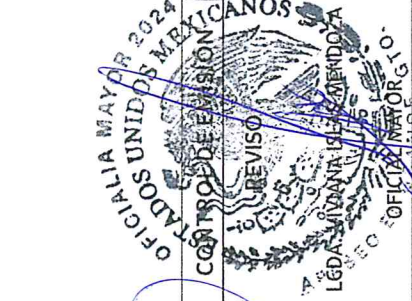
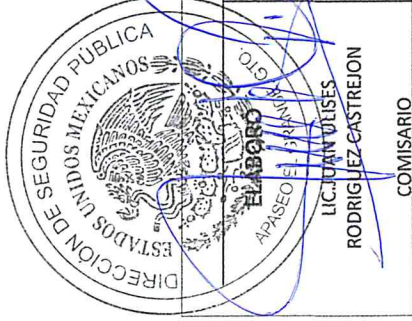
El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.

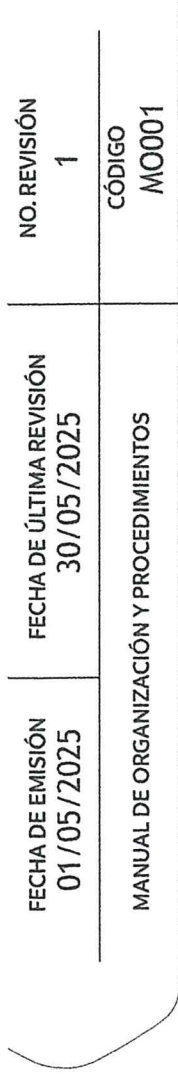
- | | | | | |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>Apaseo el Grande</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p> |
| <p>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>ELABORÓ:
LIC. JUAN PULISES</p> <p>RODRIGUEZ GASTREJON</p> <p>COMISARIO</p> | <p>CONTROL DE VISIÓN, 2027</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>REVISÓ:
ACD. ANAYA SILVA SENDIZA</p> | <p>APASEO EL GRANDE, GTO.</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>AUTORIZÓ:
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAZ</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p> <p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p> |  | <p>Apaseo el Grande</p> <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p> |



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

2. **Optimizar la respuesta ante emergencias:** Definir protocolos de acción para atender situaciones de riesgo de manera rápida y eficaz.
3. **Fortalecer la capacitación del personal:** Proveer información detallada sobre cada procedimiento para mejorar la preparación y desempeño de los agentes de seguridad.
4. **Garantizar el respeto a los derechos humanos:** Incluir lineamientos que aseguren el trato digno a la ciudadanía y el uso legítimo de la fuerza.
5. **Mejorar la coordinación interna y externa:** Facilitar la colaboración entre distintas áreas de la Dirección y con otras instituciones de seguridad y justicia.
6. **Promover la transparencia y rendición de cuentas:** Documentar cada procedimiento para evitar discrecionalidad y fomentar la confianza ciudadana en las autoridades.
7. **Reducir riesgos y errores operativos:** Minimizar la posibilidad de fallas en la ejecución de las funciones mediante reglas claras y procesos bien definidos.
8. **Fortalecer estrategias de prevención del delito:** Establecer acciones que permitan anticipar riesgos y mejorar la seguridad en la comunidad.



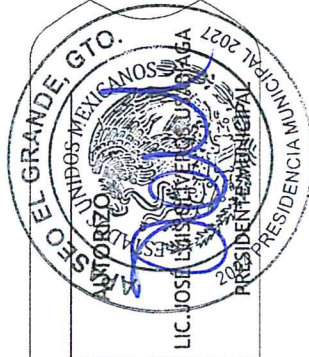
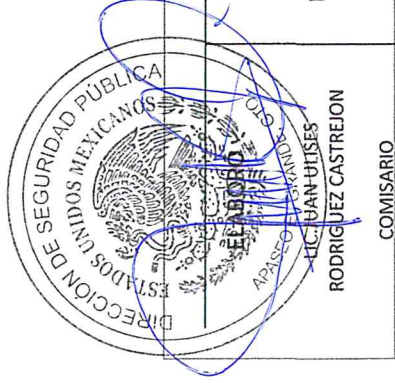


4.FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento legal para un manual de procedimientos en el estado de Guanajuato se basa en diversas normativas que regulan la administración pública y la seguridad. Algunos de los principales ordenamientos jurídicos incluyen:

- I. **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato:** Establece la obligatoriedad y responsabilidad sobre la formulación y actualización de los manuales de procesos y procedimientos en las unidades administrativas.
- II. **Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato:** Regula los actos y procedimientos administrativos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.
- III. **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato:** Contiene disposiciones generales sobre la intervención de autoridades en procedimientos judiciales.

Estos documentos proporcionan el marco legal necesario para la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos en seguridad pública, asegurando que las acciones de los cuerpos de seguridad se realicen conforme a la ley y con transparencia.





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

5. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU

CODIFICACIÓN

CODIFICACIÓN: MP: siglas de manual de procedimientos
SP: siglas del área que corresponde: seguridad pública.
001: Consecutivo de los procedimientos del área.
En el puesto es la sigla que se detalló por cada puesto en el manual de organización.

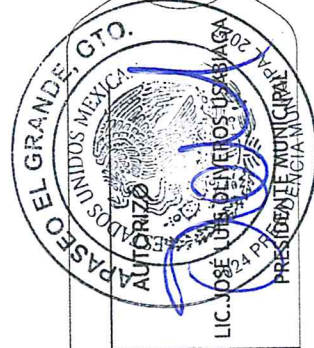
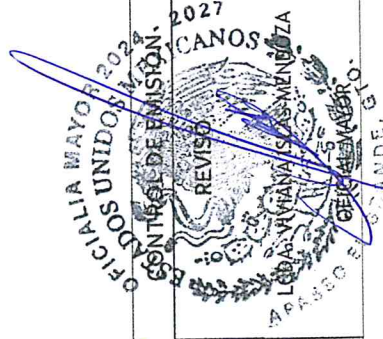
NOMBRE	CODIFICACIÓN	PUESTO
Contratos eventuales	MP-SP-001	RH
Movimientos de personal	MP-SP-002	RH
Seguros de vida	MP-SP-003	RH
Periodo vacacional	MP-SP-004	RH
Tiempo Extra	MP-SP-005	RH
incapacidades e incidencias y Descuentos	MP-SP-006	RH
Alta CUIP C5i	MP-SP-007	RH
Reporte de Programas Administrativos (poa, plan de trabajo anual y pbr)	MP-SP-008	RH
Cuentas RND	MP-SP-009	RH
Generación de CUP	MP-SP-010	RH
Control de Confianza	MP-SP-011	RH
Seguro de Vehículos	MP-SP-012	RM
Reclamación de seguro vehicular por siniestro	MP-SP-013	RM
Cambio de propietario de vehículo	MP-SP-014	RM
Revisión de bienes e inventario general	MP-SP-015	RM
Baja de bienes de Inventario General	MP-SP-016	RM
Alta de bienes	MP-SP-017	RM
Licencia Colectiva	MP-SP-018	RM





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Reportes upo (unidad policial operativa)	MP-SP-019	RM
Reportes estatales	MP-SP-020	EA
Tramite de Adquisiciones	MP-SP-021	EC
Documentación variada	MP-SP-022	CA
Constancia de buena conducta	MP-SP-023	CA
Video vigilancia	MP-SP-024	RO
Despacho de unidades	MP-SP-025	TC
Atención a Emergencias	MP-SP-026	TC
Monitoreo de cámaras de video vigilancia	MP-SP-027	MC
Calificación de infracciones de tránsito Municipal	MP-SP-028	OC
Captura de Información de detenidos	MP-SP-029	OC
Puestas a Disposición	MP-SP-030	OC
Cobros de Infracciones de Tránsito Municipal/ o faltas administrativas.	MP-SP-031	AC
Atención de Quejas y / o Sugerencias	MP-SP-032	AI
Conformidades Municipales	MP-SP-033	GS
Remisiones	MP-SP-034	BO
Operativos (BOIS)	MP-SP-035	SS
Parte de Novedades	MP-SP-036	BO
Rondines de Vigilancia y Prevención	MP-SP-037	PS





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

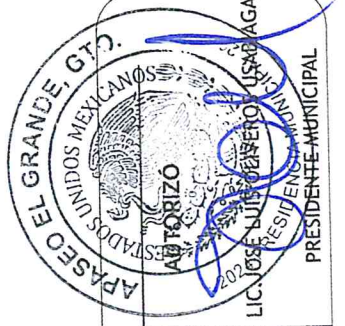
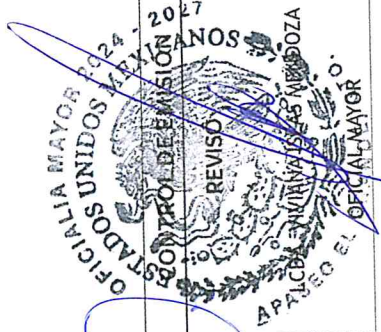
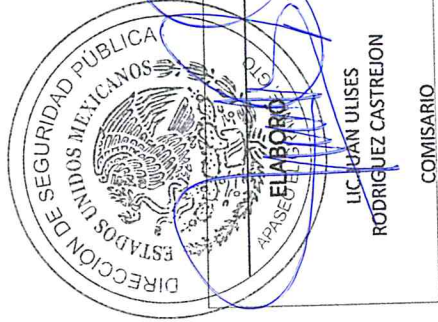
6.INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Oficios	FO-SP-01	EA
Bitácoras de asistencia	FO-SP-02	EA
Bitácoras de atención ciudadana	FO-SP-03	EA
Remisiones	FO-SP-04	PO
Atención de emergencias	FO-SP-05	CE
Constancia de Buena Conducta	FO-SP-06	CA

CODIFICACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

7.PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Contratos eventuales	
Área:		Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc	
Objetivo		Realizar tramite de pago para personal eventual	
Alcances		Tener un control de plantilla de elementos de contrato	
Responsabilidades		Cubrir la mayor parte de plantilla con elementos activos para la vigilancia de cabecera municipal y comunidades para brindar a la ciudadanía mayor seguridad.	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de contratos		Encargado (a) de recursos humanos	
2. Elaboración de trámite de pago		Encargado (a) de recursos humanos	
3. Descuentos o retardos si/no: Se recaban firmas del personal		Encargado (a) de recursos humanos	
4. Firma por parte del director y sellado		Encargado (a) de recursos humanos	
5. Fotocopiado de trámite		Encargado (a) de recursos humanos	
6. Cálculo de neto a pagar		Encargado (a) de recursos humanos	
7. Se remite la documentación a Oficialía mayor para su proceso de pago.		Encargado (a) de recursos humanos	





FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
1

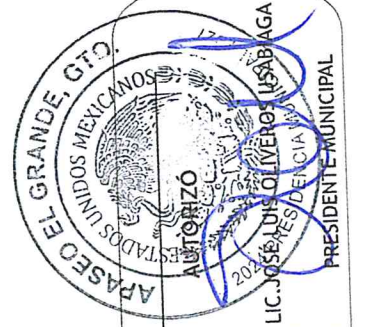
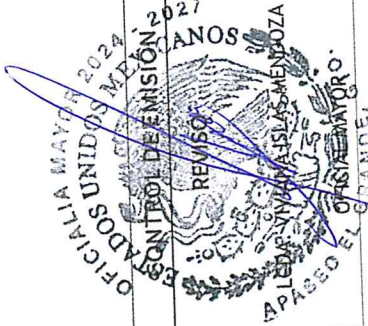
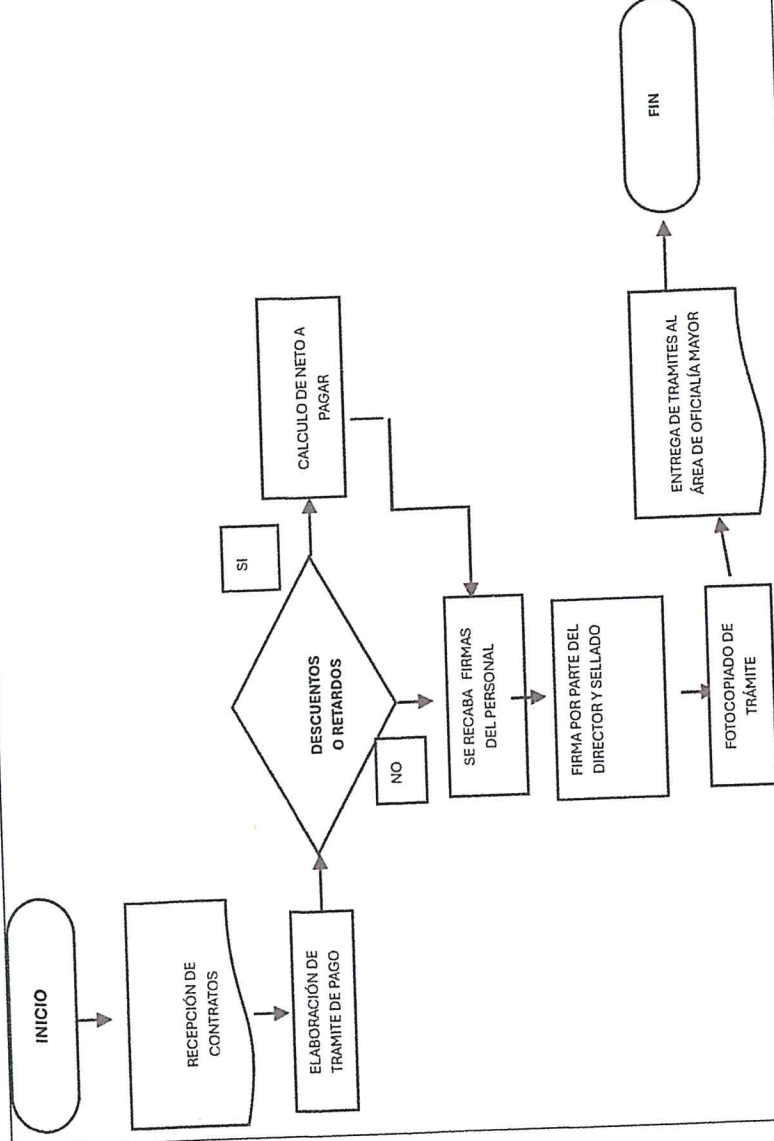
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO
MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 001

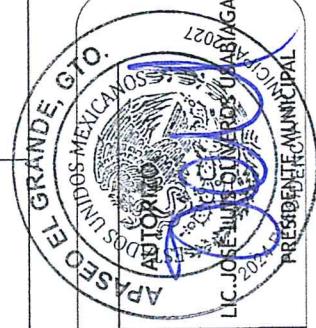
MP-SP-001

Área:	Seguridad Pública
Proceso:	Contratos eventuales
Encargado:	Encargado (a) de recursos humanos

ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS



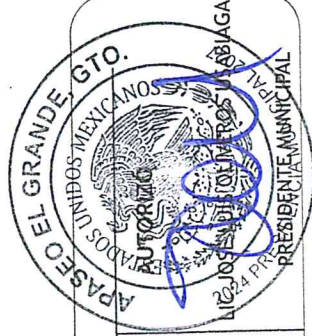
DEPARTAMENTO	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Movimientos de personal	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Control de altas, bajas y comisiones o movimientos de elementos de seguridad publica		
Alcances	Tener un control de plantilla de elementos		
Responsabilidades	Cubrir la mayor parte de plantilla con elementos activos para la vigilancia de cabecera municipal y comunidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Alta de personal: 2. Recepción de documentos		Encargado (a) de recursos humanos	
3. Formar expediente del elemento con la documentación requerida.		Encargado (a) de recursos humanos	
4. Elaboración de oficio para alta del personal.		Encargado (a) de recursos humanos	
5. Firma por parte de director		Encargado (a) de recursos humanos	
6. Entrega de oficio y expediente al área de Oficialía mayor.		Encargado (a) de recursos humanos	
7. En caso de ser Comisión de personal o movimiento se solicita oficio de autorización por parte del director. 8. Se elabora el oficio de movimiento		Encargado (a) de recursos humanos	
9. Se pasa a firma por parte del director		Encargado (a) de recursos humanos	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

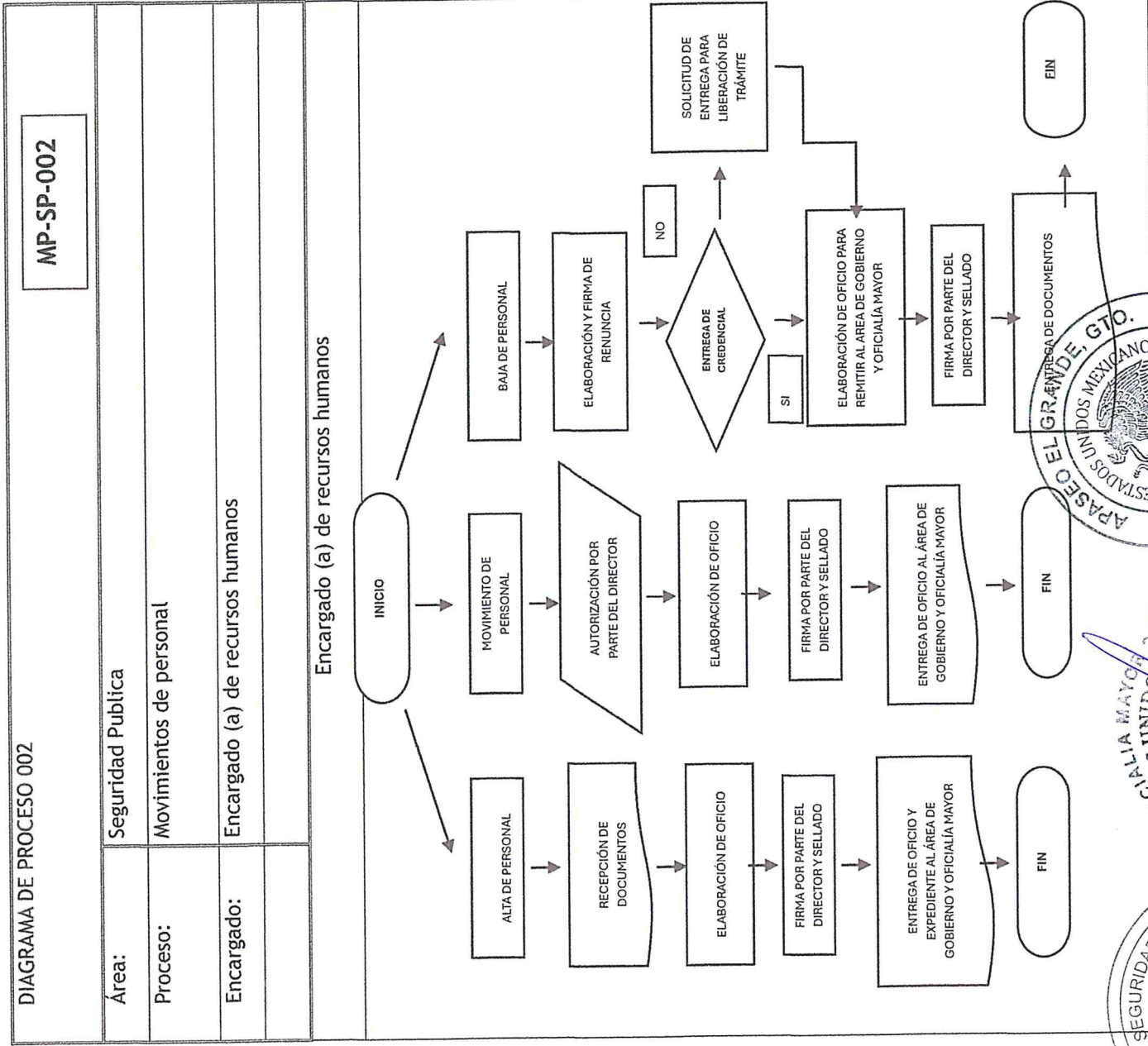
	Encargado (a) de recursos humanos
10. Se entrega el oficio al área de Oficialía Mayor	
11. Para baja de personal se solicita baja de renuncia por parte del elemento	Encargado (a) de recursos humanos
12. Elaboración y firma de renuncia.	Encargado (a) de recursos humanos
13. Entrega de credencial	Encargado (a) de recursos humanos
14. Se solicita oficio de no adeudo por parte de recursos materiales.	Encargado (a) de recursos humanos
15. Se solicita oficio para entrega de liberación de trámite en caso de que ya no se adeude nada por parte del elemento.	Encargado (a) de recursos humanos
16. Entrega de documentación al área de Oficialía Mayor.	Encargado (a) de recursos humanos
OBSERVACIONES	



ELABORÓ
LIC. JUAN ULISES
RODRIGUEZ CASTREJON
COMISARIO



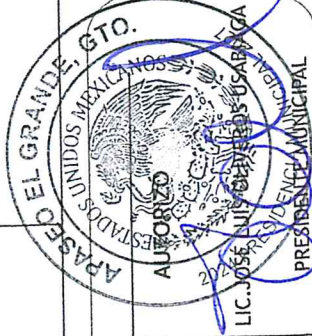
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

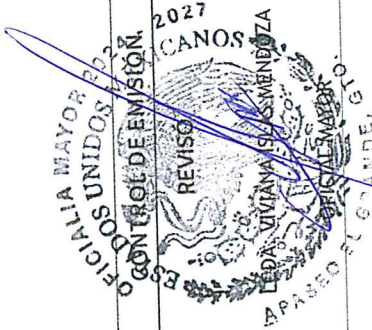
DEPARTAMENTO	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Seguros de vida			
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Control de altas de elementos de seguridad publica		
Alcances	Tener un control de plantilla de elementos		
Responsabilidades	Cubrir el 100 por ciento de la plantilla de elementos con alta en el seguro.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de consentimientos de seguro de vida del personal		Encargado (a) de recursos humanos	
2. Solicitud mediante oficio de alta para seguro de vida		Encargado (a) de recursos humanos	
3. Formar expediente del elemento con la documentación requerida.		Encargado (a) de recursos humanos	
4. Llenar formato de seguro de vida e iniciar trámite.		Encargado (a) de recursos humanos	
5. Notificación al empleado para que acuda a firma de la hoja de seguir de vida.		Encargado (a) de recursos humanos	
6. Entrega de Oficio de alta al área de Oficialía Mayor.		Encargado (a) de recursos humanos	





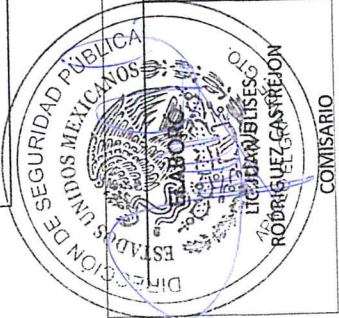
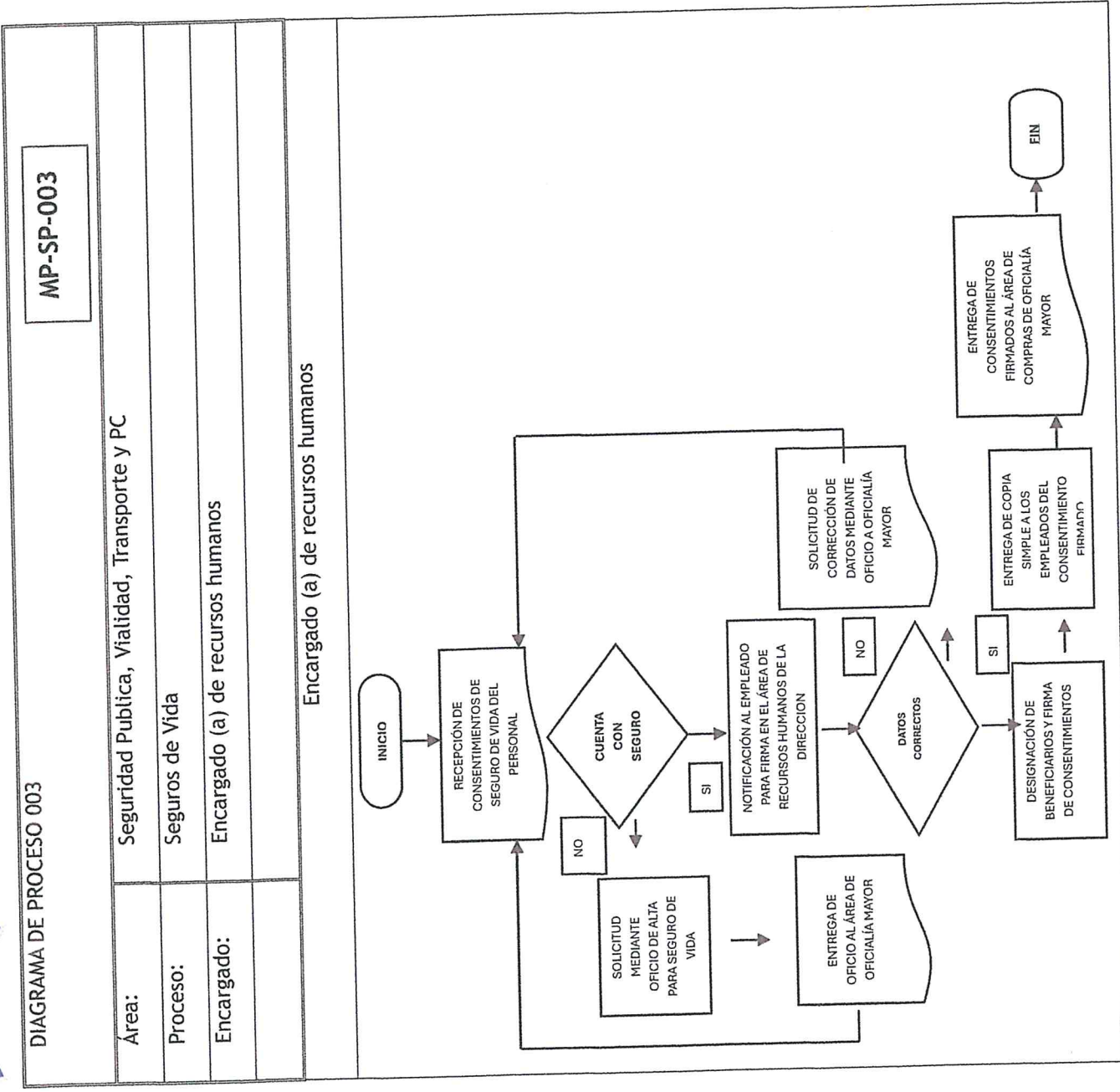
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

7. CUENTA CON SEGURO	Encargado (a) de recursos humanos
8. Notificación al empleado para firma en el área de recursos humanos de la dirección.	
9. Entrega de copia simple a los empleados del consentimiento firmado.	Encargado (a) de recursos humanos
10. Entrega de consentimientos firmados al área de compras de Oficialía mayor.	Encargado (a) de recursos humanos
OBSERVACIONES	





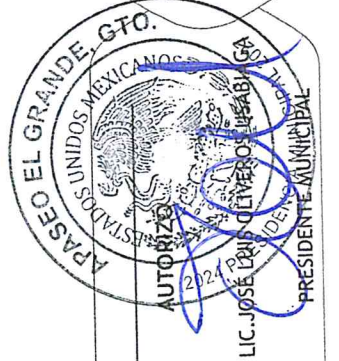
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Periodo vacacional	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Realizar tramite de programación de vacaciones del personal		
Alcances	Tener registro de todo el personal programado para toma de vacaciones		
Responsabilidades	Contar con la cantidad de elementos suficientes en operatividad dentro del municipio.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Elaboración de propuesta de fechas del periodo vacacional		Encargado (a) de recursos humanos	
2. Programación por empleado para periodo vacacional		Encargado (a) de recursos humanos	
3. Propuesta autorizada		Encargado (a) de recursos humanos	
4. En caso de que la propuesta no sea autorizada se pasa a revisión de listados para correcciones.		Encargado (a) de recursos humanos	
5. Publicación de listados de periodo vacacional de las áreas de la dirección.		Encargado (a) de recursos humanos	
6. Elaboración de oficios de vacaciones para notificación al personal.		Encargado (a) de recursos humanos	
7. Entrega de oficios al área de oficialía mayor para su información.		Encargado (a) de recursos humanos	
OBSERVACIONES			





FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN

1

CÓDIGO

MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Página | 140

DIAGRAMA DE PROCESO 004

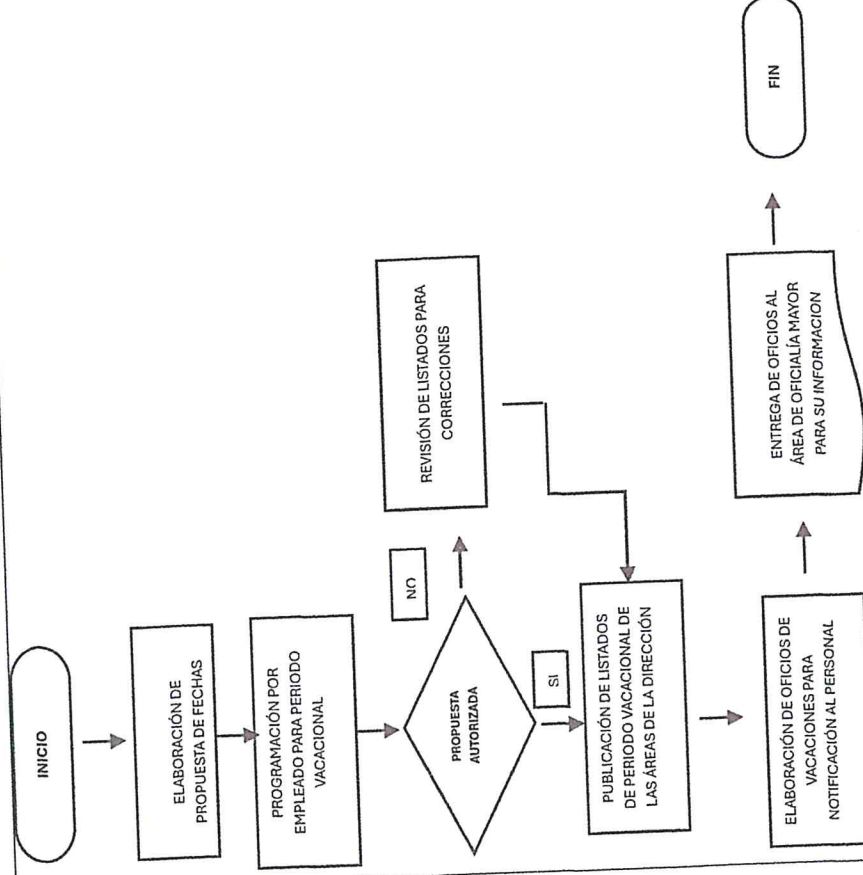
MP-SP-004

Área: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC

Proceso: Periodo Vacacional

Encargado (a) de recursos humanos

Encargado (a) de recursos humanos





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

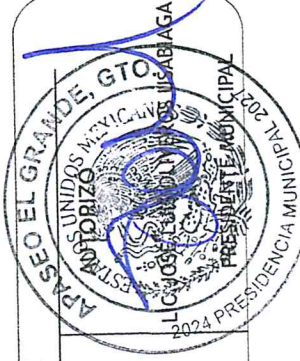
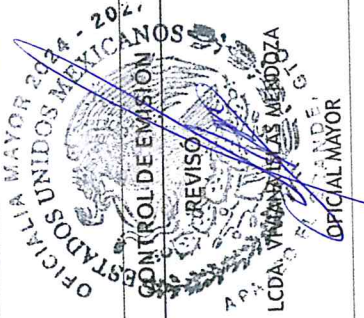
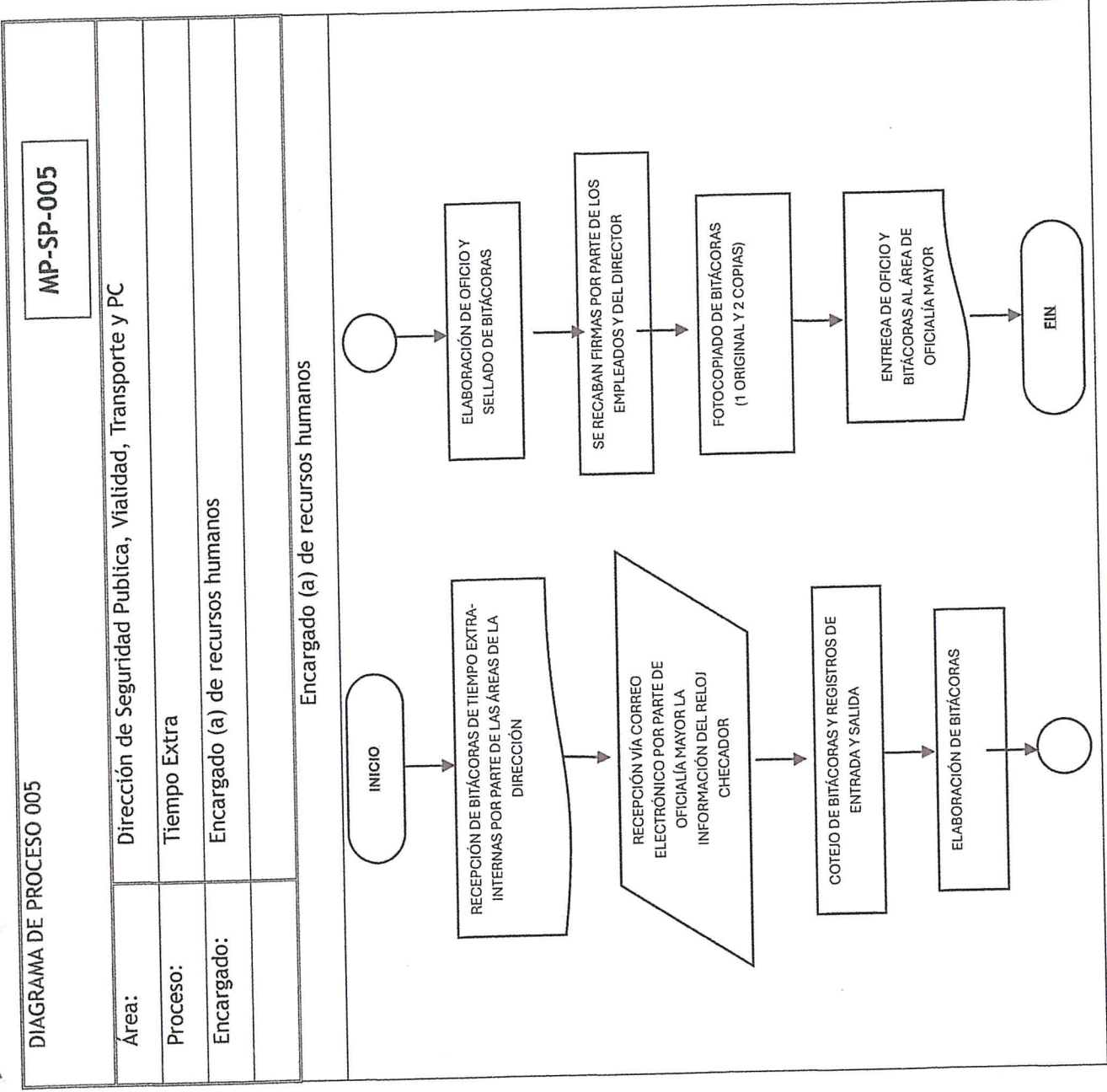
DEPARTAMENTO	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tiempo extra	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Realizar tramite de pago de tiempo extra del personal		
Alcances	Tener registro de todo el personal que tiene tiempo extra con evidencia		
Responsabilidades	Contar con elementos comprometidos con la labor que se encomienda.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de bitácoras de tiempo extra-internas por parte de las áreas de la dirección		Encargado (a) de recursos humanos	
2. Recepción vía correo electrónico por parte de Oficialía mayor la información del reloj checador.		Encargado (a) de recursos humanos	
3. Cotejo de bitácoras y registros de entrada y salida.		Encargado (a) de recursos humanos	
4. Elaboración de bitácoras.		Encargado (a) de recursos humanos	
5. Elaboración de oficio y sellado de bitácoras.		Encargado (a) de recursos humanos	
6. Se recaban firmas por parte de los empleados y del director		Encargado (a) de recursos humanos	
7. Fotocopiado de bitácoras		Encargado (a) de recursos humanos	
8. (1 original y 2 copias).		Encargado (a) de recursos humanos	
9. Entrega de oficio y bitácoras al área de Oficialía mayor.		Encargado (a) de recursos humanos	
OBSERVACIONES			

ELABORÓ LIC. JUAN ULISES RODRIGUEZ CASTREJON	REVISÓ LCDA. VIVIANE SANCHEZ NENDOZA	OFICIALIA MAYOR
--	--	-----------------





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Incapacidades, incidencias y descuentos	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Incidencias, incapacidades y Descuentos		
Alcances	Tener registro de todo el personal que tiene inasistencias injustificadas, incapacidades.		
Responsabilidades	Contar con elementos comprometidos con la labor que se encomienda.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de documento (incapacidad IMSS, formato de permiso, o formato de descuento).		Encargado (a) de recursos humanos	
2. Elaboración de oficio		Encargado (a) de recursos humanos	
3. Se recaba firma del director		Encargado (a) de recursos humanos	
4. Se plasma sello y se anexa copia de acuse del documento		Encargado (a) de recursos humanos	
5. Se entrega de documento al área de oficialía mayor para tramite		Encargado (a) de recursos humanos	
OBSERVACIONES			





FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
1

CÓDIGO
MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE PROCESO 006

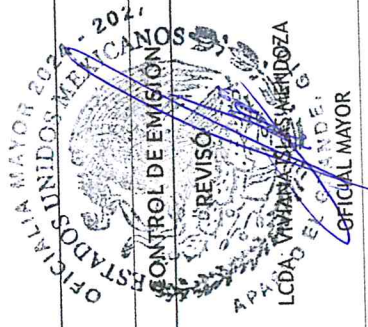
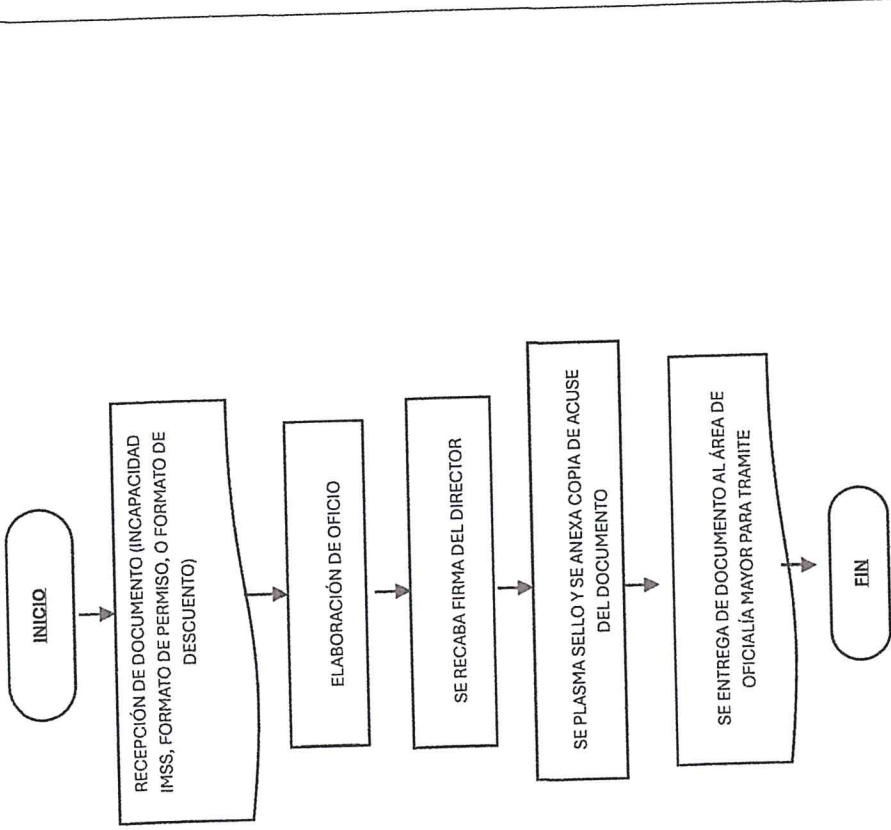
MP-SP-006

Área: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC

Proceso: Incapacidades, Incidencias y Descuentos

Encargado (a): Encargado (a) de recursos humanos

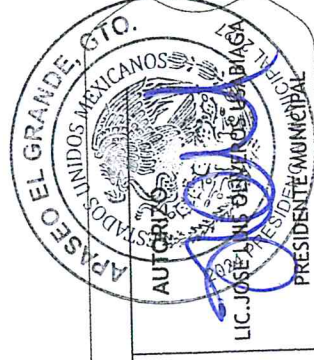
Encargado (a) de recursos humanos

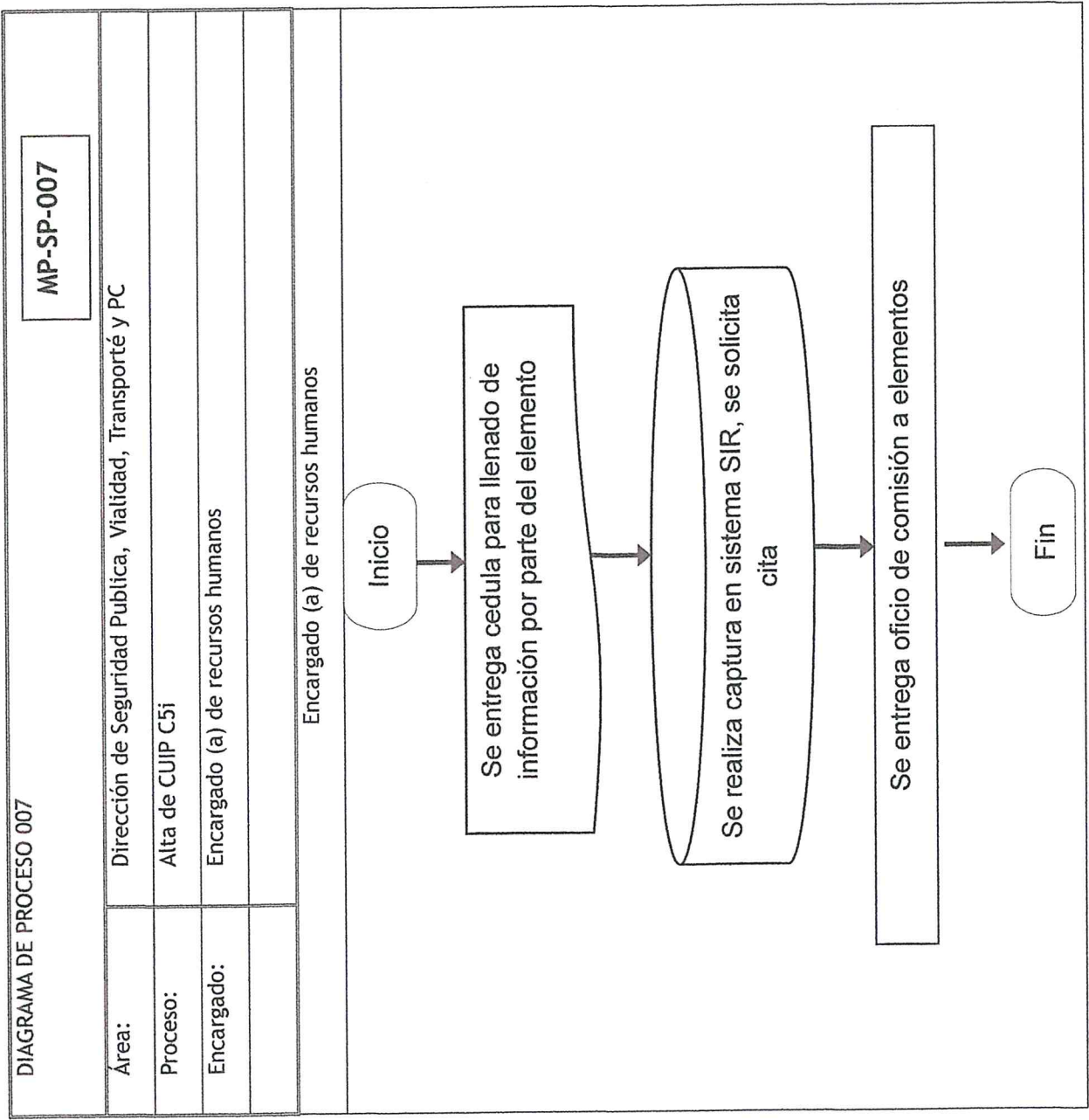




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-GM-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Alta de CUIP c5i	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Dar de alta a todo el personal activo operativo		
Alcances	Tener registro de todo el personal activo en la Dirección de Seguridad Publica		
Responsabilidades	Contar con una Dirección de Seguridad Publica comprometida en la seguridad de la ciudadanía.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe cedula llena por parte del elemento con la información solicitada		Encargado (a) de recursos humanos	
2. Se hace un concentrado de la información en la plataforma SIR, sé agenda cita		Encargado (a) de recursos humanos	
3. Se entrega oficio de Comisión para acudir a realizar el tramite		Encargado (a) de recursos humanos	
OBSERVACIONES			







FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Reporte de programas administrativos (poa, plan de trabajo anual y pbr)	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Reportar avance de actividades que se realizan dentro de la Dirección de Seguridad Publica.		
Alcances	Realizar cada una de las metas que se prometen dentro de la dirección de seguridad pública durante la administración.		
Responsabilidades	Contar con una Dirección de Seguridad Publica comprometida en la seguridad de la ciudadanía.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe oficio de solicitud de información por parte del área de Planeación.		Encargado (a) de recursos humanos	
2. Solicitar a los Coordinadores y Encargados de Departamento, reporte de actividades.		Encargado (a) de recursos humanos	
3. Se revisan actividades de cada área de la Dirección de Seguridad Publica, las cuales son solicitadas a los coordinadores y encargados de cada área.		Encargado (a) de recursos humanos	
4. Se hace un concentrado de reportes de los programas en formato Excel		Encargado (a) de recursos humanos	
5. Se realiza oficio para entrega de información al área correspondiente		Encargado (a) de recursos humanos	
OBSERVACIONES			

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIALIA MAYOR 2024

CONTROL DE EMISIÓN

REVISÓ

APASEO

LCDA. VIVIANA S. MENDOZA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COMISARIO

APASEO

RODRIGUEZ CASTREJON

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE, GTO

AUTORIZÓ

LIC. JOSE LUIS OLIVEROS JASABAGA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

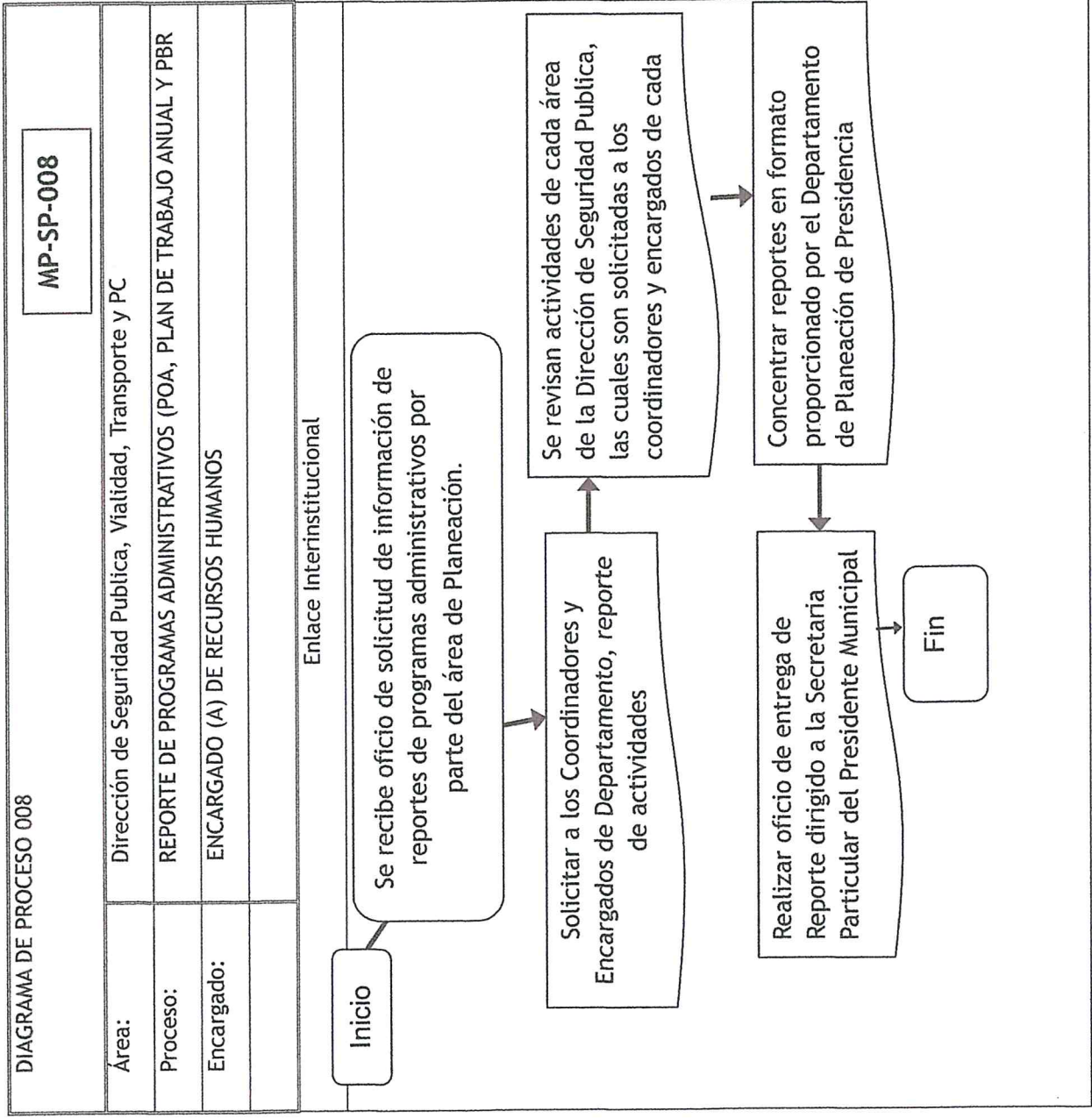
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



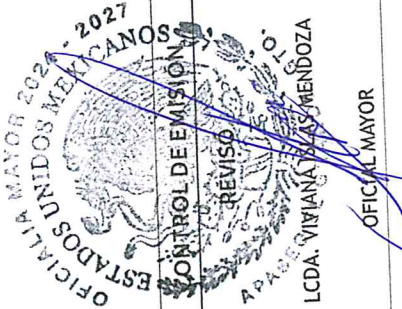
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





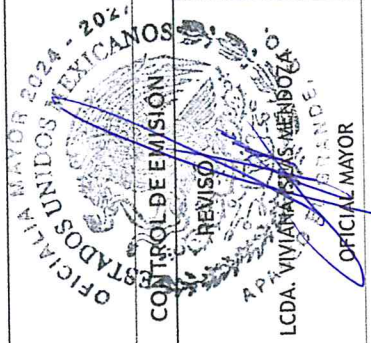
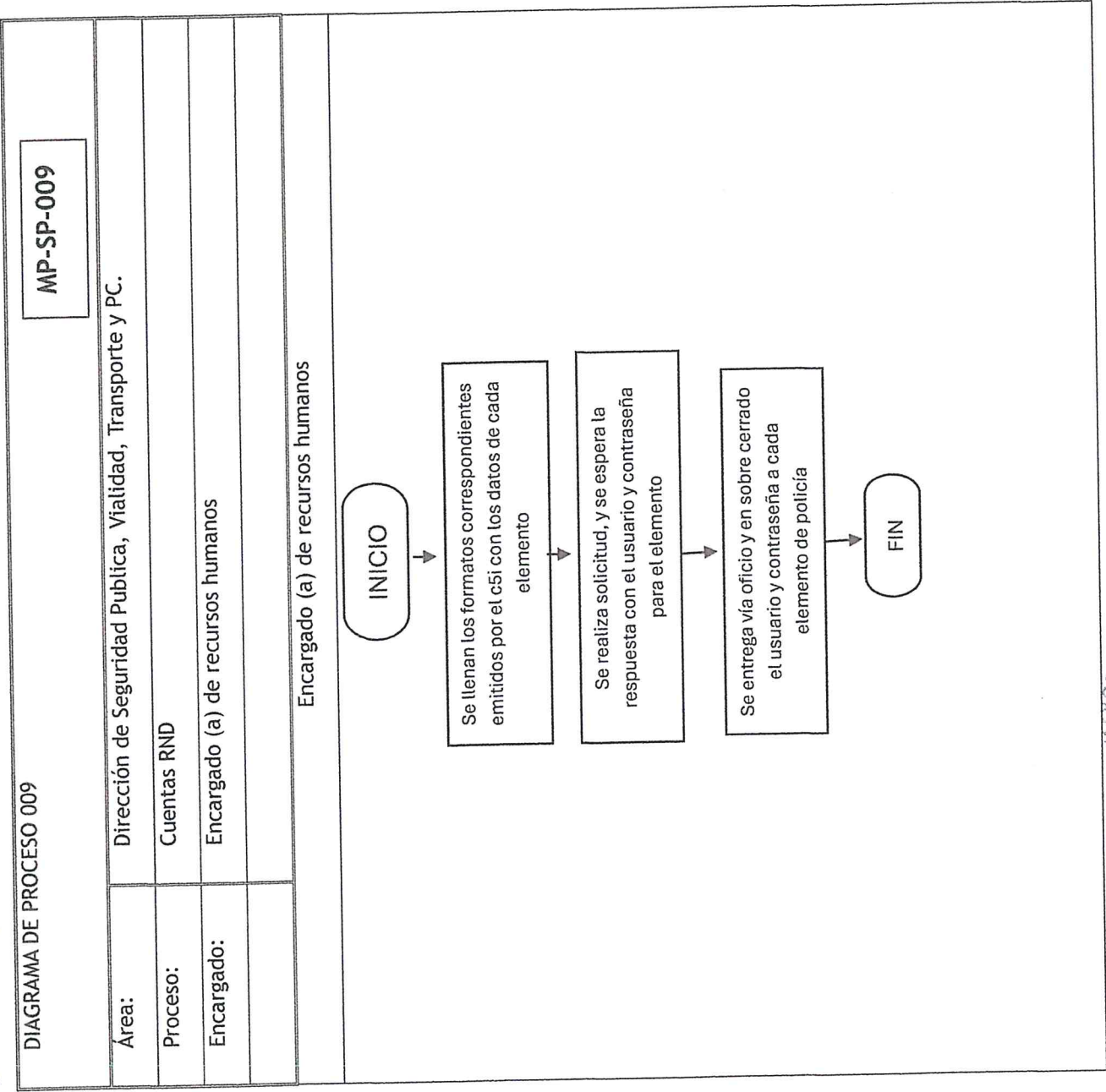
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cuentas RND	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Generar los usuarios de RND del personal operativo para que lleven a cabo registro de detenciones		
Alcances	Tener un registro de detenciones que realiza cada personal		
Responsabilidades	Contar con más elementos activos en la dirección de Seguridad Publica que estén debidamente dado de alta en la plataforma de registro nacional de detenciones		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se llenan los formatos correspondientes emitidos por el c5j con los datos de cada elemento		Encargado (a) de recursos humanos	
2. Se realiza solicitud, y se espera la respuesta con el usuario y contraseña para el elemento		Encargado (a) de recursos humanos	
3. Se entrega vía oficio y en sobre cerrado el usuario y contraseña a cada elemento de policía		Encargado (a) de recursos humanos	
OBSERVACIONES			





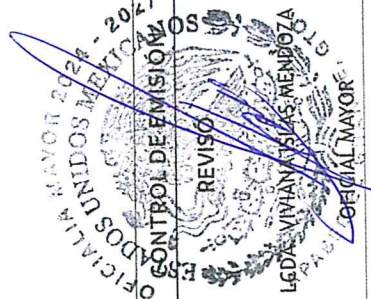
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Generación de CUP	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Tramitación de CUP de cada elemento de policía			
Alcances	Tener un control de plantilla de elementos con CUP			
Responsabilidades	Contar con más elementos activos en la dirección de Seguridad Publica que cumplan con todos los requisitos.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Se captura toda la información en plataforma México con el expediente entregado por el elemento de policía.			Encargado (a) de recursos humanos	
2. Se envía el formato a CECCEG y se queda en espera de notificación y entrega del certificado			Encargado (a) de recursos humanos	
3. Se entrega el certificado original al elemento de policía firmando de recibido en copia de certificado			Encargado (a) de recursos humanos	
4. Se envían los acuses de recibido al CECCEG en un plazo no mayor a 30 días			Encargado (a) de recursos humanos	
OBSERVACIONES				





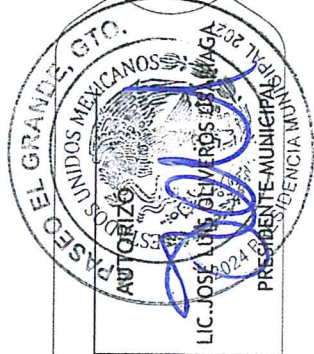
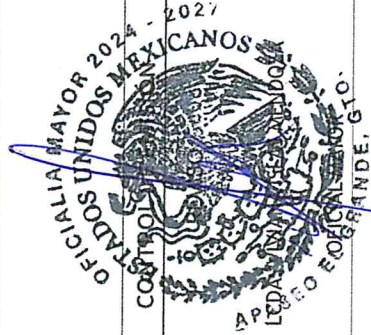
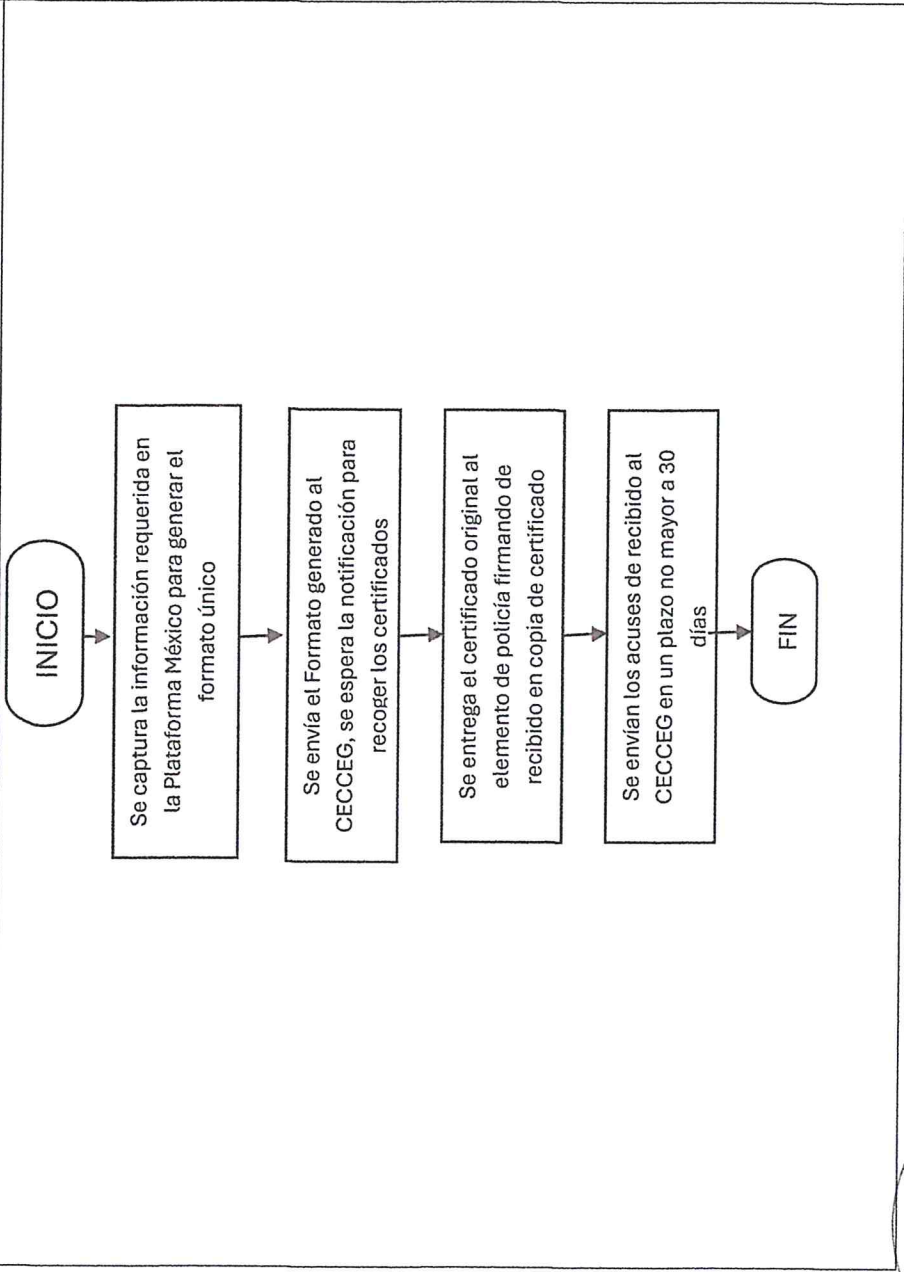
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 010

MP-SP-010

Área:	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC
Proceso:	Generación de CUP
Encargado:	Encargado (a) de recursos humanos

Encargado (a) de recursos humanos





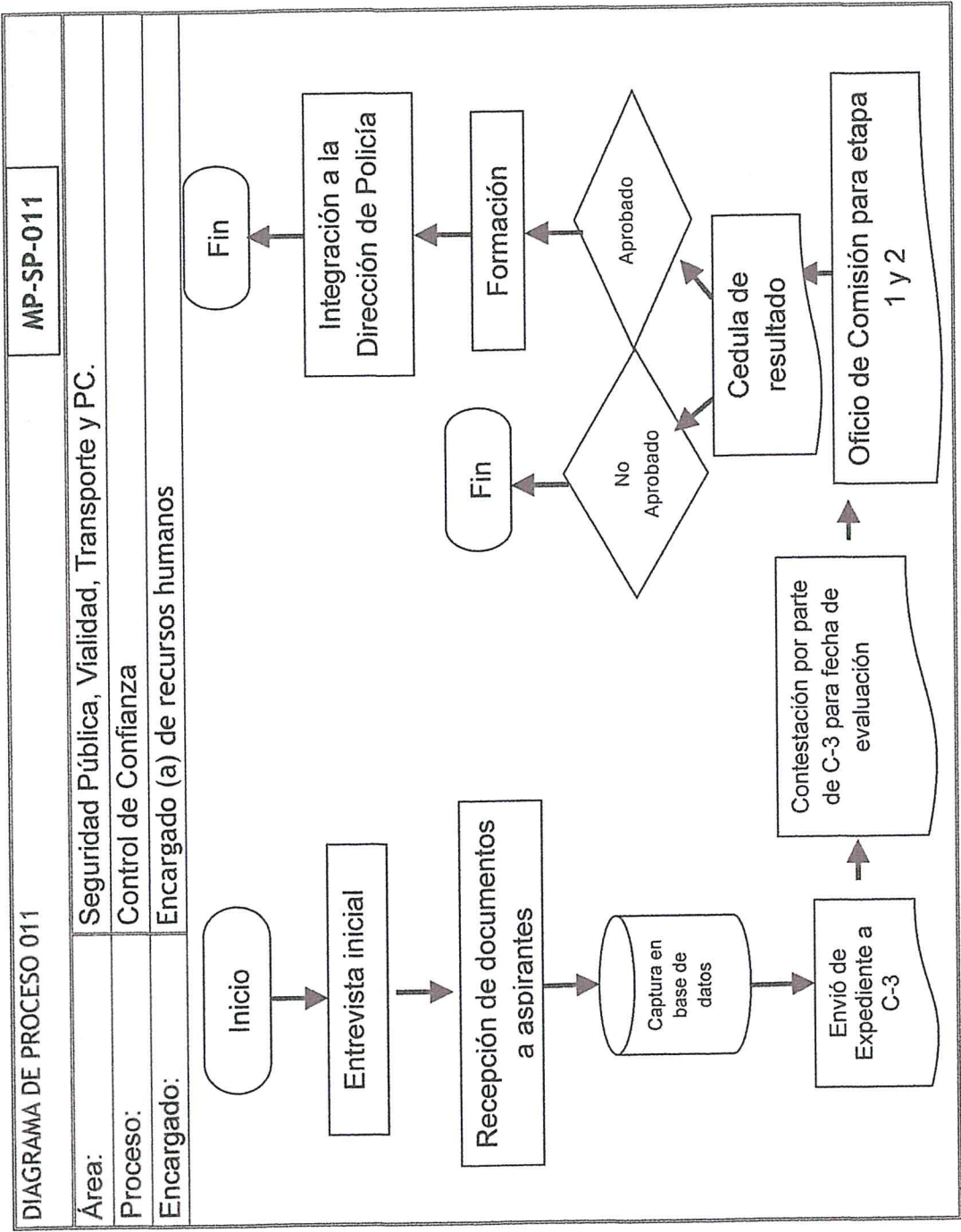
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	ENCARGADO (A) DE RECURSOS HUMANOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CONTROL DE CONFIANZA	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Contar con elementos de policía con control de confianza aprobado		
Alcances	Cumplir con el 100 por ciento de elementos con los requisitos completos.		
Responsabilidades	Contar con más elementos activos en la dirección de Seguridad Publica que cumplan con todos los requisitos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Entrevista Inicial		Encargado (a) de recursos humanos	
2. Recepción de documentos a aspirantes		Encargado (a) de recursos humanos	
3. Captura en base de datos		Encargado (a) de recursos humanos	
4. Envío de expediente C3		Encargado (a) de recursos humanos	
5. Contestación por parte de C-3 para fecha de evaluación		Encargado (a) de recursos humanos	
6. Oficio de comisión para etapa 1 y 2		Encargado (a) de recursos humanos	
7. Cedula de Resultado:		Encargado (a) de recursos humanos	
8. No aprobado (termina proceso)		Encargado (a) de recursos humanos	
9. Aprobado:		Encargado (a) de recursos humanos	
10. Formación.			
11. Integración a la dirección de Policía.			
OBSERVACIONES			





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	Coordinador de control patrimonial y recursos materiales	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-012
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Seguro de Vehículos			
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Proteger el patrimonio público, cubriendo financieramente los daños a terceros en caso de un accidente y protegiendo el vehículo y a sus ocupantes contra robo, daños o siniestros, evitando así que el estado incurra en gastos económicos inesperados.		
Alcances	Protección legal y financiera contra daños a terceros, cubriendo daños personales y materiales a otras personas y sus propiedades en caso de accidente, y protección del patrimonio institucional contra la pérdida o daño del propio vehículo, permitiendo cubrir reparaciones o la pérdida total.		
Responsabilidades	Asegurarse que tengan pólizas de seguro de responsabilidad civil, mantener el resguardo del vehículo, cumplir con el uso, mantenimiento y control del vehículo, coordinar y verificar el cumplimiento de las normativas de tránsito, y reportar cualquier siniestro a las autoridades correspondientes para su debida atención y deslinde de responsabilidades		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se recibe oficio por parte de Oficialía mayor donde solicitan listado de vehículos por asegurar		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
2. Elaborar el listado con la información de todos los vehículos que se vayan a asegurar.		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
3. Se proporciona el listado a Oficialía mayor de los vehículos por asegurar		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
4. Se recibe acta de comité de adquisiciones donde se indica que aseguradora será la proveedora del servicio		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	





Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

5. Se recibe por parte de Oficialía mayor las pólizas de seguro individuales de cada vehículo.	Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.
6. Se revisan todas as pólizas, si tienen datos incorrectos se regresa al área de Oficialía mayor, si están bien se le asigna a cada unidad una copia.	Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.
OBSERVACIONES	



LIC. JUAN ULISES
RODRIGUEZ CASTREJON

COMISARIO



LIC. JUAN ULISES
RODRIGUEZ CASTREJON

OFICIAL MAJOR



LIC. JOSE LUIS DOMESTICO USAGUA

PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

Página | 157

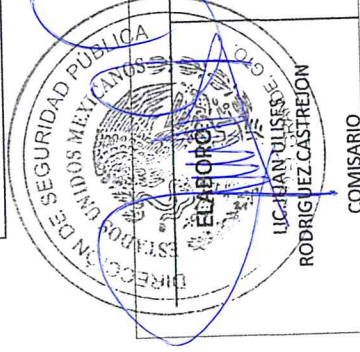
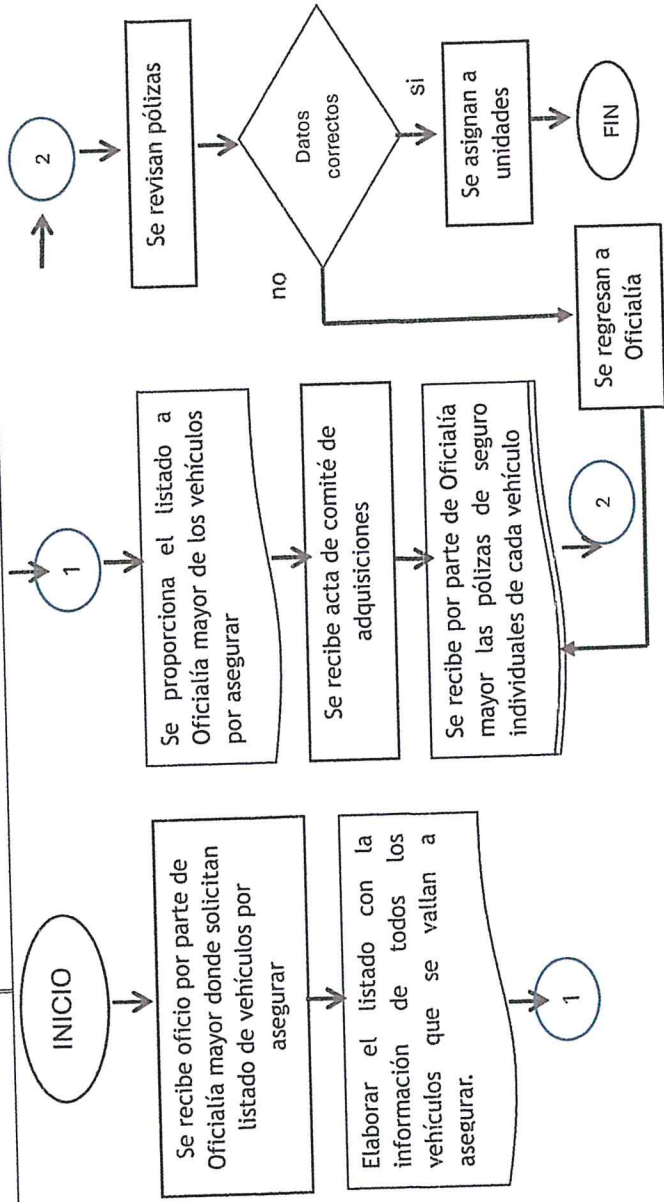
DIAGRAMA DE PROCESO 012

MP-SP-012

Área: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.

Proceso: Seguro de Vehículos

Encargado: Coordinador de control patrimonial y recursos materiales

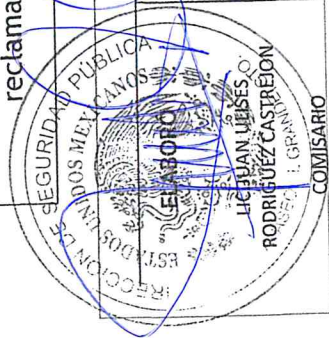


Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

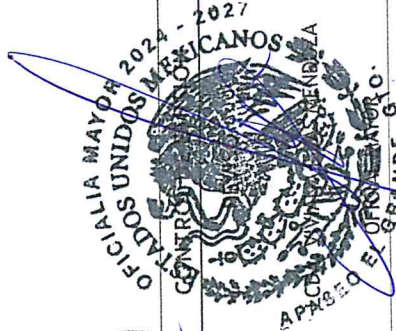
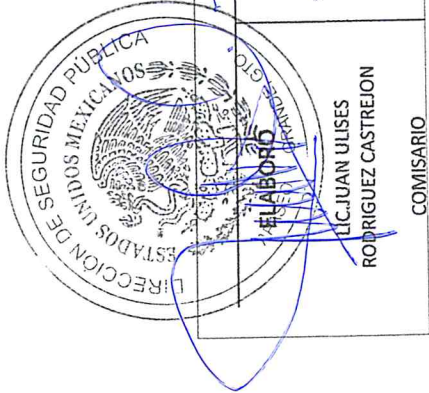
DEPARTAMENTO	Coordinador de control patrimonial y recursos materiales		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Reclamación de seguro vehicular por siniestro	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Proteger el patrimonio público, cubriendo financieramente los daños a terceros en caso de un accidente y protegiendo el vehículo y a sus ocupantes contra robo, daños o siniestros, evitando así que el estado incurra en gastos económicos inesperados.			
Alcances	Protección legal y financiera contra daños a terceros, cubriendo daños personales y materiales a otras personas y sus propiedades en caso de accidente, y protección del patrimonio institucional contra la pérdida o daño del propio vehículo, permitiendo cubrir reparaciones o la pérdida total.			
Responsabilidades	Asegurarse que tengan pólizas de seguro de responsabilidad civil, mantener el resguardo del vehículo, cumplir con el uso, mantenimiento y control del vehículo, coordinar y verificar el cumplimiento de las normativas de tránsito, y reportar cualquier siniestro a las autoridades correspondientes para su debida atención y deslinde de responsabilidades			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Se recibe número de reporte y parte informativo del siniestro			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
2. La aseguradora determina los daños ocasionados a la unidad			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
3. Si, es daños menores, asignan taller para reparación			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
4. Si es pérdida total de unidad, se entrega vía correo y/o entregan documentos a la aseguradora para su reclamación.			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

5. TALLER. Solicitan pago de deducible	Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.
6. Se gestiona pago con la encargada de compras y entregan unidad	Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.
7. PERDIDA TOTAL. Se notifica por parte de la aseguradora y e entregan documentos diversos solicitados por la aseguradora para reclamación, si faltan documentos son requeridos hasta que estén completos.	Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.
8. La aseguradora paga el valor considerado dentro de póliza y políticas de esta.	Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.
OBSERVACIONES	





FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

NO. REVISIÓN
1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO
MO001

Página | 160

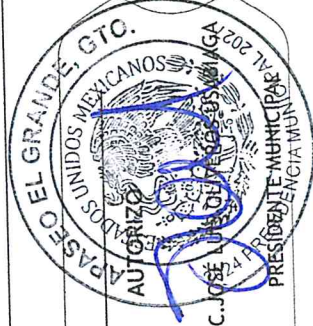
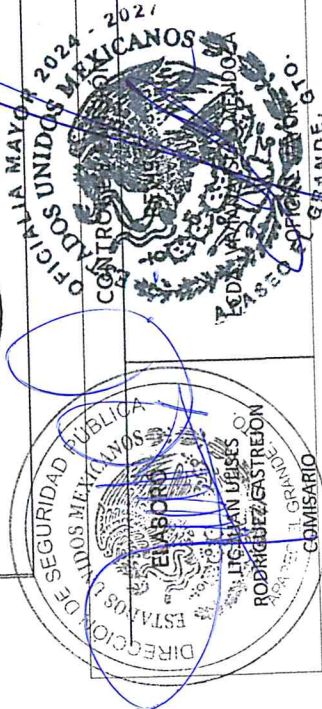
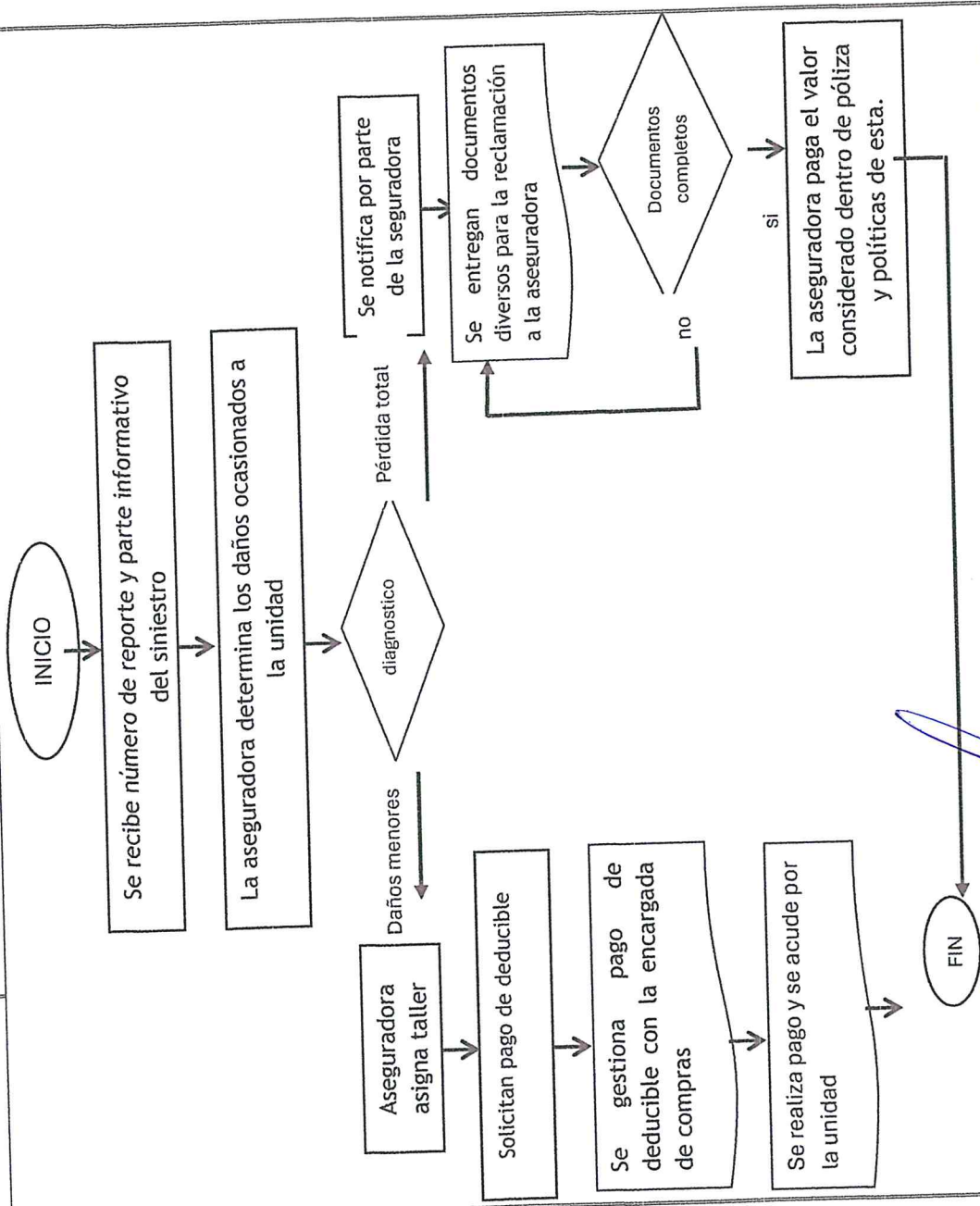
DIAGRAMA DE PROCESO 013

MP-SP-013

Área: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.

Proceso: Reclamación de seguro vehicular por siniestro

Encargado: Coordinador de control patrimonial y recursos materiales



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	Coordinador de control patrimonial y recursos materiales	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-014
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Cambio de propietario de vehículo			
Área:	Seguridad Publica, vitalidad, transporte y pc		
Objetivo	Contar con el parque vehicular actualizado que nos permita tener información precisa sobre cada una de las unidades y regular todos los documentos que acrediten la posesión de las unidades.		
Alcances	Información actualizada, clara y precisa de cada una de las unidades		
Responsabilidades	Tenes una base de datos general con toda la información específica de cada unidad.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se da a conocer al Municipio la publicación en el Periódico Oficial del Estado respecto de la donación de bienes, por parte del Estado		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
2. Se solicita al área de sindicatura carta poder para realizar trámites ante el SATEC.		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
3. Se acude a SATEC para dar de baja la unidad que se encuentra a nombre de Gobierno del Estado.		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
4. Se acude a la secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado para la entrega de documentos y recepción de Factura original de la unidad		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
5. Se realiza el alta ante el SATEC para que la unidad se registre a nombre del Municipio.		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
6. Se da de alta la unidad ante Tesorería para que se le asigne un numero de control (PM de inventario)		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICIAIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
APASEO EL GRANDE, GTO.

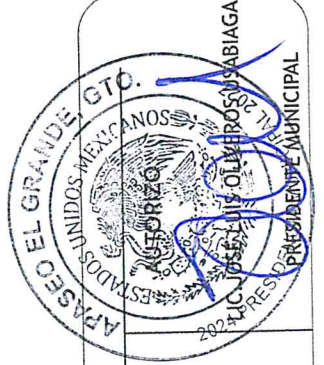
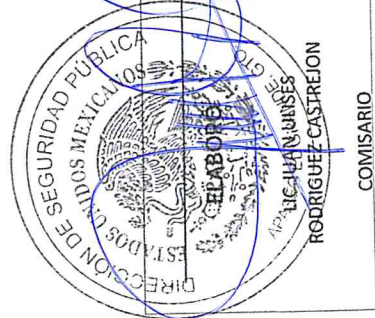
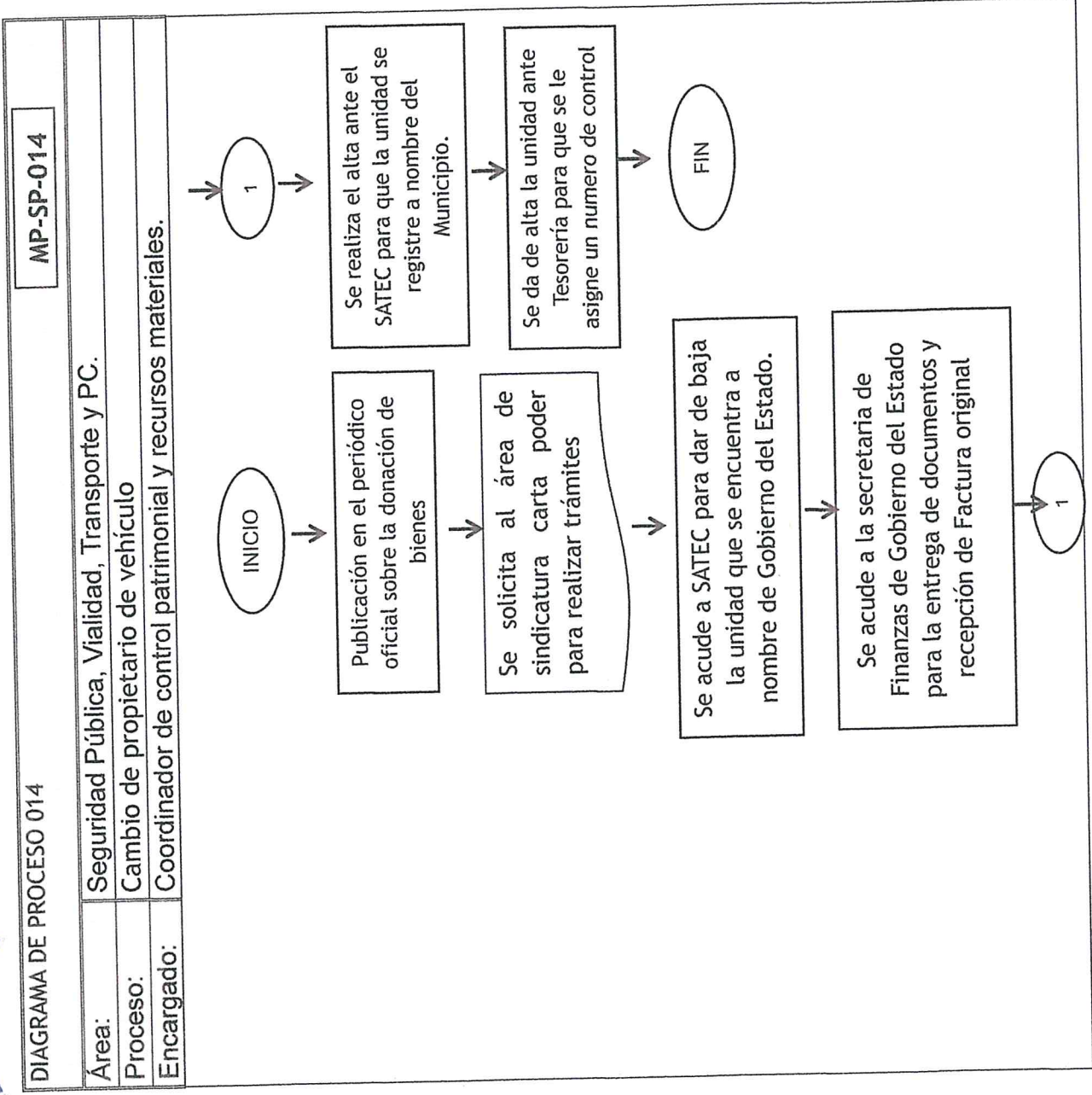
OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICINA DE CONTADOR
APASEO EL GRANDE, GTO.

OFICINA DE CONTADOR
APASEO EL GRANDE, GTO.



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-015
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Revisión de bienes e inventario general	
Área:		Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo		Tener el control de los bienes dentro de la Dirección de Seguridad Publica		
Alcances		Tener un control de los bienes materiales e inventario de la dirección.		
Responsabilidades		Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Realizar revisión física año de todos los bienes de cada uno de los folios asignados			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
2. Si existe algún bien no localizado, se notificará al área de contraloría			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
3. Contraloría se encargará del desahogo de la investigación y determinará la responsabilidad a quien corresponda.			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
4. En caso de que todos los bienes existan se realizara un acta de hechos para hacer constar que no hay anomalías			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
OBSERVACIONES				



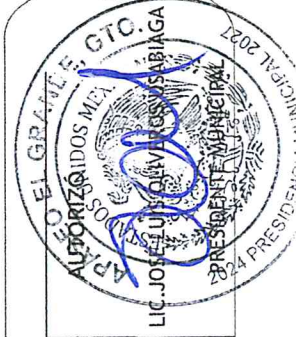
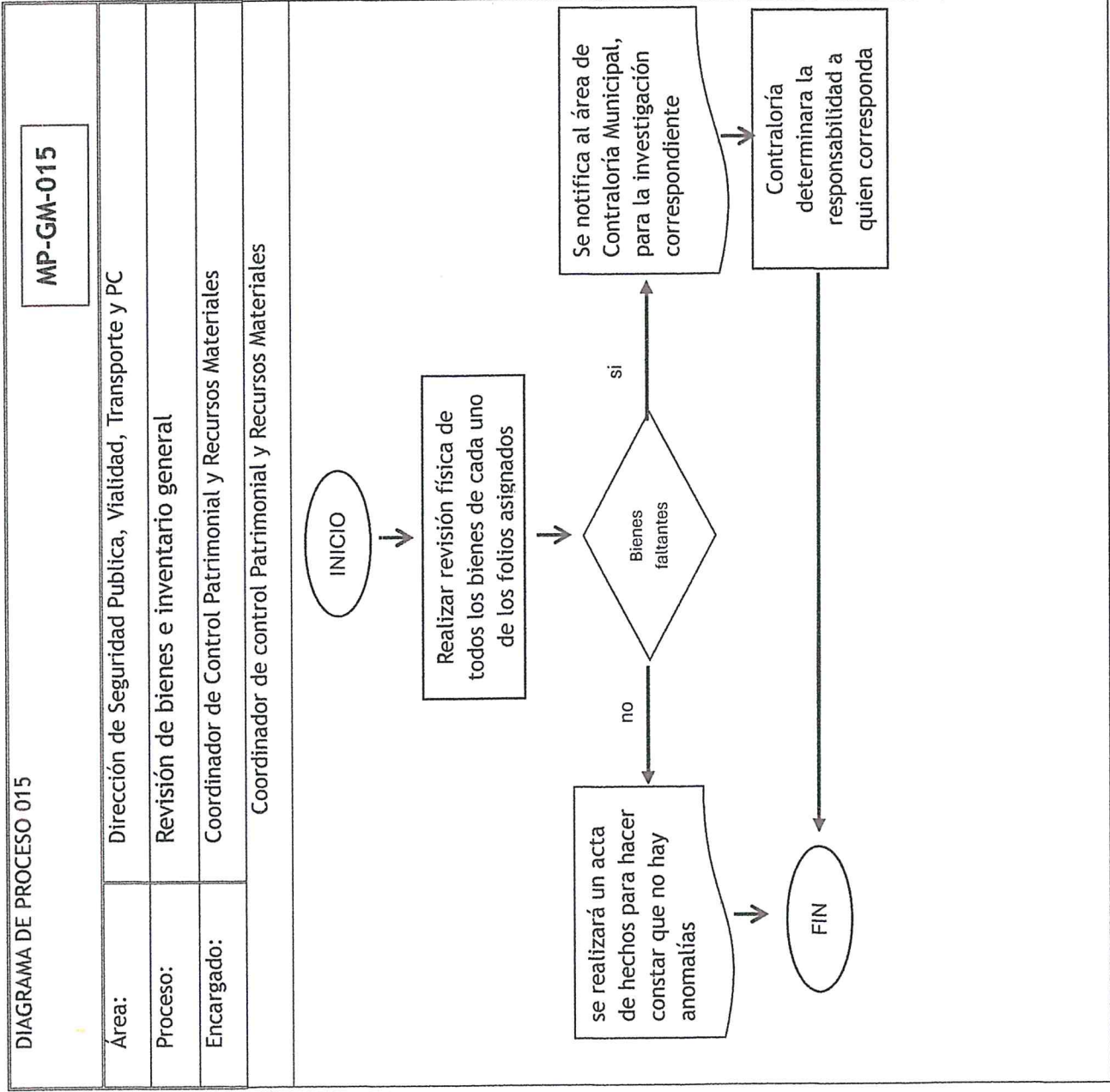
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORÓ:
LIC. JUAN OLISES
RODRIGUEZ-GASTREION
COMISARIO



FISCALÍA MAYOR 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSEJO FISCAL
LEDA VILLANUEVA
ABRIL 2024
OFICIAL MAYOR



APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ:
LIC. JOSÉ LUIS SILLEROS-SILVAGA
2024
PRESIDENTE MUNICIPAL





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
		CÓDIGO MO001

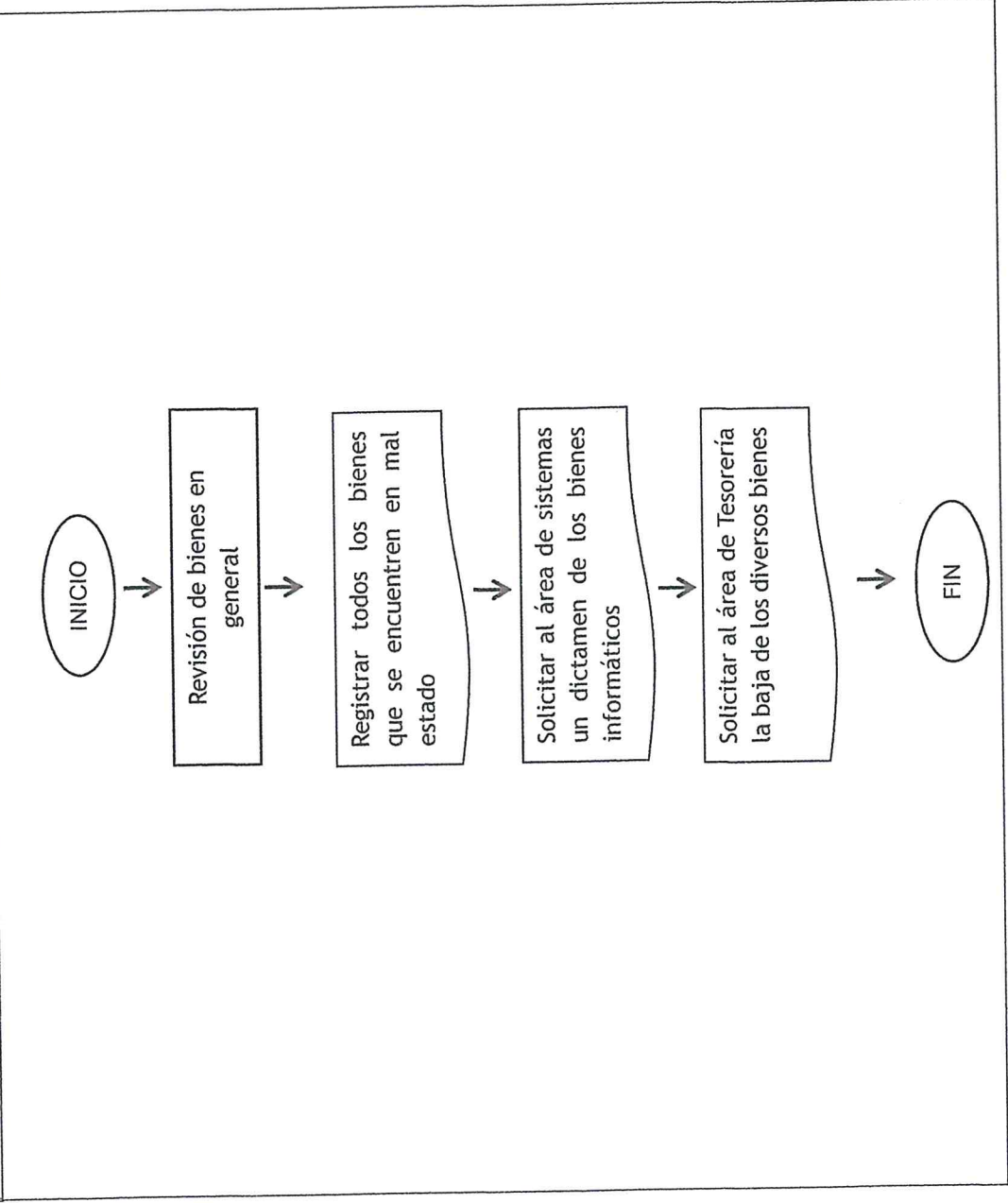
DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-016
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Baja de bienes de Inventario General	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Desincorporar del inventario y registros contables aquellos bienes que ya no son útiles para la Dirección, ya sea por desgaste, obsolescencia o inutilidad, para mantener un inventario depurado y actualizado.		
Alcances	Optimizar el espacio y los recursos públicos, y permitir la investigación de faltantes o sobrantes		
Responsabilidades	Evitar la perdida de bienes que ya no son utilizados de cada una de las áreas de la Dirección		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Revisión de bienes en general		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
2. Registrar todos los bienes que se encuentren en mal estado, con toda la información y con fotografías de cada uno		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
3. Solicitar al área de sistemas un dictamen de los bienes informáticos		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
4. Solicitar al área de Tesorería la baja de los diversos bienes de cada uno de los folios de los diferentes servidores públicos		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
OBSERVACIONES			





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO M0001

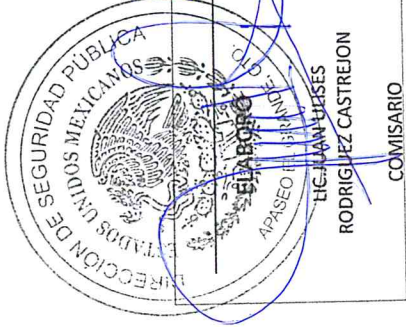
DIAGRAMA DE PROCESO 016		MP-SP-016
Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.	
Proceso:	Baja de bienes de Inventario General	
Encargado:	Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	





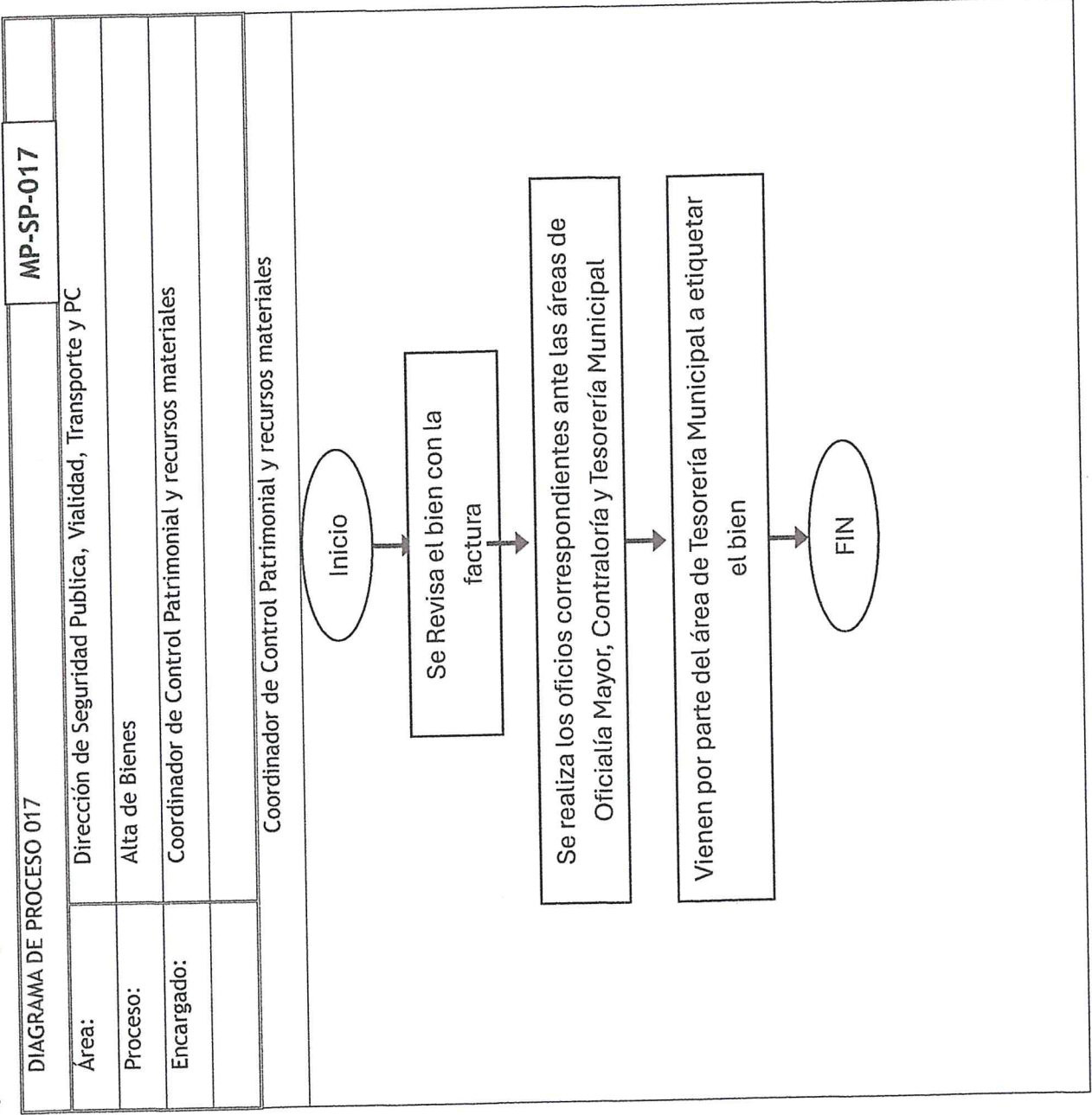
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Alta de bienes	
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Control de los bienes dentro de la Dirección de Seguridad Publica			
Alcances	Tener un control de los bienes materiales			
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Se Revisa el bien con la factura			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
2. Se reciben etiquetas por parte de Tesorería municipal			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
3. Se realizan los oficios correspondientes ante las áreas de Oficialía mayor, Contraloría y Tesorería municipal			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
OBSERVACIONES				





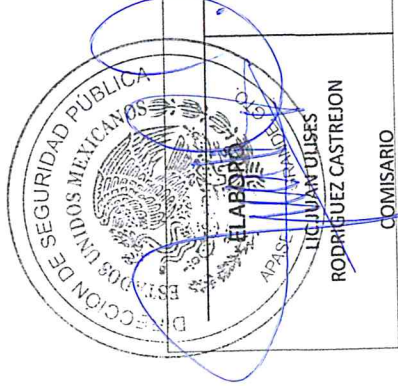
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

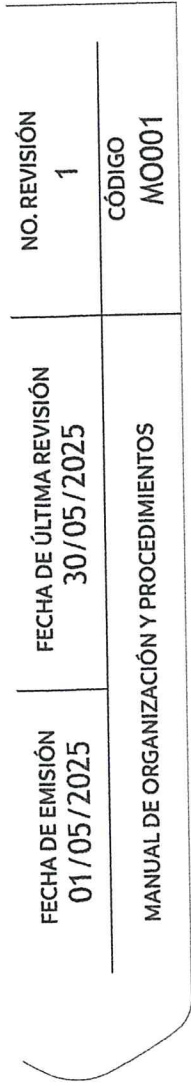




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-018
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Licencia Oficial Colectiva No. 87		
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Tramitar la portación de arma de fuego al personal operativo de esta Dirección y realizar informes mensuales al Secretario de Seguridad Publica.			
Alcances	Tener el 100 por ciento de elementos con portación activa			
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Se solicita la cartilla liberada al personal operativo y se envía para su verificación.			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
2. Una vez verificada la cartilla, se envía el expediente del personal operativo.			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
3. Se asigna el armamento.			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
4. Se le toma la foto para la portación y se entrega la credencial.			Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.	
OBSERVACIONES				



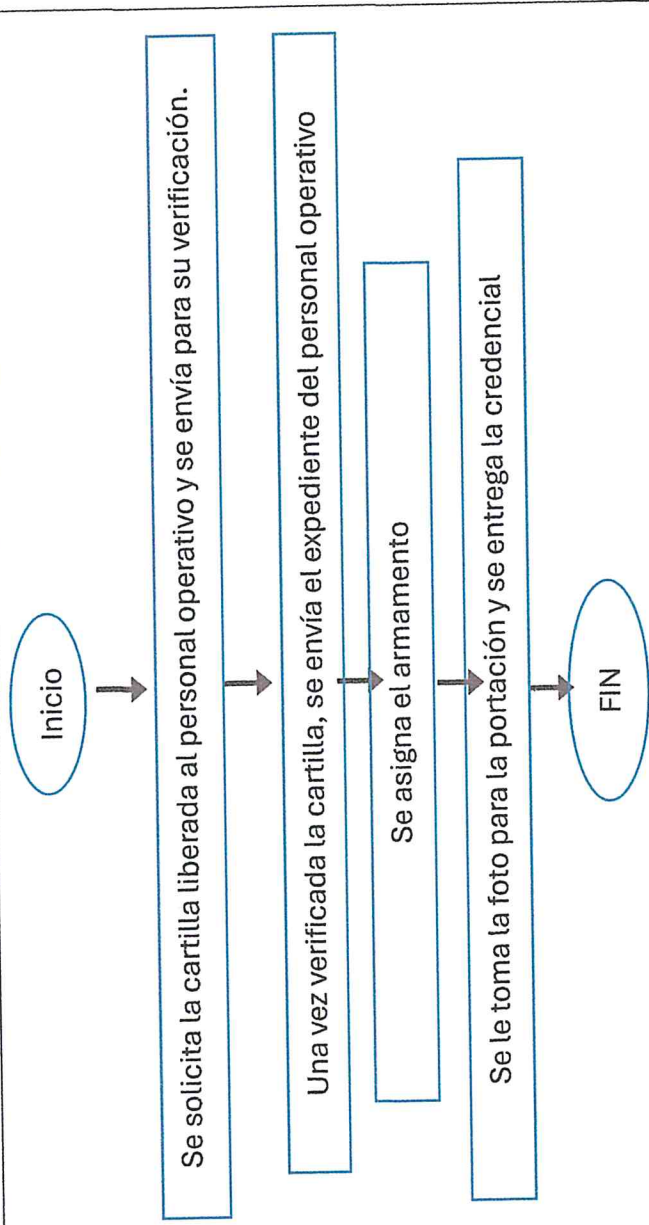


MP-SP-018

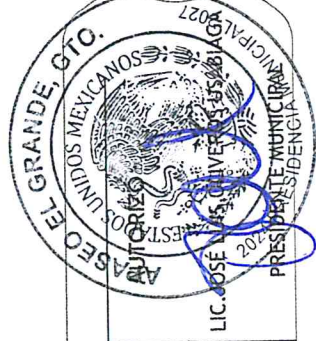
Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.

Licencia Oficial Colectiva No. 87

Coordinador de Control Patrimonial y recursos materiales



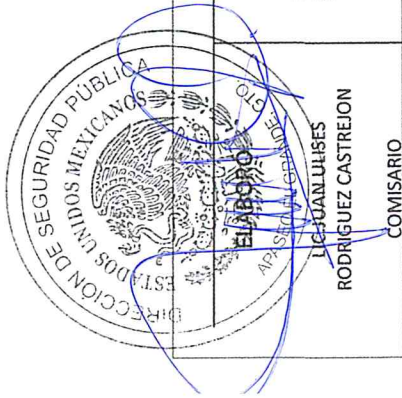
COMISARIO





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y RECURSOS MATERIALES		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REPORTES UPO (UNIDAD POLICIAL OPERATIVA)		
Área:	Seguridad Publica, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Realizar informes mensuales a la Comisaria General FSPE			
Alcances	Tener el registro de toda la información y hechos relevantes en el municipio con el estado.			
Responsabilidades	Dar atención con calidad y calidez a la ciudadanía, escucharla y tratar de resolver sus necesidades.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Se realiza oficio mensual a la UPO, entregando la siguiente información: Resultados de alto impacto, formato de plazas autorizadas, nómina de policía, estado de fuerza, constancia salarial, estatus de las empresas de seguridad privada e incidencia delictiva.		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.		
2. Toda la información se envía mensualmente a la Comisaria General de FSPE.		Coordinador de control patrimonial y recursos materiales.		
OBSERVACIONES				



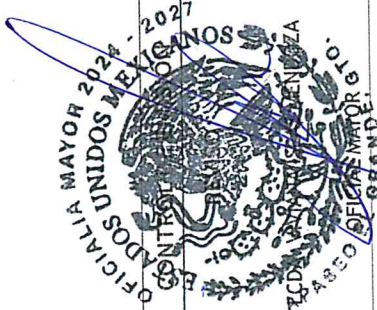
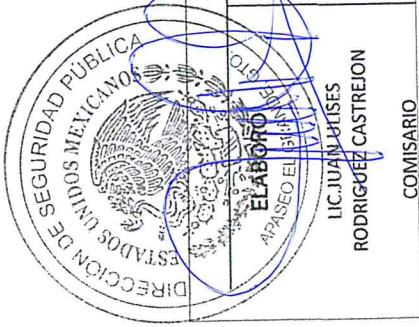
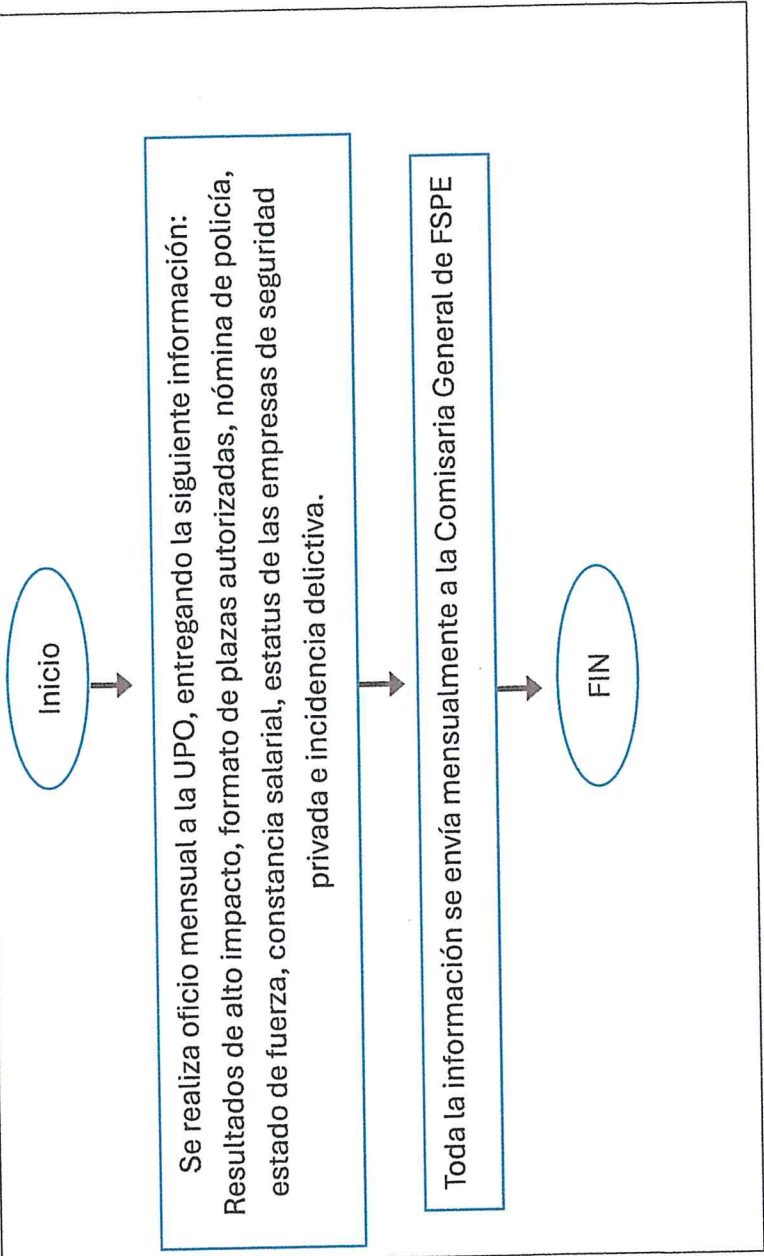


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 019

MP-SP-019

Área:	Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC.
Proceso:	REPORTES UPO (UNIDAD POLICIAL OPERATIVA)
Encargado:	Coordinador de control patrimonial y Recursos Materiales

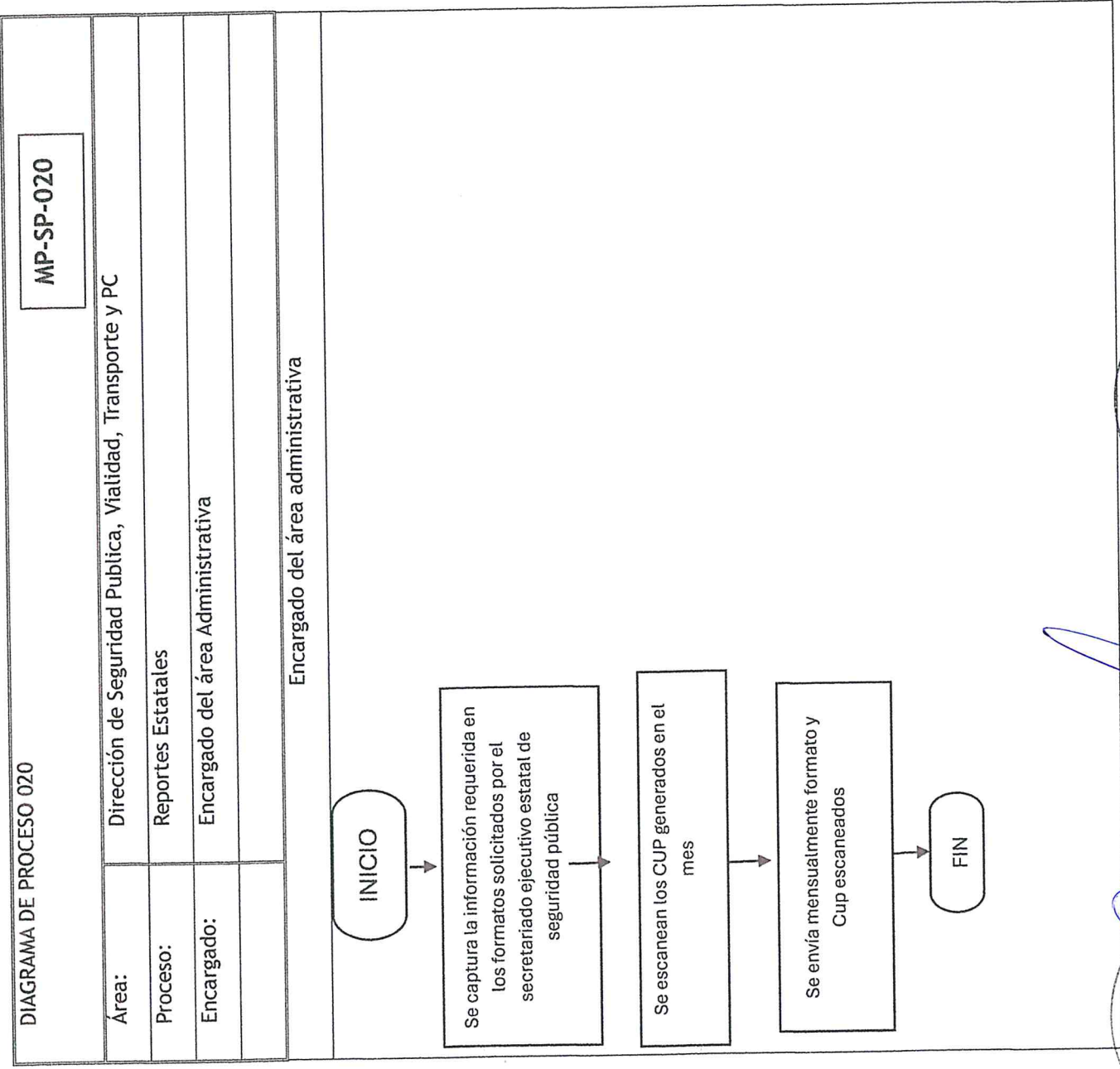




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	ENLACE DE FONDO ESTATAL		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-020
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Reportes estatales	
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Reporte de avance de CUP y reporte de profesionalización			
Alcances	Tener un control sobre programas a nivel estatal			
Responsabilidades	Dar mejor equipamiento y condiciones para la labor del elemento de policía.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Se captura la información requerida en los formatos solicitados por el secretariado ejecutivo estatal de seguridad pública			Oficial (encargado administrativo)	
2. Se escanean los CUP generados durante el mes			Oficial (encargado administrativo)	
3. Se envía mensualmente formato y cup escaneados			Oficial (encargado administrativo)	
OBSERVACIONES				





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIALIA MAYOR 2024 - 2027

CONTRALORIA GENERAL DE ECONOMIA

APASEO EL GRANDE, GTO.

LCDR. VIVIANE GARCÍA GONZÁLEZ

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

APASEO EL GRANDE, GTO.

LIC. JUAN JOSÉ CASTRÓN

COMISARIO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AUTORIZA

APASEO EL GRANDE, GTO.

LIC. JOSÉ ALBERTO GARCÍA GONZÁLEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

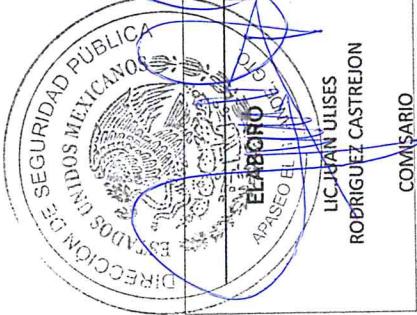
Apaseo el Grande

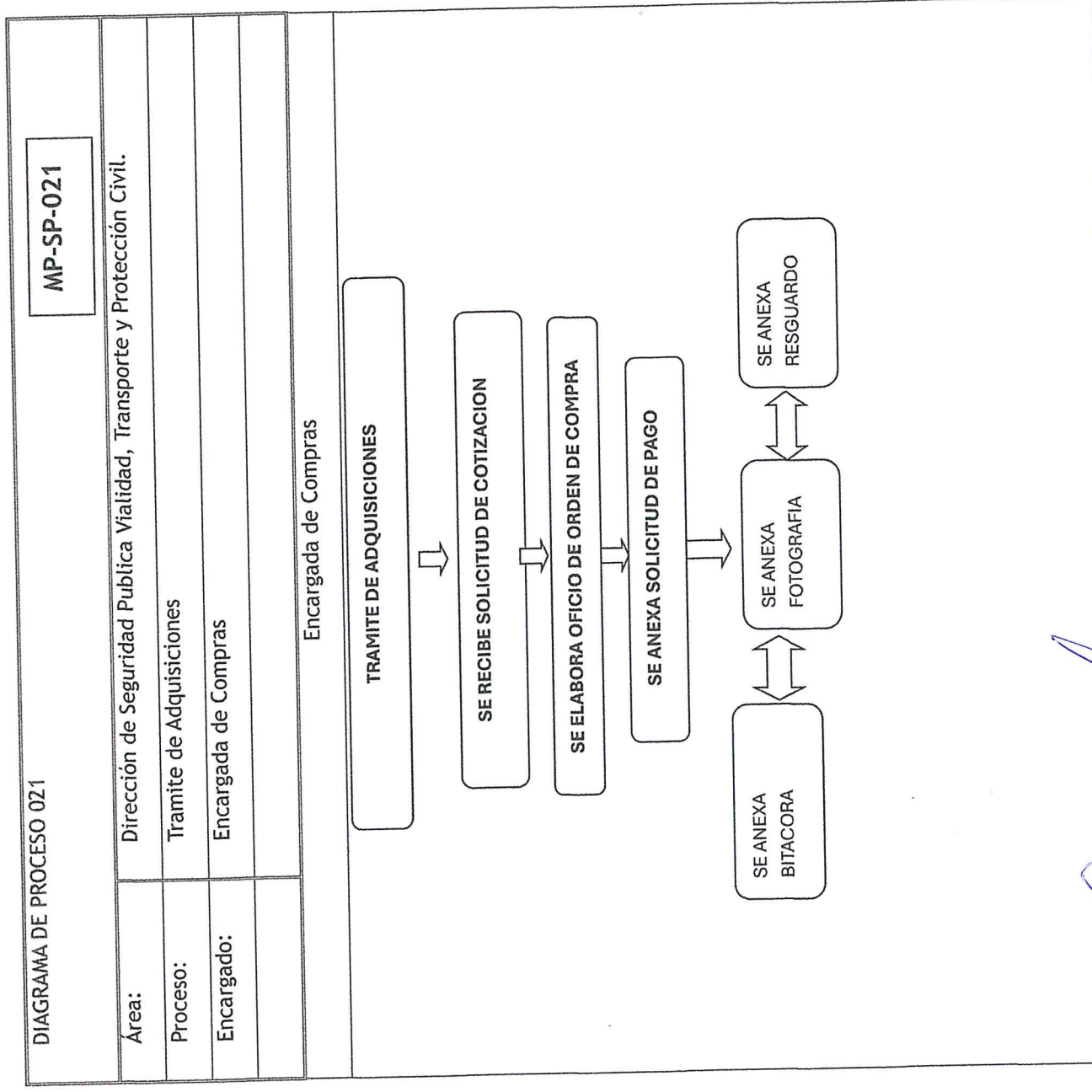
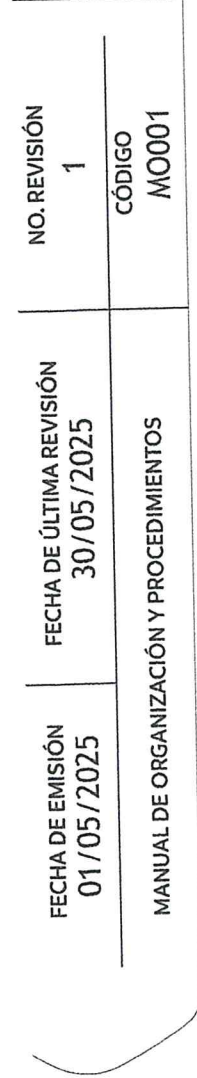
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	ENCARGADA DE COMPRAS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-021
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tramite de Adquisiciones	
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Adquisición de equipo para la Dirección de Seguridad Publica		
Alcances	Adquirir equipo por parte del estado		
Responsabilidades	Dar mejor equipamiento y condiciones para la labor del elemento de policia.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Tramite de adquisiciones		Encargada de compras	
2. Se recibe solicitud de cotización		Encargada de compras	
3. Se elabora oficio de orden de compra		Encargada de compras	
4. Solicitud de pago anexando bitácoras, fotografías y resguardo.		Encargada de compras	
OBSERVACIONES			

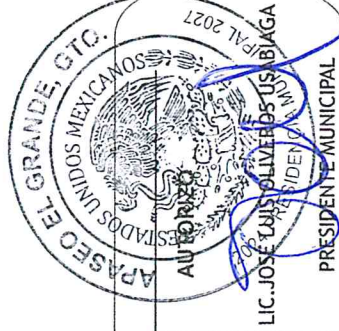
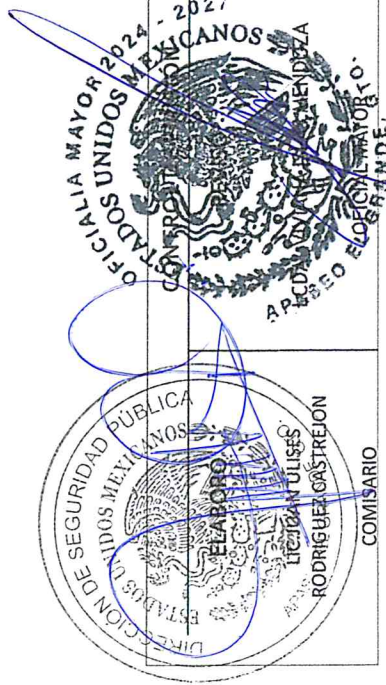






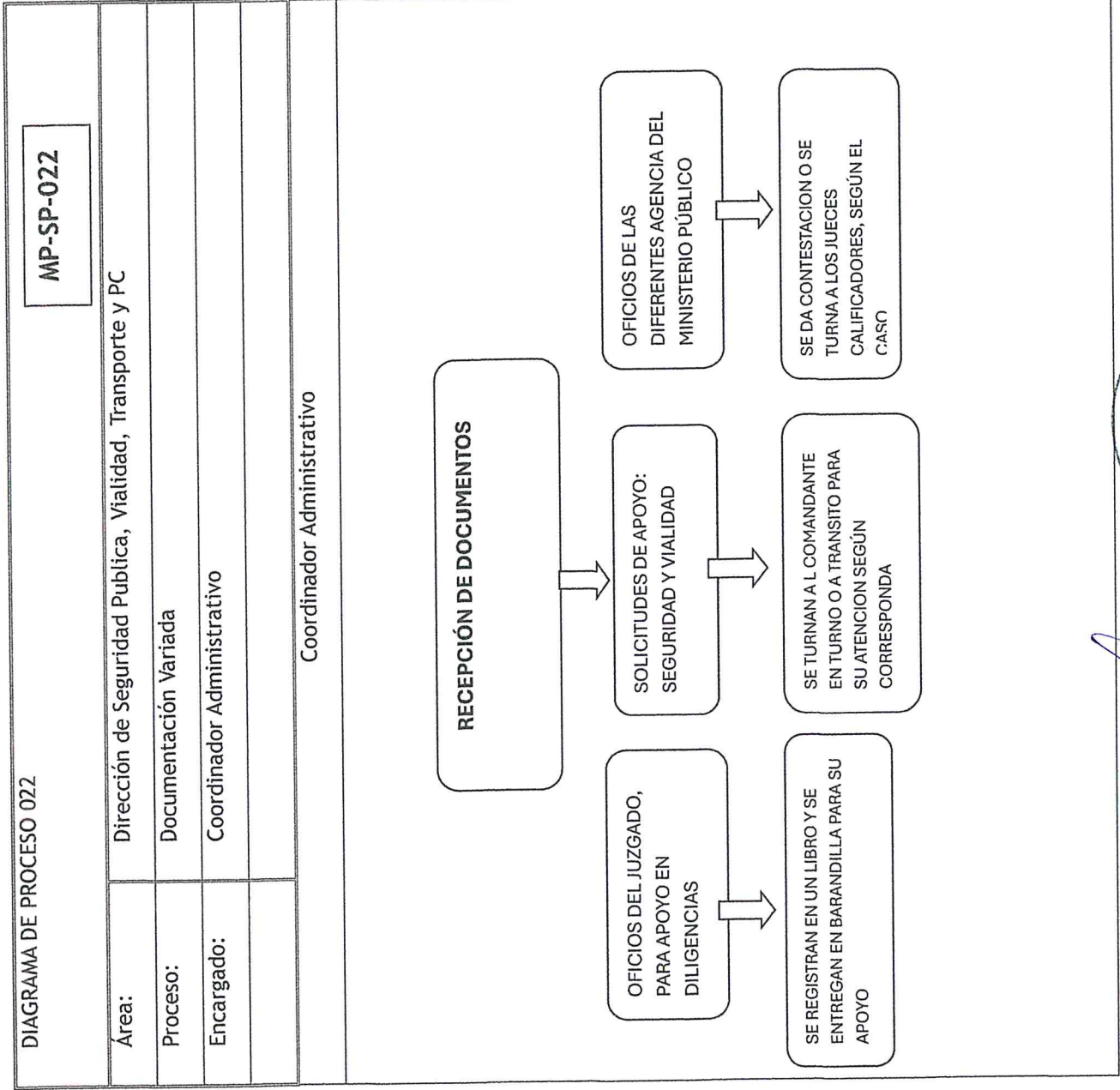
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-022
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Documentación variada	
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Canalización de documentos varios.			
Alcances	Recepción de documentación.			
Responsabilidades	Tener un control de documentos emitidos y recibidos en la Dirección de Seguridad Publica.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Oficios del juzgado, para apoyo en diligencias: se registran en un libro y se entregan en barandilla para su apoyo			Coordinador Administrativo	
2. Solicitudes de apoyo: seguridad y vialidad: se turnan a l comandante en turno o a tránsito para su atención según corresponda			Coordinador Administrativo	
3. Oficios de las diferentes agencias del ministerio público:			Coordinador Administrativo	
OBSERVACIONES				





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





SECRETARÍA DE INTERIORES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
LIC. RICARDO CASTREJÓN
COMISARIO



APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZADO
LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

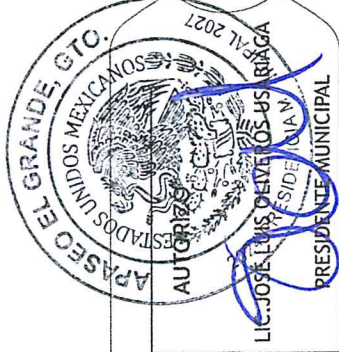


Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



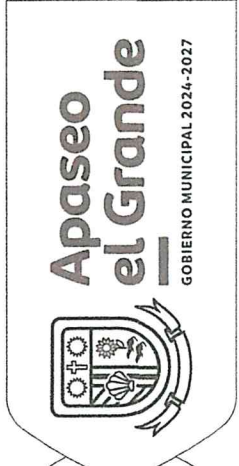
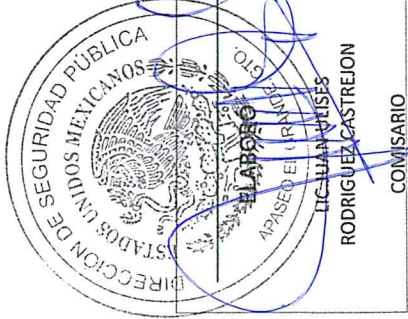
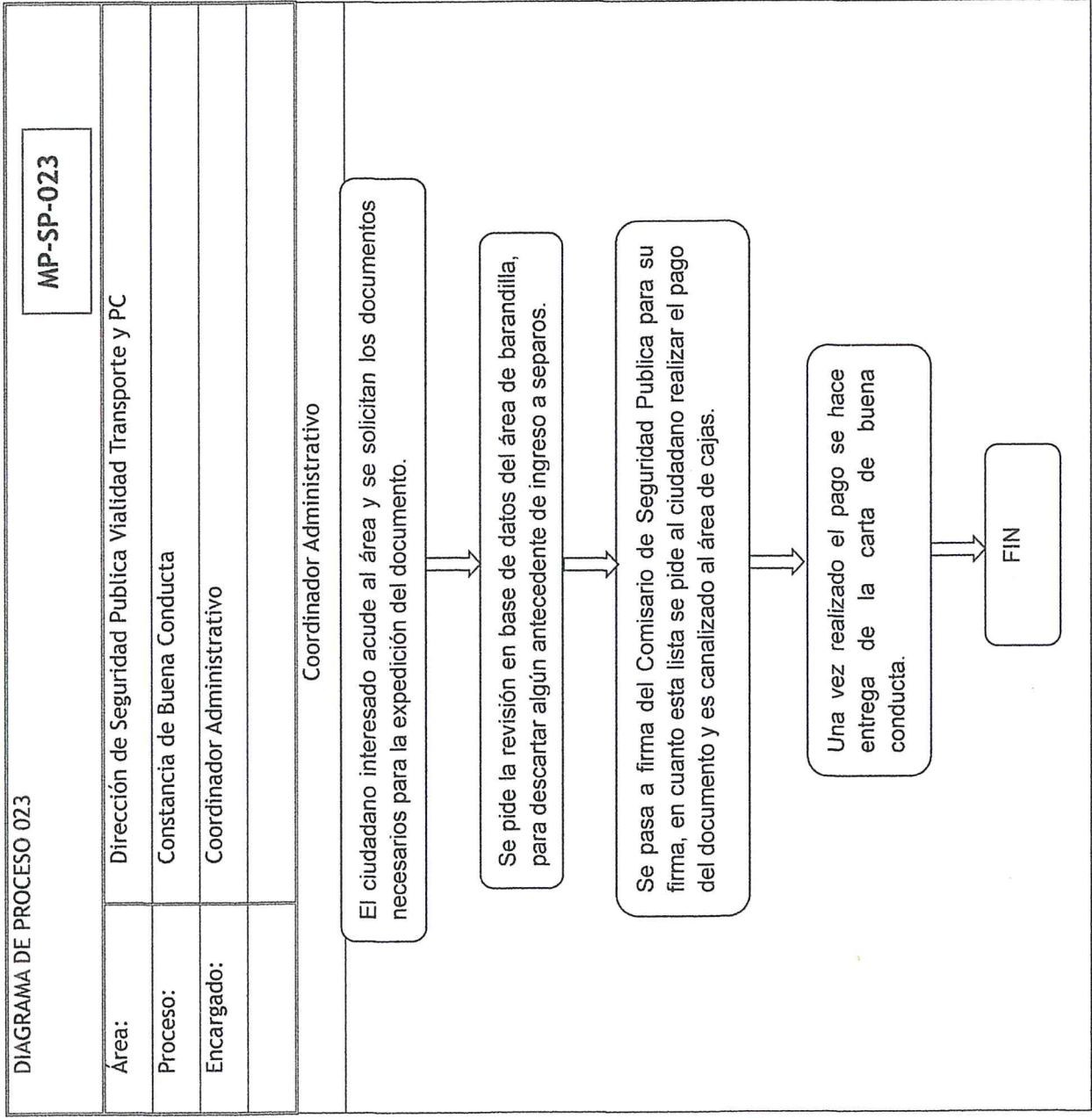
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Constancia de buena Conducta		
Área:		Seguridad pública, vialidad, transporte y pc		
Objetivo		Expedición de cartas de buena conducta para la ciudadanía.		
Alcances		Emisión de cartas de buena conducta debidamente firmadas y selladas por parte de la dirección de Seguridad Publica.		
Responsabilidades		Tener un control de documentos emitidos y recibidos en la Dirección de Seguridad Publica.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. El ciudadano interesado acude al área y se solicitan los documentos necesarios para la expedición del documento.		Coordinador Administrativo		
2. Se pide la revisión en base de datos del área de barandilla, para descartar algún antecedente de ingreso a separos.		Coordinador Administrativo		
3. Se pasa a firma del Comisario de Seguridad Publica para su firma, en cuanto esta lista se pide al ciudadano realizar el pago del documento y es canalizado al área de cajas.		Coordinador Administrativo		
4. Una vez realizado el pago se hace entrega de la carta de buena conducta.		Coordinador Administrativo		
OBSERVACIONES				





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





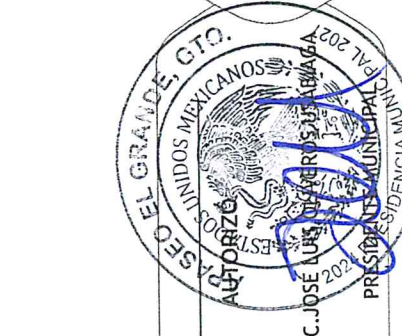
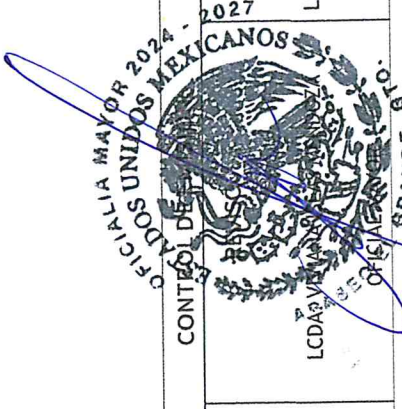
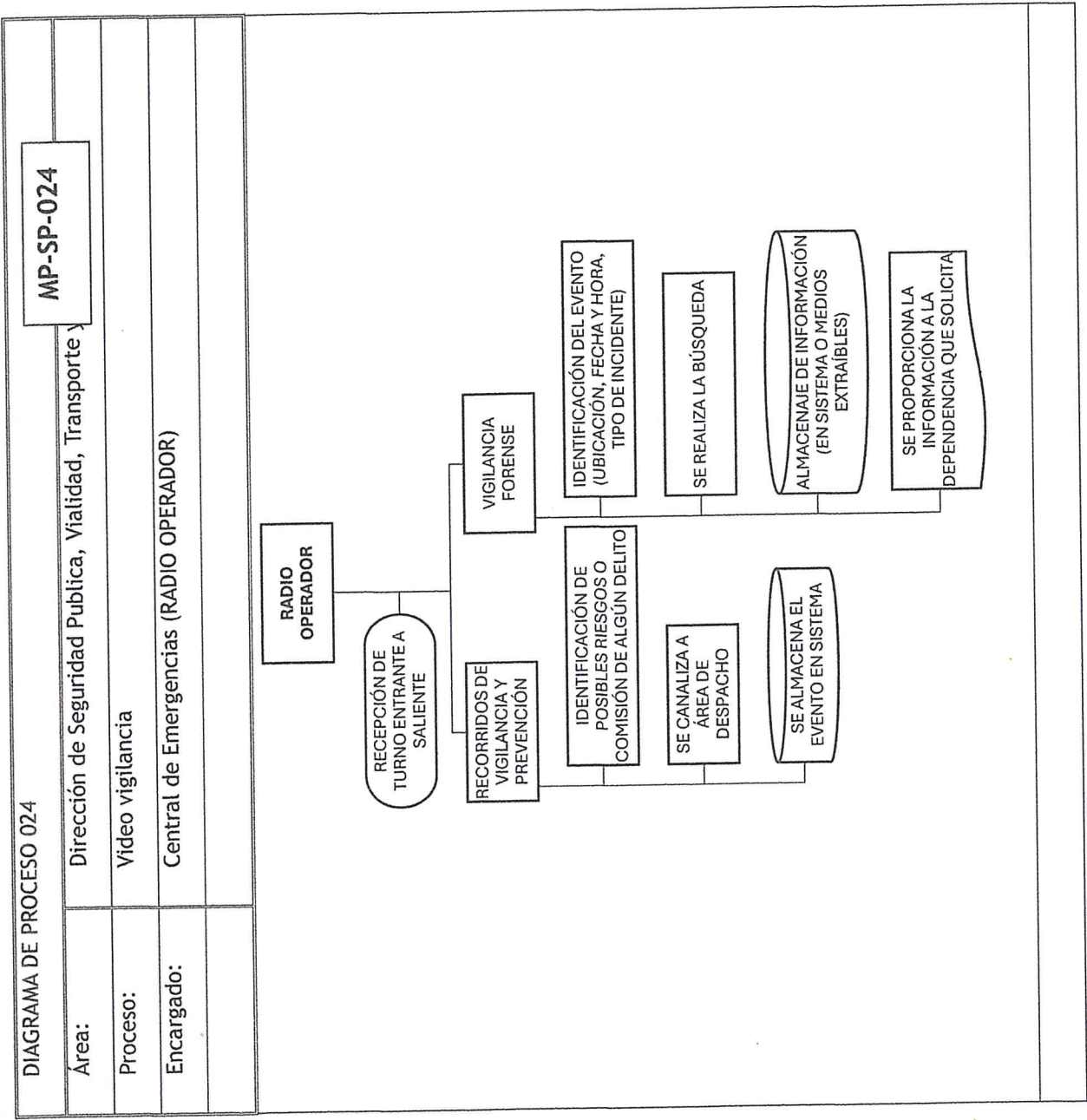
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CENTRAL DE EMERGENCIAS		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Video Vigilancia	
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Video vigilancia del municipio			
Alcances	Coordinar y monitoreas en tiempo real las cámaras de video vigilancia de cabecera municipal			
Responsabilidades	Tener un control de monitoreo en cabecera municipal			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Recepción de turno saliente.			Radio operador	
2. Vigilancia las 24 horas por parte del personal de central de emergencias.			Radio operador	
3. Identificación de riesgos o comisión de algún delito.			Radio operador	
4. En caso de identificar algún hecho delictivo se canaliza vía radio al área de despacho de unidades.			Radio operador	
5. Se almacena el evento en el sistema			Radio operador	
6. Vigilancia forense: Se realiza búsqueda del posible hecho.			Radio operador	
7. Cuando alguna dependencia solicita información:			Radio operador	
8. Se realiza la búsqueda de información.			Radio operador	
9. En caso de existir se extraen videos para la recepción de dicha información.			Radio operador	
10. Se proporciona la información a la dependencia que solicita.			Radio operador	
OBSERVACIONES				





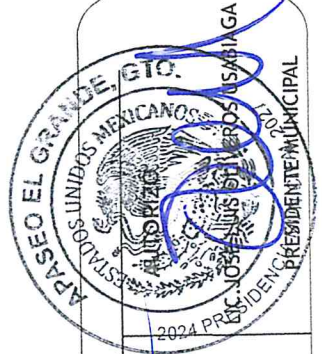
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





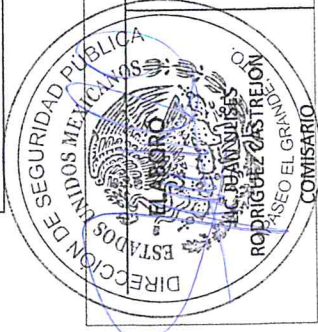
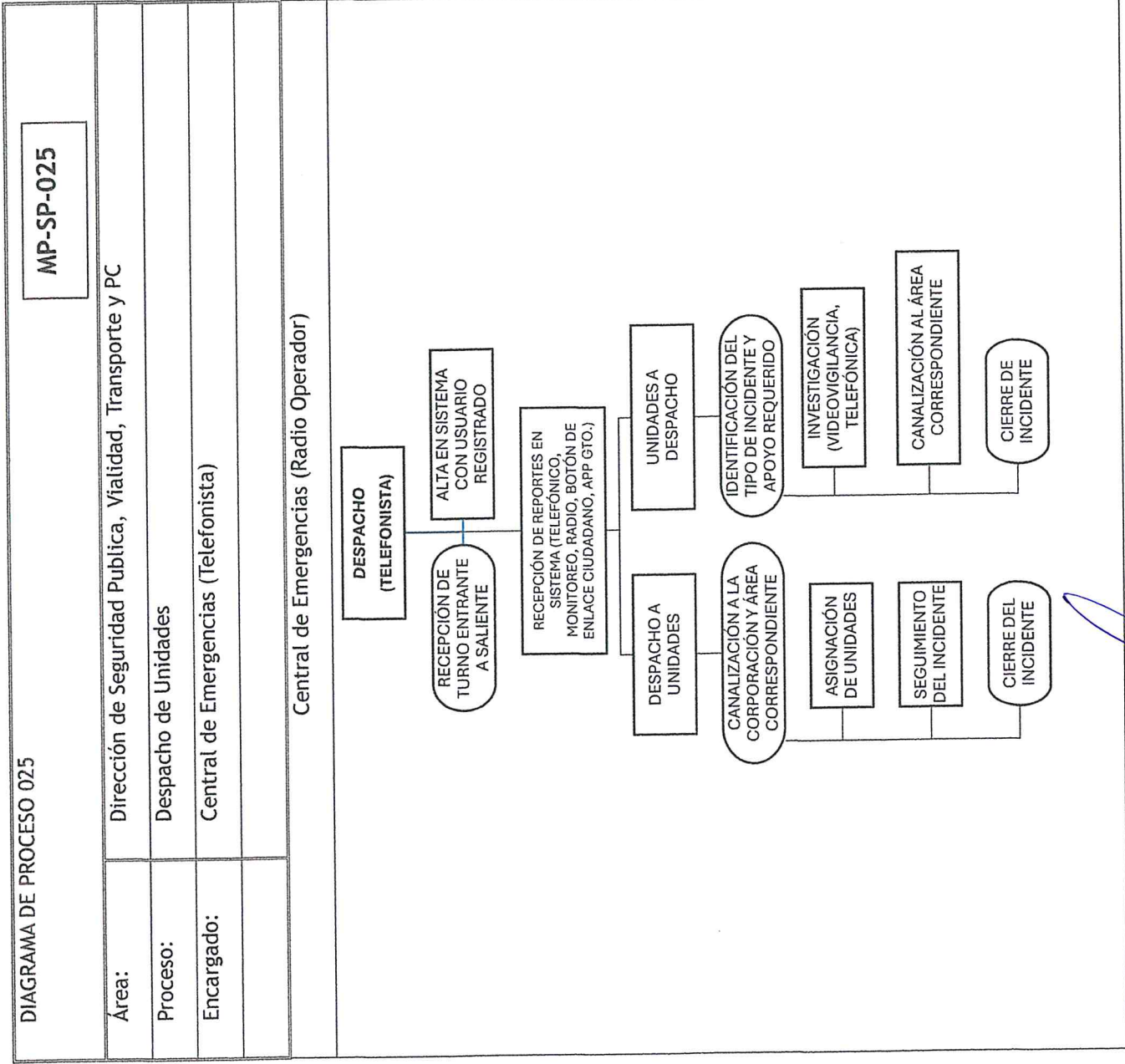
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CENTRAL DE EMERGENCIAS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Despacho de unidades	
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Despacho de reportes generados para las unidades de policía		
Alcances	Atención de reportes en un tiempo establecido.		
Responsabilidades	Tener un control de reportes atendidos en el municipio.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de turno entrante a saliente.		Telefonista	
2. Alta en sistema con usuario registrado.		Telefonista	
3. Recepción de reportes las 24 horas por parte del radio operador en turno.		Telefonista	
4. Identificación del tipo de incidente y apoyo requerido.		Telefonista	
5. Se realiza la inspección de unidades disponibles.		Telefonista	
6. Se asigna a la unidad que atenderá el reporte.		Telefonista	
7. Cierre de incidente.		Telefonista	
OBSERVACIONES			





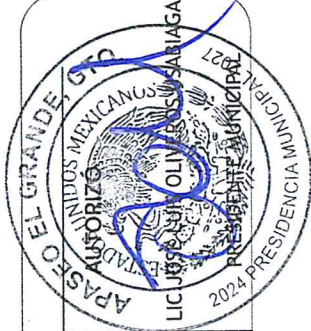
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

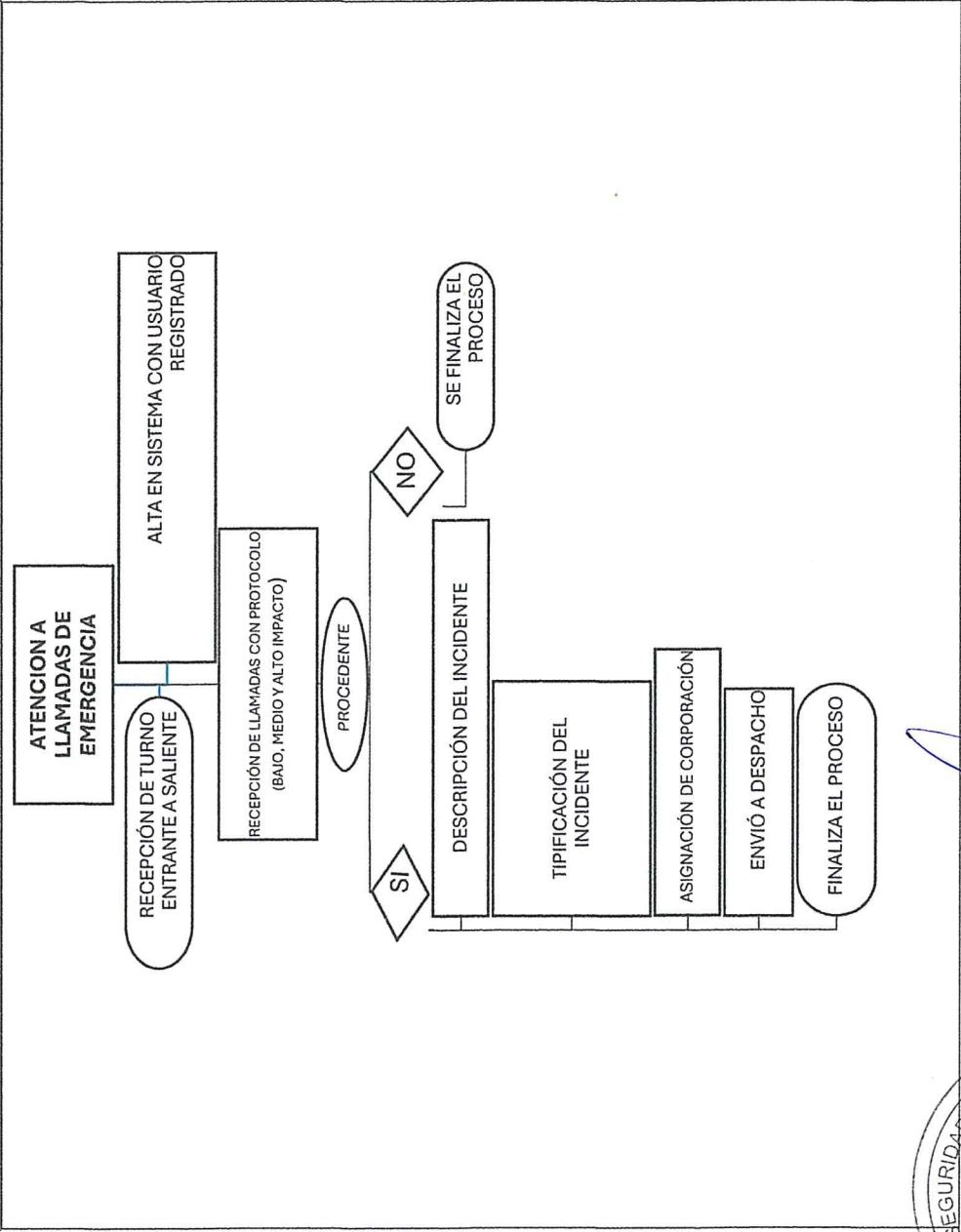
DEPARTAMENTO	CENTRAL DE EMERGENCIAS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-026
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención a emergencias	
Área:	Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Pc		
Objetivo	Brindar atención pronta y oportuna a los llamados de emergencia de la ciudadanía		
Alcances	Cumplir con el 100 % de atención de llamadas de emergencia		
Responsabilidades	Dar atención con amabilidad, cordialidad y calidez a la ciudadanía		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Recepción de turno entrante a saliente.		Telefonista	
2. Alta en sistema de usuario registrado		Telefonista	
3. Recepción de llamadas con protocolo (bajo, medio y alto impacto).		Telefonista	
4. Se solicita la descripción del incidente por parte de la ciudadanía.		Telefonista	
5. Se hace la descripción del incidente recibido.		Telefonista	
6. Se asigna la corporación que se encargara de atender el reporte.		Telefonista	
7. Se envía reporte a despacho de unidades.		Telefonista	
8. Finaliza proceso de atención.		Telefonista	
OBSERVACIONES:			





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 026		MP-SP-026
Área:	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC	
Proceso:	Atención de Llamadas de Emergencia	
Encargado:	Telefonista	





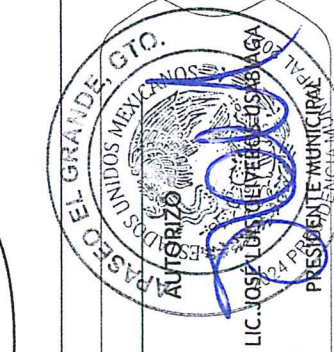
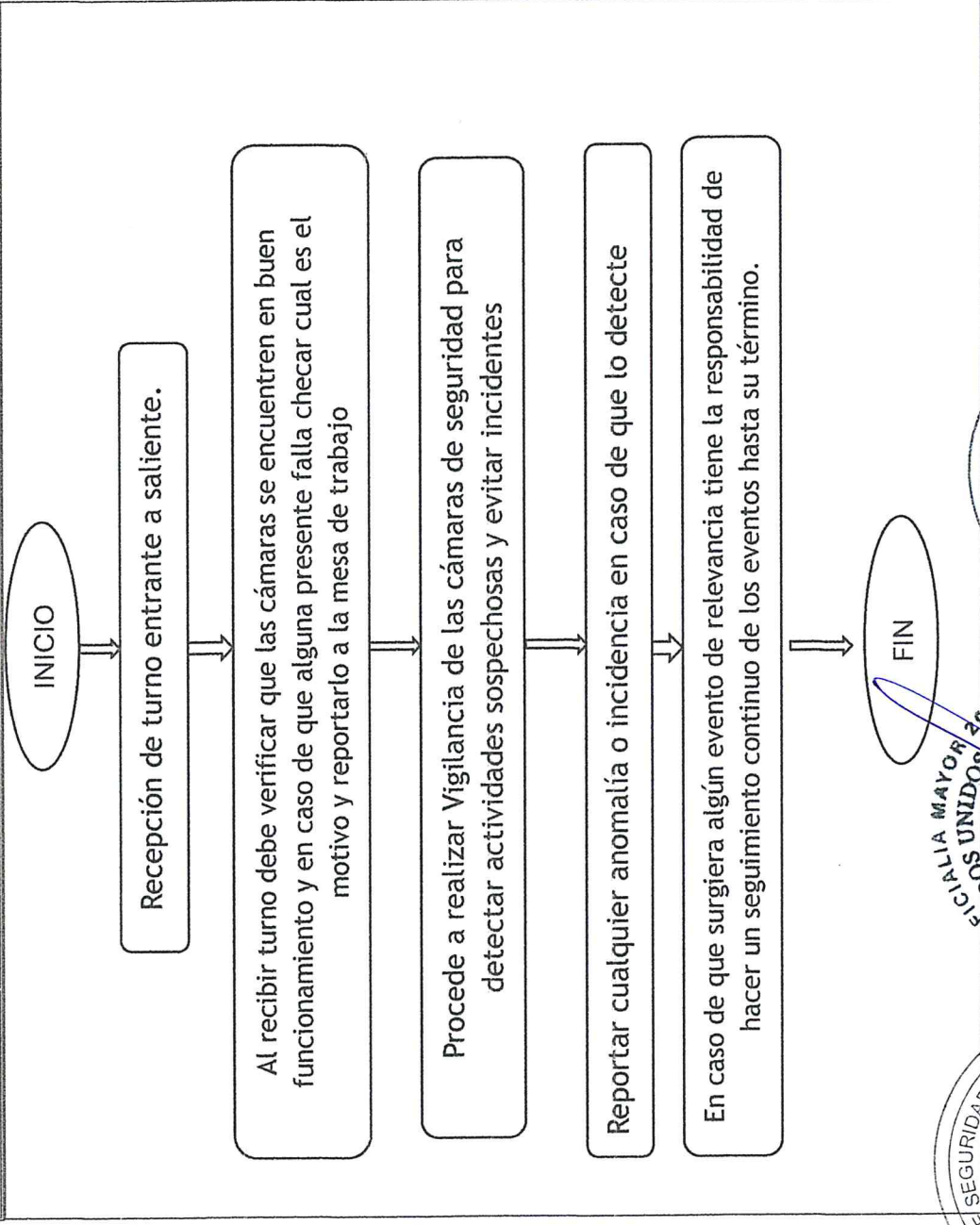
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO		CENTRAL DE EMERGENCIAS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-027
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Monitoreo de cámaras de video vigilancia		
Área:		Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Pc		
Objetivo		Responder de manera rápida y precisa a las alarmas y situaciones de riesgo para proteger personas y bienes.		
Alcances		Su trabajo se centra en el monitoreo, la detección, la verificación y la respuesta oportuna a diversas situaciones, siguiendo protocolos establecidos.		
Responsabilidades		Supervisar sistemas de seguridad como cámaras, alarmas y sensores para detectar y responder rápidamente a incidentes.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Recepción de turno entrante a saliente.		Monitorista		
2. Al recibir turno debe verificar que las cámaras se encuentren en buen funcionamiento y en caso de que alguna presente falla checar cual es el motivo y reportarlo a la mesa de trabajo		Monitorista		
3. Procede a realizar Vigilancia de las cámaras de seguridad para detectar actividades sospechosas y evitar incidentes		Monitorista		
4. Reportar cualquier anomalía o incidencia en caso de que lo detecte		Monitorista		
5. En caso de que surgiera algún evento de relevancia tiene la responsabilidad de hacer un seguimiento continuo de los eventos hasta su término.		Monitorista		
OBSERVACIONES:				





DIAGRAMA DE PROCESO 027		MP-SP-027
Área:	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC	
Proceso:	Monitoreo de cámaras de video vigilancia	
Encargado:	Monitorista	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	JUEZ CALIFICADOR	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-028
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Calificación de infracciones de Tránsito Municipal	
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Aplicar el tabulador de cobros de manera eficiente y actualizada		
Alcances	Calificación de multas por parte de tránsito municipal		
Responsabilidades	Tener un control de calificaciones de infracción.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El ciudadano acude con la infracción de tránsito municipal que fue realizada por el agente de tránsito.		JUEZ CALIFICADOR	
2. Se realiza calificación de la infracción de tránsito municipal conforme al tabulador actualizado.		JUEZ CALIFICADOR	
3. Se canaliza al área de Caja de cobros y pagos para su respectivo tramite de pago.		JUEZ CALIFICADOR	
OBSERVACIONES			

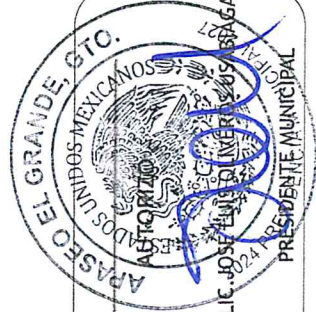


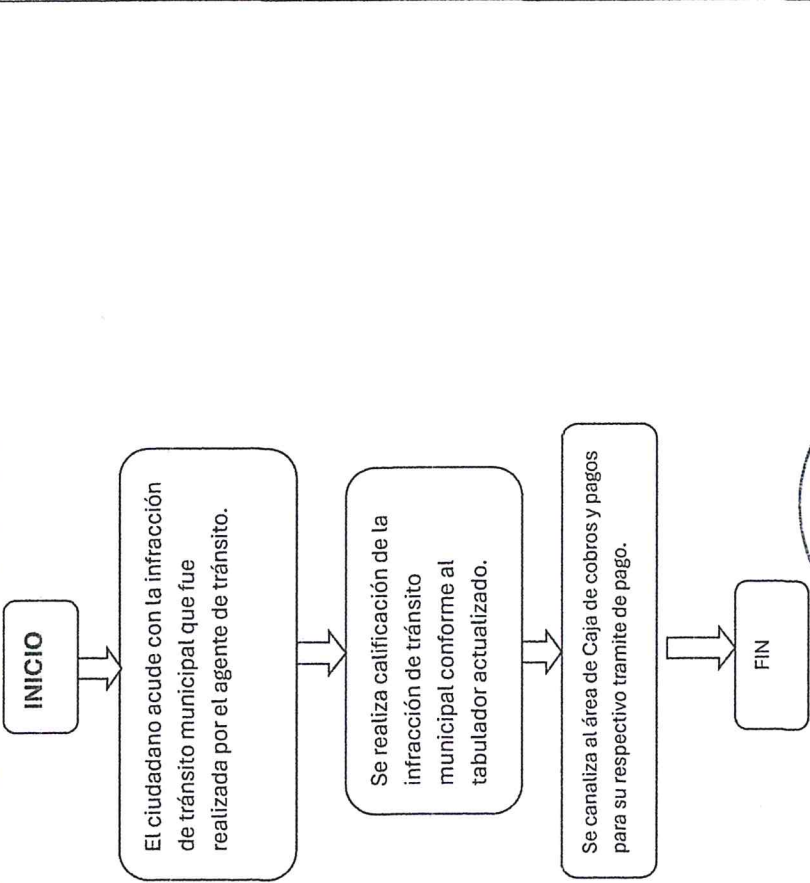


DIAGRAMA DE PROCESO 028

MP-SP-028

Área:	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC
Proceso:	Calificación de infracciones de Tránsito Municipal
Encargado:	Barandilla (Juez Calificador)

Barandilla (Juez calificador)



COMISARIO



PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	Barandilla (Juez calificador)		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-029
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Captura de información de detenidos	
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Tener un control de personas ingresadas al área de barandilla por faltas administrativas			
Alcances	Contar con registro actualizado de datos			
Responsabilidades	Contar con la información de cada detenido en caso de que alguna dependencia externa solicite dicha información y contestar en tiempo y forma.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. El barandillero realiza su registro de detenido en digital.			Barandillero	
2. El barandillero proporciona la remisión de la persona ingresada con todos los datos llenos, firmada por el detenido.			Barandillero	
3. Posterior el oficial calificador procede a la captura de información de datos generales (nombre completo, domicilio, edad, nacionalidad, ocupación, hora, fecha y lugar de detención; todo esto en base de datos Excel.			Juez Calificador	
4. Se guarda registro de cada persona detenida e ingresada en área de barandilla.			Juez Calificador	
OBSERVACIONES				

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
COMISARIO
RODRIGUEZ CASTREJÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
OFICIAL MAYOR
LCDA. VIVIANE CASTREJÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. JOSÉ LUIS CASTREJÓN

Apaseo el Grande

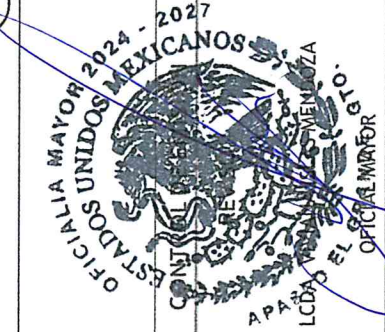
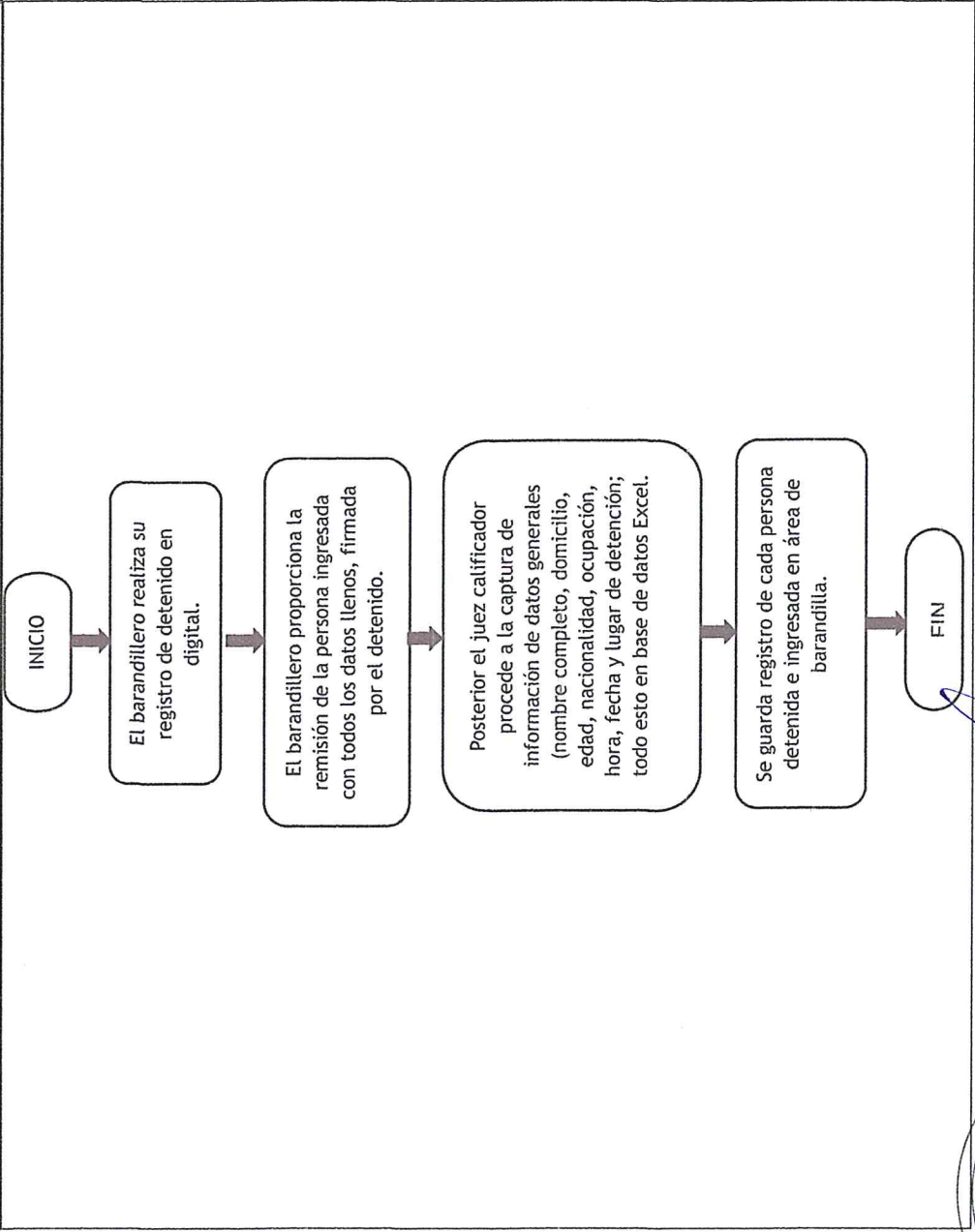
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DIAGRAMA DE PROCESO 029

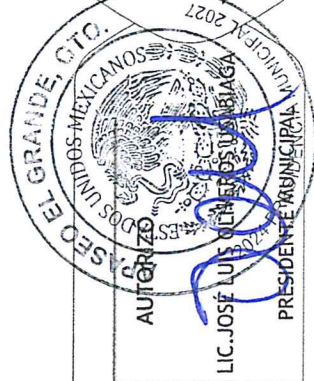
MP-SP-029	
Área:	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC
Proceso:	Captura de Información de Detenidos
Encargado:	Barandilla (Juez Calificador)





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

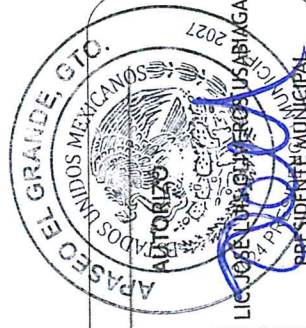
DEPARTAMENTO	Barandilla (Juez calificador)		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-030
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Puestas a Disposición		
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Tener un control de personas ingresadas al área de barandilla por delitos			
Alcances	Contar con registro actualizado de datos en tema de delitos dentro del municipio			
Responsabilidades	Contar con la información de cada detenido por puesta a disposición y en caso de que alguna dependencia externa solicite dicha información y contestar en tiempo y forma.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. El policía en turno realiza la detención de una persona por algún delito o la localización de algún objeto (vehículo con reporte de robo)			Policía	
2. El Juez calificador procede a realizar la revisión de los hechos para identificar qué tipo de delito es y a que fuero pertenece (fuero común o federal).			Juez Calificador	
3. Se procede a la comunicación del licenciado en turno de ministerio público (común o federal) para hacer de conocimiento sobre la puesta a disposición.			Juez Calificador	
4. Se imprimen los formatos que serán llenados por parte del elemento de policía que realiza la detención o localización.			Juez Calificador	





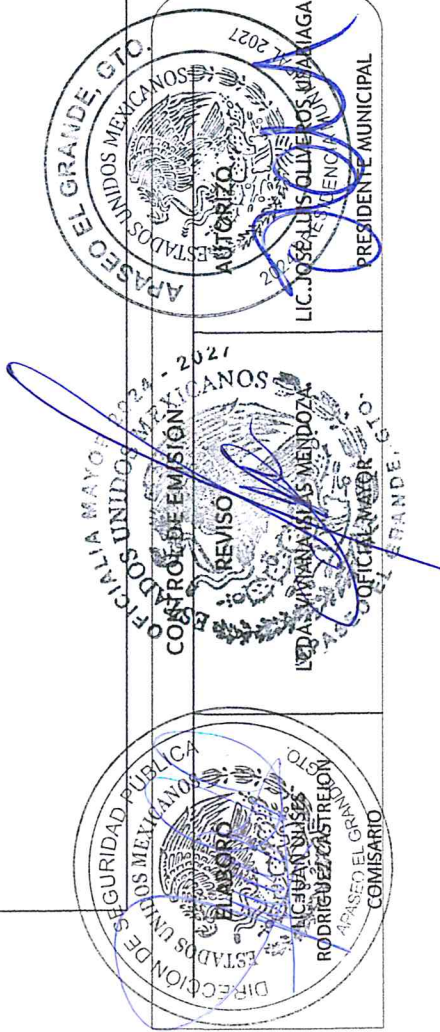
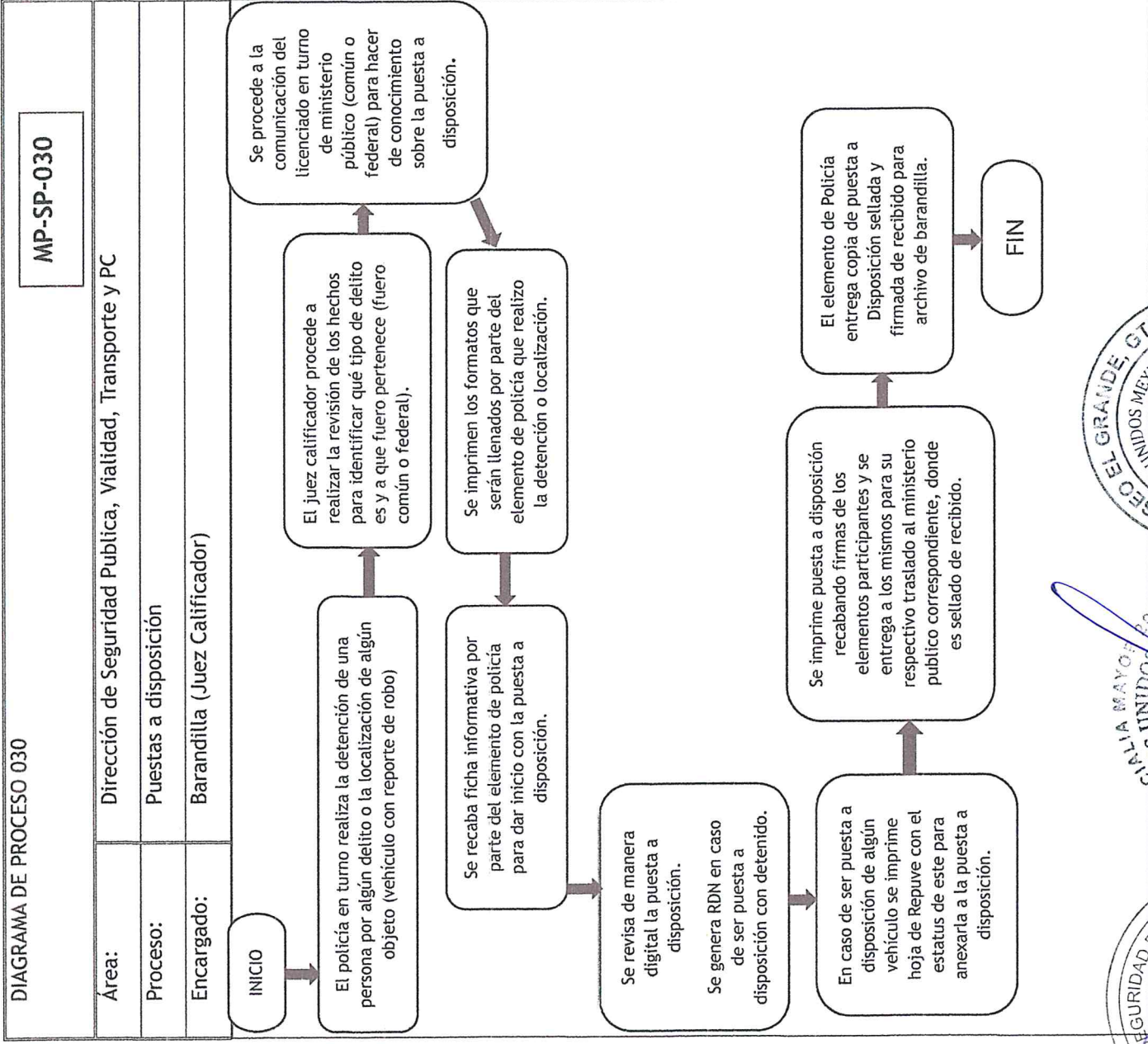
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

5. Se recaba ficha informativa por parte del elemento de policía para dar inicio con la puesta a disposición.	Juez Calificador
6. Se revisa de manera digital la puesta a disposición.	Juez Calificador
7. Se genera RDN en caso de ser puesta a disposición con detenido.	Juez Calificador
8. En caso de ser puesta a disposición de algún vehículo se imprime hoja de Repuve con el estatus de este para anexarla a la puesta a disposición.	Juez Calificador
9. Se imprime puesta a disposición recabando firmas de los elementos participantes y se entrega a los mismos para su respectivo traslado al ministerio público correspondiente, donde es sellado de recibido.	Juez Calificador
10. El elemento de Policía entrega copia de puesta a Disposición sellada y firmada de recibido para archivo de barandilla.	Policía
OBSERVACIONES	





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001



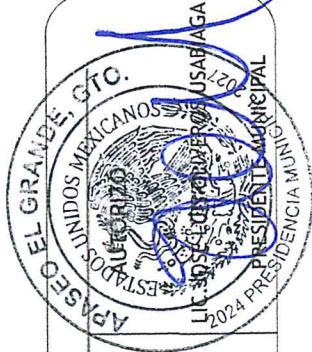
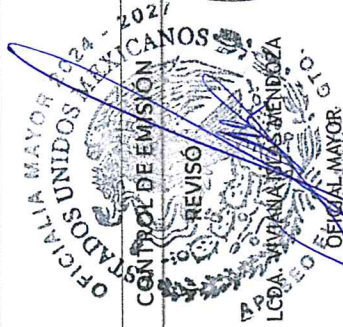
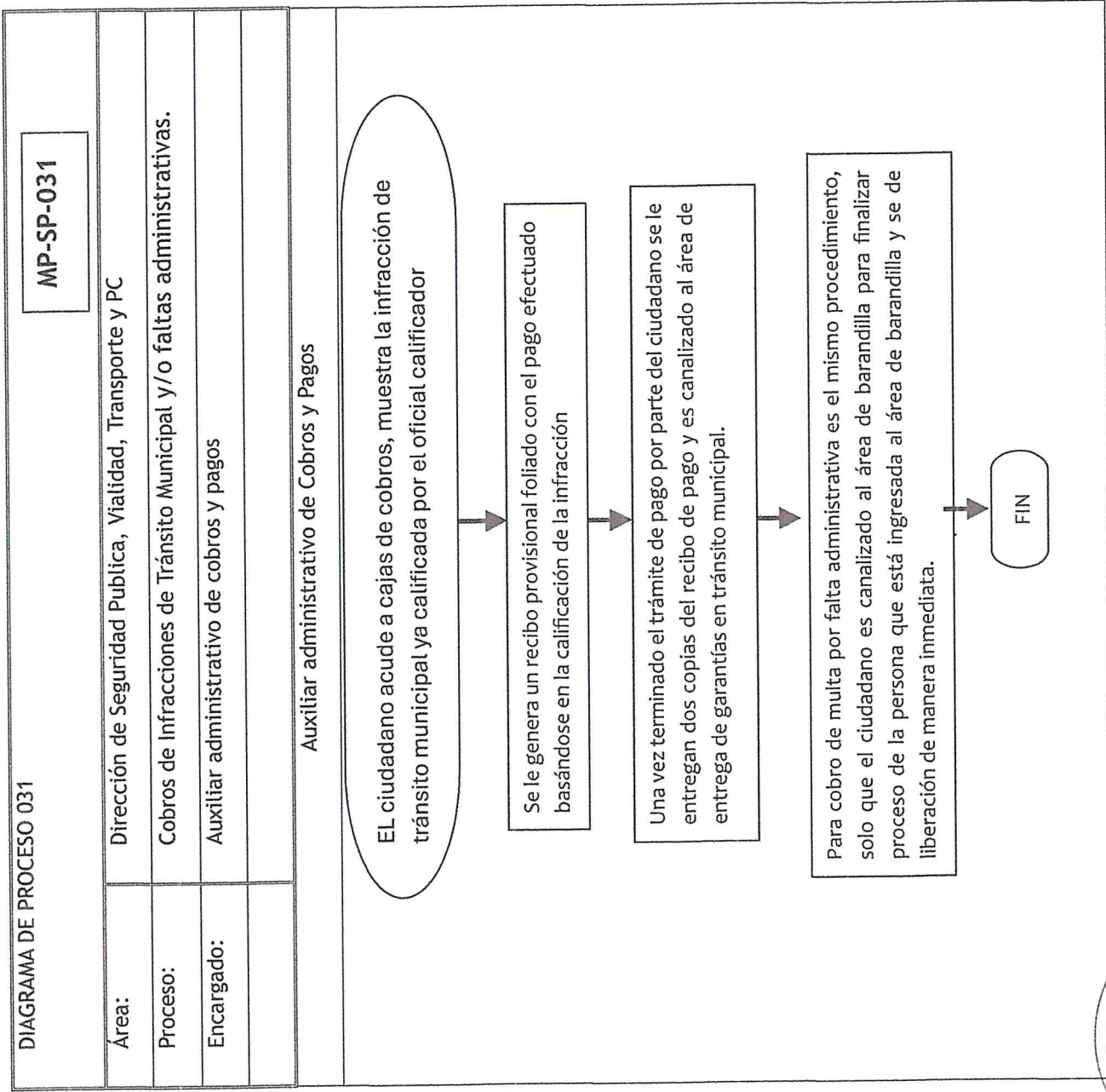


FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	CAJAS DE COBROS Y PAGOS	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-031
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Cobros de infracciones de tránsito municipal y/o faltas administrativas	
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Realizar cobros de multas Aplicando el tabulador de cobros de manera eficiente y actualizada		
Alcances	Cobros de infracciones de tránsito municipal de manera eficiente		
Responsabilidades	Tener un control de cobros de infracciones mediante recibos de pagos foliados y registrados en base de datos Excel.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El ciudadano acude al área de cajas y se recibe boleto de infracción de tránsito municipal calificada y firmada por parte del oficial calificador.		Auxiliar Administrativo de cobros y pagos.	
2. Se llena debidamente el recibo de pago foliado y se recibe pago en efectivo o por pago con tarjeta.		Auxiliar Administrativo de cobros y pagos.	
3. Se entrega dos copias de recibo y el ciudadano es canalizado al área de entrega de garantías en tránsito municipal.		Auxiliar Administrativo de cobros y pagos.	
4. Para cobro de multa por falta administrativa es el mismo procedimiento, solo que el ciudadano es canalizado al área de barandilla para finalizar proceso de la persona que está ingresada al área de barandilla y se de liberación de manera inmediata.		Auxiliar Administrativo de cobros y pagos.	

OBSERVACIONES

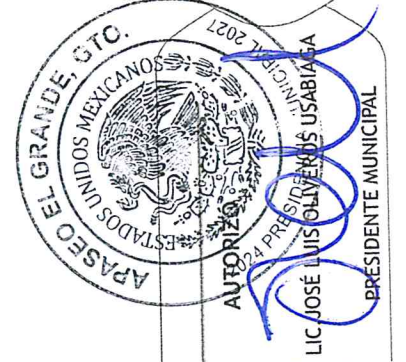






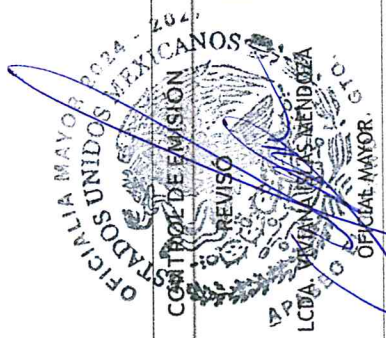
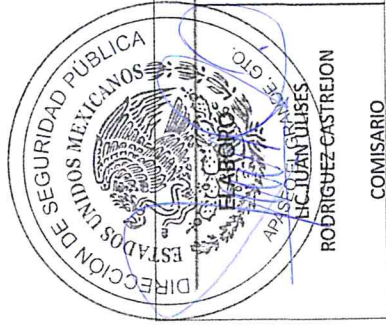
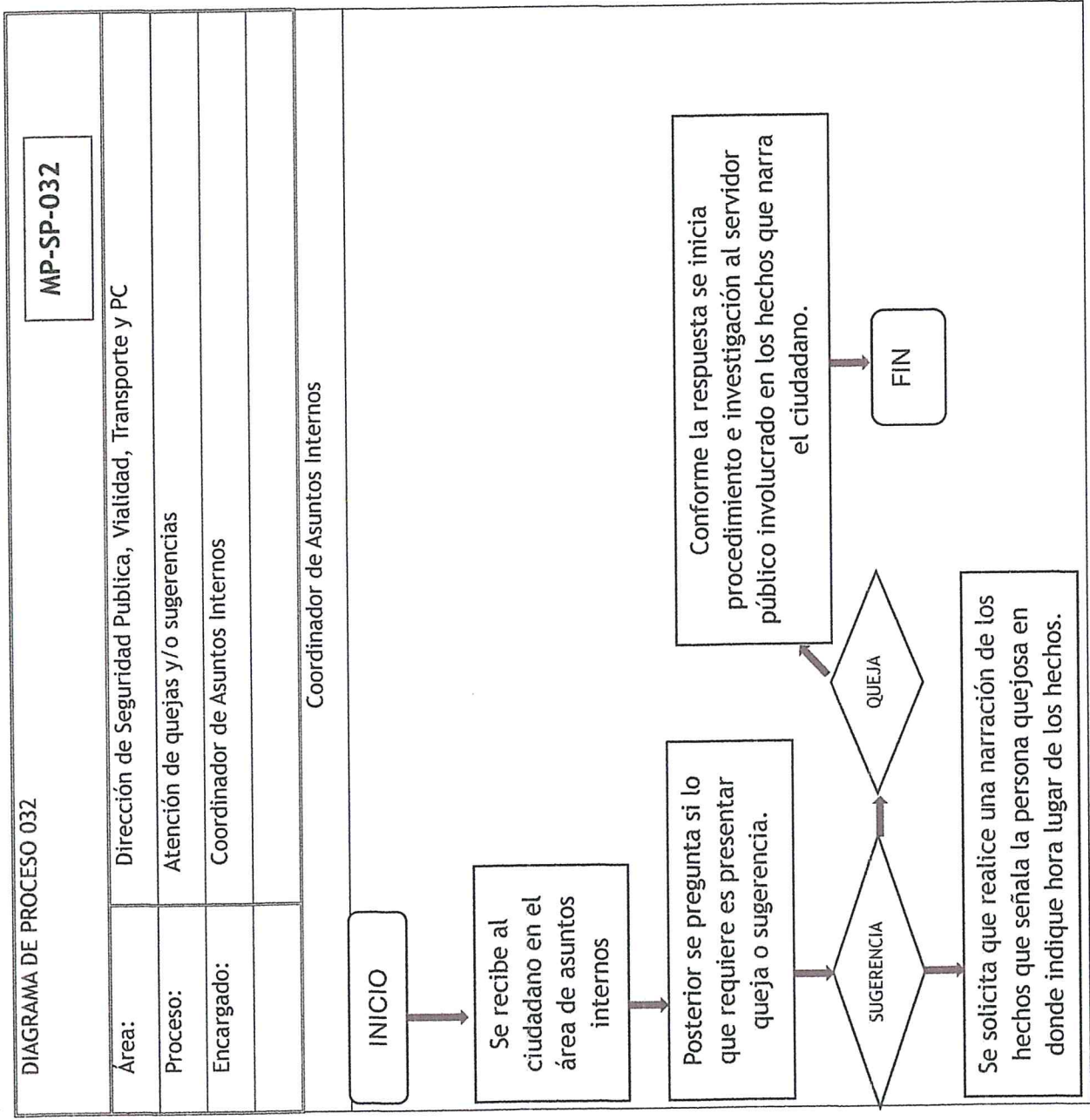
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN ASUNTOS INTERNOS		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-032
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Atención quejas y/o sugerencias		
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Dar la Atención de quejas y /o sugerencias por parte de la ciudadanía			
Alcances	Brindar atención jurídica a las personas.			
Responsabilidades	Tener una proximidad social con la ciudadanía.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
1. Se recibe al ciudadano en el área de asuntos internos.		Coordinador de asuntos internos		
2. Se solicita que realice una narración de los hechos que señala la persona quejosa en donde indique hora lugar de los hechos.		Coordinador de asuntos internos		
3. Posterior se pregunta si lo que requiere es presentar queja o sugerencia.		Coordinador de asuntos internos		
4. Conforme la respuesta se inicia procedimiento e investigación al servidor público involucrado en los hechos que narra el ciudadano.		Coordinador de asuntos internos		
OBSERVACIONES				





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





DEPARTAMENTO	GESTIÓN DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-033
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Conformidades Municipales	
Área:		Seguridad pública, vialidad, transporte y pc	
Objetivo	Hacer la entrega de la conformidad a las empresas de seguridad privada.		
Alcances	Que cada una de las empresas de seguridad privada que otorgan el servicio en el municipio se encuentre en regla.		
Responsabilidades	Dar atención con amabilidad, cordialidad y calidez a la ciudadanía, orientar para poder resolver sus necesidades.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se entrevistan para la entrega de hoja de requisitos y orientarlos con cada uno de los puntos que se menciona en dicha hoja.		Auxiliar de conformidades de seguridad privada.	
2. Se reciben a los enlaces o apoderados legales de cada una de las empresas para la recepción de sus expedientes, en el que se revisa brevemente.		Auxiliar de conformidades de seguridad privada.	
3. Se hace la revisión y acomodo de la documentación para la entrega del expediente a la Secretaría del H. Ayuntamiento.		Auxiliar de conformidades de seguridad privada.	
4. Se hace contacto con la comisión para dar seguimiento a su trámite de conformidad.		Auxiliar de conformidades de seguridad privada.	
5. Se recibe memorándum de la Secretaría del H. Ayuntamiento con la resolución		Auxiliar de conformidades de seguridad privada.	
6. Se les hace de conocimiento el resultado y/u observaciones que allá tenido la empresa.		Auxiliar de conformidades de seguridad privada.	
7. En su caso si hay observaciones se espera a que solventen dichas observaciones y en caso contrario se hace entrega de dicha conformidad.		Auxiliar de conformidades de seguridad privada.	

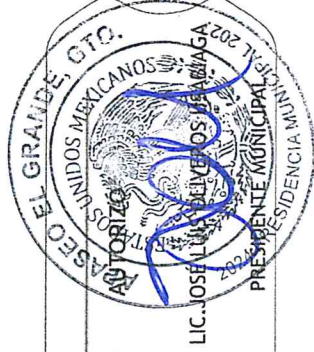
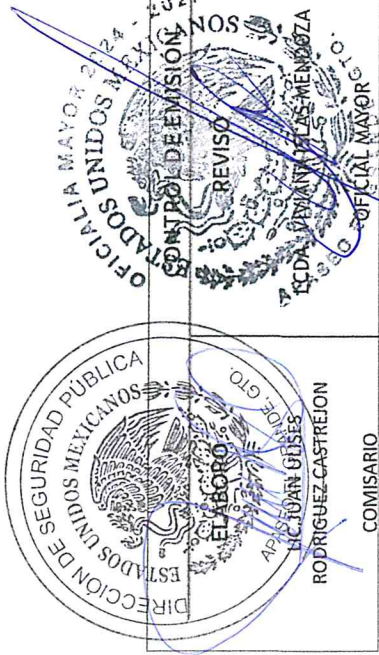
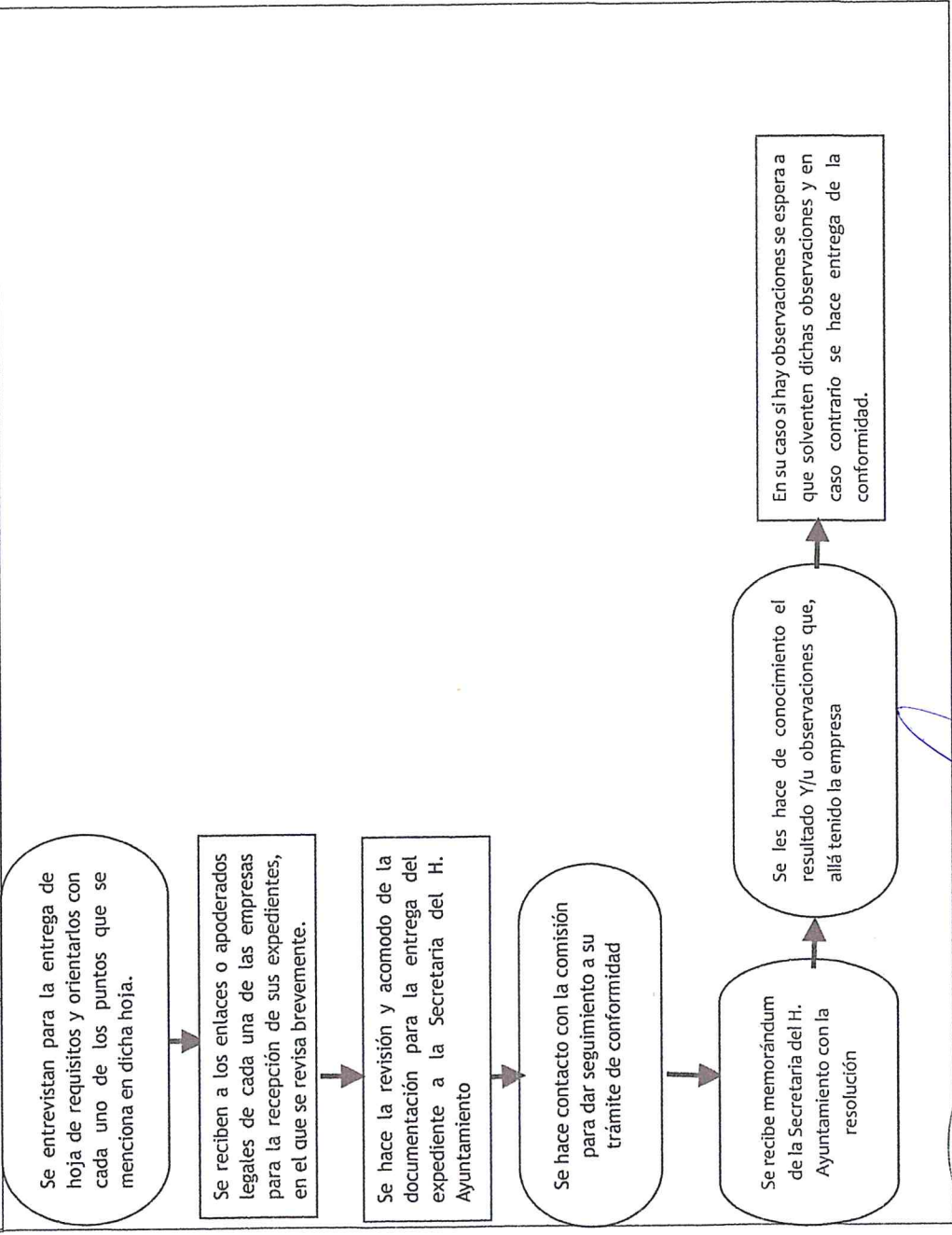




DIAGRAMA DE PROCESO 033

MP-SP-033

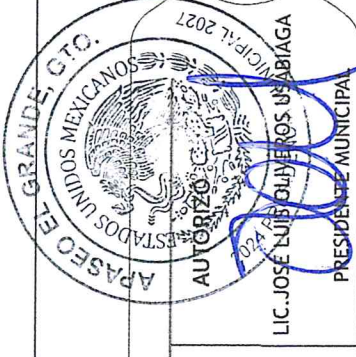
Área:	Dirección de Seguridad Pública. (Conformidades municipales para las empresas de seguridad privada).
Proceso:	Conformidades municipales.
Encargado:	ENCARGADO DE GESTIÓN DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA





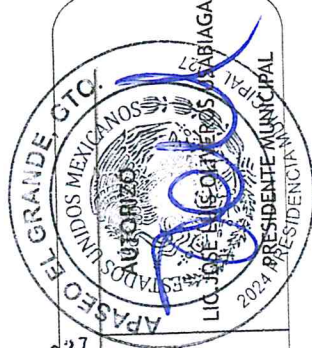
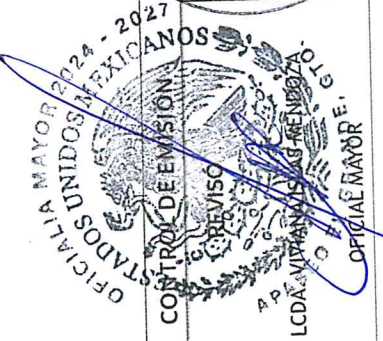
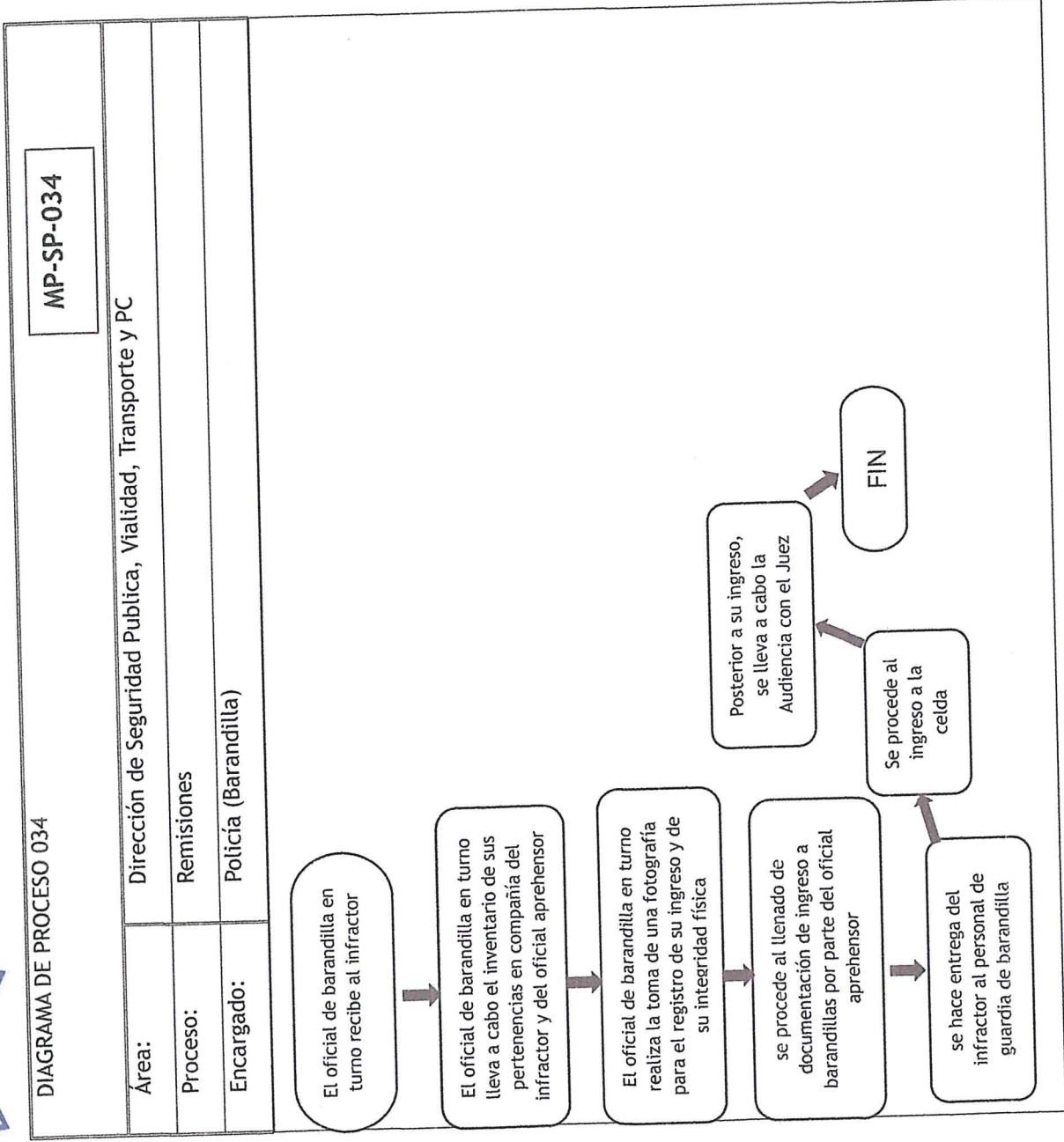
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	BARANDILLA (POLICIAS)		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-034
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Remisiones		
Área:	Seguridad Publica, Vialidad, Transporte y Pc			
Objetivo	Ingreso de persona por falta administrativa			
Alcances	Imponer arrestos y/o multas a toda persona que cometa alguna falta administrativa o delito			
Responsabilidades	Salvaguardar la integridad física, así como dar un trato digno con pleno respeto a los derechos humanos			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. El oficial de barandilla en turno recibe al infractor			Barandillero	
2. El oficial de barandilla en turno realiza la toma de una fotografía para el registro de su ingreso y de su integridad física.			Barandillero	
3. se procede al llenado de documentación de ingreso a barandillas por parte del oficial aprehensor			Policía en turno	
4. se realiza una entrevista con el infractor para obtener sus generales por parte del oficial aprehensor			Policía en turno	
5. se hace entrega del infractor al personal de guardia de barandilla			Policía en turno	
6. Se procede al ingreso a la celda			Policía en turno	
7. Posterior a su ingreso, se lleva a cabo la Audiencia con el Juez Calificador en turno de barandilla en turno recibe al infractor			Juez calificador	
OBSERVACIONES:				





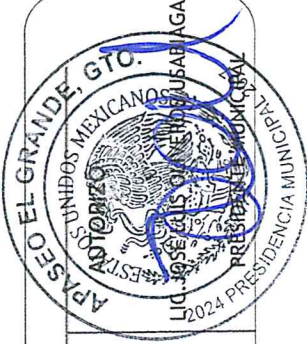
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

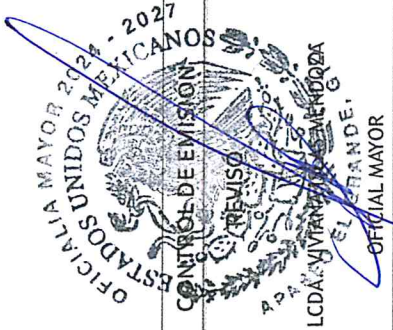
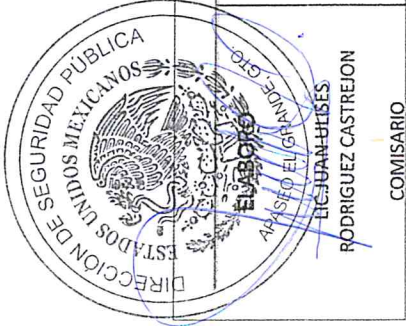
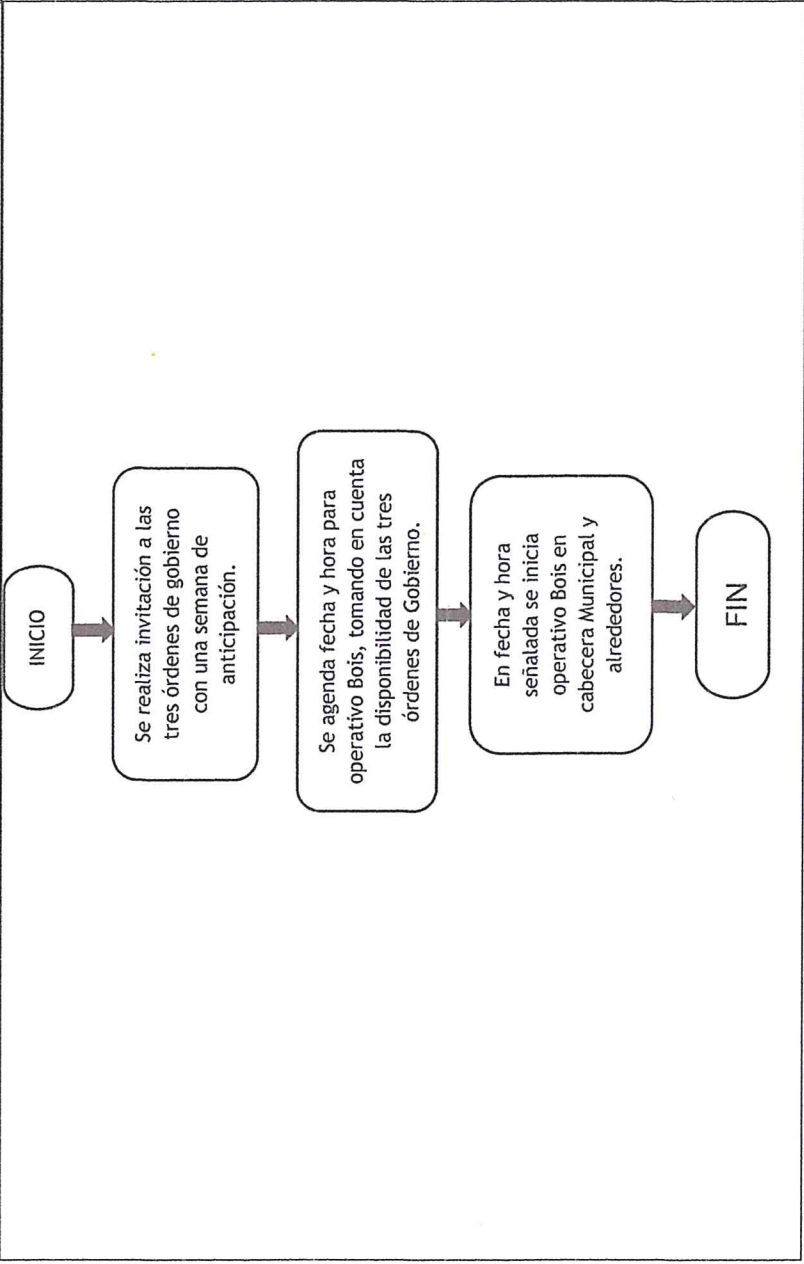
DEPARTAMENTO	Subdirección de Seguridad Pública		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-035
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			Operativos BOIS	
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	fortalecer la seguridad en el municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, para llevar a cabo acciones coordinadas en zonas específicas y garantizar salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos en términos de la Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Alcances	Cubrir en su totalidad la cabecera municipal y alrededores con operativos de seguridad.			
Responsabilidades	Brindar seguridad al municipio y fortalecer la proximidad con la ciudadanía.			
ACTIVIDADES			RESPONSABLE	
1. Se realiza invitación a las tres órdenes de gobierno con una semana de anticipación.			Subinspector	
2. Se agenda fecha y hora para operativo Bois, tomando en cuenta la disponibilidad de las tres órdenes de Gobierno.			Subinspector	
3. En fecha y hora señalada se inicia operativo Bois en cabecera Municipal y alrededores.			Subinspector	
OBSERVACIONES				





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

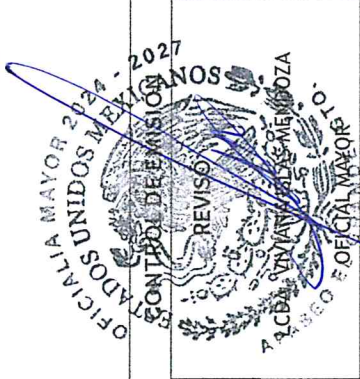
DIAGRAMA DE PROCESO 035			MP-SP-035
Área:	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC		
Proceso:	Operativos BOIS		
Encargado:	Subdirector de Seguridad Pública		





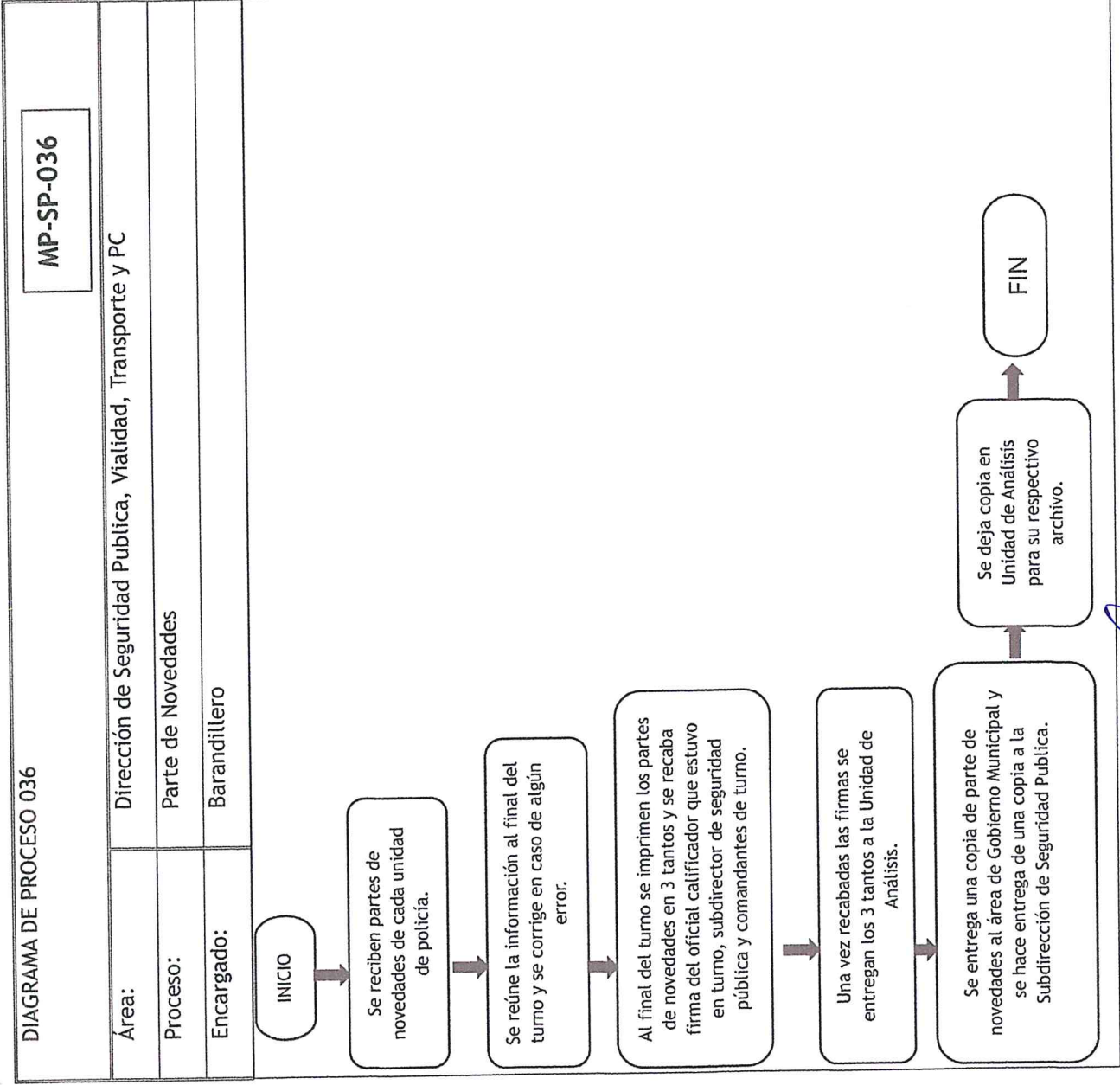
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	Barandilla	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-036
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Parte de Novedades	
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc		
Objetivo	Tener un control de novedades suscitadas en el turno, desde la básica hasta novedades de relevancias		
Alcances	Control de información actualizada		
Responsabilidades	Entrega de parte de novedades al departamento de Gobierno para su respectiva firma y posterior ser archivada.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se reciben partes de novedades de cada unidad de policía.		Barandillero	
2. Se reúne la información al final del turno y se corrige en caso de algún error.		Barandillero	
3. Al final del turno se imprimen los partes de novedades en 3 tantos y se recaba firma del oficial calificador que estuvo en turno, subdirector de seguridad pública y comandantes de turno.		Barandillero	
4. Una vez recabadas las firmas se entregan los 3 tantos a la Unidad de Análisis.		Barandillero	
5. Se entrega una copia de parte de novedades al área de Gobierno Municipal y se hace entrega de una copia a la Subdirección de Seguridad Pública.		Coordinador c4	
6. Se deja copia en Unidad de Análisis para su respectivo archivo.		Coordinador c4	
OBSERVACIONES			





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DEPARTAMENTO	Seguridad Publica (policías)		NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-SP-037
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Rondines de Vigilancia y Prevención		
Área:	Seguridad pública, vialidad, transporte y pc			
Objetivo	Disminución de los índices delictivos en el municipio			
Alcances	Cubrir cabecera municipal con rondines de vigilancia			
Responsabilidades	Tener mayor proximidad con la ciudadanía y brindar más seguridad en el municipio.			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE		
El comandante de turno realiza el estado de fuerza donde se asigna al personal en unidades policiales.		Suboficial		
Cada unidad de policía le compete una zona del municipio y durante el transcurso del turno realizan rondines de <u>vigilancia</u> y <u>prevención</u> .		Policía		
Al final del turno el policía realiza parte de novedades y es enviada para su revisión al farandulero.		Policía		
OBSERVACIONES				

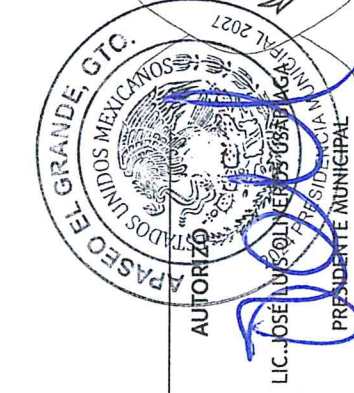
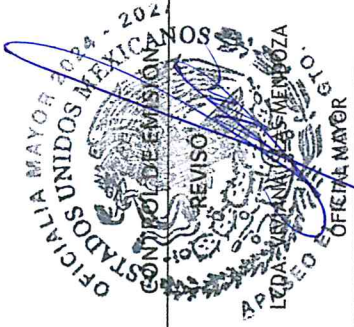
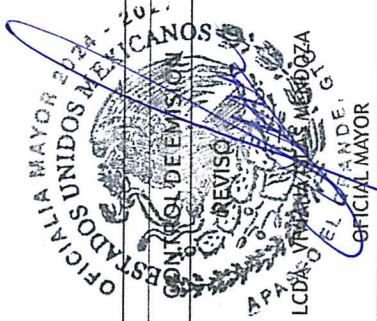
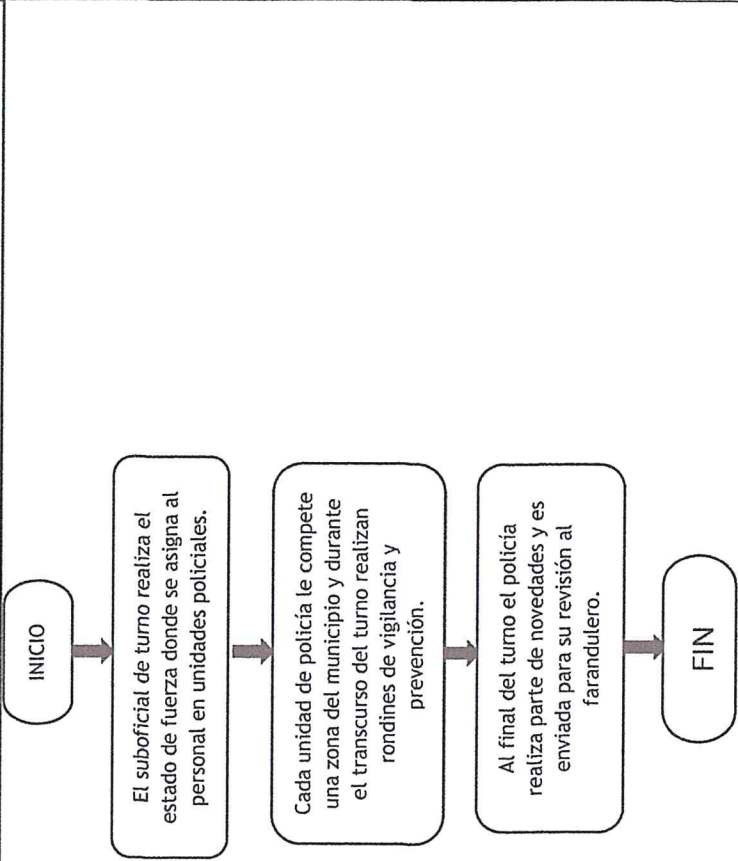




DIAGRAMA DE PROCESO 037

MP-SP-037

Área:	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Transporte y PC
Proceso:	Rondines de Vigilancia y Prevención
Encargado:	Policías (primero, segundo, tercero)





FECHA DE EMISIÓN
01/05/2025

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN
30/05/2025

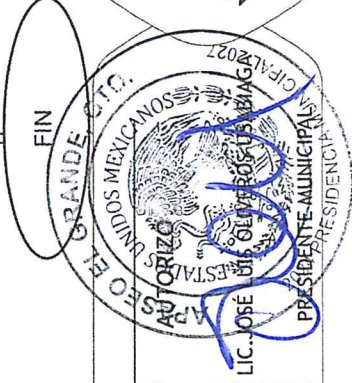
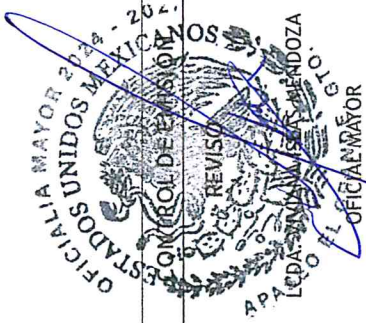
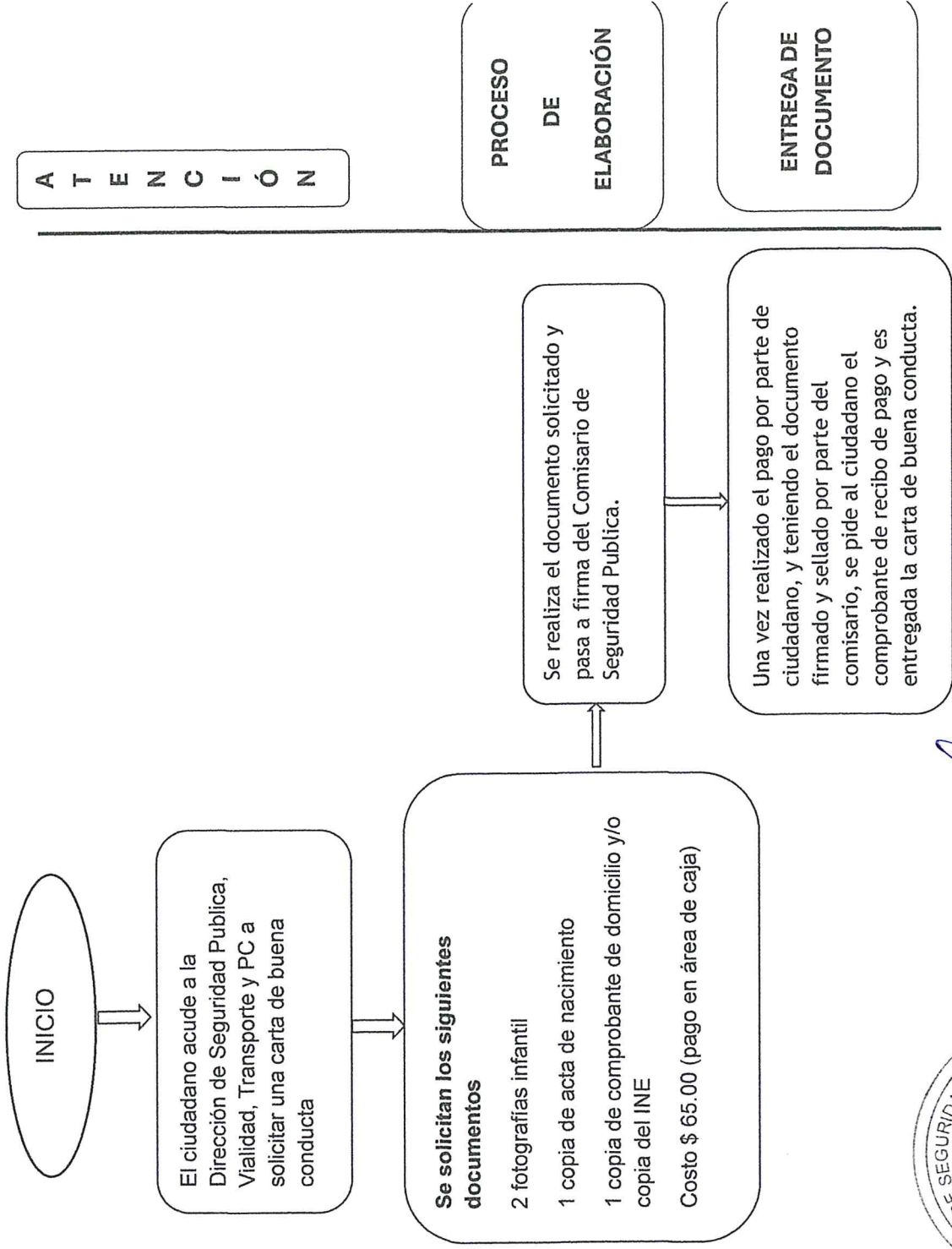
NO. REVISIÓN
1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
MO001

DIAGRAMA DE FLUJO

CARTA DE BUENA CONDUCTA



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027


LC. JUAN LUIS
RODRIGUEZ CASTREJON

COMISARIO




FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

FORMATOS
OFICIOS FO-SP-01



Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD
PÚBLICA
MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE

Apaseo el Grande, Gto., a 13 de junio de 2025
OFICIO No.: DSPVT/PC/A.ADTIVA/0713/2025
Asunto: RESELLO 2DO SEMESTRE 2025

SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PAZ
PRESENTE


Por medio del presente reciba un cordial saludo, relativo a lo peticionado en el oficio SSyP/SS/CGFSPE/0003819-25, en relación al resello de portaciones para el segundo semestre 2025, con vigencia de 1º de julio al 31 de Diciembre 2025; hago entrega de credenciales para su resellado del segundo semestre 2025. Anexo listado de personal operativo que se encuentra dentro de la Licencia Oficial Colectiva No. 87.

Sin más por el momento hago propicio el momento para reiterarle mi más alta y distinguida consideración.

RESPECTUOSAMENTE

COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE Y P.C.

Lic. J. Jesús Cabrera Muñoz Lledo, Lorna Bonita | C.P. 36165
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 125 9262
ApaseoElGrande.gob.mx

500
AÑOS DE
FUNDACIÓN




DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ELABORÓ
APASEO EL GRANDE, GTO.
LIC. JUAN URBES
RODRIGUEZ CASTREJON



OFICIALIA MAYOR 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ
LIC. JUAN URBES
LOPEZ MARTINEZ
APASEO EL GRANDE, GTO.
OFICINA MAYOR



APASEO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIZÓ
LIC. JOSÉ LUIS RIVERA ROSAS ABAGA
2024 PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande

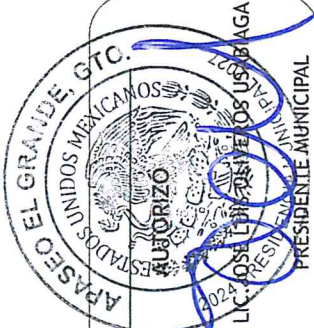
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



BITÁCORAS DE ASISTENCIA FO-SP-02

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS APASEO EL GRANDE
TURNO "B" LISTA DE ASISTENCIA LUNES 2024

No.	TURNO	CARGO	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
45					





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

BITÁCORAS DE ATENCIÓN CIUDADANA FO-SP-03

Bitácora de Atención Ciudadana FO-SP-03

Nombre Completo: Alfonso

Apellido: Saldaña

Edad: 45

Sexo: M

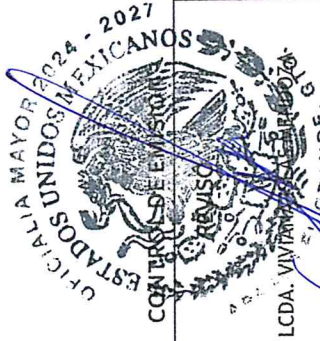
Profesión: Trabajador Social

Residencia: Apaseo el Grande, Gto.

Fecha de Atención: 30/05/2025

Atendido por: [Firma]

Observaciones: [Firma]



COMISARIO
RODRIGUEZ CASTREJON

COMISARIO



FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

REMISIONES FO-SP-04

REMISIÓN

1975

REMISIÓN RND:

DATOS PERSONALES

CUIMP:

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

EDAD: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

ESCOLARIDAD: _____

OFICIO U OCUPACIÓN: _____

NOMBRE DEL CONYUGEL: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____

ESTADO CIVIL: _____

CASADO _____ SOLTERO _____

HABLA ALGÚN DIALECTO: _____

DATOS DEL EVENTO

FOLIO DE REPORTE: _____

TIPO: _____

POSIBLE COMISIÓN DE DELITO _____

HORA DE REPORTE: _____

HORA DE ASEGURAMIENTO: _____

LUGAR DEL EVENTO

ZONA: RURAL _____ URBANA _____

DIRECCIÓN: _____

LUGAR DE ASEGURAMIENTO

ZONA: RURAL _____ URBANA _____

DIRECCIÓN: _____

MOTIVO: _____

FUNDAMENTO LEGAL: _____

NÚMERO ECONÓMICO DE UNIDADES PARTICIPANTES: _____

OFICIALES QUE REALIZARON EL ASEGURAMIENTO

ELEMENTO NO. 1

NOMBRE: _____

CARGO / PUESTO: _____

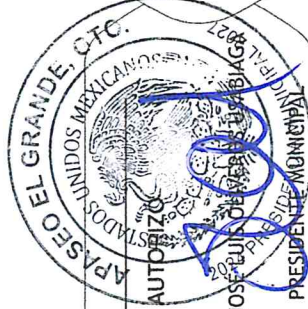
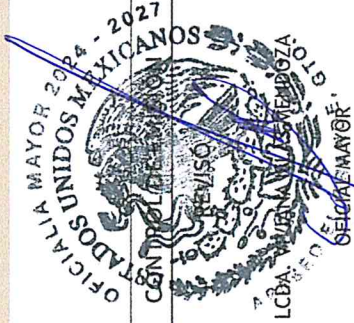
FIRMA: _____

ELEMENTO NO. 2

NOMBRE: _____

CARGO / PUESTO: _____

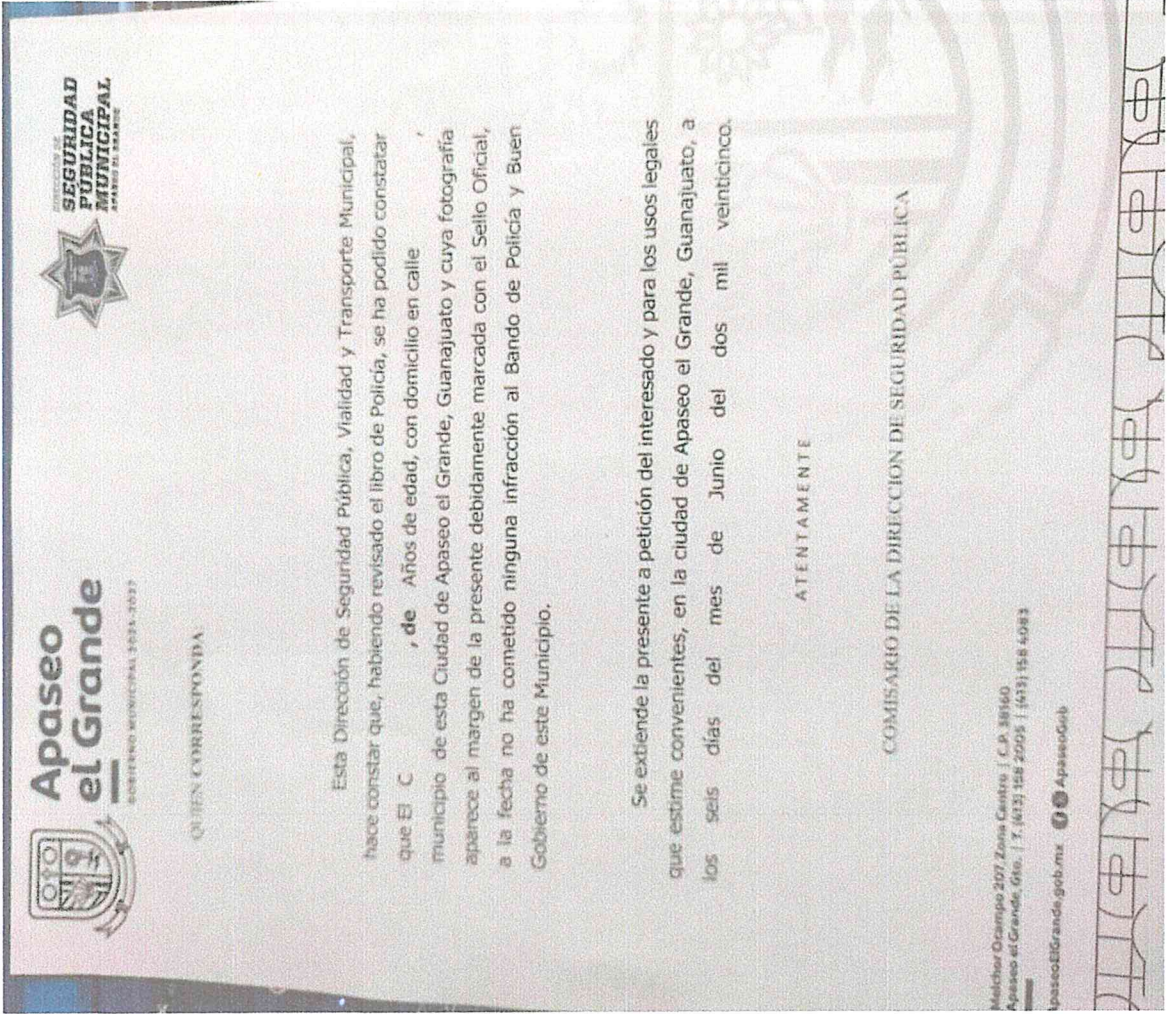
FIRMA: _____





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA FO-SP-06



ELABORÓ:
LIC. JUAN LUIS RODRIGUEZ CASTREJON
COMISARIO

OFICIALIA MAYOR
2024 - 2024
LIC. JUAN LUIS RODRIGUEZ CASTREJON
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. JOSE LUIS OLIVEROS USABUENA
PRESIDENTE MUNICIPAL

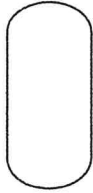
Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



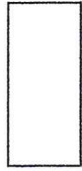
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

• SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

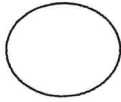


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

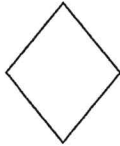


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



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

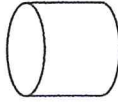


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



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



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



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).





FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 1
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 217



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

