



Gaceta Municipal

Gaceta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.

**GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA QRO.
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO**

**RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
31 DE MARZO DE 2021 No. 47**

ÍNDICE

2. Catálogo de Puestos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Qro.
75. Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Qro.
112. Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Qro.

Lic. Celia Amador Enríquez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, hago saber a sus habitantes que con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, artículo 30 fracción I, 146 y 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDOS

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

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

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

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

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

Tercero: Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, en su cuarto eje rector

“Querétaro Seguro”, establece en su estrategia IV.2. “La Integración sistémica de la seguridad en el estado de Querétaro”; y que, dentro de sus líneas de acción, establece como un objetivo prioritario la construcción de un modelo de operación profesional, eficaz y confiable para la seguridad en el estado de Querétaro, alineado al marco jurídico nacional.

Cuarto: Que, en concordancia con el Programa Nacional de Seguridad Pública, el 10 de junio de 2016 se publicó el Programa Estatal de Seguridad 2016-2021; el cual, dentro del rubro de operación policial, en su estrategia I.8, establece como línea de acción, el alinear el marco jurídico que rige la operación policial y el servicio profesional de carrera policial en las instituciones del estado.

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

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

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

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

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



CATÁLOGO DE PUESTOS

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
JALPAN DE SERRA 2021**

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA



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

CÁTÁLOGO DE PUESTOS

Código :

Revisión:

Fecha:

Página:

Código del Puesto	Nombre del Puesto	Número de Plazas	Área Adscripción	Sueldo Bruto	Salario Neto
DSP	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	01	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 36,936.58	\$ 30,800.10
SDA	Subdirector Administrativo	01	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$15,880.86	\$ 12,831.00
SDT	Subdirector de Tránsito Municipal	01	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 16,090.34	\$ 14,180.1
SDO	Subdirector Operativo	01	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 14,409.5	\$ 13,890.00
CPD	Coordinador de Prevención del Delito	01	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 11,616.58	\$ 11,073.00
RCECOM	Responsable del Centro de Computo y Monitoreo	01	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 15,880.86	\$ 12,831.00
AA	Auxiliar Administrativo	02	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito	\$6,450.33	\$5, 626.50

			Municipal		
AR	Armero	1	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 11,349.64	\$ 10,224.90
CO	Comandante Operativo	1	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 14,409.50	\$ 13,890.00
RT	Responsable de Turno	03	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 11,616.58	\$11,073.00
PT	Policía Tercero	3	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	15,012.27	14,047.14
PO	Policía	59	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 9,900.00	\$ 9,900.00
RO	Radio Operador	6	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 6,294.00	\$ 6,294.00
MTA	Monitorista	6	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	\$ 7,000.00	\$ 7,000.00

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : DSP
Revisión:
Fecha:
Página:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES

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

MISION DEL PUESTO

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

OBJETIVOS DEL PUESTO

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



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : DSP

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

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

Pública y Tránsito en el ámbito de su competencia;

- Someter a consideración del Presidente Municipal la expedición de los manuales que se deriven del presente reglamento;
- Promover la profesionalización del personal de la Dirección, así como Instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Promover la capacitación técnica y práctica del personal operativo;
- Aplicar las normas y políticas relacionadas con la evaluación, depuración, ingreso, capacitación, profesionalización, desarrollo y sanción del personal que interviene en funciones de seguridad pública y tránsito;
- Procurar e instrumentar las acciones de modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
- Verificar que se lleve los registros de personal de la Dirección, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como conocer el estado que guarden los mismo;
- Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en los que incurran los servidores públicos de la Dirección en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
- Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia, en los términos de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana para el Estado de Querétaro;
- Por delegación del Presidente Municipal, integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia;
- Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas psicológicas, académicas, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección;
- Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de las Subdirecciones y Coordinaciones que conforman la Dirección.
- Proporcionar al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes, los informes que le sean solicitados y que está obligado conforme a la ley en la materia;
- Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de las Corporaciones de Policía, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, y comunicar de inmediato estos hechos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y

al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para los efectos legales correspondientes;

- Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
- Encomendar al personal de la Dirección, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
- Ordenar la liberación de los vehículos detenidos dentro del depósito municipal, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes de los propietarios de los mismos;
- Autorizar la reducción de la calificación del monto a pagar por infracción de tránsito, o la cancelación en su defecto, considerando las causas que la motivaron y la situación económica del infractor;
- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente;
- Establecer los mecanismos necesarios, a fin de conocer diariamente el estado de fuerza con que cuente la Corporación de Policía Preventiva y Tránsito, debiendo pasar revista periódicamente para verificar que el personal se encuentre debidamente uniformado y el equipo que le haya sido asignado lo conserve en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones;
- Delegar atribuciones a las Coordinaciones, departamentos o figuras afines de la institución, siempre y cuando no sean que las que este reglamento le señale como indelegables; y
- Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL
DE PUESTOS**

Código : DSP

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios : Licenciatura

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento:

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

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia:

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

Años de experiencia:

3 años mínimo

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 a 65 años


Estatura: indistinto

Sexo: Indistinto

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

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

Horario de trabajo	Abierto (disponibilidad)		
--------------------	-----------------------------	--	--

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

E.- CAPACIDADES

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

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

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la
Subdirección administrativa

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : SDA

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO :	Subdirector Administrativo
CÓDIGO DEL PUESTO:	SDA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
JEFE INMEDIATO	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliares Administrativos
NÚMERO DE PLAZAS	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar el uso correcto de los mismos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener un control sobre los recursos humanos, materiales y financieros para satisfacer las necesidades de la Dirección de manera inmediata.

FUNCIONES

- Establecer sistemas y procedimientos de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
- Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de la Dirección;

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

- Fijar los lineamientos para formular los manuales de organización específicos de procedimientos y demás documentos administrativos, excepto en lo relacionado con las atribuciones que al respecto estén conferidas al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Evaluar, controlar y ejercer el presupuesto asignado a la Dirección;
- Someter a la consideración del Director los programas y sistemas de racionalización del gasto, mejora y optimización de recursos asignados a la Dirección, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento
- Someter a consideración del Director el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección;
- Realizar las acciones necesarias para la obtención, actualización, mantenimiento, conservación y mejora de los bienes que se encuentren bajo la responsabilidad de la Dirección;
- Administrar los inventarios de almacén y registros de afectaciones de bienes adscritos a la Dirección;
- Realizar ante las autoridades competentes, las acciones necesarias con relación al armamento asignado al personal operativo;
- Coordinarse con la Dirección de Administración para la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de bienes y servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Dirección;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la institución e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la misma;
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan el Consejo de Honor y Justicia y la Comisión de Carrera Policial;
- Definir políticas de operación, exploración y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública;
- Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de la Dirección;
- Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : SDA

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Carrera Técnica y/o Licenciatura.

Grado de avance: Titulo

Áreas de conocimiento:

Derecho, Contabilidad Básica, Administración.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia :

Derecho, Administración y/o Contabilidad

Años de experiencia :

1 año mínimo

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años a 65 años

Estatura: Indistinto

Sexo: Indistinto

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

Disponibilidad para viajar	Si	Condiciones especiales de trabajo *	no
Frecuencia	ocasionalmente		
Cambio de residencia	no	Especificaciones Ergonómicas (características físicas requeridas por el puesto)	no
Periodos Especiales de Trabajo	Si		
Horario de trabajo	08:00 a 15:30 Lunes a viernes. Disponibilidad		

E.- CAPACIDADES

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

CONOCIMIENTOS					ACTITUDES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Computación		x			Compromiso	x			
Redacción y Ortografía	x				Vocación de servicio	x			
Conocimiento y Manejo de leyes y reglamentos de Seguridad Publica	x				Iniciativa	x			
Contabilidad		x			Determinado	x			
HABILIDADES					VALORES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Facilidad de palabra	x				Tolerancia	x			
Toma de decisiones	x				Lealtad	x			
Organización		x			Puntualidad	x			
Trabajo en equipo		x			Honestidad	x			

OBSERVACIONES: NINGUNA

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la
Subdirección administrativa

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : SDT

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES

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

MISION DEL PUESTO

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

OBJETIVOS DEL PUESTO

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

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



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : SDT

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

- Transmitir al personal operativo las órdenes e instrucciones del Director y vigilar su exacto cumplimiento;
- Presentar los proyectos sobre las operaciones de tránsito y vialidad, así como diseñar e implementar los dispositivos que para tal efecto se requieran;
- Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre;
- Realizar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio, así como las encaminadas a brindar seguridad vial a los usuarios de la vía pública;
- Ejecutar acciones de tránsito y vialidad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales;
- Instruir se verifique que los vehículos que ingresan al depósito oficial lo hagan en las condiciones que marca el inventario correspondiente;
- Llevar registro de infracciones y hechos de tránsito, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar las estadísticas de infracciones y hechos de tránsito;
- Presentar un informe al Director de las infracciones elaboradas y recibidas;
- Llevar control de boletas de infracción, partes de accidente, actas convenio, oficios de consignación ante el Ministerio Público, inventarios de vehículo, partes de accidente y demás documentación que se elabore, reciba, administre o maneje en la Subdirección a su cargo;
- Calificar las infracciones de tránsito que sean de su competencia, así como controlar y devolver las garantías que se deriven de las mismas, a través del procedimiento respectivo;

- Llevar un control o registro de todos los vehículos, que ingresan y egresan del depósito oficial, remitidos por el personal operativo de la Dirección;
- Custodiar toda la documentación que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- Registrar y controlar la documentación que permita elaborar la estadística correspondiente a las actividades operacionales que se realicen en la subdirección a su cargo;
- Diseñar e implementar acciones dirigidas a la prevención y solución de la problemática de tránsito y vialidad en el Municipio, con base en las estadísticas y mapas de frecuencia de hechos, congestionamientos e infracciones viales;
- Realizar, generar y emitir, en el ámbito de su competencia, los estudios, análisis y dictámenes que se requieran en materia de ingeniería de tránsito;
- Analizar y dictaminar sobre modificaciones que se realizan a la Infraestructura Urbana en materia de vialidad e ingeniería de tránsito, así como emitir la factibilidad sobre estudios de impacto vial presentados ante la Dirección;
- Implementar los dispositivos para el control de tránsito en el territorio Municipal, en el ámbito de su competencia;
- Aplicar sanciones, en el ámbito de competencia respectiva, en materia de tránsito, sin perjuicio de que el probable responsable sea puesto a disposición de las autoridades correspondientes, cuando exista la comisión de una conducta probable constitutiva de delito;

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
Nivel de estudios : Preparatoria –Mínima-	Grado de avance: Certificado
Áreas de conocimiento: Derecho, Ciencias de la Seguridad o materias relacionadas con la Seguridad Pública.	

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

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
Edad: 30 a 65 años

Estatura: indistinto
Sexo: Indistinto

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

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

E.- CAPACIDADES

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

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

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la
Subdirección administrativa

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL
DE PUESTOS**

Código : SDO

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : SDO

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

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

efecto se requieran;

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

reglamentariamente;

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



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : SDO

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento:

Derecho, Criminología y Seguridad Pública.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:

Montaje de operativos de seguridad pública Mando y estudios.

Años de experiencia :

3 años mínimo

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 a 65 años

Estatura: indistinto

Sexo: Masculino

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

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

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

Código : SDO

Revisión:

Fecha:

Página:

E.- CAPACIDADES

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

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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

Liderazgo	X			Lealtad	X		
Seguridad	X			Respeto	X		
Discreción	X			Responsabilidad	X		

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS	
<p>Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección administrativa</p> <p>Elaboró Nombre y Firma</p>	<p>Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p>Revisó Nombre y Firma</p>
<p>Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal Constitucional</p> <p>Autorizó Nombre y Firma</p>	



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : CPD

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO :	Coordinador de Prevención del Delito
CÓDIGO DEL PUESTO:	CPD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
JEFE INMEDIATO	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Jefes de grupo, Policías
NÚMERO DE PLAZAS	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

- Elaboración de programas y acciones preventivas de conductas constitutivas de delito y faltas administrativas;

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

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

- Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Dirección, así como coordinar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;
- Preparar el material de difusión de la Dirección con la participación de sus áreas administrativas;
- Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, la ejecución de programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa de la Dirección;
- Difundir la cultura de la prevención del delito por todos los medios disponibles; y
- Elaborar estudios que analicen los índices delictivos y las áreas del Municipio que requieren mayor atención policiaca;
- Formular el diseño, coordinación y operación de los sistemas de captura, recolección, clasificación, registro y evaluación de información generada por la Dirección, con el objeto de conformar una base de datos que sustente el desarrollo de planes y acciones que sirvan para la toma de decisiones de la misma
- Realizar análisis criminológicos, reportes estadísticos y mapas geo-referenciados, mediante el cruce de datos de eventos, personas, conductas y lugares, para obtener información que permita identificar grupos y personas que realicen conductas infraccionales o delictivas, así como su operación;
- Promover la difusión con el personal operativo de la Dirección la información generada por la Coordinación, con la finalidad de emprender acciones preventivas o coadyuvar en el diseño de los programas y operativos que contribuyan en el mejoramiento de la actuación de las áreas operativas de la Dirección;
- Actualización permanente de la información generada por la Dirección;
- Operar el sistema de información delincencial, el cual permitirá conocer las constantes, concurrencias y coincidencias de los eventos, o bien la interrelación o interdependencia de los delitos y faltas administrativas;
- Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional al interior de la Dirección y con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;
- Proponer y establecer los criterios y características que se deban observar en la integración de la información estadística proporcionada por las áreas de la Secretaría;
- Análisis e interpretación de la estadística e incidencia delictiva;

- Proponer la elaboración de encuestas, estudios de opinión, prospectiva policial e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Dirección
- Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Dirección; y
- Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.



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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : CPD

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento:

Derecho, Criminología, Psicología, Sociología y Seguridad Pública.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:

Seguridad Pública, Criminalística

Años de experiencia :

1 año mínimo

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 a 65 años

Estatura: indistinto


Sexo: Indistinto

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

Disponibilidad para viajar	Si	Condiciones especiales de trabajo *	no
Frecuencia	Ocasionalmente		
Cambio de residencia	No	Especificaciones Ergonómicas	no

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

		(características físicas requeridas por el puesto)*	
Periodos Especiales de Trabajo	No		
Horario de trabajo	9:00 a 5:00 Lunes a viernes		

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

E.-CAPACIDADES									
Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Atención y manejo de detenidos	x				Compromiso	x			
Conocimiento y Manejo de leyes y reglamentos de Seguridad Publica		x			Vocación Servicio	x			
Prevención del Delito	x				Responsabilidad	x			
computación	x				iniciativa	x			
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Facilidad de palabra	x				Tolerancia	x			
Trato con el público	x				Respeto	x			
Toma de decisiones		x			Puntualidad	x			
Discreción	x				Honestidad	x			

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la
Subdirección administrativa

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : RCCM

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO :	Responsable del Centro de Comunicaciones y Monitoreo Urbano
CÓDIGO DEL PUESTO:	RCCM
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Responsable del Centro de Comunicaciones y Monitoreo Urbano
JEFE INMEDIATO	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTOS DESCRITO:	Radio Operadores
NÚMERO DE PLAZAS	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : RCCM

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

- Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
- Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía;
- Brindar un servicio de vanguardia para atender llamadas de emergencia;
- Generar reportes estadísticos de los datos proporcionados por la ciudadanía;
- Impulsar el mantenimiento en condiciones de normal funcionamiento los diferentes medios de comunicación de la corporación, tanto los de radio como los telefónicos y video;
- Proponer instructivos de operación de comunicaciones para el funcionamiento del enlace y las comunicaciones operativas y administrativas;
- Llevar el control y registro de las comunicaciones que se transmitan en las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
- Elaborar proyectos para la adquisición de equipo nuevo cuando se cumpla el ciclo operativo del anterior;
- Coordinar con el mando operativo, el control de las patrullas pertenecientes a la corporación;
- Vigilar que el equipo de radio se use exclusivamente para labores de la corporación;
- Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación;
- Elaborar propuestas para fortalecer la cooperación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Dirección.
- Operar y dirigir los sistemas de radio comunicación y de monitoreo urbano;

- Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas;
- Operar, dirigir y capturar la información relativa a los sistemas de información diversos, en específico todo lo relacionado con el sistema Plataforma México;
- Las demás facultades y atribuciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : RCCM

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento:

Informática Sistemas Computacionales y/o telecomunicaciones.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:

Telecomunicaciones, radiocomunicación, telefonía, informática, sistemas de video vigilancia, GPS.

Años de experiencia :

1 año mínimo

C.- CARACTERISTICAS FÍSICAS

Edad: 21 a 65 años


Estatura: indistinto

Sexo: Indistinto

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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

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

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

E.-CAPACIDADES											
Indica las habilidades de acuerdo a la siguiente escala: De primera importancia (1), importantes (2), beneficio, pero no indispensables (3) o No requerido para este puesto (4)											
CONOCIMIENTOS				1	2	3	4	ACTITUDES			
Atención y manejo de detenidos					x			Compromiso			
Conocimiento y Manejo de leyes y reglamentos de Seguridad Publica						x		Servicio			
Prevención del Delito					x			Responsabilidad			
computación					x			iniciativa			
HABILIDADES				1	2	3	4	VALORES			
Facilidad de palabra					x			Tolerancia			
Trato con el público					x			Respeto			
Toma de decisiones				x				Puntualidad			
Discreción				x				Honestidad			

OBSERVACIONES: NINGUNA

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la
Subdirección administrativa

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : AA

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO DEL PUESTO:	AA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal
JEFE INMEDIATO	Director de Seguridad Pública y Tránsito
PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTOS DESCRITO:	No existen puestos que reporten
NÚMERO DE PLAZAS	2

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : AA

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

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



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : AA

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento: Administrativa

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:

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

Años de experiencia

No necesaria

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 a 45 años

Estatura: No necesaria

Sexo: Indistinto

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

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

E.-CAPACIDADES

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

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

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

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la
Subdirección administrativa

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : AR

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO :	Armero
CÓDIGO DEL PUESTO:	AR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
JEFE INMEDIATO	Director de Seguridad Pública y Tránsito
PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTOS DESCRITO:	No existen puestos que reporten
NÚMERO DE PLAZAS	01

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar de manera eficaz el material ocupado por el personal operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

- Entregar y recibir el armamento, cargadores y municiones al personal operativo que cuente con su portación de arma de fuego vigente.
- Brindar mantenimiento preventivo al armamento.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

- Elaborar la bitácora de actividades diarias.
- Verificar que el armamento se entregue y se reciba en buen estado.
- Observar la disciplina y las normas internas de operación.
- Efectuar el control de entradas y salidas de bienes de la armería.

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento: Manejo de Armas de Fuego

B.-EXPERIENCIA LABORAL

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

C.- CARACTERISTICAS FÍSICAS

Edad: 21 a 65 años

Estatura: No necesaria

Sexo: De preferencia masculino

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

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

E.-CAPACIDADES

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

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

OBSERVACIONES: ninguna

FIRMAS	
<p>Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección administrativa</p> <p>Elaboró Nombre y Firma</p>	<p>Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p>Revisó Nombre y Firma</p>
<p>Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal Constitucional</p> <p>Autorizó Nombre y Firma</p>	



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL
DE PUESTOS**

Código : CO

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO :	Comandante Operativo
CÓDIGO DEL PUESTO:	CO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
JEFE INMEDIATO	Subdirector Operativo
PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTOS DESCRITO:	Responsable de Turno y Policías
NÚMERO DE PLAZAS	1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación operativa de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y auxiliar a los Responsables de Turno, así como a los elementos de policía en las actividades operativas y situaciones especiales que se realicen en la Dirección.



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : CO

Revisión:

Fecha:

Página:

Funciones

- Apoyar a las áreas donde la problemática y/o actividades rebasa el número de personal
- Atender reportes de emergencia especiales, tales como robos diversos, llamadas de extorsión y los que le sean indicados por parte de sus superiores.
- Atender disturbios civiles,
- Coordinar y supervisar los rondines de vigilancia que realice el personal operativo en las diferentes áreas y/o sectores del municipio.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo, incluyendo a los Responsables de Turno.
- Supervisar la elaboración de bitácoras y tarjetas informativas generadas por el personal operativo.
- Supervisar el resguardo y conservación de los vehículos, equipo y accesorios a cargo del personal operativo
- Orientar y asistir a la ciudadanía
- Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación
- Efectuar la detención de personas sorprendidas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente.
- Efectuar la detención de personas que incurran en faltas administrativas o en hechos posiblemente constitutivos de delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente
- Realizar la inspección de limpieza general y equipo del personal operativo
- Apoyar en eventos organizados por la Dirección
- Revisar y apoyar en la elaboración de reporte de actividades semanal y mensual.
- Colaborar en programas, acciones y estrategias para garantizar la prevención del delito,

garantizando el orden y la paz social en el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro;

- Planificar estrategias y ejecutar acciones para prevenir las infracciones en materia de Seguridad Pública.
- Informar diariamente al Director General de Seguridad y Tránsito Municipal, del cumplimiento de funciones, estrategias y acciones en materia de seguridad pública, dentro del Municipio de Jalpan de Serra.
- Vigilar que la presentación de personas detenidas por el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se realice en apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- Coadyuvar en acciones coordinadas con otros cuerpos policíacos, tendientes a garantizar el orden y seguridad pública;
- Imponer las sanciones de amonestación o arresto al personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal de JALPAND E Serra, Qro., y el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan e Serra, Querétaro;
- Asignar las jornadas de servicio, rol de vacaciones, horarios y períodos de descanso para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y
- Las demás facultades que por su naturaleza y competencia le correspondan.

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria o Carrera Técnica

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Supervisión, Seguridad, Operativa, Administrativa, Organizacional

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: supervisión y Seguridad

Años de experiencia :
2 años

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 a 35 años

Estatura: indistinto

Sexo: indistinto

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

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

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

E.-CAPACIDADES

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

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

OBSERVACIONES: NINGUNA

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la
Subdirección administrativa

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : RT

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

NOMBRE DEL PUESTO :	Responsable de Turno
CÓDIGO DEL PUESTO:	RT
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
JEFE INMEDIATO	Comandante Operativo
PUESTOS QUE LE REPORTAN AL PUESTOS DESCRITO:	Policías
NÚMERO DE PLAZAS	3

OBJETIVO DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar, supervisar y realizar los rondines de vigilancia correspondientes al personal de turno a su cargo;
- Asignar y supervisar los servicios operativos al personal de turno;

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

- Coordinar y supervisar las actividades del personal de turno a su cargo;
- Supervisar la elaboración de bitácoras y tarjetas informativas generadas en su turno;
- Resguardar y conservar el vehículo, equipo y accesorios a su cargo, así como del personal de turno;
- Orientar y asistir a la ciudadanía;
- Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación;
- Efectuar la detención de personas que sean descubiertas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
- Efectuar la detención de personas que violen el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y sean descubiertas en flagrancia, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
- Supervisar la elaboración de reportes y tarjetas informativas respecto de los hechos que tome conocimiento el personal a su cargo durante el turno;
- Realizar la inspección de limpieza general y equipo del personal operativo de su turno;
- Apoyar en eventos organizados por la Dirección;
- Participar en la elaboración de reporte de actividades semanal y mensual,

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Terminada

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

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto:
Supervisión y Seguridad

Años de experiencia :
1 año

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 a 35 años

Estatura: indistinto

Sexo: indistinto



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL
DE PUESTOS**

Código : RT

Revisión:

Fecha:

Página:

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

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

E.-CAPACIDADES

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

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

Resolución de conflictos	x				Respetuoso	x			
--------------------------	---	--	--	--	------------	---	--	--	--

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS	
<p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección administrativa</p> <p style="text-align: center;">Elaboró Nombre y Firma</p>	<p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p style="text-align: center;">Revisó Nombre y Firma</p>
<p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal Constitucional</p> <p style="text-align: center;">Autorizó Nombre y Firma</p>	



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : PT

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES

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

MISION DEL PUESTO

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

OBJETIVOS DEL PUESTO

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



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código : PT

Revisión:

Fecha:

Página:

FUNCIONES

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

- Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención de adicciones y vecino vigilante;
- Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad;
- Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía;
- Involucrar a los asuntos de la sociedad mediante la participación ciudadana;
- Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito;
- Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico;
- Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía.
- Revisión del estado físico en que se recibe la unidad en el cambio de turno;
- Las demás establecidas, tanto en la Constitución Policía de los Estados Unidos Mexicanos, como en los diferentes ordenamientos legales que rigen la actuación policial.

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios : Preparatoria mínimo

Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento:

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

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia:

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

Años de experiencia:

2 años mínimo

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: indistinto

Estatura: indistinto

Sexo: Indistinto



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : PT

Revisión:

Fecha:

Página:

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

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

E.- CAPACIDADES

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

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

OBSERVACIONES: Ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la
Subdirección administrativa

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : PO

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

- Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio;
- Llevar a cabo rondines de vigilancia en las colonias y comunidades del municipio;

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

- Elaboración de las bitácoras de servicio;
- Resguardar y conservar el vehículo, equipo y accesorios a su cargo;
- Orientar y asistir a la ciudadanía;
- Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación;
- Efectuar la detención de personas que violen los ordenamientos legales y que sean descubiertas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente;
- Participar en la seguridad de eventos especiales;
- Participar en dispositivos especiales de vigilancia;
- Brindar orientación y ayuda al turista;
- Brindar vigilancia y vialidad a centros educativos;
- Abanderar y dar vialidad a diversas movilizaciones ciudadanas, eventos sociales y religiosos;
- Realizar la limpieza en general, de su equipo operativo asignado.
- Resguardar y conservar el uniforme, equipo y accesorios asignados.
- Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención de adicciones y vecino vigilante;
- Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad;
- Apoyar en la seguridad de eventos especiales (culturales, religiosos);
- Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía;
- Involucrar a los asuntos de la sociedad mediante la participación ciudadana;
- Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito;
- Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico;
- Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía;
- Apoyar en la organización y participar activamente en los torneos y/o actividades deportivas, eventos culturales y sociales;

- Revisión del estado físico en que se recibe la unidad en el cambio de turno.
- Apoyar en la organización en eventos de beneficencia en apoyo a los niños de bajos recursos;
- Las demás establecidas, tanto en la Constitución Policía de los Estados Unidos Mexicanos, como en los diferentes ordenamientos legales que rigen la actuación policial.

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

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

B.-EXPERIENCIA LABORAL

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

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

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

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

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

E.-CAPACIDADES

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

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

OBSERVACIONES: ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la
Subdirección administrativa

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

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

Código : RO

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO**GENERALIDADES**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

- Atender con calidad y profesionalismo las llamadas ciudadanas a la línea de emergencia 9-1-1 (nueve-uno-uno);

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

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



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL
DE PUESTOS**

Código : RO

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria
Carrera técnica

Grado de avance: Terminada.
Certificado

Áreas de conocimiento: Conocimientos básicos de Excel y Word.

B.-EXPERIENCIA LABORAL

Áreas de Experiencia mínima en el Puesto: Atención a
ciudadanía

Años de experiencia:
No necesaria

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 a 35 años

Estatura: mínima de 1.65 para hombres y 1.55 para mujeres

Sexo: indistinto

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

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

E.-CAPACIDADES

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

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

OBSERVACIONES: ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la
Subdirección administrativa

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

Código : MTA

Revisión:

Fecha:

Página:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

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



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

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL
DE PUESTOS**

Código : MTA

Revisión:

Fecha:

Página:

B.-PERFIL DE PUESTO

A.-ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de estudios: Preparatoria

Grado de avance: Terminada.
Certificado

Áreas de conocimiento:

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

B.-EXPERIENCIA LABORAL

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

Años de experiencia:
No necesaria

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 a 35 años

Estatura: mínima de 1.65 para hombres y 1.55 para mujeres
Sexo: indistinto

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

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

E.-CAPACIDADES

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

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

OBSERVACIONES: ninguna

FIRMAS

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la
Subdirección administrativa

Elaboró Nombre y Firma

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal.

Revisó Nombre y Firma

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal Constitucional

Autorizó Nombre y Firma

TRANSITORIOS

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

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

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

Rúbrica

LIC. CELIA AMADOR ENRIQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Lic. Celia Amador Enríquez, Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Qro., en ejercicio de lo dispuesto por el Artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente acuerdo por el que se aprueba el Catalogo de Puestos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los 30 días del mes de marzo de 2021.

Rúbrica

LIC. CELIA AMADOR ENRIQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

El C. Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., hace constar y certifica que mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número 83 ochenta y tres, celebrada el día 30 treinta de enero de 2021 dos mil veintiuno en el punto número 5

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

quinto del Orden del Día, el Honorable Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, tuvo a bien aprobar y expedir el acuerdo por el que se aprueba por unanimidad, del Catálogo de Puestos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra.

Rúbrica

LIC. OSCAR DANIEL FLORES MORADO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Se expide la presente certificación para los usos y fines legales a que haya lugar, en 73 setenta y tres fojas útiles sin texto en el reverso, en la Ciudad de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, a los 31 días del mes de marzo del año 2021.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Rúbrica

LIC. OSCAR DANIEL FLORES MORADO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL JALPAN DE SERRA

Lic. Celia Amador Enríquez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, hago saber a sus habitantes que con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, artículo 30 fracción I, 146 y 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

Por lo que, en apego a las bases de coordinación previstas por el Sistema, los Municipios deben regular los procesos que comprenden el Servicio Profesional de Carrera Policial, así



como el sistema disciplinario en la Dependencia encargada de la Seguridad Pública Municipal.

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

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

Sexto. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, en su cuarto eje rector “Querétaro Seguro”, establece en su estrategia IV.2. “La Integración sistémica de la seguridad en el estado de Querétaro”; y que, dentro de sus líneas de acción, establece como un objetivo prioritario la construcción de un modelo de operación profesional, eficaz y confiable para la seguridad en el estado de Querétaro, alineado al marco jurídico nacional.

Séptimo. Que, en concordancia con el Programa Nacional de Seguridad Pública, el 10 de junio de 2016 se publicó el Programa Estatal de Seguridad 2016-2021; el cual, dentro del rubro de operación policial, en su estrategia I.8, establece como línea de acción, el alinear el marco jurídico que rige la operación policial y el servicio profesional de carrera policial en las instituciones del estado.

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

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL

2021



Elaboró

Lic. Rosalio Mendoza Hernández
Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa

Revisó

Lic. José Antonio Domínguez Castro
Director de seguridad pública y Tránsito Municipal

Aprobó

Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta municipal constitucional



CONTENIDO

TEMA	No. De pagina
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO PRIMERO.....	2
1.- COMPETENCIA.....	2
1.1.- ATRIBUCIONES.....	2
1.2.- MARCO LEGAL.....	3
1.3.- MISIÓN Y VISIÓN.....	4
CAPITULO SEGUNDO.....	4
2.- OBJETIVOS GENERALES.....	4
CAPÍTULO TERCERO.....	5
3.- ORGANIZACIÓN INTERNA.....	5
3.1.- ORGANIGRAMA GENERAL DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA,QRO.....	5
3.2.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	6
3.3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
3.4.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	7
3.4.1.- DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL...	7
3.4.2.- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	11
3.4.3.- SUBDIRECTOR OPERATIVO.....	12
3.4.4.- SUBDIRECTOR DE TRANSITO.....	14
3.4.5.- COMANDANTE OPERATIVO.....	16
3.4.6.- ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	17
3.4.7.- ENCARGADO DE CECOM (Centro de Computo y Monitoreo)	19
3.4.8.- RESPONSABLE DE TURNO.....	22
3.4.9.- POLICÍA TERCERO.....	23
3.4.10.- ENCARGADO DE ARMERÍA.....	24
3.4.11.- OFICIAL DE TRANSITO.....	26
3.4.12.- POLICÍA PREVENTIVO.....	27
3.4.12.- RADIO OPERADOR.....	28
Transitorios.....	31



INTRODUCCIÓN

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

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

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

CAPITULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1 ATRIBUCIONES

La ley orgánica municipal del estado de Querétaro

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

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

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

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

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

VI. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmite cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y

VII. Las demás que le señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables. Cuando la realidad socioeconómica de un municipio lo haga necesario se podrán prestar los servicios de seguridad pública, policía preventiva y tránsito mediante estructuras administrativas independientes.

1.2 MARCO LEGAL

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-11-1917; última reforma D.O.F 22-01-2020

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 28-12-1963; última reforma D.O.F 01-05-2019

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

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

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

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

ESTATAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPAL

Reglamento del personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Qro. 1220, 2 de julio de 2004.

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

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

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

1.3 MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

CAPITULO SEGUNDO

2. OBJETIVOS GENERALES

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

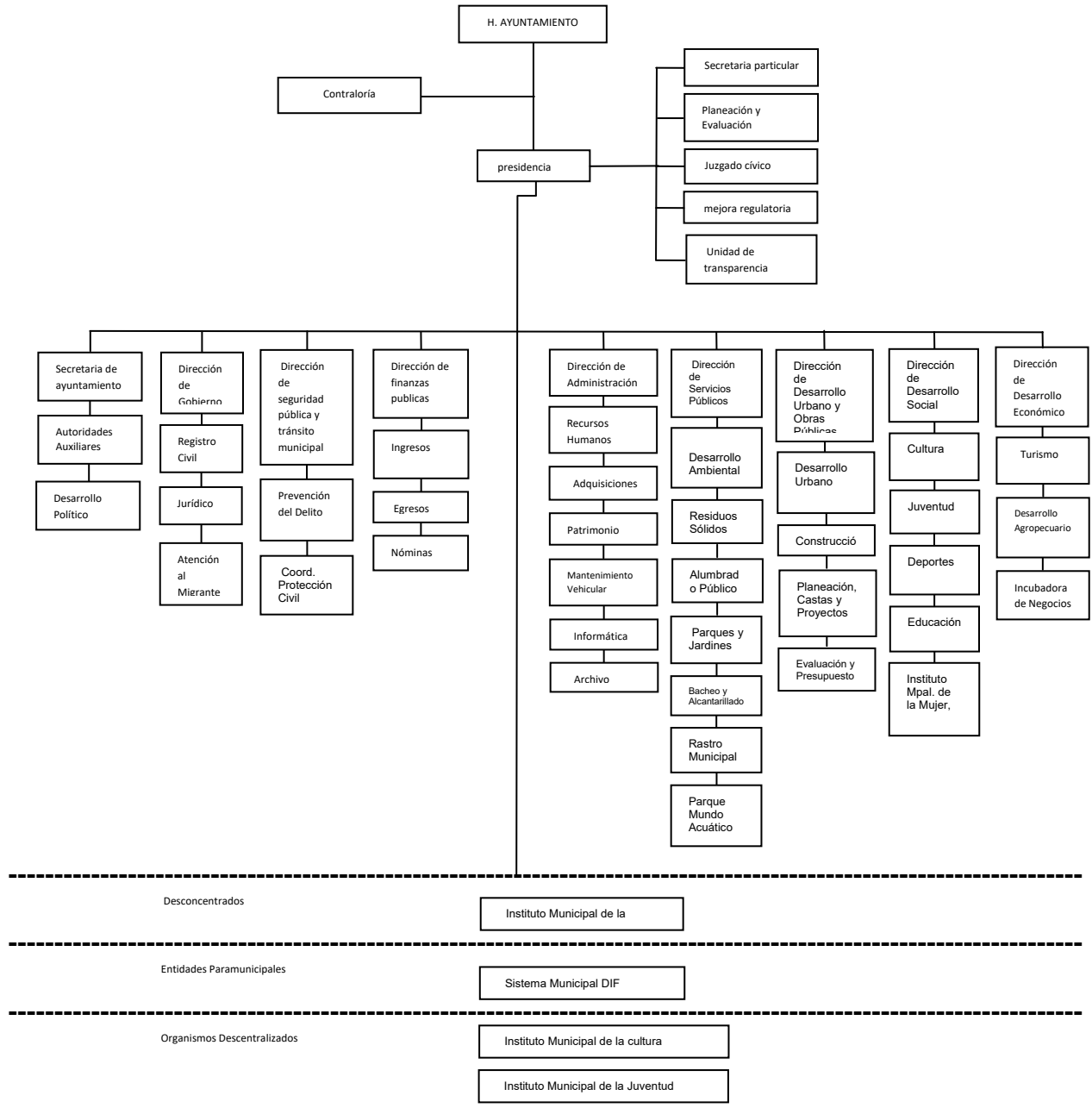
En coordinación con las diversas dependencias Municipales, Estatales y Federales, preservar el orden público y la paz social, a través de políticas públicas enfocadas a la prevención de la violencia y la delincuencia, así como de las conductas antisociales.



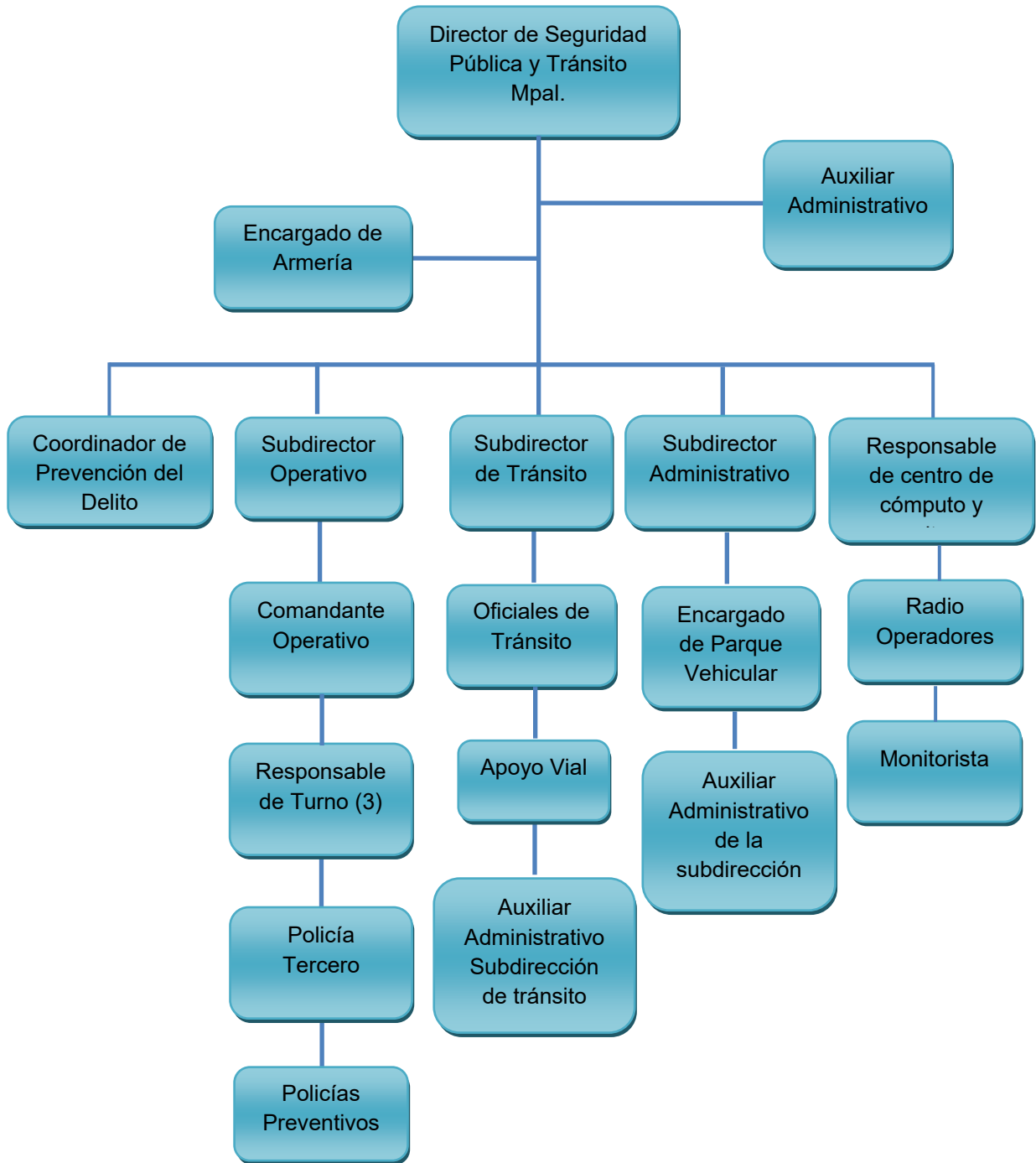
CAPÍTULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

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



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



3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Director de seguridad pública y tránsito municipal
Subdirector administrativo
Subdirector Operativo
Subdirector de Tránsito
Comandante Operativo
Encargado de Prevención del Delito
Encargado de CECOM (Centro de Computo y Monitoreo)
Responsable de Turno
Policía tercero
Encargado de Armería
Oficial de Tránsito
Policía Preventivo
Radio Operador
Monitorista

3.4. OBJETIVOS Y FUNCIONES

3.4.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

14. Procurar e instrumentar las acciones de modernización de infraestructura, equipo y recursos técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones de Seguridad Pública y Tránsito;
15. Verificar que se lleve los registros de personal de la Dirección, así como de sus armamentos, vehículos, municiones y equipo en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como conocer el estado que guarden los mismo;
16. Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas en los que incurran los servidores públicos de la Dirección en ejercicio de sus funciones, de los que tenga conocimiento, dando vista inmediatamente a la autoridad competente;
17. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia, en los términos de la Ley;
18. Por delegación del Presidente Municipal, integrar y presidir el Consejo de Honor y Justicia;
19. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, psicológicas, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Dirección;
20. Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de las Coordinaciones que conforman la Dirección.
21. Proporcionar a diversas autoridades competentes, los informes que le sean solicitados y que está obligado conforme a la ley en la materia;
22. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de la Corporación de Policía, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

23. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo, y comunicar de inmediato estos hechos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para los efectos legales correspondientes;
24. Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
25. Encomendar al personal de la Dirección, bajo su responsabilidad y vigilancia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las facultades a su cargo;
26. Ordenar la liberación de los vehículos detenidos por infringir la ley de tránsito y sus reglamentos que de ella emane, con previa verificación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes de los propietarios de los mismos;
27. Aplicar sanciones, en el ámbito de competencia respectiva, en materia de tránsito, sin perjuicio de que el probable responsable sea puesto a disposición de las autoridades correspondientes, cuando exista la comisión de una conducta probable constitutiva de delito;
28. Autorizar la reducción de la calificación del monto a pagar por infracción de tránsito, o la cancelación en su defecto, considerando las causas que la motivaron y la situación económica del infractor;
29. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente;
30. Establecer los mecanismos necesarios, a fin de conocer diariamente el estado de fuerza con que cuente la Corporación de Policía Preventiva y Tránsito, debiendo pasar revista periódicamente para verificar que el personal se encuentre debidamente uniformado y el equipo que le haya sido asignado lo conserve en buen estado, para el mejor desempeño de las funciones

31. Delegar atribuciones a las Coordinaciones, departamentos o direcciones del ayuntamiento para afines de la institución,
32. Las demás facultades y atribuciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

3.4.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Realizar la coordinación y la supervisión a las áreas administrativas, para garantizar el debido cumplimiento de los planes, programas, metas establecidas.

Atender los asuntos y comisiones conferidas en ausencia del titular o por delegación.

FUNCIONES

1. Firmar en ausencia del director los documentos que estrictamente sean necesarios, debiendo corroborar que este se encuentre debidamente elaborado y justificado.
2. Realizar las contestaciones e informes de juzgados, fiscalía, tribunales, ciudadanos, instituciones públicas y privadas, cuando sea requerido, corroborando que la información que se vaya a entregar no sea información clasificada como reservada o confidencial, esto tratándose de personas físicas o morales que no tengan autoridad para solicitarla,
3. Solicitar a las demás áreas de la Dirección un informe mensual de sus actividades, y rendir el propio, debiendo informar al director del resultado.
4. Solicitar las reparaciones del armamento que sufra algún desperfecto, corroborando que este no haya sido dañado intencionalmente o por alguna negligencia.

5. Llevar una base de datos tanto física como informática de personas extraviadas, debiendo rendir los informes correspondientes.
6. Solicitar a cabildo a través del secretario del ayuntamiento, cuando así sea necesario la aprobación de leyes, reglamentos, manuales, protocolos, convenios o cualquier otro que sea necesario para el mejor funcionamiento de la Dirección.
7. auxiliar y orientar a los oficiales que con motivo de sus funciones se vean involucrados en problemas legales, y que ellos no sean por negligencia, abuso de autoridad u otro donde el oficial haya incurrido en alguna falta o delito.
8. fungir como enlace entre la dirección y alguna otra institución cuando así sea ordenado por el Director.
9. Atender y tramitar los asuntos encomendados por el Director de Seguridad Publica.
10. Conocer de las quejas, denuncias y de las faltas que incurran los servidores públicos adscritos a la dirección, para deslindar responsabilidades, aplicar algún arresto o en su caso turnar e informar al titular del órgano interno de control.

3.4.3 SUBDIRECTOR OPERATIVO

OBJETIVO

Realizar, diseñar y aplicar estrategias en materia de operatividad, a fin de combatir los delitos tanto del orden federal como de lo local, además de combatir las faltas administrativas

FUNCIONES

1. Integrar grupos de trabajo con los diversos mandos para tratar los asuntos relacionados con el equipo y el personal policial bajo su mando

2. Implementar y coordinar de manera técnica, operativa, logística y adecuada los dispositivos de seguridad, con motivo de cualquier contingencia que afecte la tranquilidad social en el Municipio;
3. Planear y programar las operaciones, proponiendo al Director las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo, además de proponer políticas para alcanzar los fines de la Dirección y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas;
4. Planear, diseñar, coordinar, dirigir, implementar y ejecutar acciones y dispositivos operativos para prevenir, disuadir y abatir la comisión de delitos, faltas administrativas y salvaguardar la integridad de las personas en sus bienes, posesiones y derechos;
5. Organizar y dirigir al personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
6. Transmitir al personal operativo las decisiones del Director en órdenes e instrucciones, verificando su eficaz cumplimiento;
7. Analizar y evaluar las operaciones que se realicen en la Dirección, para mejorar los servicios de vigilancia, en su inspección y supervisión:
8. Proponer, implementar y ejecutar operativos, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad pública, con base en información estadística, dentro del ámbito de su competencia;
9. Ejecutar acciones en materia de seguridad pública municipal en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales con presencia en el Estado;
10. Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;
11. Organizar y coordinar al personal operativo que participe en los operativos conjuntos con instituciones federales, de las entidades federativas o de los municipios de conformidad con la legislación relativa al sistema nacional y estatal de seguridad pública;

12. Remitir a la Coordinación de Prevención del Delito la información de la actividad operativa correspondiente, para el análisis, proyección e implementación de las acciones en materia de prevención del delito;
13. Autorizar en ausencia del Director y conforme a las necesidades del servicio, el cambio de jornadas de trabajo, horarios, períodos de vacaciones y permisos del personal policial;
14. Implementar las medidas que correspondan a fin de que en la Dirección prevalezca el orden y la disciplina entre sus elementos, observando las disposiciones del Reglamento;
15. Inspeccionar y supervisar los operativos que realice el personal adscrito a la Dirección;
16. Coordinar, realizar y supervisar las políticas y criterios para la elaboración de estudios encaminados a la detección y clasificación geo delictiva del municipio, mediante la formulación de diagnósticos de seguridad pública, así como planear, coordinar e instrumentar las acciones prioritarias en las zonas de riesgo;
17. Realizar análisis criminológicos, reportes estadísticos y mapas geo-referenciados, mediante el cruce de datos de eventos, personas, conductas y lugares, para obtener información que permita identificar grupos y personas que realicen conductas infraccionales o delictivas, así como su operación;
18. Coordinar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional al interior de la Dirección y con las diversas autoridades en los tres niveles de gobierno;

3.4.4 SUBDIRECTOR DE TRANSITO

OBJETIVO

Llevar a cabo proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial, de educación vial, de infraestructura y operativos, mediante una

planeación estratégica que permita disminuir los hechos de tránsito y lograr una circulación vial y fluida en el municipio.

FUNCIONES

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

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

3.4.5 COMANDANTE OPERATIVO

OBJETIVO

Llevar acabo los operativos dentro del municipio que le sean encomendados por su superior jerárquico, buscando la disuasión, prevención de los delitos y faltas administrativas.

FUNCIONES

1. Supervisar los operativos especiales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por su superior jerárquico.
2. Coordinar a los Responsables de Turno en las actividades operativas y eventos especiales que se presenten en la Dirección.
3. Supervisar que se elaboren todos los Informes Policiales Homologados conforme a los criterios de la Ley.
4. Llevar el control del registro diario de servicios e incidencias del personal policial;
5. Vigilar el cuidado, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, equipo táctico, anti motín y todo aquel asignado para el desempeño de la función policial, generando un control de su asignación;
6. Atender reportes de emergencia especiales, tales como robos diversos, llamadas de extorsión y los que le sean indicados por parte de sus superiores.
7. Atender disturbios civiles.
8. Coordinar y supervisar los rondines de vigilancia que realice el personal operativo en las diferentes áreas y/o sectores del municipio.

9. Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo, incluyendo a los Responsables de Turno.
10. Supervisar la elaboración de bitácoras y tarjetas informativas generadas por el personal operativo.
11. Supervisar el resguardo y conservación de los vehículos, equipo y accesorios a cargo del personal operativo.
12. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación.
13. Efectuar la detención de personas sorprendidas en flagrante delito, poniéndolas a disposición de la autoridad competente.
14. Efectuar la detención de personas que violen el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, poniéndolas a disposición de la autoridad competente.
15. Realizar la inspección de limpieza general y equipo del personal operativo.
16. Apoyar en eventos organizados por la Dirección.
17. Revisar y apoyar en la elaboración de reporte de actividades semanal y mensual.

3.4.6 ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Establecer y coordinar los lineamientos sobre el desarrollo de investigaciones y estudios sobre los fenómenos delictivo e infraccional para la formulación y

- elaboración de la política de prevención en el ámbito de la Dirección y de las estrategias de planeación y proyectos normativos para combatirlo;
2. Elaboración de programas y acciones preventivas de conductas constitutivas de delito y faltas administrativas;
 3. Promover la coordinación en las acciones policiales específicas para que aseguren la obtención, el análisis y explotación de información, para ubicar, identificar, disuadir y prevenir la comisión de los diversos delitos;
 4. Planear y coordinar los estudios de impacto social y análisis de los escenarios delictivos, para recomendar políticas y estrategias específicas de prevención del delito;
 5. Participar, de manera coordinada con las áreas administrativas responsables de la Dirección, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición e indicadores de evaluación del desempeño y resultados en la prevención del delito
 6. Proponer criterios, lineamientos y mecanismos de planeación y operación de corto, mediano y largo plazo, que permitan la conformación e implementación de los sistemas de planeación y control policial;
 7. Coordinar las actividades encaminadas a la integración de programas para la modernización de funciones esenciales y de procedimientos en materia de seguridad pública, así como la optimización de los recursos;
 8. Formular e instaurar programas y acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como riesgos;
 9. Desarrollar programas y acciones para fomentar en la ciudadanía valores culturales, éticos y cívicos por medio de las organizaciones civiles que induzcan el respeto a la legalidad;
 10. Someter a consideración del Director, los programas de comunicación social, difusión y de relaciones públicas institucionales, que diseñe, elabore, proponga y

coordine con la intervención de las diferentes áreas administrativas y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad

11. Coordinarse con el Área de Comunicación Social del Municipio, la difusión de las actividades de la Dirección, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
12. Fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
13. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
14. Contribuir con las áreas administrativas de la Dirección y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía;
15. Participar en el diseño de las campañas de difusión de interés de la Dirección, así como coordinar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;
16. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, la ejecución de programas de prevención de adicciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
17. Difundir la cultura de la prevención del delito por todos los medios disponibles;
18. Elaborar estudios que analicen los índices delictivos y las áreas del Municipio que requieren mayor atención policiaca;
19. Promover la difusión con el personal operativo de la Dirección la información generada por la Coordinación, con la finalidad de emprender acciones preventivas o coadyuvar en el diseño de los programas y operativos que contribuyan en el mejoramiento de la actuación de las áreas operativas de la Dirección;
20. Proponer la elaboración de encuestas, estudios de opinión, prospectiva policial e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Dirección;

21. Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención del delito.

3.4.7 ENCARGADO DE CECOM (Centro de Computo y Monitoreo)

OBJETIVO

Llevar a cabo la captura de toda información relacionada a faltas administrativas y delitos, a fin que se realicen los estudios criminológicos y dicha información pueda ser compartida con diferentes áreas homologas a la Dirección de Seguridad Pública, para el combate a de estos fenómenos sociales.

FUNCIONES

1. Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
2. Generar reportes estadísticos de los datos proporcionados por la ciudadanía;
3. Impulsar el mantenimiento en condiciones de normal funcionamiento de los diferentes medios de comunicación de la corporación, tanto los de radio como los telefónicos y video;
4. Proponer instructivos de operación de comunicaciones para el funcionamiento del enlace y las comunicaciones operativas y administrativas;
5. Llevar el control y registro de las comunicaciones que se transmitan en las diferentes áreas de la corporación a través del sistema de radio comunicación;
6. Vigilar que el equipo de radio se use exclusivamente para labores de la corporación;
7. Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación;

8. Elaborar propuestas para fortalecer la cooperación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en la atención de emergencias y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Dirección.
9. Dirigir los sistemas de radio comunicación y de monitoreo urbano;
10. Formular propuestas para actualizar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio y solicitud de información de personas o bienes extraviadas o desaparecidas;
11. Operar, dirigir y capturar la información relativa a los sistemas de información diversos, en específico todo lo relacionado con el sistema Plataforma México
12. Sistematizar y procesar la información policial mediante el uso de tecnología, técnicas y métodos de análisis de la información;
13. Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno;
14. Resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la instrumentación y conducción de operativos;
15. Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
16. Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal;
17. Generar, actualizar y resguardar archivos delictivos que permitan eficientar la función policial;
18. Organizar la operación del sistema telefónico de emergencias, frecuencias operativas de radio y sistema de video vigilancia;

19. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y control;
20. Desarrollar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas informáticos, equipos de cómputo, radiocomunicación y video vigilancia de la Dirección, para su adecuada funcionalidad;
21. Supervisar que los radio operadores observen la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables.

3.4.8 RESPONSABLE DE TURNO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y realizar los rondines de vigilancia correspondientes al personal de turno a su cargo.
2. Asignar y supervisar los servicios operativos al personal de turno.
3. Coordinar y supervisar las actividades del personal de turno a su cargo.
4. Supervisar la elaboración de bitácoras y tarjetas informativas generadas en su turno
5. Orientar y asistir a la ciudadanía.
6. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación.

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

3.4.9 POLICÍA TERCERO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

3.4.10 ENCARGADO DE ARMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Proveer las armas, cartuchos a los elementos operativos.
2. Programar y realizar el mantenimiento Preventivo del armamento.
3. Elaborar la bitácora de actividades diarias.
4. Verificar que al momento de la entrega recepción del armamento y de las municiones, éstas se encuentren en buen estado.
5. Observar y hacer observar a los oficiales, la disciplina y las normas internas de operación y medidas de seguridad del armamento; en su caso informar por cualquier medio al mando que se encuentre más próximo o mejor localizable.
6. Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones, reúnan los requisitos de seguridad establecidos por las normas aplicables;
7. Realizar el informe mensualmente al Director respecto de las municiones con que físicamente cuenta la Dirección, detallando las adquiridas, y, utilizadas en adiestramiento y en actos de servicio.
8. Dar aviso inmediato al Director del robo, extravío, destrucción, aseguramiento u otros del armamento.
9. Informar al Subdirector Administrativo sobre las fallas que presente el armamento para su funcionamiento y este pueda realizar las gestiones para la reparación.
10. Solicitar por medio del director las concentraciones del armamento y municiones del personal operativo de la Dirección para las revistas correspondientes;
11. Efectuar el control de entradas y salidas de bienes de la armería.
12. Solicitar los suministros necesarios para la limpieza y/o mantenimiento preventivo del armamento.

13. Corroborar que, a la hora de hacer entrega del armamento al oficial, este cuente con su portación.

3.4.11 OFICIAL DE TRANSITO

OBJETIVO

Controlar la problemática de vialidad y de seguridad vial

FUNCIONES

1. Detener y poner a disposición de las instancias correspondientes a presuntos responsables de la comisión de un delito o infracción, vigilando el cumplimiento de la ley.
2. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo.
3. Elaborar boletas de infracción de acuerdo al reglamento de tránsito vigente.
4. Elaborar los partes de accidentes e informativos que correspondan o en su caso el Informe Policial Homologado respectivo.
5. Intervenir en la investigación de los hechos de tránsito
6. Ejercer vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el servicio, lugar o zona que al efecto haya sido señalado por su superior jerárquico.
7. Activar sirena, código de las unidades o señales de alerta, únicamente en los casos que se requiera y en el cumplimiento de sus funciones.
8. Presentarse al servicio oportunamente en el lugar y la hora ya señalado por su superior jerárquico y pasar lista de asistencia al inicio y termino de cada turno.
9. Prestar auxilio y solicitar los servicios de emergencia, cuando encuentren personas en peligro, heridas o enfermas.

10. Conservar, mantener y presentar el uniforme, arma, quipo completo en perfectas condiciones.
11. Rendir por escrito diariamente a su superior jerárquico el parte de las novedades al terminar la comisión que le fue asignada.
12. Asistir a los cursos de formación, capacitación, instrucción y adiestramiento que le ordene su superior jerárquico.

3.4.12 POLICÍA PREVENTIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Brindar protección y vigilancia a la ciudadanía y a su patrimonio.
2. Llevar a cabo rondines de vigilancia en las colonias y comunidades del municipio
3. Resguardar y conservar el vehículo, equipo y accesorios a su cargo.
4. Orientar y asistir a la ciudadanía.
5. Observar y aplicar la disciplina y normas internas de operación.
6. Efectuar la detención de personas que violen los ordenamientos legales y que sean descubiertas en flagrancia, poniéndolas a disposición de la autoridad competente.
7. Participar en la seguridad de eventos especiales.
8. Participar en dispositivos especiales de vigilancia.

9. Brindar orientación y ayuda al turista.
10. Brindar Vigilancia y vialidad a centros educativos.
11. Abanderar y dar vialidad a diversas movilizaciones ciudadanas, eventos sociales y religiosos.
12. Realizar la limpieza en general, de su equipo operativo asignado.
13. Asistir a las escuelas a impartir pláticas de educación vial, prevención del delito y de adicciones.
14. Mantener comunicación estrecha con la ciudadanía y atender sus inquietudes respecto a la seguridad.
15. Apoyar en la seguridad de eventos especiales (culturales, religiosos).
16. Fomentar la cultura del auto cuidado en la ciudadanía.
17. Involucrar a los asuntos de la sociedad mediante la participación ciudadana.
18. Desarrollar actividades enfocadas a la prevención del delito.
19. Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico.
20. Canalizar a la dependencia correspondiente las necesidades de la ciudadanía.
21. Apoyar en la organización y participar activamente en los torneos y/o actividades deportivas, eventos culturales y sociales.

3.4.13 RADIO OPERADOR

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Atender con calidad y profesionalismo las llamadas ciudadanas a la línea de emergencia 9-1-1 (nueve-uno-uno);
2. Canalizar a las diferentes instituciones y corporaciones de atención de emergencias, las llamadas recibidas para brindar el apoyo correspondiente;
3. Orientar vía telefónica al ciudadano en situación de emergencia en materia de primeros auxilios médicos, hasta el arribo del personal que brindará el apoyo y atención especializada;
4. Generar las bases de datos y reportes estadísticos de la recepción y seguimiento de las llamadas de emergencia, que permita implementar acciones preventivas o correctivas;
5. Informar al Director a la brevedad, los hechos relevantes o incidencias que trasciendan en el servicio;
6. Respalda y resguardar la información que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Director;
7. Coadyuvar con la función operativa para proporcionarle la información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción;
8. Respalda y resguardar las imágenes e información documental o tecnológica, que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Director;

9. Guardar la secrecía y estricto control de toda la información que con motivo de sus funciones tenga bajo su resguardo.
10. Proporcionar y garantizar la atención de servicios de emergencia a la ciudadanía;
11. Brindar un servicio de vanguardia para atender llamadas de emergencia;

3.4.14 MONITORISTA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Monitoreo a través del sistema de video vigilancia en tiempo real, de las cámaras que le sean encomendadas en base a la operación diaria, con el propósito de detectar alguna situación fuera de la cotidianidad.
2. Advertir la Comisión de algún hecho probablemente constitutivo de delito, detectado a través de la operación del sistema de video vigilancia de establecimientos públicos y áreas públicas, con la finalidad de preservar y custodiar el lugar de los hechos.
3. Advertir la Comisión de alguna posible falta administrativa, detectada a través de la operación del sistema de video vigilancia de establecimientos públicos y áreas públicas, con la finalidad de preservar y custodiar el lugar de los hechos.
4. Visualizar de los diferentes sistemas de video vigilancia los eventos masivos u operativos realizados en el Municipio, con la finalidad de reportar algún acontecimiento que represente alteración en la vía pública.

5. Consultar de manera periódica las placas vehiculares, a través de los lectores con el propósito de validar si cuenta con reporte de robo vigente al momento de la revisión.

TRANSITORIOS

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

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

Rúbrica

LIC. CELIA AMADOR ENRIQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Lic. Celia Amador Enríquez, Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Qro., en ejercicio de lo dispuesto por el Artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente acuerdo por el que se aprueba el Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los 30 días del mes de marzo de 2021.

Rúbrica

LIC. CELIA AMADOR ENRIQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

FECHA: FEBRERO 2021
PÁGINA 31 DE 32

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



El C. Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., hace constar y certifica que mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número 83 ochenta y tres, celebrada el día 30 treinta de enero de 2021 dos mil veintiuno en el punto número 6 sexto del Orden del Día, el Honorable Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, tuvo a bien aprobar y expedir el acuerdo por el que se aprueba por unanimidad, la actualización del presente Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra.

Rúbrica

LIC. OSCAR DANIEL FLORES MORADO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Se expide la presente certificación para los usos y fines legales a que haya lugar, en 37 treinta y siete fojas útiles sin texto en el reverso, en la Ciudad de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, a los 31 días del mes de marzo del año 2021.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Rúbrica

LIC. OSCAR DANIEL FLORES MORADO

Lic. Celia Amador Enríquez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, hago saber a sus habitantes que con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, artículo 30 fracción I, 146 y 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

CONSIDERANDOS

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

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

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

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

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

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

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

Séptimo: Bajo ese contexto, el artículo 35 de la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, establece que el desarrollo profesional del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública en el Estado y municipios, es un conjunto integral de reglas y procesos, que comprenden el Servicio Profesional de Carrera, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario, el cual tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades del personal operativo facultado para el uso legal de la fuerza pública, con la finalidad de elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

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

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

Decimo: Por otro lado, el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, en su cuarto eje rector *Querétaro Seguro*, establece en su estrategia IV.2. *La Integración sistémica de la seguridad en el estado de Querétaro*, que dentro de sus líneas de acción contempla el establecer un *Modelo de operación profesional, eficaz y confiable para la seguridad en el Estado de Querétaro, alineado al marco jurídico nacional*.

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

Duodécimo: En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Integridad Policial del Estado de Querétaro, en cuyo acuerdo Segundo y Tercero respectivamente, se acordó la realización de diversas acciones entre ellas, la suscripción de un Convenio de Coordinación entre la

Fiscalía General del Estado de Querétaro, para llevar a cabo la toma de muestras biológicas de los integrantes de las instituciones de seguridad para su procesamiento, obtención de los perfiles genéticos y entrega de resultados.

Decimotercero: Lo anterior a fin de cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro en materia de perfil genético, lo que impactará trascendentalmente en la seguridad de la entidad, así como la de los integrantes de los cuerpos policiacos tomando en cuenta el alto riesgo de las actividades que realizan, siendo que el perfil genético es una herramienta fundamental para los casos en los que sea necesario identificarlos.

Decimocuarto: Por otra parte, el 10 de junio de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el Programa Estatal de Seguridad 2016-2021, el cual, dentro del rubro de *Operación Policial*, en su estrategia 1.8, establece como línea de acción, la *Alineación del marco jurídico que rige la operación policial y el servicio profesional de carrera policial en las instituciones del estado*.

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

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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

2021

Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa	
Caratula de Identificación	1
Hoja de Presentación	2
Descripción de actividades	4
Diagrama de flujo	6
Historial de Cambios	7
Hoja de anexos	7
Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna	
Caratula de Identificación	8
Hoja de Presentación	9
Descripción de actividades	11
Diagrama de flujo	13
Historial de Cambios	14
Hoja de anexos	14
Procedimiento de Reclutamiento	
Caratula de Identificación	15
Hoja de Presentación	16
Descripción de actividades	18
Diagrama de flujo	20
Historial de Cambios	21
Hoja de anexos	21
Procedimiento de Selección	
Caratula de Identificación	22
Hoja de Presentación	23
Descripción de actividades	25
Diagrama de flujo	27
Historial de Cambios	28
Hoja de anexos	28
Procedimiento de Formación Inicial	
Caratula de Identificación	29
Hoja de Presentación	30
Descripción de actividades	32
Diagrama de flujo	34
Historial de Cambios	35
Hoja de anexos	35
De la Adscripción y Certificación	
Caratula de Identificación	36
Hoja de Presentación	37
Descripción de actividades	39
Diagrama de flujo	41
Historial de Cambios	42
Hoja de anexos	42

De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera	
Caratula de Identificación	43
Hoja de Presentación	44
Descripción de actividades	46
Diagrama de flujo	48
Historial de Cambios	49
Hoja de anexos	49
De la Evaluación del Desempeño	
Caratula de Identificación	50
Hoja de Presentación	51
Descripción de actividades	54
Diagrama de flujo	56
Historial de Cambios	57
Hoja de anexos	57
De la Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos.	
Caratula de Identificación	58
Hoja de Presentación	59
Descripción de actividades	61
Diagrama de flujo	63
Historial de Cambios	64
Hoja de anexos	64
De la Evaluación de control de confianza para la permanencia	
Caratula de Identificación	65
Hoja de Presentación	66
Descripción de actividades	68
Diagrama de flujo	70
Historial de Cambios	71
Hoja de anexos	71
Del ascenso y/o promoción.	
Caratula de Identificación	72
Hoja de Presentación	73
Descripción de actividades	78
Diagrama de flujo	79
Historial de Cambios	80
Hoja de anexos	80
De la entrega de estímulos y reconocimientos	
Caratula de Identificación	81
Hoja de Presentación	82
Descripción de actividades	84
Diagrama de flujo	86
Historial de Cambios	87
Hoja de anexos	87

De la baja de los elementos de forma ordinaria	
Caratula de Identificación	88
Hoja de Presentación	89
Descripción de actividades	91
Diagrama de flujo	93
Historial de Cambios	94
Hoja de anexos	94
De la baja de los elementos de forma extraordinaria	
Caratula de Identificación	95
Hoja de Presentación	96
Descripción de actividades	98
Diagrama de flujo	99
Historial de Cambios	100
Hoja de anexos	100
De la remoción	
Caratula de Identificación	101
Hoja de Presentación	102
Descripción de actividades	104
Diagrama de flujo	105
Historial de Cambios	106
Hoja de anexos	106
De la separación	
Caratula de Identificación	107
Hoja de Presentación	108
Descripción de actividades	110
Diagrama de flujo	112
Historial de Cambios	113
Hoja de anexos	113
De la presentación del recurso de inconformidad	
Caratula de Identificación	114
Hoja de Presentación	115
Descripción de actividades	117
Diagrama de flujo	119
Historial de Cambios	120
Hoja de anexos	120
Del registro del plan individual de carrera	
Caratula de Identificación	121
Hoja de Presentación	122
Descripción de actividades	124
Diagrama de flujo	125
Historial de Cambios	126
Hoja de anexos	126
Del manejo de la herramienta y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera	

Caratula de Identificación	127
Hoja de Presentación	128
Descripción de actividades	130
Diagrama de flujo	132
Historial de Cambios	133
Hoja de anexos	133
Transitorios	134



1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM/CON/EXT-001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalío Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



1.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 2 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

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

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 3 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

FECHA: MARZO 2021
 PAGINA: 4 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

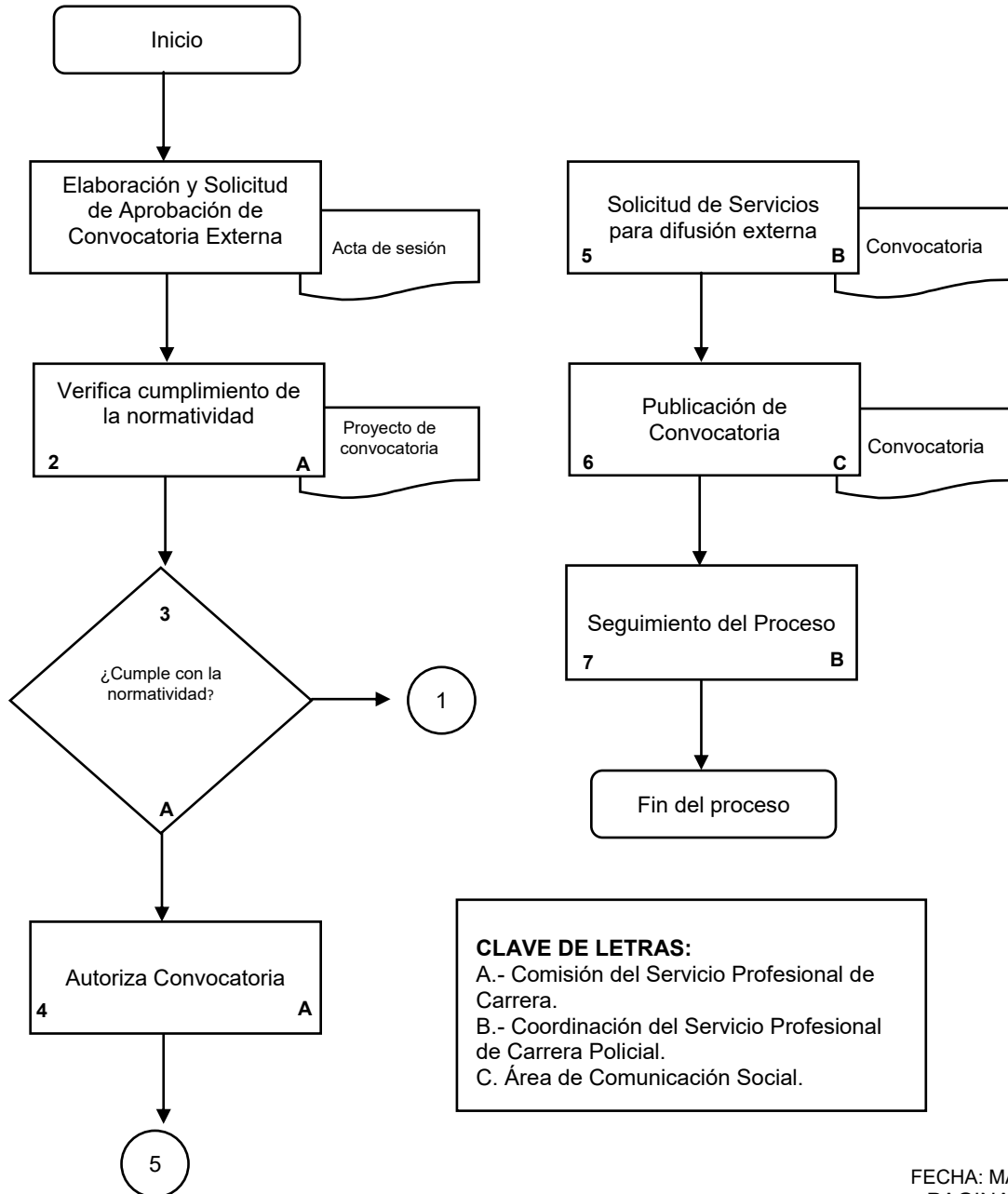
FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 5 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

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



FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 6 de 135



1.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Historial de Cambios

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

1.6 HOJA DE ANEXOS

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

Anexos

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



2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM/CON/INT-001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	00
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



2.2 PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA DSPYTM/CON/INT-001

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 9 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Referencias

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

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 10 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA
DSPYTM/CON/INT-001

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

FECHA: MARZO 2021
 PAGINA: 11 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

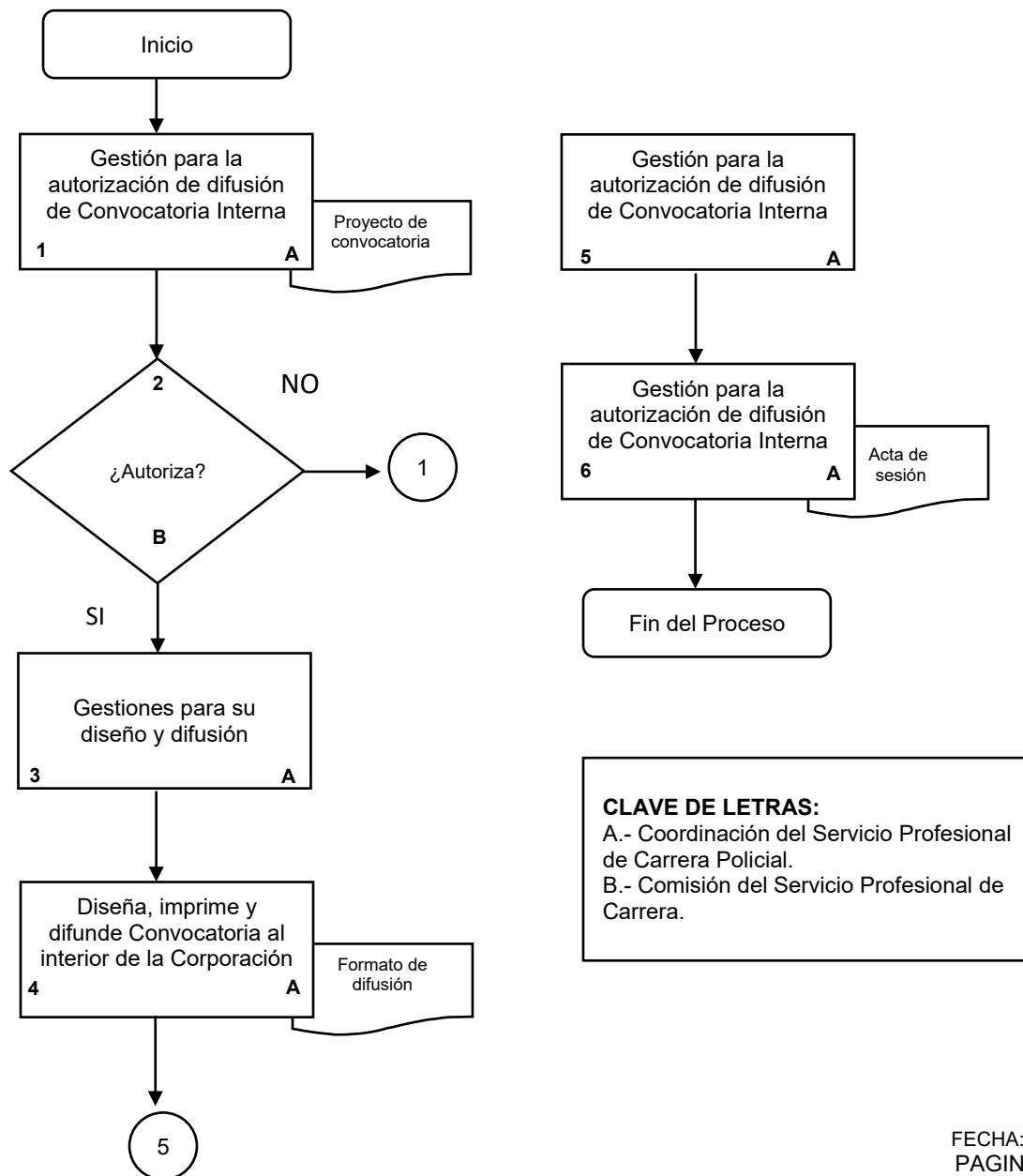
FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 12 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA DSPYTM/CON/INT-001



FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 13 de 135



2.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA
DSPYTM/CON/INT-001

Historial de Cambios

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

2.6 HOJA DE ANEXOS

DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA
DSPYTM/CON/INT-001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Convocatoria Interna <i>Ejemplo con fin documental</i>
2	
3	



3.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DEL RECLUTAMIENTO
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM/REC-001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



3.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DEL RECLUTAMIENTO DSPYTM/REC-001

OBJETIVO

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

GLOSARIO contratar

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 16 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

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

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 17 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DEL RECLUTAMIENTO
DSPYTM/REC-001

Paso Número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Informar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el estado que guarda la estructura terciaria en la corporación y en su caso la necesidad de acciones de reestructura o incremento de plazas de nueva creación. <i>(Tiempo de Realización: N/A. Deriva del estado identificado que guarda la estructura terciaria. Preferentemente se informa un mes antes del cierre del ejercicio fiscal vigente)</i>	Oficio: Diagnóstico.
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Solicita a la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio, la creación del movimientos administrativos para las nuevas plazas. <i>(Tiempo de Realización: Máximo tres días posteriores a sesión)</i>	Oficio de Solicitud.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

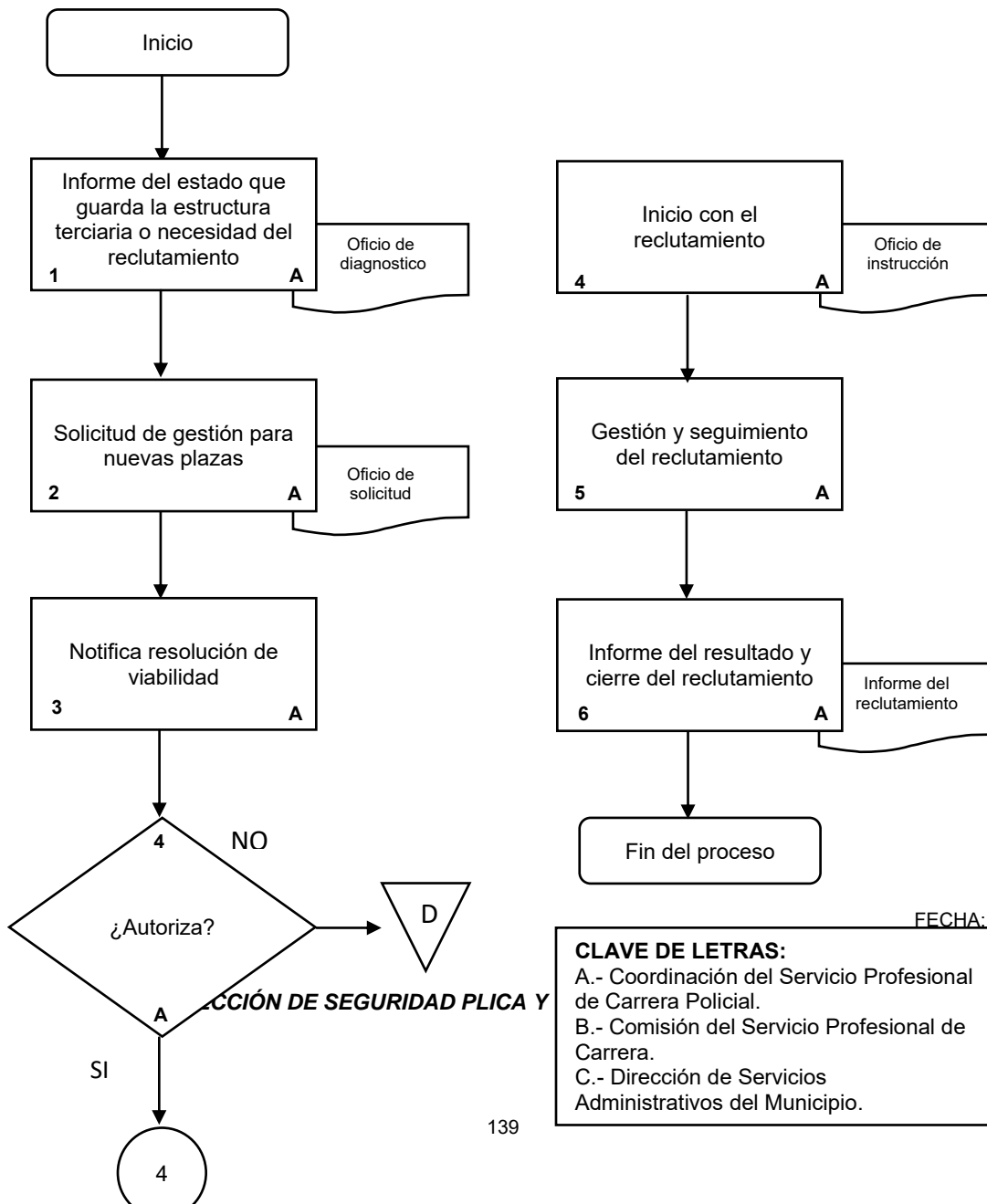
FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 19 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DEL RECLUTAMIENTO DSPYTM/REC-001



FECHA: MARZO 2021

NÚMERO: 20 de 135

CLAVE DE LETRAS:

- A.- Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- B.- Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- C.- Dirección de Servicios Administrativos del Municipio.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
CARRERA, QRO.
CARRERA POLICIAL



3.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DEL RECLUTAMIENTO
DSPYTM/REC-001

Historial de cambios

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

3.6 HOJA DE ANEXOS

DEL RECLUTAMIENTO
DSPYTM/REC-001

Anexos

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



4.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA SELECCIÓN
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM/SEL-001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



4.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA SELECCIÓN DSPYTM/SEL-001

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 23 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

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

Referencias

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

Alcance

Personas (aspirantes) a ingresar a la corporación policial.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 24 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA SELECCIÓN
DSPYTM/SEL-001

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

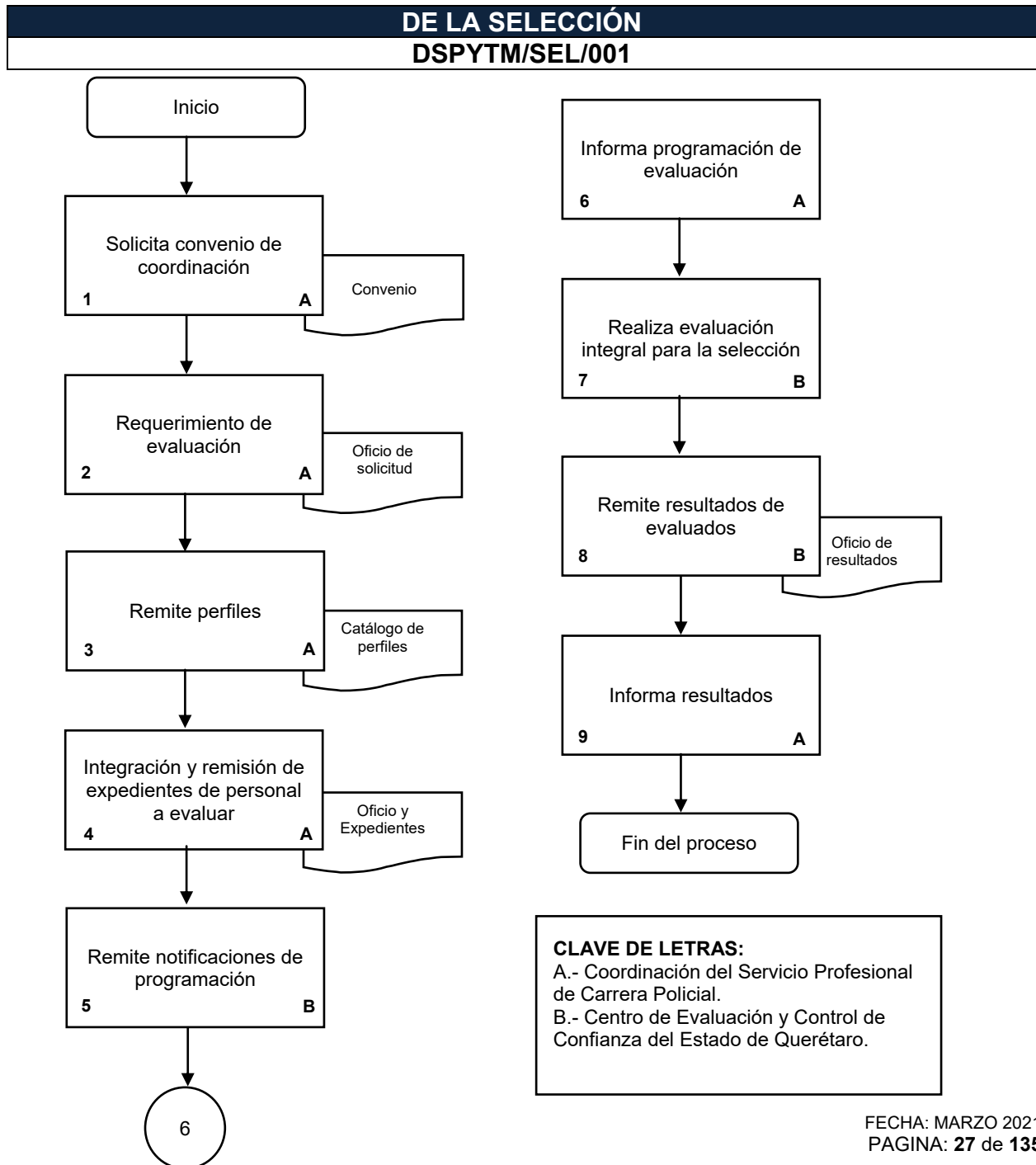
5	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Remite Notificaciones de programación. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a los tiempos y procedimiento interno)</i>	Oficio: Notificación de evaluaciones
6	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe notificaciones e informa a la persona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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 26 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO





4.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
DSPYTM/SEL/001

Historial de cambios

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

4.6 HOJA DE ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
DSPYTM/SEL/001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Oficio solicitud de evaluaciones de nuevo ingreso. <i>Ejemplo con fin documental</i>
2	Calendario de programaciones. <i>Ejemplo con fin documental</i>
3	Expediente de evaluación. <i>Ejemplo con fin documental</i>



5.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA FORMACIÓN INICIAL
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM/FOR.INI/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



5.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA FORMACIÓN INICIAL

DSPYTM/FOR.INI/001

Objetivo

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

Glosario

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

FECHA: MARZO 2021

PAGINA: 30 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- **CECC:** Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.
- **FGE:** Fiscalía General del Estado.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30-08-2014
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

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

Alcance

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 31 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA FORMACIÓN INICIAL DSPYTM/FOR.INI/001

Paso Número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Solicita la formación de los cadetes acreditados a la SSC y/o CECAFIS. <i>(Tiempo de formación: Un día).</i>	Oficio: de solicitud
2	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Solicita firma del convenio institucional para la formación con la SSC y/o CECAFIS <i>(Tiempo de formación: Una semana).</i>	Convenio
3	Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado	Forma a los aspirantes a policía. <i>(Tiempo de formación: Conforme a las horas curso definidas en el programa).</i>	N/A

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 32 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado	Expide certificados, al personal que acredite satisfactoriamente la capacitación. <i>(Tiempo de formación: Treinta días, después de concluir con el curso).</i>	Constancias y kardex
5	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Solicita el alta como policía en la DSA. <i>(Tiempo de formación: Cinco días, después de concluir con el curso).</i>	Oficio
Total de Actividades			CINCO

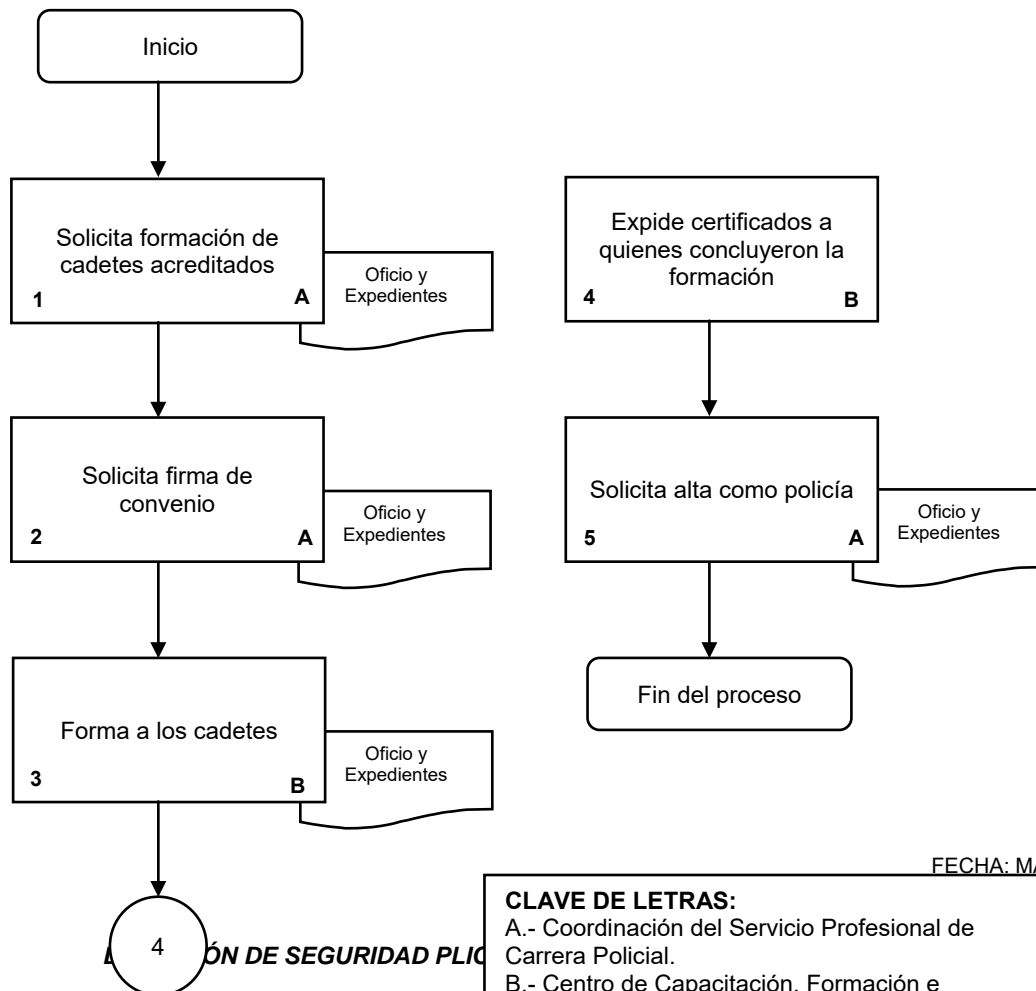
FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 33 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA FORMACIÓN INICIAL
DSPYTM/FOR.INI/001



FECHA: MARZO 2021

de 135

QRO.
POLICIAL



5.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DE LA FORMACIÓN INICIAL	
DSPYTM/FOR.INI/001	

Historial de cambios

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

5.6 HOJA DE ANEXOS

DE LA FORMACIÓN INICIAL	
DSPYTM/FOR.INI/001	

Anexos

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



6.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM/ADS y CER/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 36 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Copia asignada a:	00
-------------------	----

6.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DSPYTM/ADS y CER/001

Objetivo

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

Glosario

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 37 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Marco Legal

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

Referencias

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

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 38 de 135



6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN
DSPYTM/ADS y CER/001**

Paso Número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Solicita el alta en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Entrega el expediente del personal que acredita la formación inicial. <i>(Tiempo de Realización: No excederá de una semana a partir de la fecha de alta como policía).</i>	Expediente documental
2	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Informa el alta ante el DSPYTM y al CECC para la captura y emisión de CUP <i>(Tiempo de Realización: Inmediatamente al informe de la solicitud de la gestión para tramite de alta).</i>	Oficio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Realiza gestiones ante CECC y FGE para la toma de muestra genética ADN (<i>Tiempo de Realización: treinta días previos al inicio del curso de formación</i>)	Convenio
---	---	--	----------

4	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Solicita al CECC y FGE la toma de muestra genética ADN (<i>Tiempo de Realización: tres posteriores al informe del alta</i>)	Oficio: solicitud de muestra genética ADN.
5	Comisión del Servicio de Carrera Policial	Elaborar nombramiento (<i>Tiempo de Realización: Inmediatamente a la solicitud de la gestión para tramite de alta</i>)	Constancia de nombramiento como policía
6	Dirección de Seguridad Pública	Entrega los nombramientos (<i>Tiempo de Realización: Durante la primera semana posterior a la fecha de alta administrativa ante Recursos Humanos</i>)	Nombramiento

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 40 de 135

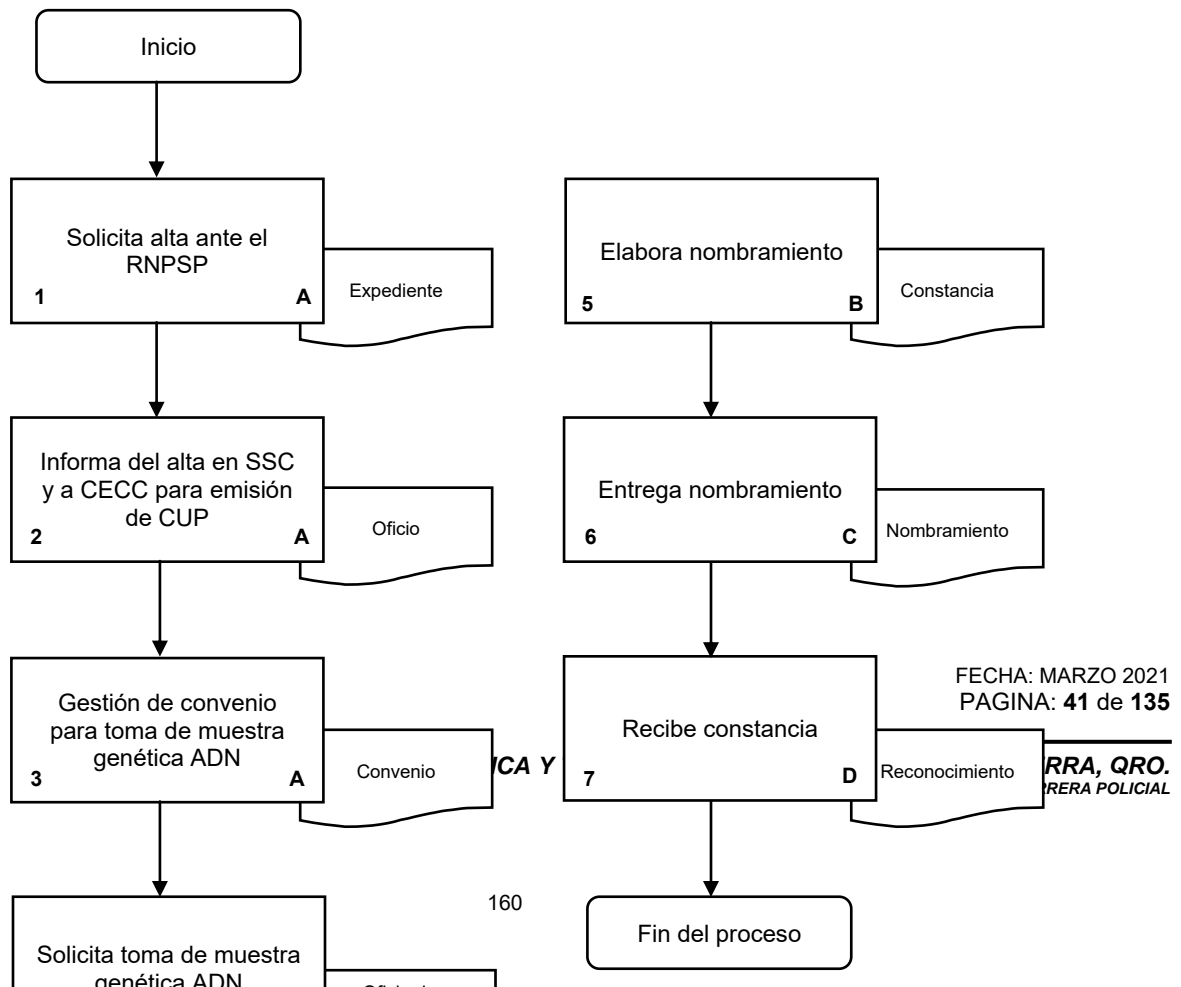


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Personal de Nuevo Ingreso	<p>Recibe constancia de Jerarquía en ceremonia oficial en la que rendirá protesta. <i>(Tiempo de Realización: Conforme a la Agenda de la Presidenta Municipal y/o Autoridades, no debiendo exceder a quince días después de la fecha de egreso del curso de formación)</i></p>	Reconocimiento
Total de Actividades			SIETE

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DSPYTM/ADS y CER/001





6.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DSPYTM/ADS y CER/001

Historial de cambios

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

6.6 HOJA DE ANEXOS

DE LA ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DSPYTM/ADS y CER/001

Anexos

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 42 de 135



Número	Nombre y clave del documento
1	Oficio de Adscripción. Ejemplo con fin documental
2	Nombramiento. Ejemplo con fin documental
3	

7.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM/DIF/DIC/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p>

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 43 de 135



Lic. Celia Amador Enríquez
Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00

7.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

**DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR
LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
DSPYTM/DIF/DIC/001**

Objetivo

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

Glosario

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 44 de 135



Marco Legal

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

Referencias

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

Alcance

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



7.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
DSPYTM/DIF/DIC/001

Paso Número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Tramita el desahogo del procedimiento que dio lugar la resolución y/o dictamen. <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la orden del día y sesión)</i>	N/A

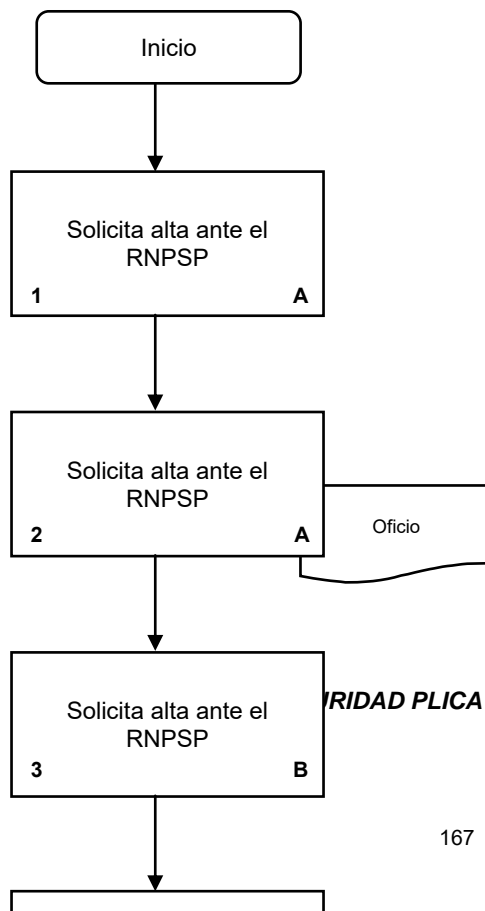


2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Ordena mediante acta resolutive la difusión de la resolución y/o dictamen en materia de Servicio de Carrera Policial. <i>(Tiempo de Realización: Un día, conforme la orden del día y sesión)</i>	Oficio de notificación
3	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Establece el mecanismo de difusión y ejecuta lo instruido. <i>(Tiempo de Realización: Al día posterior de haber recibido la notificación)</i>	N/A
4	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Informa a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera las acciones tomadas y resultados. <i>(Tiempo de Realización: Al término de la vigencia de la difusión)</i>	Parte Informativo
Total de Actividades			CUATRO



7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
DSPYTM/DIF/DIC/001



FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 48 de 135

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



7.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

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

DSPYTM/DIF/DIC/001

Historial de cambios

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

7.6 HOJA DE ANEXOS

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

DSPYTM/DIF/DIC/001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Acta de sesión de la CSPCP. Ejemplo con fin documental
2	



8.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /EV.DES./001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



8.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /EV.DES./001

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 51 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOF 02-01-2009

- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Manual de evaluación del desempeño.

Alcance

Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

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

Respeto a los principios

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 52 de 135



Disciplina administrativa

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

Disciplina Operativa

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

Productividad

- Prevención
- Reacción
- Investigación
- Dirección y mando policial



8.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /EV.DES./001

PASO NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Secretaria de Seguridad Ciudadana	Instruye la aplicación de la evaluación del desempeño, dentro del Modelo de Profesionalización y evaluación Municipal, conforme los lineamientos establecidos. <i>(Tiempo de realización: Dentro de los periodos establecidos)</i>	Oficio
2	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Instrumenta las acciones en materia de coordinación para la evaluación <i>(Tiempo de realización: Una semana.)</i>	N/A
3	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Realiza Evaluación del Desempeño a los policías en activo <i>(Tiempo de realización: En el periodo establecido previamente por la SSC)</i>	Evaluación
4	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Expone resultados a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, quien avala el debido proceso y resultado del mismo mediante acta de sesión. <i>(Tiempo de realización: Dentro de la sesión de trabajo)</i>	Acta de Sesión

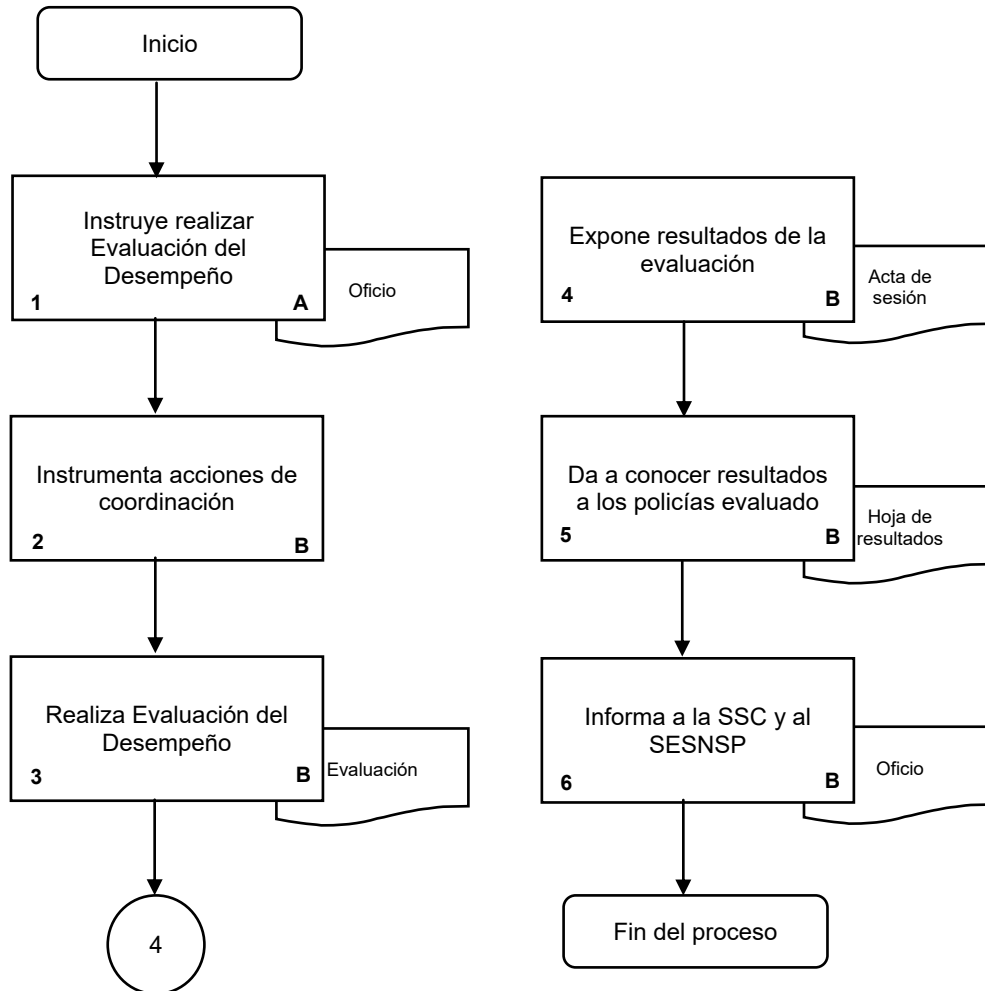


5	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Da a conocer a los policías el resultado de la evaluación en particular <i>(Tiempo de realización: Quince días)</i>	Hoja de resultado
6	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Informa oficialmente en los formatos requeridos al SESNSP. <i>(Tiempo de realización: Un día)</i>	Oficio
Total de Actividades			SEIS



8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

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



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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 56 de 135



8.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Historial de cambios

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

8.6 HOJA DE ANEXOS

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Hoja de resultado. <i>Ejemplo con fin documental</i>
2	



9.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /EV.COM./001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



9.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL DSPYTM /EV.COM./001

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 59 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Manual de Curso Competencias Básicas de la Función Policial

Alcance

Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 60 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



9.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL
DSPYTM /EV.COM./001

PASO NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Instruye evaluación de Competencias Básica de la Función Policial, conforme los lineamientos y vigencias establecidas. <i>(Tiempo de realización: Dentro de la sesión de trabajo)</i>	Acta de sesión
2	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Solicita el curso y evaluación del personal activo a la SSC y/o CECAFIS. <i>(Tiempo de formación: Un día).</i>	Oficio: de solicitud
3	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Solicita firma del convenio institucional para el curso y evaluación con la SSC y/o CECAFIS <i>(Tiempo de formación: Una semana).</i>	Convenio
4	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Establece la calendarización de los grupos de policías a evaluar. <i>(Tiempo de realización: Un día a partir de la contratación de los servicios)</i>	Calendario de evaluación
5	Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado Querétaro	Realiza evaluación a los policías <i>(Tiempo de realización: 40 horas de curso, establecidas en el programa de capacitación)</i>	N/A

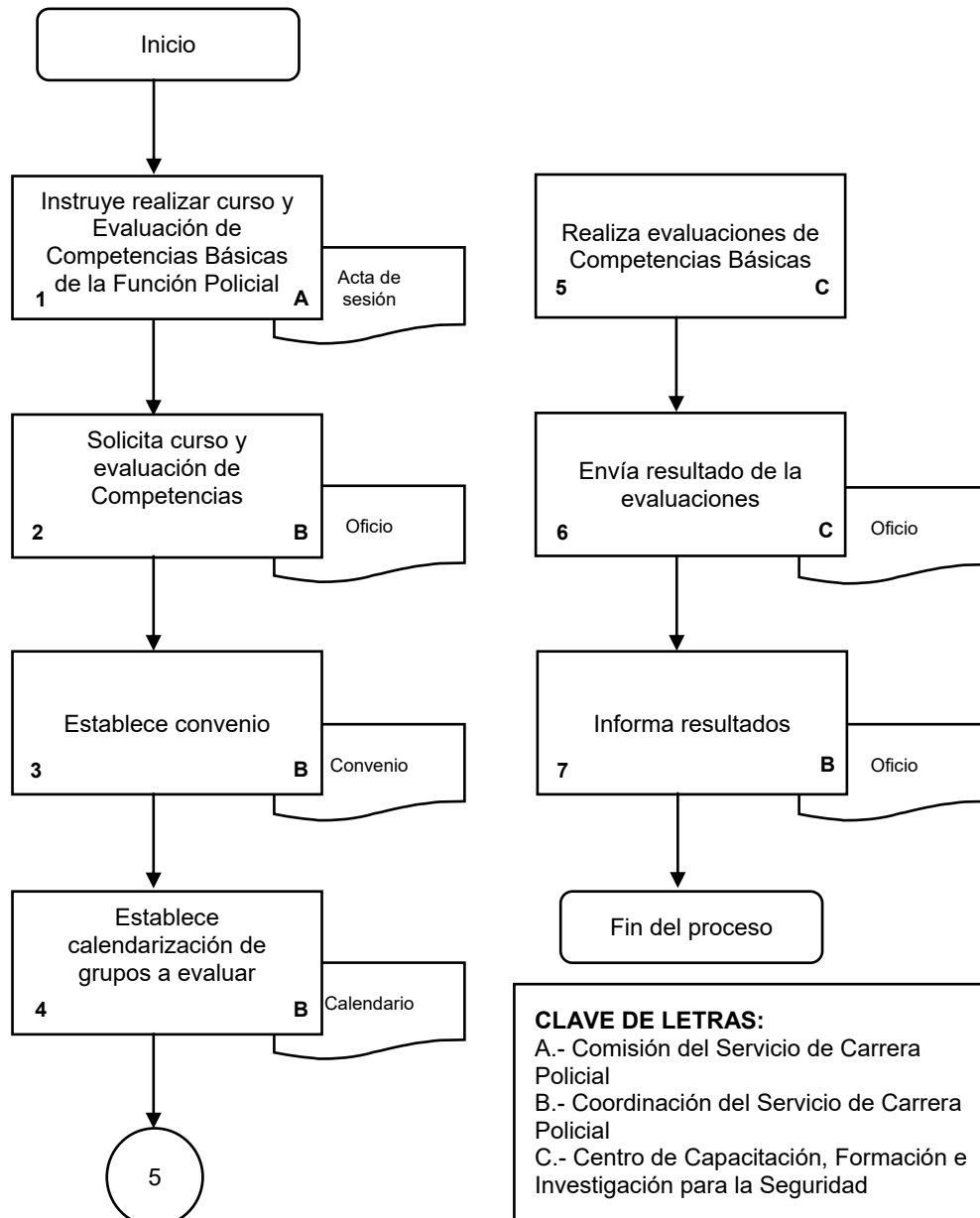


6	Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado Querétaro	Envía resultado de las evaluaciones (<i>Tiempo de realización: No deberá exceder de 30 días hábiles, después de haber concluido las evaluaciones</i>)	Sabana de resultados
7	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Informa resultados a la Comisión y al personal activo sujeto a evaluación. (<i>Tiempo de realización: durante las primeras dos semanas de recibir resultados</i>)	informe
Total de Actividades			SIETE



9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL
DSPYTM /EV.COM./001**



FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 63 de 135



9.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL DSPYTM /EV.COM./001

Historial de cambios

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

9.6 HOJA DE ANEXOS

DE LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS DSPYTM /EV.COM./001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Formato de Informes. <i>Ejemplo con fin documental</i>
2	Convenio



10.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /EV.PER/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



10.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

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

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 66 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Referencias

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

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 67 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



10.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 69 de 135

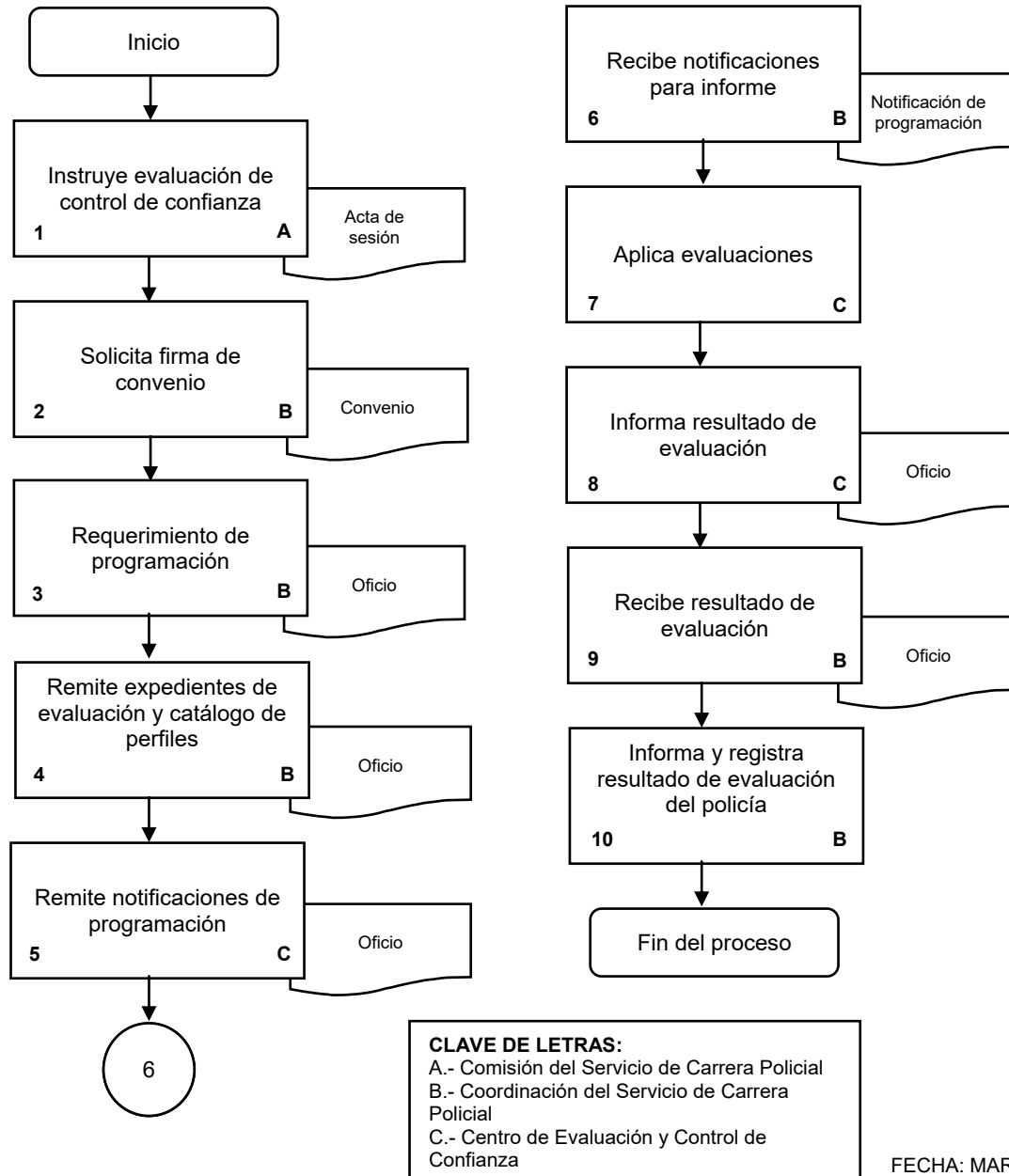
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

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



FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 70 de 135



10.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Historial de cambios

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

10.6 HOJA DE ANEXOS

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Notificaciones. <i>Ejemplo con fin documental</i>
2	Oficio de resultado. <i>Ejemplo con fin documental</i>



11.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /PROM/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



11.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN DSPYTM /PROM/001

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 73 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

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

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 74 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



11.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN
DSPYTM /PROM/001**

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 76 de 135



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



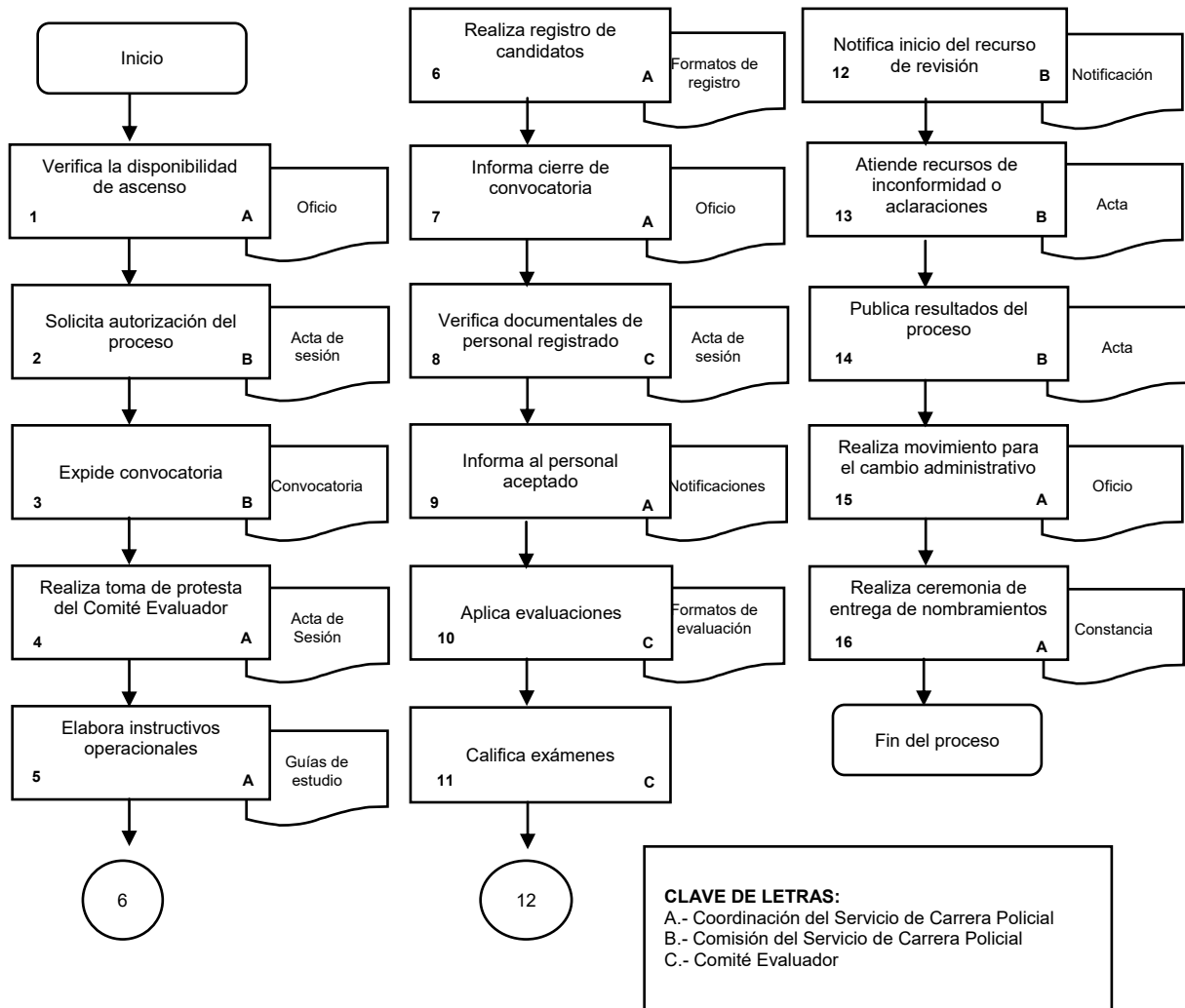
<p>15</p>	<p>Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial</p>	<p>Realiza gestiones administrativas a favor de los acreedores a un nuevo grado <i>(Tiempo de Realización: Conforme los tiempos internos del área)</i></p>	<p>Oficio</p>
<p>16</p>	<p>Comisión del Servicio Profesional de Carrera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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN DSPYTM /PROM/001



FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 79 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



11.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN
DSPYTM /PROM/001

Historial de cambios

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

11.6 HOJA DE ANEXOS

DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN
DSPYTM /PROM/001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Convocatoria. Ejemplo con fin documental
2	
3	



12.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /EST/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



12.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
DSPYTM /EST/001

Objetivo

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

Glosario

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Marco Legal

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

Referencias

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

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 83 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



12.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
DSPYTM /EST/001

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

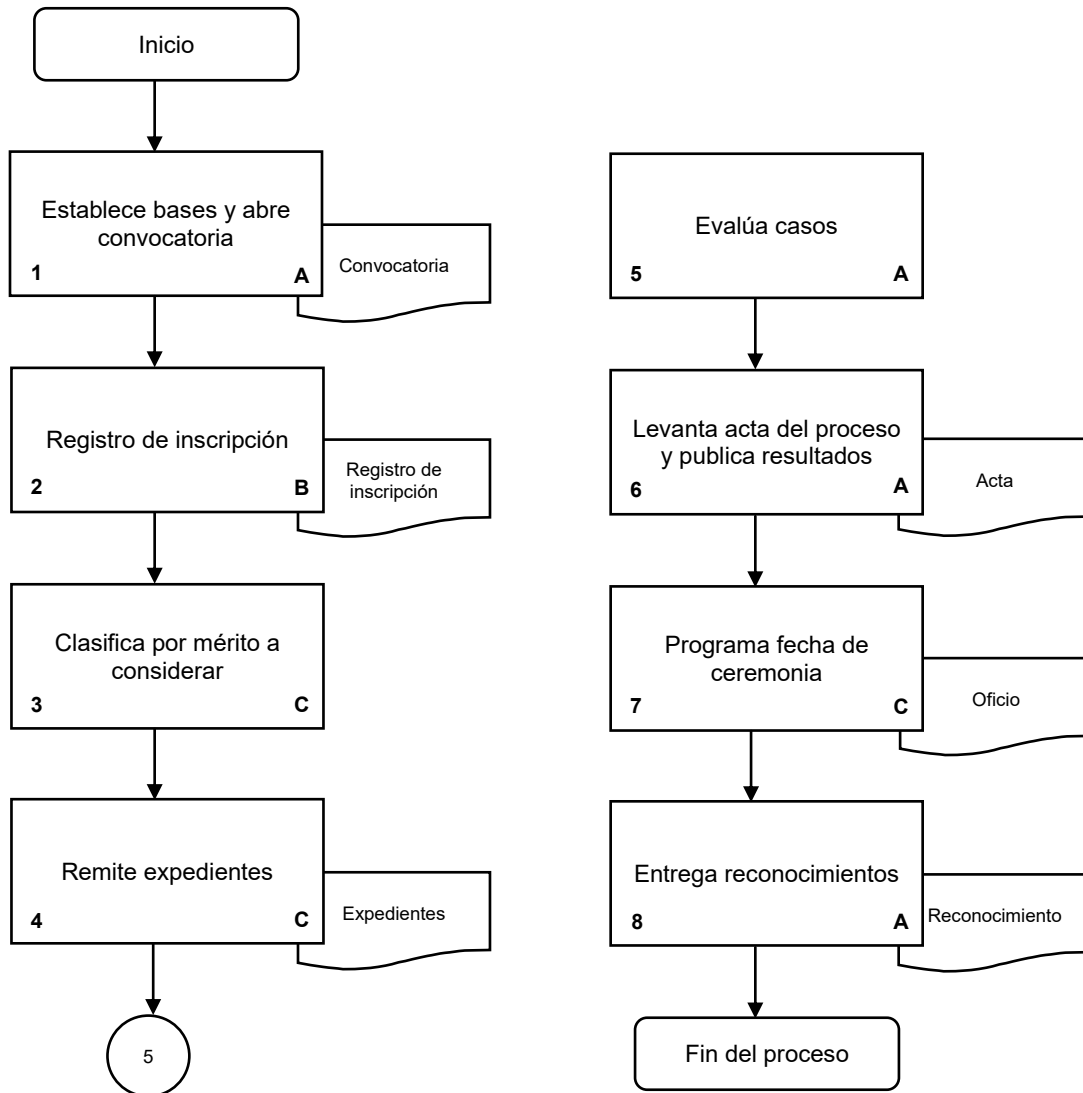
4	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Entrega a Comisión del Servicio Profesional de Carrera expedientes del personal para evaluación. <i>(Tiempo de realización: Una semana posterior al cierre del registro)</i>	Oficio Expedientes
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Evalúa expedientes (casos) conforme las bases y normativa. <i>(Tiempo de realización: Dos días posterior a la entrega de los expedientes)</i>	N/A
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Levanta acta del proceso y publica resultados. <i>(Tiempo de realización: Un día en sesión de trabajo)</i>	Acta
7	Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial	Programa fecha de ceremonia para entrega de reconocimientos <i>(Tiempo de realización: Tres días)</i>	Oficio
8	Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Entrega a policías el reconocimiento al cual se hicieron acreedores <i>(Tiempo de realización: Un día)</i>	Reconocimiento
Total de actividades			OCHO

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 85 de 135



12.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
DSPYTM /EST/001



CLAVE DE LETRAS:
A.- Comisión del Servicio de Carrera Policial
B.- Policías en activo
C.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 86 de 135



12.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
DSPYTM /EST/001

Historial de cambios

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

12.6 HOJA DE ANEXOS

DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
DSPYTM /EST/001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Constancias de reconocimiento al mérito. Ejemplo con fin documental
2	
3	



13.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /B.ORD/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



13.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA DSPYTM /B.ORD/001

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 89 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Sistema Integral De Desarrollo Policial. Sidepol.
Acuerdo No. 05/XXVII/09 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

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

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 90 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



13.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA
DSPYTM /B.ORD/001**

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 91 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Carrera Policial	servicio; así como notifica al RNPSP registre el nuevo estatus del policía. <i>(Tiempo de realización: Un día después de haber recibido la constancia)</i>	registro
6	Policía	Recibe constancia. <i>(Tiempo de realización: Conforme a la normatividad que regula el caso en particular)</i>	N/A
Total de actividades			SEIS

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA

FECHA: MARZO 2021

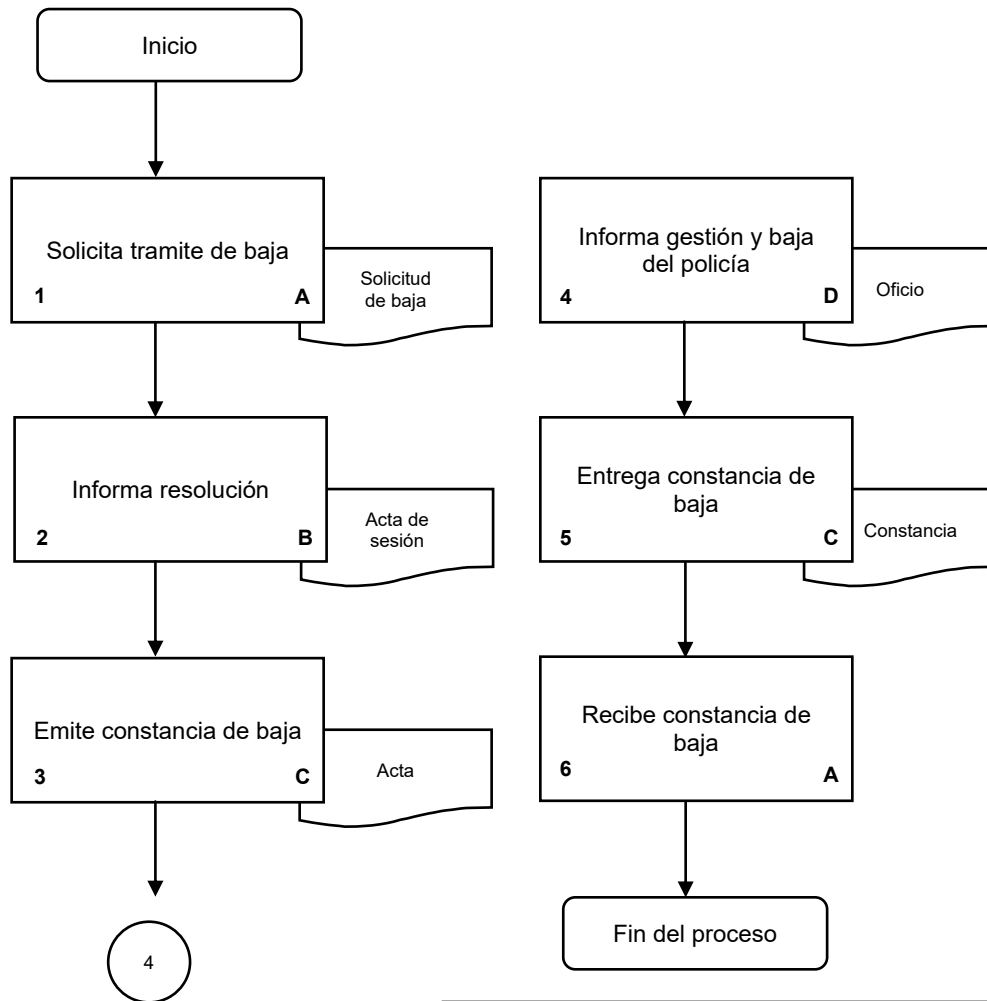
PAGINA: 92 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DSPYTM /B.ORD/001



CLAVE DE LETRAS:

- A.- Policía
- B.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial
- C.- Comisión del Servicio de Carrera Policial
- D.- Dirección de Servicios Administrativos

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 93 de 135



13.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

**DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA
DSPYTM /B.ORD/001**

Historial de cambios

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

13.6 HOJA DE ANEXOS

**DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA
DSPYTM /B.ORD/001**

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Constancia de baja del servicio <i>Ejemplo con fin documental</i>
2	
3	



14.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /B.EXT/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



14.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA DSPYTM /B.EXT/001
--

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 96 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Derechos Humanos y función policial
- Régimen disciplinario

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 97 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



14.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA
DSPYTM /B.EXT/001**

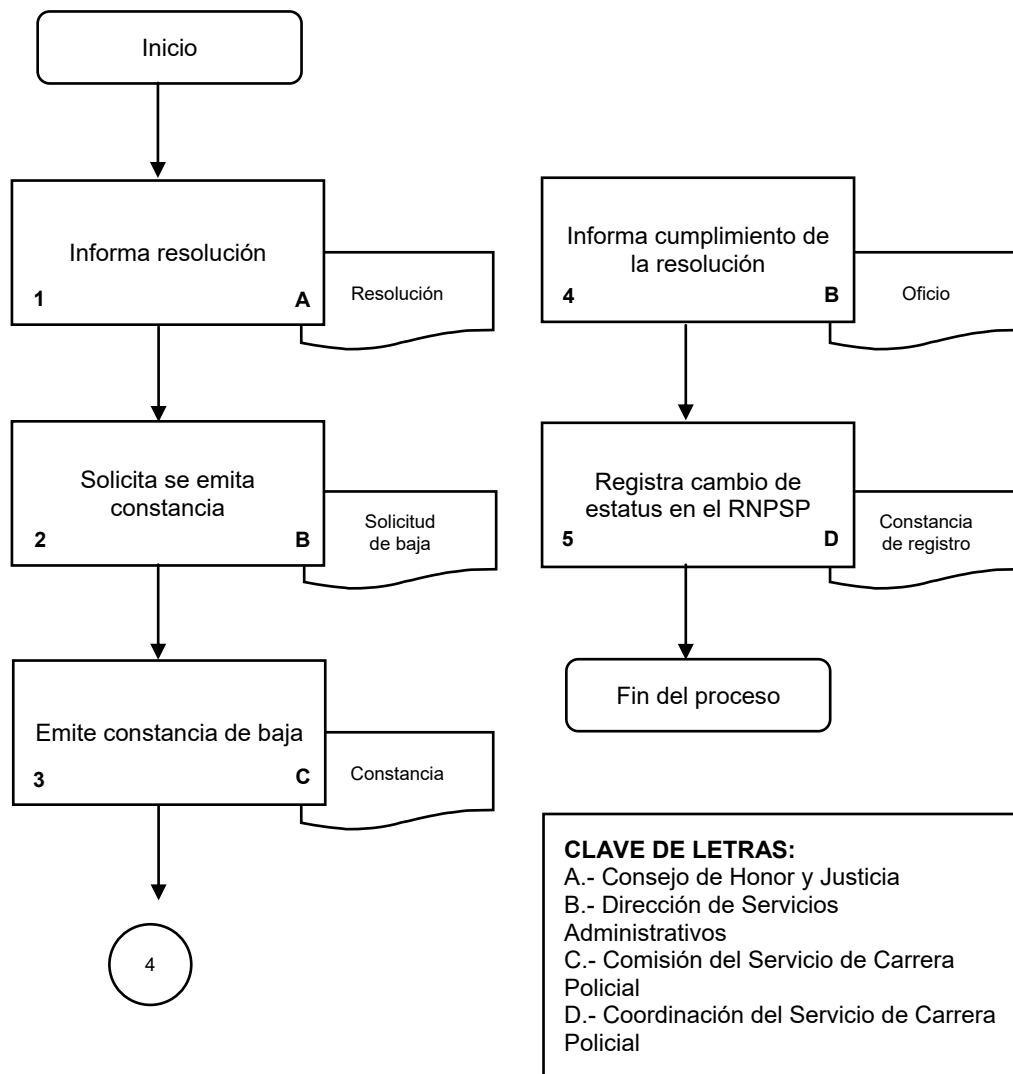
Paso Número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Consejo de Honor y Justicia	Informa resolución de baja para su registro <i>(Tiempo de realización: Conforme a los procedimientos internos del CHJ)</i>	Resolución
2	Dirección de Servicios Administrativos	Solicita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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 98 de 135



14.4 DIAGRAMA DE FLUJO

**DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA
DSPYTM /B.EXT/001**





14.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

**DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA
DSPYTM /B.EXT/001**

Historial de cambios

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

14.6 HOJA DE ANEXOS

**DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA
DSPYTM /B.EXT/001**

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Constancia de baja del servicio <i>Ejemplo con fin documental</i>
2	
3	



15.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA REMOCIÓN
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /REM/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



15.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA REMOCIÓN
DSPYTM /REM/001

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
D.O.E. La Sombra de Arteaga 03-12-2004
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 102 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Derechos Humanos y función policial
- Régimen disciplinario

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 103 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



15.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DE LA REMOCIÓN
DSPYTM /REM/001**

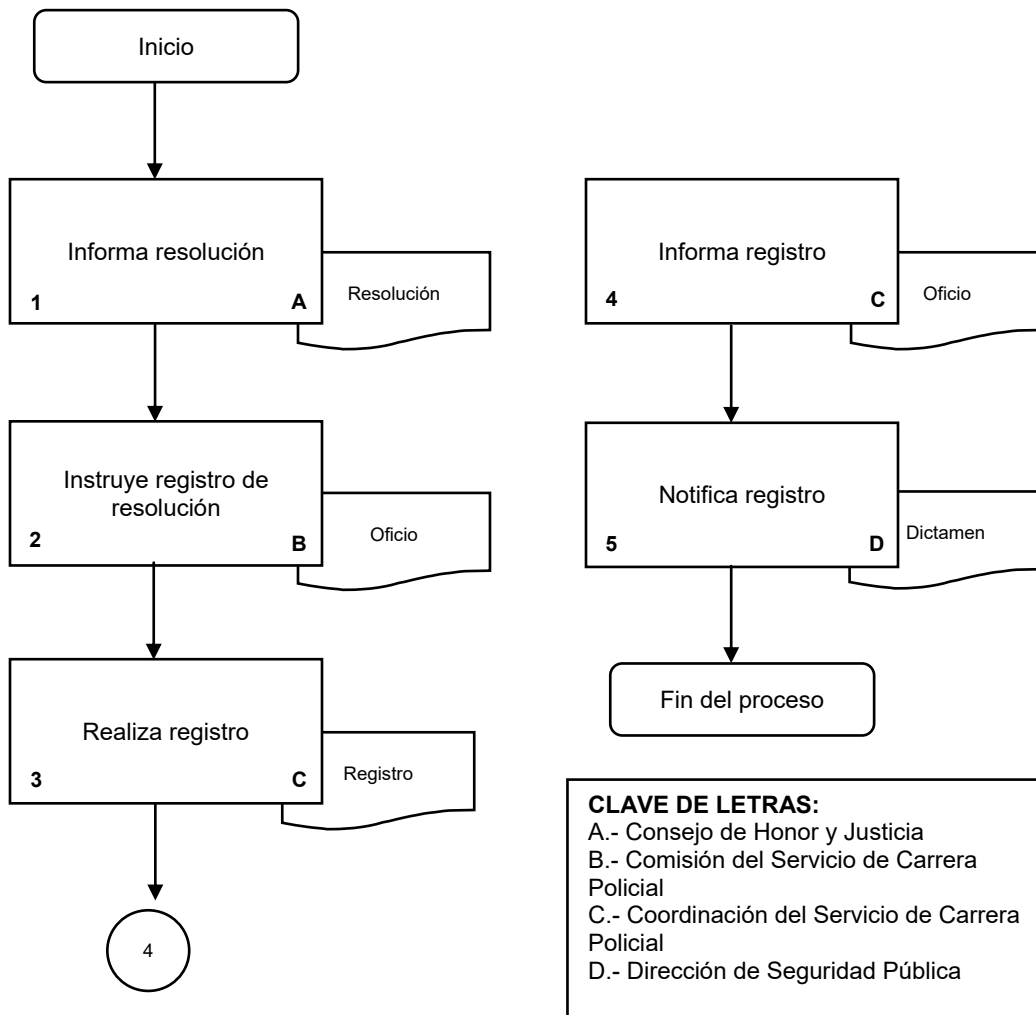
Paso Número	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Consejo de Honor y Justicia	Informa resolución de remoción para su registro <i>(Tiempo de realización: Conforme a los procedimientos internos del CHJ)</i>	Resolución
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA REMOCIÓN DSPYTM /REM/001



FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 105 de 135



15.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DE LA REMOCIÓN
DSPYTM /REM/001

Historial de cambios

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

15.6 HOJA DE ANEXOS

DE LA REMOCIÓN
DSPYTM /REM/001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Constancia de baja del servicio <i>Ejemplo con fin documental</i>
2	
3	



16.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA SEPARACIÓN
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /SEP/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



16.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA REMOCIÓN
DSPYTM /SEP/001

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 108 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Derechos Humanos y función policial
- Régimen disciplinario

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 109 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



16.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**DE LA SEPARACIÓN
DSPYTM /SEP/001**

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 110 de 135

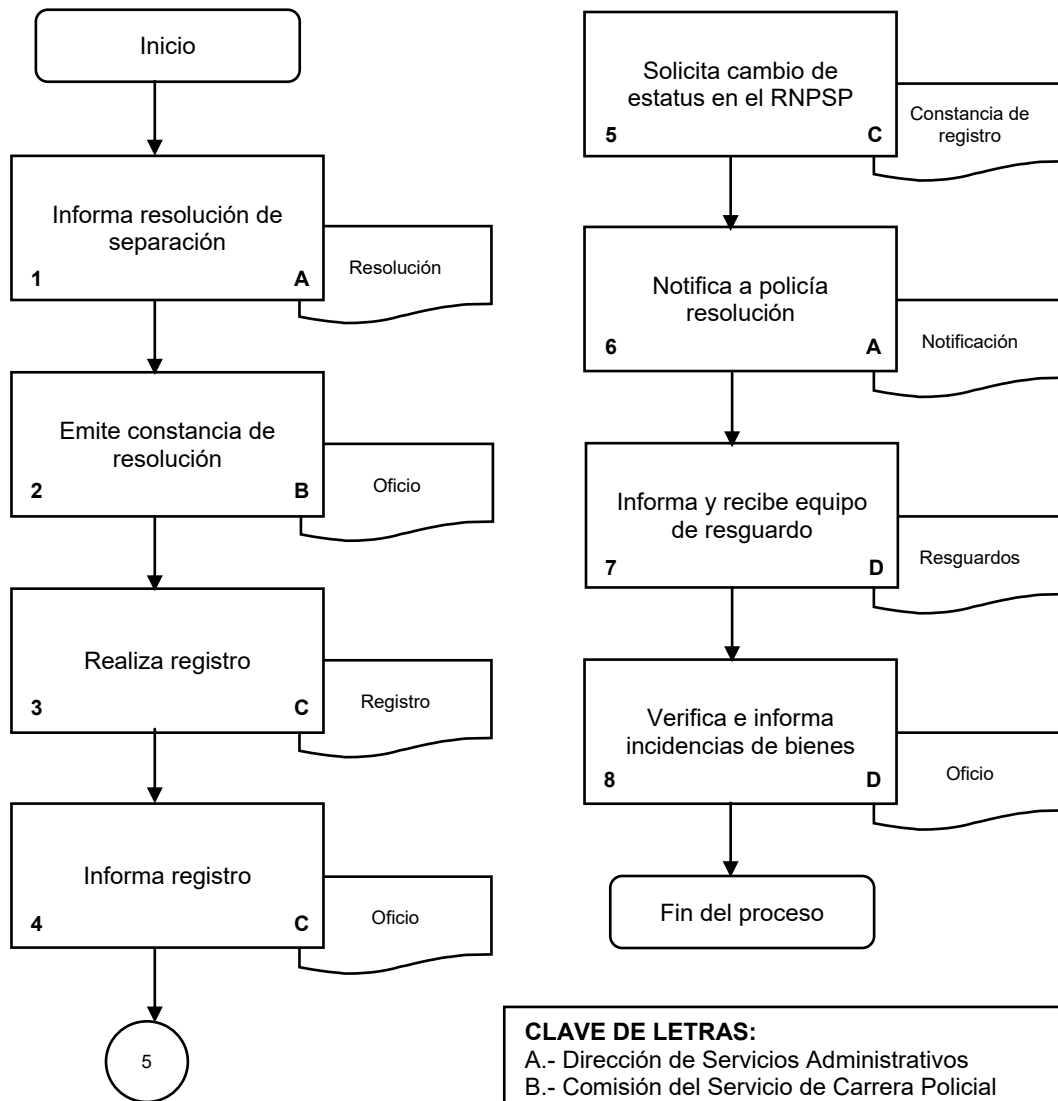


		<i>realización: tres días a partir de haber recibido la notificación)</i>	
7	Dirección de Seguridad Pública	Informa al policía y recibe el equipo en resguardo del policía <i>(Tiempo de realización: Inmediatamente de haber recibido la notificación de solicitud)</i>	Notificación
8	Coordinación Operativa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



16.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA SEPARACIÓN
DSPYTM /SEP/001



CLAVE DE LETRAS:
A.- Dirección de Servicios Administrativos
B.- Comisión del Servicio de Carrera Policial
C.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial
D.- Dirección de Seguridad Pública



16.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DE LA SEPARACIÓN
DSPYTM /SEP/001

Historial de cambios

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

16.6 HOJA DE ANEXOS

DE LA SEPARACIÓN
DSPYTM /SEP/001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Constancia de Separación <i>Ejemplo con fin documental</i>
2	
3	



17.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE CARRERA POLICIAL
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /REC.INC/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



17.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE CARRERA POLICIAL

DSPYTM /REC.INC/001

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 115 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

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

Alcance

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 116 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE CARRERA POLICIAL

DSPYTM /REC.INC/001

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 117 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 118 de 135

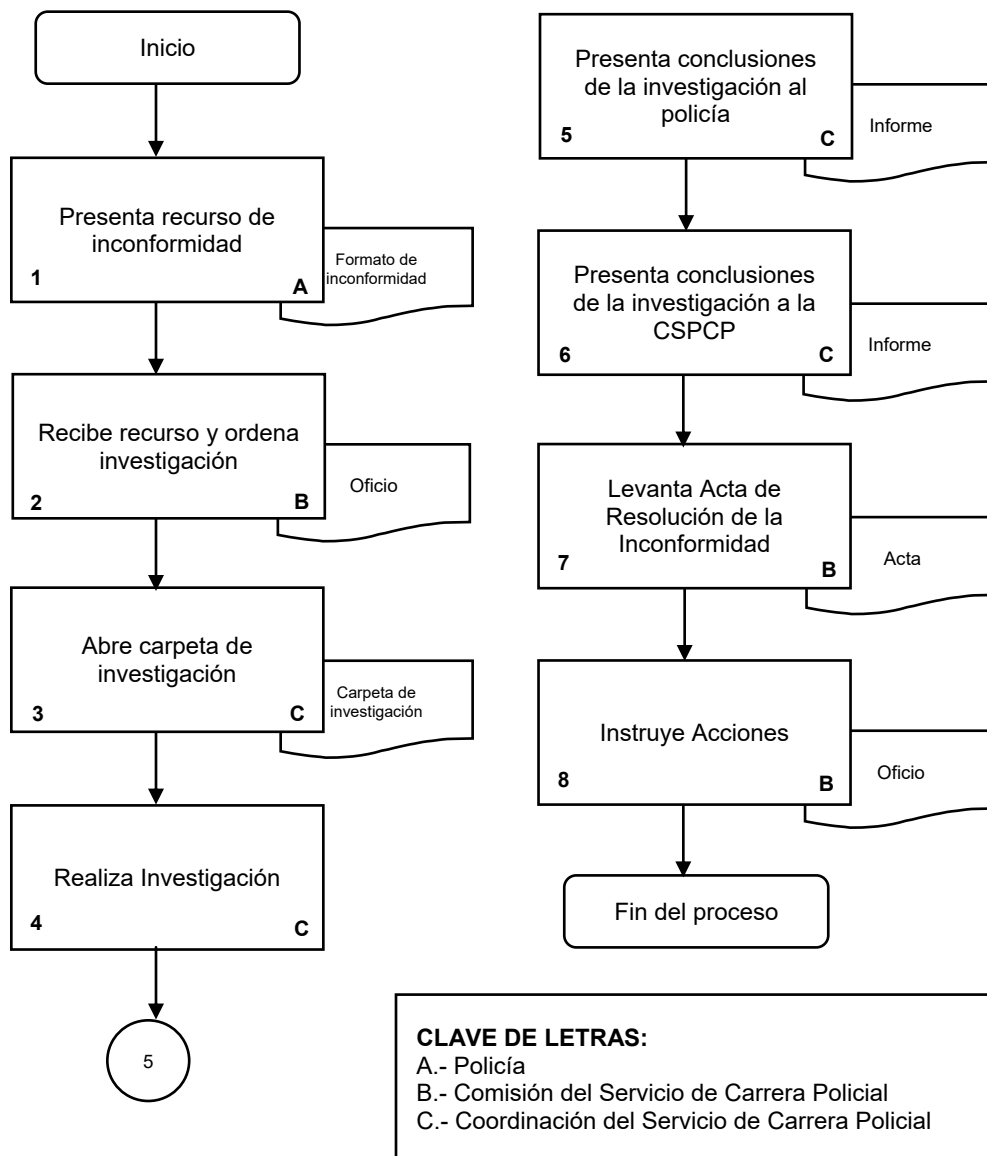
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE CARRERA POLICIAL DSPYTM /REC.INC/001



FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 119 de 135



17.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

PROCEDIMIENTO RECURSO DE INCONFORMIDAD
DSPYTM /REC.INC/001

Historial de cambios

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

17.6 HOJA DE ANEXOS

PROCEDIMIENTO RECURSO DE INCONFORMIDAD
DSPYTM /REC.INC/001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Formato de recurso de inconformidad (FO.17 REC.INC). Ejemplo con fin documental
2	
3	



18.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
DSPYTM /REG.PLAN/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



18.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

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

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 122 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

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

Alcance

Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 123 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



18.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

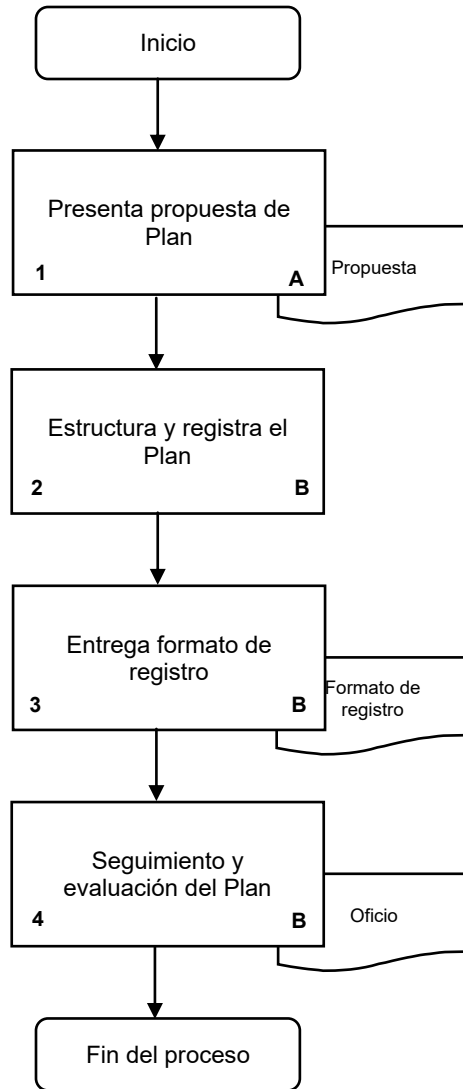
**PROCEDIMIENTO REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA
DSPYTM /REG.PLAN/001**

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



18.4 DIAGRAMA DE FLUJO

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



CLAVE DE LETRAS:
A.- Policía
B.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial



18.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Historial de cambios

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

18.6 HOJA DE ANEXOS

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

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	Formato de Registro plan de carrera. <i>Ejemplo con fin documental</i>
2	



19.1 CARATULA DE IDENTIFICACIÓN

DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Policial
MANEJO DE HERRAMIENTA DSPYTM /SPCP/001

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosalio Mendoza Hernández Encargado de despacho de la Subdirección Administrativa</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Antonio Domínguez Castro Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Celia Amador Enríquez Presidenta Municipal de Jalpan de Serra, Qro.</p>

Fecha de documentación:	marzo 2021
Revisión Número:	000
Copia Número:	00
Copia asignada a:	00



19.2 HOJA DE PRESENTACIÓN

PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

MANEJO DE HERRAMIENTA DSPYTM /SPCP/001

Objetivo

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

Glosario

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

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21 y 123
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
DOF 02-01-2009
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 30 de mayo de 2016.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 128 de 135



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
D.O.E. La Sombra de Arteaga 07-09-2018.

Referencias

- Sistema Integral de Desarrollo Policial
- Departamento de Recursos Humanos
- Dirección de Tecnologías

Alcance

Policías en activo dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 129 de 135

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO.
SERVICIO DE CARRERA POLICIAL



19.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
MANEJO DE HERRAMIENTA DSPYTM /SPCP/001

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

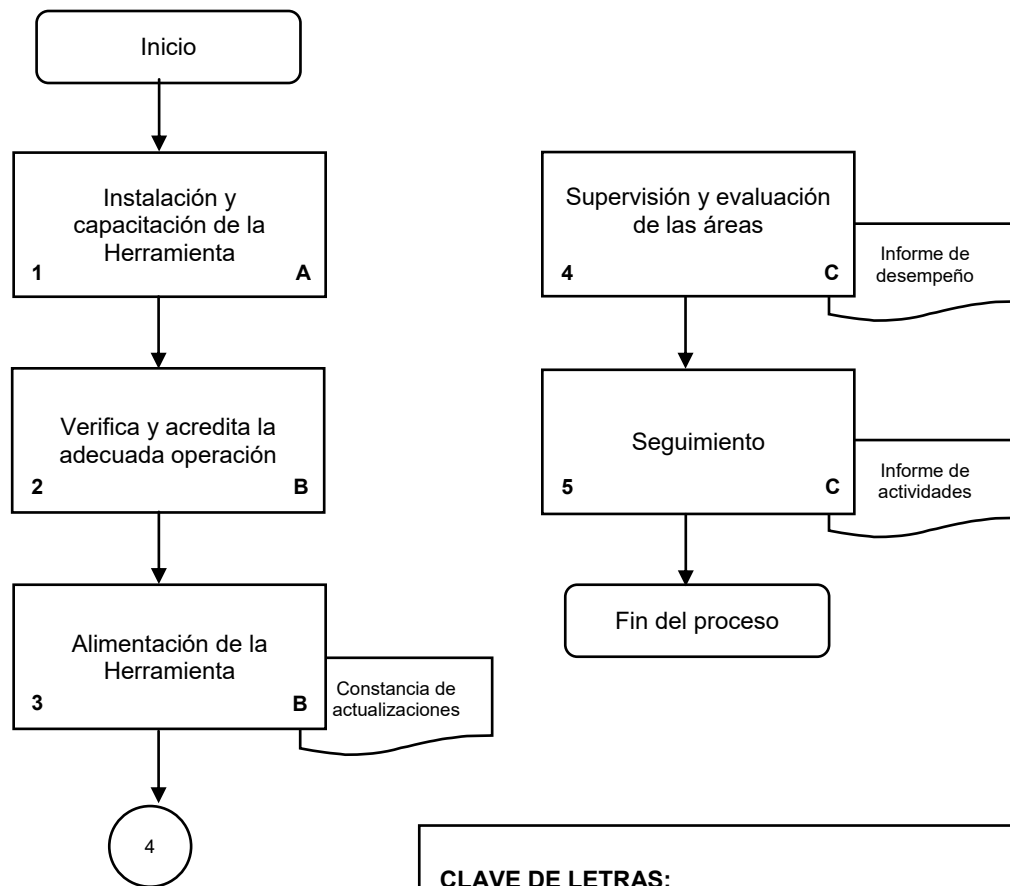
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Seguimiento de la información que arroja la Herramienta, estableciendo con ella acciones particulares por frecuencia de resultados clasificándolos por áreas de impacto, tales como: promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario,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

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 131 de 135



19.4 DIAGRAMA DE FLUJO

DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
MANEJO DE HERRAMIENTA DSPYTM /SPCP/001



CLAVE DE LETRAS:
A.- Dirección de Informática y Tecnologías
B.- Coordinación del Servicio de Carrera Policial
C.- Comisión del Servicio de Carrera Policial



19.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
MANEJO DE HERRAMIENTA DSPYTM /SPCP/001

Historial de cambios

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

19.6 HOJA DE ANEXOS

DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
MANEJO DE HERRAMIENTA DSPYTM /SPCP/001

Anexos

Número	Nombre y clave del documento
1	
2	



TRANSITORIOS

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

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

Rúbrica
LIC. CELIA AMADOR ENRIQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

Lic. Celia Amador Enríquez, Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Qro., en ejercicio de lo dispuesto por el Artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente acuerdo por el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los 30 días del mes de marzo de 2021.

Rúbrica
LIC. CELIA AMADOR ENRIQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.

El C. Lic. Oscar Daniel Flores Morado, Secretario del Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., hace constar y certifica que mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número 83 ochenta y tres, celebrada el día 30 treinta de enero de 2021 dos mil veintiuno en el punto número 7 séptimo del Orden del Día, el Honorable Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, tuvo a bien aprobar y expedir el acuerdo por el que se aprueba por unanimidad, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra.

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 134 de 135



Rúbrica
LIC. OSCAR DANIEL FLORES MORADO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Se expide la presente certificación para los usos y fines legales a que haya lugar, en 144 ciento cuarenta y cuatro fojas útiles sin texto en el reverso, en la Ciudad de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, a los 31 días del mes de marzo del año 2021.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Rúbrica
LIC. OSCAR DANIEL FLORES MORADO

FECHA: MARZO 2021
PAGINA: 135 de 135