



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 1 de 95

Sistema de Seguridad Pública

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Sistema de Seguridad Pública

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 2 de 95

Control de versiones del Documento

No. De Versión	Responsable	Descripción del cambio

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 3 de 95

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Estratégico	5
3. Marco Jurídico - Administrativo	7
4. Objetivo.....	9
5. Atribuciones.....	11
5.1 Perfiles de Puesto	32
6. Estructura Orgánica.....	74
6.1 Organigrama General	75
7. Procesos Sustantivos.....	76
7.1 Simbología.....	77
7.2 Diagramas de Procesos	78
8. Glosario.....	95

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 4 de 95

1. Introducción

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la administración pública municipal de Romita en la ejecución de las labores asignadas a cada dependencia o unidad administrativa; asimismo, identificar sus atribuciones y funciones, evitar duplicidades, identificar omisiones y delimitar responsabilidades; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Es un medio de información y consulta de la administración pública municipal de Romita que permite a todas sus áreas familiarizarse con la estructura orgánica formal, con los tramos de control y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, además que constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la administración pública municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, perfiles de puestos, funciones y procesos sustantivos de cada una de las dependencias o unidades administrativas que la integran.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 5 de 95

2. Marco Estratégico

Misión

Somos una administración municipal honesta, transparente, incluyente, cercana a la gente cobijada por la legalidad y la justicia social, que trabaja unida con resultados y soluciones para construir las fortalezas de un futuro mejor para el municipio; adquiriendo las competencias necesarias para lograr contribuir al desarrollo social y económico, combatiendo a la pobreza, el rezago social y la marginación que vive la ciudadanía.

Visión de Gobierno

Consolidar a Romita como un municipio próspero para que la ciudadanía tenga las mismas oportunidades de desarrollo y de inclusión en el ámbito de la salud, educación, cultural, social, económico y político, y ser un ejemplo de buenas prácticas y acciones, siendo un gobierno equitativo, comprometido y con credibilidad que garantice los derechos humanos y el aprovechamiento sustentable del territorio.

Valores

Honestidad. El personal que laborará en la administración municipal se guiará bajo la estrategia de rectitud y transparencia en el desempeño de nuestras funciones para impulsar acciones de gobierno que favorezcan el desarrollo social en educación, economía y salud del municipio.

Respeto. Personal que laborará en la administración municipal con integridad e imparcialidad hacia el bien común que considera la diferencia de opiniones de los demás, donde la pluralidad de ideas sea un principio democrático que fortalezca la gestión de gobierno para el cumplimiento de sus metas.

Eficiencia. El personal que laborará en la administración municipal tiene y debe cumplir con sus obligaciones para lograr resultados de calidad, que resulten favorables para la atención y satisfacción de demandas sociales, logrando que cada una de las dependencias abone a los logros de los fines de cada eje de este gobierno.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 6 de 95

Transparencia. El personal que laborará en la administración municipal debe dar a conocer las actividades que ha realizado en especial cuando manejan recursos públicos.

Legalidad. El cumplimiento estricto al marco normativo es la razón de ser del personal que laborará en la administración municipal, a él debe apegarse para lograr el mandato ciudadano que le fue otorgado.

Compromiso. Es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos y en este sentido como servidor público tenemos el compromiso fiel con esta administración de lograr los objetivos y estrategias que le competen a su dependencia para el cumplimiento de las metas de los cinco ejes de este gobierno.

Trabajo en Equipo. El personal que laborará en la administración municipal se organizará de manera que puedan lograr un objetivo en común u objetivos compartidos. Cada uno de ellos aportará sus características diferenciales como lo son la experiencia, su formación, su personalidad, sus aptitudes, etc., para lograr satisfacer los resultados esperados.

Confianza. La confianza es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo. Los miembros de esta administración daremos respaldo que todas las acciones que realizaremos en este gobierno serán para tener un mejor Romita en educación, salud, seguridad, desarrollo social y económico.

Solidaridad. Nuestra administración no dudará en ayudar, proteger y apoyar a todos aquellos habitantes del municipio que se encuentren en alguna situación desfavorecida, o por faltas de algún servicio de salud, educación, vivienda, seguridad, marginación o rezago social.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 7 de 95

3. Marco Jurídico - Administrativo

Federal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley General de Protección Civil
Reglamento de la Ley General de Protección Civil
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
Ley de Seguridad Nacional
Ley de Seguridad Interior
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Ley Nacional de Registro de Detenciones
Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
Ley General de Salud
Estatad
Constitución Política para el Estado de Guanajuato
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato
Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios
Ley de Protección Civil para el Estado de Guanajuato
Ley de Alcoholes para el Estado de Guanajuato
Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato.
Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato
Ley de Organizaciones de Asistencia Social para el Estado de Guanajuato
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Para el Estado de Guanajuato
Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Guanajuato y sus Municipios
Ley de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Guanajuato y sus Municipios (Entrará en vigor el 1 de septiembre de 2020)
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
Ley de Salud para el Estado de Guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Sistema de Seguridad Pública

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 8 de 95

Reglamento de los Separos Preventivos para el Municipio de Romita
Reglamento de Policía para el Municipio de Romita
Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Romita
Reglamento de Movilidad para el Municipio de Romita, Guanajuato
Reglamento del Consejo de Honor y Justicia del Sistemade Seguridad Pública Municipal de Romita, Gto.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Romita
Reglamento del Sistema de Seguridad Pública del Municipio de Romita
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Romita
Reglamento de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Romita, Guanajuato
Reglamento para el Uso Legítimo de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Romita
Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Romita, Guanajuato
Reglamento de Alcoholes para el Municipio de Romita, Guanajuato
Reglamento para el Comercio Establecido y Comerciantes en Mercados, Tianguis, Vendedores Fijos, Semi-fijos y Ambulantes para el Municipio de Romita
Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Romita, Gto.
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Romita Gto.
Reglamento Interno de Labores para los Trabajadores de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal de Romita, Guanajuato
Código de Ética para Romita
Ley de Ingresos para el Municipio de Romita, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del Año 2020
Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Romita, Guanajuato

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 9 de 95

4. Objetivo

Programa de Gobierno Romita, Guanajuato 2018-2021

Objetivo General del Área:
<i>Garantizar y mantener la seguridad pública, el orden en el tránsito vehicular y peatonal, al ser el mando inmediato de todos los cuerpos de seguridad pública municipales.</i>

Programa de Gobierno Municipal 2018-2021	Objetivos del Desarrollo Sostenible	Área de la APM
Eje 2. Gobernanza y Seguridad	16. Paz Justicia e instituciones sólidas	Sistema de Seguridad Pública

Eje 2. Gobernanza y Seguridad: Actualmente en México y particularmente en el Estado de Guanajuato se vive una inseguridad, el municipio de Romita, no está exento; por eso, para garantizar la paz en el municipio se instruirá al cuerpo de seguridad pública a que trabaje muy de cerca con las fuerzas federales y estatales. Así mismo, se promoverá la colaboración regional entre municipios vecinos para mejorar la coordinación en materia de seguridad.

Un buen gobierno maneja con transparencia y eficacia sus recursos de todo tipo, especialmente los financieros, informa y responde al control ciudadano. Un buen gobierno es honesto y eficiente; planifica su futuro, y este plan preside y precede a la acción, no improvisa, no da meras respuestas: propone, escucha, decide. Mira más allá de lo urgente, planteándose políticas de medio y largo plazo es aquel que: Se ejerce legítima y democráticamente. Involucra a la población en los ámbitos y las decisiones. Supone programa, políticas y acciones regidas y orientadas a la equidad y la justicia, porque el objetivo prioritario del municipio bien gobernado no

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 10 de 95

es la ciudad o el territorio, como infraestructura: el objetivo real, principal, son los ciudadanos.

Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones fuertes, buscar reducir sustancialmente todas las formas de violencia y trabajan con los gobiernos y las comunidades para encontrar soluciones duraderas a los conflictos e inseguridad. El fortalecimiento del Estado de derecho y la promoción de los derechos humanos es fundamental en este proceso, así como la reducción del flujo de armas ilícitas y la consolidación de la participación de los países en desarrollo en las instituciones de gobernabilidad mundial.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 11 de 95

5. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Capítulo II De la Administración Pública Centralizada

Dependencias municipales

Artículo 124. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Obra Pública;
- V. Servicios Municipales;
- VI. Desarrollo Social;
- VII. Seguridad Pública;
- VIII. Medio Ambiente; Fracción adicionada P.O. 27-03-2015
- IX. Derechos Humanos Fracción adicionada P.O. 26-10-2017
- X. Oficialía Mayor o la dependencia que realice funciones análogas a ésta; Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XI. Unidad de acceso a la información pública; y Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XII. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables. Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017

Los ayuntamientos en el reglamento correspondiente, deberán señalar las atribuciones que tendrán las dependencias señaladas en las fracciones IV a X de este artículo; asimismo, podrán otorgarles la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 12 de 95

Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato

Capítulo I Autoridades del Estado y Municipios Autoridades Estatales

Autoridades Municipales

Artículo 7. Son autoridades en materia de seguridad pública en el ámbito municipal, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Director de Seguridad Pública o su equivalente;
- IV. El Director de Tránsito Municipal o su equivalente; y
- V. El Oficial Calificador.

Informe del Director de Seguridad Pública Municipal Artículo 18. El Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, deberá rendir trimestralmente un informe al Ayuntamiento y a la Secretaría, sobre los avances del Programa Municipal de Seguridad Pública, y el de Prevención social de la violencia y la delincuencia en los términos de la Ley de la materia, así como de la situación que prevalezca en el municipio.

Capítulo II Cuerpos de Bomberos Adscripción de los cuerpos de bomberos

Artículo 189. Los cuerpos de bomberos legalmente constituidos, se considerarán como parte integrante de los sistemas estatal y municipal de protección civil.

Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios

Capítulo V Autoridades Municipales y sus Facultades

Autoridades municipales

Artículo 31. Son autoridades municipales en materia de movilidad y transporte:

- I. Los ayuntamientos;
- II. Los presidentes municipales; y

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 13 de 95

III. Las dependencias u organismos municipales encargados de la movilidad.

Vigilancia del transporte público municipal

Artículo 32. Los ayuntamientos, a través de las dependencias u organismos que para el efecto designen, están facultados para vigilar y sancionar en el ámbito de su competencia las infracciones a esta Ley y la reglamentación que de ella se derive.

Reglamento del Sistema de Seguridad Pública del Municipio de Romita. (Guanajuato, Gto., a 31 de mayo del 2016)

Sección Primera Autoridades en Materia de Seguridad Pública

Artículo 4. Son autoridades en materia de seguridad pública municipal, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Comisario del Sistema de Seguridad Pública; y
- IV. El Oficial Calificador.

Artículo 5. Las instituciones policiales que integran el Sistema de Seguridad Pública en el municipio son:

- I. Policía preventiva; y
- II. Policía vial.

Artículo 6. Son autoridades auxiliares en materia de seguridad pública:

- I. La unidad municipal de protección civil;
- II. Los cuerpos de bomberos y rescate, legalmente constituidos; y
- III. Las empresas de seguridad privada y de similar naturaleza que operen o se instalen legalmente en el Municipio.

Artículo 9. Compete al Sistema de Seguridad Pública, las siguientes funciones:

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 14 de 95

- I. Investigación, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Prevención, para prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción; y
- III. Reacción, a fin de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

Artículo 10. Compete a la unidad de Policía Preventiva, salvaguardar la vida, integridad y derechos de las personas preservando su libertad, el orden y la paz pública, así como, la prevención de infracciones administrativas y de los delitos llevando a cabo su investigación.

Artículo 11. Compete a la unidad de Policía Vial, llevar a cabo la función de seguridad pública en las vialidades de jurisdicción municipal, así como, la coordinación, inspección y vigilancia del tránsito municipal.

Artículo 12. El Municipio podrá celebrar convenios con la Federación, el Estado y otros Municipios para la mejor prestación de su función de seguridad pública.

Artículo 13. La coordinación de las instituciones policiales del Municipio en los casos de siniestros y accidentes, se sujetará a lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y en los programas de protección civil.

Sección Tercera Atribuciones en Materia de Seguridad Pública

Artículo 16. Son atribuciones del Sistema de Seguridad Pública, las cuales serán ejercidas por el Comisario:

- I. Prevenir las conductas delictivas e infracciones administrativas;
- II. Proteger la integridad física de las personas, sus propiedades, derechos y libertades;
- III. Vigilar el cumplimiento estricto de las leyes y reglamentos de policía y buen gobierno;
- IV. Mantener el orden, la paz y tranquilidad de los lugares públicos;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 15 de 95

- V. Vigilar parques, jardines, vías públicas, escuelas, plazas, comercios, mercados, panteones, zonas ecológicas, espectáculos públicos, y aquéllas que sean de la misma naturaleza;
- VI. Proceder a la detención en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia; lo anterior, en los términos que dispone el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público en sus tareas de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Realizar estudios con la finalidad de prevenir o disuadir eventuales infracciones a la ley;
- IX. Llevar el registro y control estadístico de los delitos, las infracciones administrativas contenidas en los reglamentos de policía y buen gobierno;
- X. Instrumentar los programas, proyectos o acciones para garantizar la seguridad pública y la prevención social de la violencia y la delincuencia y de las infracciones administrativas en el Municipio;
- XI. Observar y hacer cumplir lo dispuesto en el Programa Estatal de Seguridad Pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, que corresponda al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Coordinar acciones con las instituciones policiales estatales para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Ley y este Reglamento;
- XIII. Ejecutar tareas de auxilio a la población en caso de accidentes, riesgos, siniestros, emergencias o desastres naturales, en apoyo a la coordinación estatal y unidades municipales de protección civil;
- XIV. Colaborar con el Consejo de Participación Ciudadana en materia de seguridad pública del Municipio, para el cumplimiento de sus objetivos, en los términos que prevé esta Ley; y
- XV. Las demás que señale la Ley y este Reglamento.

Artículo 17. Son atribuciones del Oficial Calificador:

- I. Desahogar las audiencias de calificación de infracciones administrativas e imponer las sanciones correspondientes a los infractores.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 16 de 95

- II. Ordenar el internamiento en los separos de reclusión preventiva, de las personas que se encuentran detenidas ya sea por la comisión de una falta administrativa, por la probable comisión de un delito o por solicitud de una autoridad competente;
- III. Ordenar el pago de las infracciones administrativas e integrar en el archivo la copia del recibo de ingresos correspondiente.
- IV. Ordenar la revisión médica y la emisión de su certificado de las personas detenidas;
- V. Hacer del conocimiento de los padres o tutores de todo adolescente que se encuentre detenido;
- VI. Ordenar poner a disposición de la autoridad competente, a las personas que sean detenidas por hechos presuntamente delictuosos, así como de aquellos objetos que tengan relación con dichos hechos;
- VII. Resguardar los objetos personales de quienes queden recluidos, así como, hacer su entrega, recabando la firma de conformidad del detenido, tanto al momento de hacer el inventario como al hacer la entrega.

Artículo 18. El ejercicio de las atribuciones del Oficial Calificador se establecerá en la normatividad administrativa que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento.

Reglamento de Policía para el Municipio de Romita. (Guanajuato, Gto., a 11 de diciembre del 2015)

ARTÍCULO 3.- Compete a los oficiales calificadores, por delegación expresa del Presidente Municipal, según lo dispuesto en el artículo 77 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, calificar las faltas y sancionar a los infractores de este Reglamento, así como dejar a disposición del Ministerio Público a los probables responsables de la Comisión de delito, sin demora. Los oficiales calificadores son los responsables de la aplicación e interpretación de este Reglamento, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 9 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y 258 al 263 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 17 de 95

ARTÍCULO 4.- Compete a la Dirección de Seguridad Pública, Transporte, Tránsito y Vialidad, la vigilancia del cumplimiento de este Reglamento, a través de los cuerpos de seguridad pública municipal y de los oficiales calificadores, en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme a las funciones que en él expresamente se indiquen considerándose como autoridades auxiliares las Direcciones de Protección Civil y de Fiscalización. Para el mejor cumplimiento del presente reglamento, el Director General de Seguridad Pública, Transporte, Tránsito y Vialidad realizará las siguientes acciones:

- I. Deberá asegurarse, a través de sus mandos operativos, que los policías municipales a su cargo, conozcan y manejen el presente Reglamento;
- II. Deberá dejar a los detenidos a disposición de los oficiales calificadores, personalmente o a través de los mandos ordinarios de su Subdirección Operativa, en un lapso razonable y lo más pronto posible, de acuerdo a la distancia entre el punto de detención y la ubicación de las oficinas de oficiales calificadores, lapso que en ningún caso podrá exceder de tres horas; y,
- III. Deberá sujetar su acción y la de sus subordinados, a lo dispuesto en el Reglamento Interior de dicha Dirección, así como a las políticas y procedimientos de la corporación, los cuales deberán contemplar:
 - A. La forma de actuar de un policía;
 - B. Pleno conocimiento del presente Reglamento;
 - C. Correcta aplicación de este Reglamento;
 - D. Las limitaciones, atribuciones, prohibiciones y sanciones del cuerpo de seguridad pública municipal;
 - E. Los mecanismos internos de control;
 - F. Los horarios de guardias de los policías;
 - G. El organigrama y dependencias organizacionales;
 - H. La descripción de puesto y funciones;
 - I. Los sueldos, prestaciones, premios y gratificaciones para el personal de policía;
 - J. Reclutamiento, selección y capacitación del personal; y
 - K. Algunas otras disposiciones que se juzguen convenientes.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 18 de 95

Reglamento para el Uso Legítimo de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Romita. (Guanajuato, Gto., a 26 de julio del 2016)

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia obligatoria para el personal operativo del Sistema de Seguridad Pública del Municipio de Romita, Guanajuato.

Reglamento de los Separos Preventivos para el Municipio de Romita. (Guanajuato, Gto., a 19 de Agosto del 2008)

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las normas que rigen el área de separos preventivos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Romita, Guanajuato.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende como Separos Preventivos, el área de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad destinada para resguardar a personas que hayan cometido alguna infracción administrativa o que hayan sido detenidos en flagrancia en la comisión de un delito, y asimismo por personas que estén a disposición de alguna autoridad que lo requiera.

Artículo 3.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, establecerá las disposiciones administrativas para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Personal Autorizado

Artículo 4.- Son personas autorizadas para permanecer en los Separos Preventivos, durante su turno de servicio:

- I. El Coordinador de los Separos Preventivos y/o elemento de seguridad encargado de los mismos;
- II. El Oficial Calificador;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 19 de 95

- III. El personal operativo comisionado al área de Separos Preventivos;
- IV. El personal de dactiloscopia;
- V. El personal médico; y
- VI. Las demás personas que eventualmente justifiquen su estancia, bajo responsabilidad del Oficial Calificador.

CAPÍTULO TERCERO De las Funciones

Artículo 5.- Son funciones del Coordinador y/o elemento de seguridad encargado de los Separos Preventivos:

- I. Coordinar las sanciones que impongan los Jueces Calificadores, cuando suceda el cambio de turno del Oficial Calificador supervisando su desempeño;
- II. Proveer a la Dirección u otros Departamentos de la corporación, información que se genere en el área a su cargo;
- III. Gestionar el mantenimiento, requerimiento de material y equipamiento para el buen funcionamiento del área;
- IV. Apoyar en sus funciones a los Oficiales Calificadores cuando el movimiento de remisos así lo requiera, y
- V. Sustituir al Oficial Calificador cuando este faltare a sus labores, o cuando no esté presente dentro del área de su trabajo por cualquier motivo.

Artículo 6.- Son funciones del Oficial Calificador:

- I. Recibir, resguardar y entregar en su momento las pertenencias de las personas que hayan sido remitidas;
- II. Realizar inmediatamente las consignaciones de detenidos ante el Ministerio Público;
- III. Verificar las comparecencias de los elementos aprehensores ante el Ministerio Público;
- IV. Calificar las infracciones de los remitidos;
- V. Atender, verificar y canalizar todo escrito y oficio que se reciba en el área de Separos Preventivos;
- VI. Canalizar de inmediato a los infractores menores de 16 años al Departamento de Trabajo Social, o en su caso, al Sistema Estatal para el Tratamiento de Menores Infractores, (SETM); y

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 20 de 95

VII. Llevar el control de archivo de las remisiones, boletas de libertad y disposiciones ante el Ministerio Público o a cualquier otra autoridad.

Artículo 7.- El personal operativo comisionado al área de Separos Preventivos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para mantener el orden y la seguridad en el lugar; y
- II. Anotar en la bitácora correspondiente, nombre del detenido, su edad, motivo de la detención, hora de ingreso, tiempo de arresto, hora de salida, autoridad bajo la que se encuentra a disposición y el espacio suficiente para que en su momento el Oficial Calificador certifique la libertad del detenido. En el caso de que el detenido se encuentre a disposición de otra autoridad, el ingreso del detenido será anotado en bitácora distinta a la que contiene a los detenidos arrestados por falta administrativa, y deberán contener los espacios suficientes para anotar el nombre del detenido, edad, motivo de ingreso, hora de ingreso, autoridad bajo la que se encuentra a disposición, hora de salida, motivo de salda, (número de oficio), autoridad que autoriza la libertad del detenido.

Artículo 8.- El personal de dactiloscopia tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar los datos de ingreso de la persona remitida: Nombre, fecha y hora de ingreso, domicilio, edad, ocupación, objetos personales, calificación de su infracción y en caso de comisión de algún delito, autoridad a que se encuentra a disposición, fundamentos legales o reglamentarios, oficiales que realizaron la detención, motivo de la remisión y fotografía, misma que tendrá una finalidad de control administrativo y de seguridad, así como cualquier otro dato que sea necesario para eficientar el trabajo técnico operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad; y
- II. Recabar datos de la persona detenida que permitan al Oficial Calificador tomar y emitir una sanción acorde a las particularidades de la persona remitida.

CAPÍTULO QUINTO Del Personal Operativo en los Separos Preventivos.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 21 de 95

Artículo 19.- La seguridad y el orden en Separos Preventivos estarán a cargo de personal de policía bajo el mando del comandante de guardia, y a disposición del Oficial Calificador de quien recibirán las órdenes para el control de los detenidos.

Artículo 20.- La seguridad y el orden en Separos Preventivos, se controlará mínimo con dos elementos de policía, siendo uno el responsable que preferentemente deberá contar con el grado de Oficial. La función del personal de guardia será:

- I. Controlar el acceso a Separos Preventivos;
- II. Si no hay ingresos de detenidos, mantener siempre cerradas y aseguradas las puertas;
- III. Cuando haya ingreso de detenidos, mantener siempre cerrada una de las dos puertas de acceso, esto es, cuando entre un detenido se esperará a cerrar la primera puerta, antes de abrir la segunda, e ingresar al detenido al separo que le corresponda;
- IV. Pasar lista de los detenidos al comienzo y final del turno, reportando cualquier anomalía;
- V. Revisar a los detenidos con la finalidad de que no introduzcan objetos peligrosos, cigarros, cerillos, encendedores, solventes, psicotrópico o cualquier otra droga u otros objetos prohibidos por este Reglamento o que atenten contra la seguridad y el orden del lugar;
- VI. Ingresar a los detenidos a la celda correspondiente, conforme a los criterios técnicos y administrativos establecidos en el momento, de acuerdo a las circunstancias valoradas por el policía encargado del área;
- VII. Verificar el cumplimiento de los arrestos de los infractores y presentarlos ante el Oficial Calificador para que certifiquen su libertad;
- VIII. Dejar en libertad a los detenidos que hubieren pagado multa;
- IX. Informar al Oficial Calificador de cualquier situación extraordinaria o que en general altere el orden o atente contra la seguridad en las áreas de detención;
- X. Entregar a los oficiales de traslado los detenidos por la probable comisión de un delito, cuando así lo requiera la autoridad ante la que se encuentren a disposición; y

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 22 de 95

- XI. Vigilar a los detenidos debiendo hacer rondines por los menos cada quince minutos en las áreas de celdas, así como en cualquier momento que se considere pertinente.

Reglamento de Movilidad para el Municipio de Romita, Guanajuato. (Guanajuato, Gto., a 03 de noviembre del 2017)

Capítulo III Autoridades Municipales y sus Facultades Autoridades municipales

Artículo 14. Son autoridades municipales en materia de movilidad y transporte:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Comisario del Sistema de Seguridad Pública;
- IV. El Jefe de Policía Vial; y
- V. Los Policías Viales; Vigilancia del transporte público municipal.

Artículo 15. El Ayuntamiento, a través de la Policía Vial, vigilará y sancionará en el ámbito de su competencia las infracciones a la Ley, la reglamentación que de ella se derive y este Ordenamiento.

Facultades del Comisario

Artículo 18. El Comisario del Sistema de Seguridad Pública tiene las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar y evaluar los programas municipales en materia de movilidad conforme a las disposiciones legales vigentes y los acuerdos que emita el Ayuntamiento;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y este Ordenamiento, así como elaborar, fijar y conducir las políticas municipales en materia de movilidad;
- III. Tramitar y resolver los recursos administrativos que le competan;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento en todo lo que se refiere a la materia de movilidad;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 23 de 95

- V. Tunar al Ayuntamiento las disposiciones administrativas para llevar a cabo la revista físico mecánica a los vehículos del servicio público de transporte de su competencia; y
- VI. Las demás que en materia de movilidad le confiera la normatividad aplicable. Facultades del Jefe de Policía Vial

Artículo 19. Son facultades del Jefe de Policía vial:

- I. Cuidar que la colocación y conservación de los señalamientos, constituyan auténticos medios de información y orientación para el público en general;
- II. Ordenar a los Policías Viales, las funciones que deben desarrollar en situaciones normales y de emergencia, además de las señaladas en este Ordenamiento;
- III. Formular y remitir a la Tesorería Municipal, semanalmente, una relación de las boletas de infracción levantadas;
- IV. Distribuir al personal operativo conforme al rol de servicios y entregar a los Policías Viales los talonarios de las actas de infracción, así como controlarlos y recibir de aquellos los talones;
- V. Pasar revista a los integrantes de la Unidad de Policía Vial y equipo móvil bajo su resguardo cuando menos cada ocho días;
- VI. Cuidar del adiestramiento técnico y físico de los Policías Viales;
- VII. Organizar y supervisar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas comprendidas dentro de los límites del Municipio;
- VIII. Atender las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias relacionadas con el servicio público de transporte urbano y suburbano, así como las irregularidades relacionadas con el mal uso de la vialidad, la carencia, deficiencia o mal estado de la nomenclatura y señalización vial;

Facultades de los Policías Viales

Artículo 20. Además de las atribuciones que establece el Reglamento del Sistema de Seguridad Pública para el Municipio de Romita, Guanajuato, son facultades de los Policías Viales:

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 24 de 95

- I. Orientar, participar y colaborar con la población en general, en materia de prevención tanto de accidentes viales, como de infracciones a las normas de tránsito;
- II. Cuidar de la seguridad y respeto al peatón y ciclista en las vías públicas, dando siempre preferencia a éstos sobre los vehículos motorizados;
- III. Cuidar que se cumplan y apliquen las disposiciones en materia de movilidad, así como informar y orientar a quienes transiten en las vías públicas;
- IV. Inspeccionar, verificar y vigilar el servicio público de transporte de competencia municipal;
- V. Levantar las boletas de infracción y actas de inspección en el ámbito de su competencia;
- VI. Las demás que se establezcan en la Ley, su Reglamentos y en este Ordenamiento.

Reglamento para la Verificación Vehicular del Municipio de Romita. (Guanajuato, Gto., a 13 de octubre del 2015)

Sección Única Autoridades Municipales Competencia Municipal

Artículo 12.- La aplicación y vigilancia de este Reglamento, le corresponde al H. Ayuntamiento del Municipio de Romita Guanajuato; al igual que coordinar y vincular a la Dependencia o a las Dependencias responsables para cumplir de conformidad con este marco jurídico. Dependencias municipales responsables

Artículo 13.- Las Dependencias municipales para aplicar el presente Reglamento, en términos de sus respectivas competencias, en el control y vigilancia de la contaminación atmosférica, le corresponden a:

- I. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio, en el control de la contaminación atmosférica;
- II. La Dirección de Seguridad Pública, Transporte, Tránsito y Vialidad, en la vigilancia de la contaminación atmosférica y la aplicación de las infracciones al Presente Reglamento; y
- III. Tesorería Municipal en el cobro de infracciones.

Atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública, Transporte, Tránsito y Vialidad

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 25 de 95

Artículo 16.- La Dirección de Seguridad Pública, Transporte, Tránsito y Vialidad, le corresponde la vigilancia de los propietarios de vehículos que hayan hecho caso omiso del Programa de Verificación Vehicular. Contando con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar actos de inspección y vigilancia para verificar la debida observancia de estas disposiciones administrativas;
- II. Exigir a los conductores de vehículos automotores el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, así como de los Programas de Verificación Vehicular, y en su caso, retirar de la circulación aquellos vehículos que no lo cumplan, pudiéndose coordinar con las dependencias y entidades competentes;
- III. Imponer las sanciones y las medidas por infracciones a este Reglamento o a los programas y demás disposiciones jurídicas y medidas de prevención y control de la contaminación atmosférica que dicten las autoridades competentes;
- IV. Retirar de la circulación vehicular automotores cuyos niveles de emisión de contaminantes rebasen los límites máximos permisibles que se determinen en las normas técnicas ecológicas, previa verificación;
- V. Ejercer las funciones que asuma el Municipio con motivo de la celebración de convenios de colaboración, coordinación o asociación y control de la contaminación a la atmósfera, con las autoridades del Estado de Guanajuato; y
- VI. Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, o que el H. Ayuntamiento le delegue.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Reglamento de Alcoholes para el Municipio de Romita, Guanajuato. (Guanajuato, Gto., a 26 de julio del 2016)

Artículo 3.- La vigilancia y aplicación de este Reglamento corresponde a:

- I. Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Ayuntamiento; y

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 26 de 95

III. Dirección de Fiscalización;

Artículo 6.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Fiscalización, llevará a cabo la aplicación de este Reglamento, auxiliándose en sus funciones de la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 7.- El titular de la Dirección de Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y llevar a cabo las visitas de inspección a los establecimientos para verificar su debido funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Alcoholes y este Reglamento;
- II. Calificar y sancionar las infracciones cometidas por la omisión a lo establecido en la Ley y este Reglamento, así como, llevar a cabo su cumplimiento;
- III. Ordenar y ejecutar la clausura de los establecimientos;
- IV. Confiscar la mercancía alcohólica que se encuentre en envases que no tengan marcas, sellos, etiquetas o demás medios de control e identificación;
- V. Confiscar provisionalmente la mercancía alcohólica que se encuentren en un establecimiento clandestino;
- VI. Destruir los envases abiertos y cerrados que contengan bebidas alcohólicas adulteradas; y
- VII. Autorizar la ampliación de los horarios establecidos en este Reglamento. El ejercicio de la atribución establecida en la fracción VII de éste artículo se llevará a cabo tomando en consideración los antecedentes del establecimiento en cuanto a la debida observancia de las disposiciones contenidas en este Reglamento. Dicha autorización podrá ser revocada en cualquier tiempo si con motivo de la misma pudiera verse afectado el orden público.

Artículo 8.- Los inspectores adscritos a la Dirección de Fiscalización, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. La vigilancia, control e inspección de los establecimientos regulados en este Reglamento;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 27 de 95

- II. Efectuar las visitas de inspección de acuerdo a lo establecido en el Capítulo Primero del Título Tercero de este Reglamento;
- III. Confiscar la mercancía alcohólica que se descubra en establecimientos clandestinos o se encuentre en envases que no tengan marcas, sellos, etiquetas o demás medios de control e identificación;
- IV. Clausurar los establecimientos que no cuenten con licencia de funcionamiento o permiso eventual para la venta de bebidas alcohólicas;
- V. Infracionar a quienes incumplan lo dispuesto en la Ley de Alcoholes y este Reglamento, debiendo asentar en el acta elaborada para tal efecto el fundamento y motivo de la infracción; y
- VI. Notificar los acuerdos o resoluciones a los particulares en los casos ordenados.

Reglamento para el Comercio Establecido y Comerciantes en Mercados, Tianguis, Vendedores Fijos, Semi-fijos y Ambulantes para el Municipio de Romita. (Guanajuato, Gto., a 01 de Diciembre del 2006)

CAPÍTULO SEGUNDO De las Autoridades

Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento, además de las señaladas en la ley orgánica municipal:

- I. La Tesorería Municipal ; y
- II. Departamento de Fiscalización y Reglamentos.

Artículo 6. Las demás dependencias municipales entre ellas Seguridad Pública y Vialidad, Fiscalización y Reglamentos y Protección Civil deberán coadyuvar con ella en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 13. Son atribuciones de la dependencia municipal las siguientes:

- I. Administrar el funcionamiento de los mercados públicos;
- II. Ordenar la instalación, alineamiento, reparación, pintura, modificación y retiro de los puestos fijos y semifijos temporales a que se refiere este Reglamento;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 28 de 95

- III. Realizar un padrón o registro de todos los comerciantes a que se refiere el presente Reglamento y enviar copia del mismo a la tesorería municipal para los efectos legales a que haya lugar;
- IV. Recibir las solicitudes a que se refiere el presente Reglamento y darles el trámite correspondiente;
- V. Realizar los estudios sobre la necesidad de construcción y reconstrucción de mercados en el municipio y sugerir su ejecución al Ayuntamiento;
- VI. La aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, por delegación que en términos de lo dispuesto por la ley orgánica municipal, hace el presidente a favor del titular de la dependencia municipal;
- VII. Ejecutar las determinaciones que le sean encomendadas por la Tesorería Municipal;
- VIII. Las demás que se deriven de este Reglamento y demás preceptos legales.

Artículo 14. A falta de disposición expresa a este Reglamento, se aplicaran supletoriamente según el aspecto de que se trate, los siguientes ordenamientos:

- I. El Bando de Policía y Buen Gobierno;
- II. Reglamento de construcciones y obra pública;
- III. La Ley de Salud para el Estado de Guanajuato y su Reglamento;
- IV. Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

*Reglamento de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de Romita.
(Guanajuato, Gto., a 5 de agosto del 2016)*

Artículo 2. La aplicación de este reglamento corresponde al Ayuntamiento, quien delega sus atribuciones en la Secretaría de Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Dirección de Fiscalización de conformidad a lo dispuesto en el mismo.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 29 de 95

PROTECCIÓN CIVIL

Ley de Organizaciones de Asistencia Social para el Estado de Guanajuato Aplicación y seguimiento

Artículo 5. La aplicación y seguimiento de esta Ley corresponde:

- I. Al Gobernador del Estado;
- II. A la Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- III. A la Secretaría de Educación;
- IV. A la Secretaría de Salud;
- V. Derogada; Fracción derogada P.O. 01-08-2019
- VI. Al DIF Estatal;
- VII. A Protección Civil;
- VIII. Derogada; Fracción reformada P.O. 11-09-2015 Fracción derogada P.O. 01-08-2019
- IX. Al Consejo Estatal de Asistencia Social;
- X. A los ayuntamientos; y
- XI. A las unidades de protección civil municipales.

Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Romita. Guanajuato, Gto., a 23 de Enero de 2007)

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES Y DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 4. - Son autoridades encargadas de la aplicación del presente reglamento, en el ámbito de su competencia:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. Los consejeros de protección civil municipal; y
- IV. La unidad municipal de protección civil.

Artículo 5.- Para los efectos de la Ley Estatal y el Reglamento Municipal de Romita, Gto., son auxiliares de las autoridades de protección civil además de las nombradas en la Ley, el cuerpo municipal de seguridad pública, protección y vialidad, los grupos voluntarios o no debidamente registrados y reconocidos ante la unidad municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 30 de 95

de protección civil, todas las dependencias Municipales, así como los organismos auxiliares que en el ámbito de sus atribuciones guarden una estrecha relación con los fines y objetivos de la Ley, al igual que los responsables de los servicios vitales de los sistemas estratégicos asentados en el Municipio.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 42.- En todos los centros en donde por sus características, exista la posibilidad de concentración de personas bien sean empleados, clientes, espectadores, participantes de actividades deportivas, sociales o públicas o que resulte algún riesgo para los vecinos, deberán de contar con una unidad interna de protección civil, la cual, además de lo marcado en la Ley de Protección Civil, deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- I. Para guía de establecimientos contemplados en el párrafo anterior y de los cuales están obligados sus propietarios, responsables, gerentes, administradores, representantes, funcionarios o poseedores de los inmuebles cuyas actividades queden contempladas en la siguiente lista: teatros, cines, discotecas, centros comerciales, bibliotecas, centros deportivos, estadios y aeropuertos, escuelas públicas y privadas, hoteles y centros de hospedaje, clínicas, hospitales y sanatorios, centros de espectáculos y masivos, ferias, incluyendo juegos mecánicos y eléctricos, estaciones de servicio (gasolineras, (plantas almacenadoras, distribuidoras y estaciones de carburación de gas L.P.), empresas que en sus procesos de elaboración utilicen, aprovechen o almacenen 5000 litros o más de gas L.P., o cualquier cantidad de algún otro material considerado como peligroso.
- II. Contar con un programa de contingencias, que incluya: recursos humanos, recursos materiales, acciones en el ámbito interno para la atención a contingencias, según se trate del riesgo, plan de acción en caso de que la contingencia dañe el patrimonio de terceros o vecinos, incluyendo plan de reconstrucción del área afectada;
- III. Contar con brigadas capacitadas y con equipo apropiado para la atención de acciones de control de incendios, evacuación, salvamento, rescate y

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 31 de 95

- primeros auxilios, en número adecuado con el total de sus empleados y número de afluencia de personas;
- IV. Contar con señalización de rutas de evacuación y salidas de emergencias conforme a las normas vigentes;
 - V. Contar con equipos de control de incendios de acuerdo a los riesgos que manejan y para los cuales deberán de aplicar las medidas mencionadas para tal efecto;
 - VI. Las puertas de salida de emergencias deberán de abrir para fuera, no estar obstruidas, estar iluminadas conforme a lo marcado en las normas vigentes para tal efecto y dar hacia un espacio abierto y amplio donde el número de evacuados no corra ningún peligro de preferencia a la calle;
 - VII. Aquellas negociaciones que sus materias y productos finales estén catalogados como de alto riesgo, conforme a las normas vigentes en la materia, y cuyo transporte se efectúe por vía terrestre dentro del territorio municipal, deberán presentar ante la unidad municipal de protección civil, una relación de los vehículos utilizados para el transporte y / o distribución del o los productos. Y en aquellos casos en que el modo de transporte sea contratado, deberá informar que compañía es la responsable de dichos traslados, esto para salvaguardar la seguridad de la ciudadanía; y
 - VIII. Todas aquellas que durante una inspección sean mencionadas por la unidad municipal y que estén sustentadas en normas vigentes relacionadas con la materia.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 32 de 95

5.1 Perfiles de Puesto

Comisario del Sistema de Seguridad Pública

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Denominación del puesto:	Comisario del Sistema de Seguridad Pública
Nivel:	Director A
Dependencia:	Sistema de Seguridad Pública
Dirección a la que pertenece:	Sistema de Seguridad Pública
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Horario de trabajo:	9:00 am a 4:00 pm
Número de personas a cargo:	95

B. Objetivo General del Puesto:
<i>Salvaguardar la integridad y los derechos de las personas y sus bienes, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, a través de la implementación de políticas, programas y acciones sobre seguridad, movilidad y transporte, protección civil y fiscalización, para lograr una convivencia armónica entre los habitantes del municipio.</i>

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 33 de 95

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Media cartilla militar	Media Cartilla Militar	Ejecutor
2	Atención a solicitudes por parte del Juzgado y Ministerio Público	Oficio, informe	Ejecutor
3	Atención a reportes ciudadanos	Bitácora, reporte	Ejecutor
4	Servicio de seguridad, vigilancia de la ciudadanía	Bitácora, reporte	Ejecutor
5	Impartición de pláticas, conferencias, talleres, capacitaciones, etc.	Reporte, lista de asistencia	Ejecutor
6	Proceso de evaluación de control y confianza	Evaluaciones	Ejecutor
7	Reporte de cartuchos	Reporte	Ejecutor

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 34 de 95

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.	Reporte
2	Diseñar y definir programas y acciones respecto a la prevención de las faltas administrativas y de los delitos en el municipio, así como proponer al Ayuntamiento políticas sobre esta materia.	Políticas, programas y acciones
3	Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.	Reporte
4	Coordinarse con otras corporaciones policiacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.	Reporte
5	Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública.	Reporte
6	Aprender y presentar ante la autoridad correspondiente a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en los reglamentos internos o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes.	Reporte
7	Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos del Sistema de Seguridad Pública en la aplicación del reglamento interno.	Evaluación
8	Elaborar programas de capacitación policial para el personal operativo y administrativo.	Reporte
9	Vigilar, supervisar y salvaguardar los derechos humanos y garantías individuales de los infractores y ofendidos.	Reporte
10	Coordinar la realización de tareas de Protección Civil y de auxilio a la población.	Reporte
11	Coadyuvar con instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.	Reporte

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Sistema de Seguridad Pública

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 35 de 95

12	Rendir informes y partes de novedades diariamente al Presidente Municipal y otras autoridades competentes.	Informes
13	Supervisar la organización y control de la circulación en las vías públicas urbanas, suburbanas y rurales a cargo del municipio	Reporte
14	Proporcionar, inscribir y mantener permanente actualizados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Reporte
15	Supervisar la actualización de padrones de los giros comerciales realizada por la Dirección de Fiscalización y Reglamentos Municipales.	Padrón
16	Supervisar la formulación y desarrollo de programas y acciones municipales en materia de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos nacionales, estatales y municipales.	Programas, reportes
17	Formular los programas operativos anuales del Sistema de Seguridad Pública, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas.	POA

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho, administración, seguridad pública, carrera militar o afín
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	30años en adelante
Género:	Indistinto.

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En el área de seguridad pública municipal, estatal o federal.
----------------------	---

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 36 de 95

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.

Conocimiento en programas de prevención del delito, derecho, manejo de conflictos, armamento, movilidad y protección civil.

Elaboración y gestión de proyectos.

Administración de recursos económicos y humanos.

Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint		X	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 37 de 95

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 38 de 95

Coordinador Administrativo

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Coordinador Administrativo
Nivel:	SP: Coordinador
Dependencia:	Sistema de Seguridad Pública
Dirección a la que pertenece:	Sistema de Seguridad Pública
Puesto del Jefe Inmediato:	Comisario del Sistema de Seguridad Pública
Horario de trabajo:	9:00 am a 4:00 pm
Número de personas a cargo:	

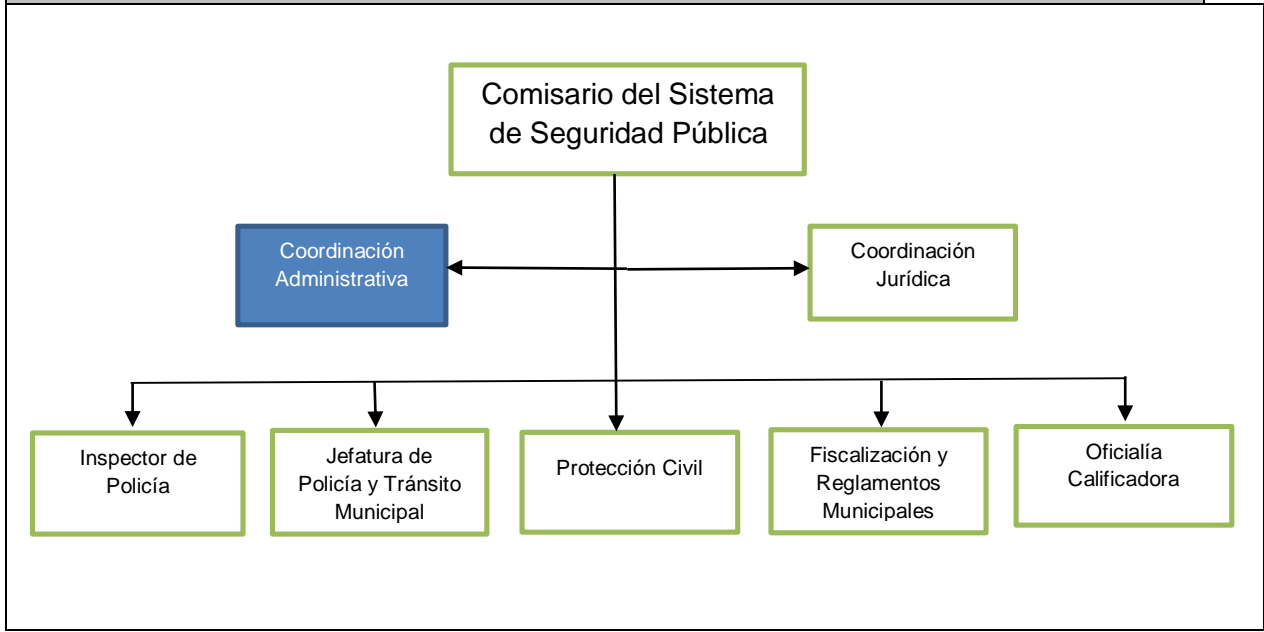
B. Objetivo General del Puesto:

Proponer y coordinar acciones estratégicas y de soporte en seguridad pública para prevenir la comisión de delitos a través de la atención a emergencias, análisis de información y personal más confiable y capacitado para contribuir a tener un municipio más seguro.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 39 de 95

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1			

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 40 de 95

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública.	Reporte
2	Coordinar las acciones estratégicas de seguridad para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas de competencia municipal.	Programas y acciones
3	Elaborar los programas municipales de seguridad y de prevención del delito.	Programa
4	Supervisar la operación de la Unidad de Análisis de Información, para que principalmente: <ul style="list-style-type: none"> a. Procese la información estratégica y se coordine con las Instituciones policiales para su análisis, a fin de prever situaciones de riesgo que pudieran afectar la estabilidad en seguridad pública del municipio; y b. Analice la información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia con el fin de prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, en el ámbito de su competencia. 	Reporte
5	Supervisar la atención proporcionada por la Central de Emergencias.	Bitácora, reporte
5	Fungir como enlace ante el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato (CECEG).	Reporte
6	Coordinar y supervisar que los elementos integrantes de la policía municipal asistan a las pruebas de control de confianza y demás pruebas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables	Reporte
7	Coordinar en el ámbito de su competencia la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz pública	Reporte
8	Solicitar ante los registros nacional y estatal de personal de seguridad pública, la inscripción del personal adscrito a la Inspección de policía y comunicar a la brevedad posible las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones.	Reporte
9	Proponer al Titular del Sistema de Seguridad Pública los esquemas de capacitación del personal especializado y los medios necesarios para que los elementos mantengan vigentes las habilidades y aptitudes necesarias para su especialidad	Propuesta de Capacitación
10	Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, persecución y aprehensión de los presuntos responsables, en el ámbito de su competencia y en los términos de las disposiciones legales aplicables.	Reporte

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 41 de 95

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho, administración, seguridad pública, carrera militar o afín
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28años en adelante
Género:	Indistinto.

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En el área de seguridad pública municipal, estatal o federal.
----------------------	---

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
Conocimiento en programas de prevención del delito, derecho, manejo de conflictos, armamento y protección civil.
Administración de recursos económicos y humanos.
Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 42 de 95

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint		X	

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 43 de 95

Inspector de Policía

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Inspector de Policía
Nivel:	Inspector
Dependencia:	Sistema de Seguridad Pública
Dirección a la que pertenece:	Sistema de Seguridad Pública
Puesto del Jefe Inmediato:	Comisario del Sistema de Seguridad Pública
Horario de trabajo:	9:00 am a 4:00 pm
Número de personas a cargo:	45

B. Objetivo General del Puesto:

Coordinar en el ámbito de su competencia, la detección, identificación, ubicación, prevención y combate de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos para mantener el orden y la paz pública.

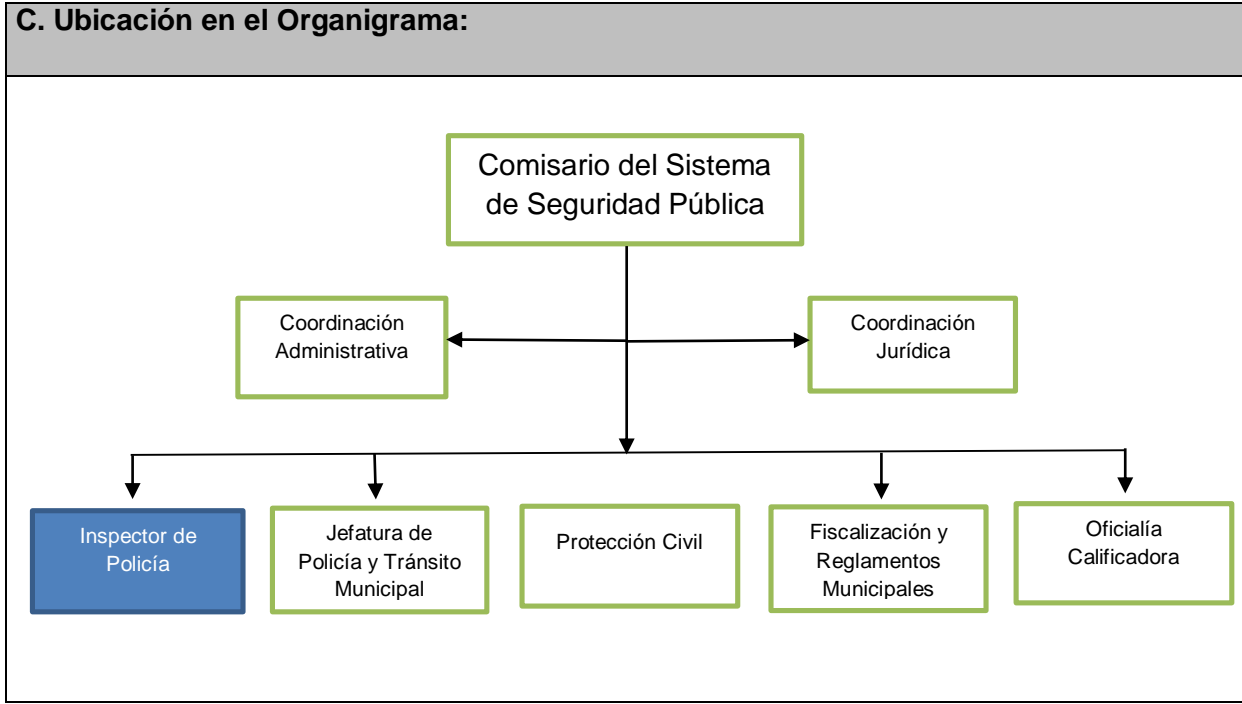
Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 44 de 95

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1			

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 45 de 95

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública.	Reporte
2	Coordinar las acciones operativas de seguridad para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas de competencia municipal	Programas y acciones
3	Colaborar en situaciones de contingencias en el Municipio, por conducto del personal a su cargo, con la finalidad de prevenir y mitigar situaciones de emergencia	Reporte
4	Participar en la ejecución de programas operativos intermunicipales de seguridad pública previamente autorizados	Reporte
5	Coordinar en el ámbito de su competencia, la detección, identificación, ubicación, prevención y combate de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz pública	Reporte
6	Llevar el registro de detenciones que realice la policía preventiva, y supervisar su aviso inmediato al Centro Nacional de Información y al Sistema de Seguridad Pública del Municipio	Reporte
7	Supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación sobre seguridad pública determinados por el Sistema de Seguridad Pública municipal	Reporte
8	Ordenar y supervisar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal adscrito a la Inspección de policía que haya causado baja, remoción o separación definitiva	Reporte
9	Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, persecución y aprehensión de los presuntos responsables, en el ámbito de su competencia y en los términos de las disposiciones legales aplicables.	Reporte
10	Colaborar con las actividades de los oficiales calificadores, relacionadas con sancionar y calificar las faltas administrativas a la normatividad en materia de seguridad pública	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 46 de 95

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho, administración, seguridad pública, carrera militar o afín
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	En el área de seguridad pública municipal, estatal o federal.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto
Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
Conocimiento en programas de prevención del delito, derecho, manejo de conflictos, armamento y protección civil.
Administración de recursos económicos y humanos.
Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.
Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 47 de 95

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint		X	

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

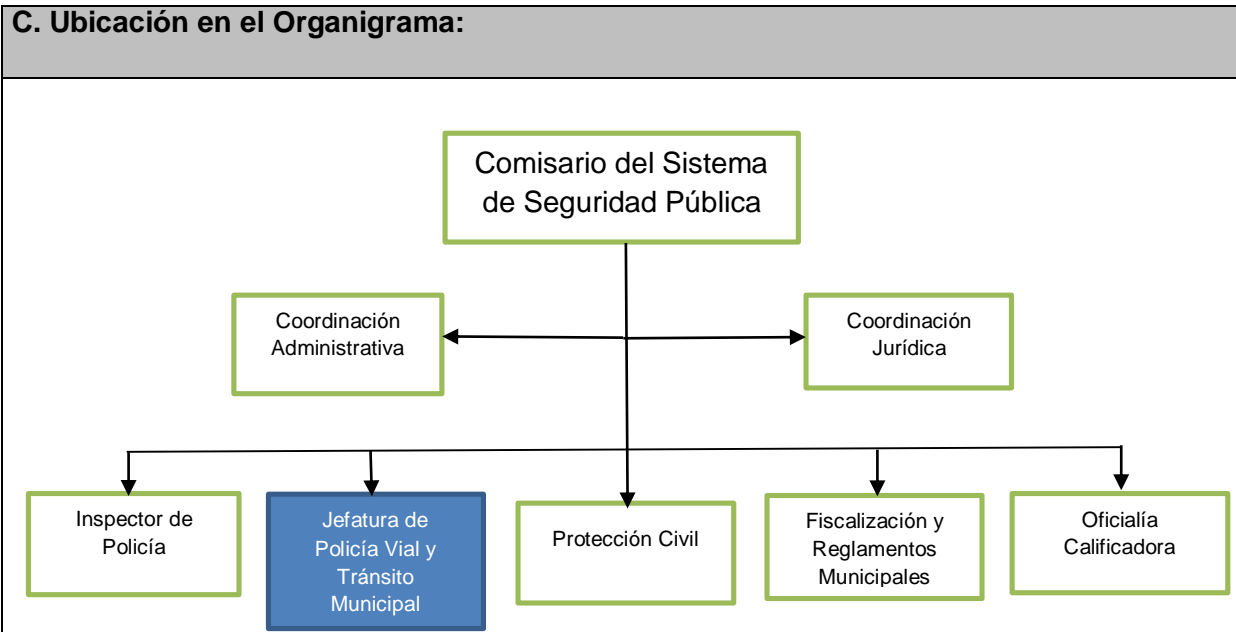
CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 48 de 95

Jefe de Policía Vial y Tránsito Municipal

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales	
Denominación del puesto:	Jefe de Policía Vial y Tránsito Municipal
Jefe de Policía Vial y Tránsito Municipal	Jefe de Policía Vial y Tránsito Municipal
Dependencia:	Sistema de Seguridad Pública
Dirección a la que pertenece:	Sistema de Seguridad Pública
Puesto del Jefe Inmediato:	Comisario del Sistema de Seguridad Pública
Horario de trabajo:	9:00 am a 4:00 pm
Número de personas a cargo:	20

B. Objetivo General del Puesto:
<i>Aplicar las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito, movilidad y transporte, así como vigilar su cumplimiento para lograr una mejor movilidad ciudadana.</i>



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 49 de 95

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Infracciones	Infracción	Ejecutor
2	Apoyo a escuelas	Reporte	Ejecutor
3	Cortejos fúnebres	Reporte	Ejecutor
4	Apoyo a eventos	Reporte	Ejecutor
5	Modificaciones a rutas de transporte público	Ruta	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Aplicar las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito, movilidad y transporte, así como vigilar su cumplimiento	Reporte
2	Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando haya eventos y acciones que afecten la movilidad vehicular y peatonal en el municipio.	Políticas, programas y acciones
3	Elaborar el programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal de movilidad.	Reporte
4	Supervisar la programación, regulación, organización y control de la circulación en las vialidades urbanas, suburbanas y rurales a cargo del municipio, así como dictar las medidas necesarias orientadas a la mejora continua de la movilidad en el municipio.	Reporte

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 50 de 95

5	Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas, así como los programas referentes a movilidad, tránsito y transporte en el municipio que son responsabilidad de esta Dirección.	Reporte
6	Concentrar la información y estadísticas referentes a accidentes de tránsito en el municipio, considerando causas, lesiones, mortandad y otros factores que se consideren de importancia, para identificar vías y áreas conflictivas y establecer las medidas de solución.	Reporte
7	Informar al Sistema de Seguridad Pública sobre las zonas críticas que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad en el municipio.	Reporte
8	Ordenar y validar los estudios técnicos y de ingeniería para el mejoramiento de la movilidad.	Reporte
9	Supervisar que la atención al público sobre los trámites y servicios que ofrece esta Dirección se realice con amabilidad y eficiencia.	Reporte
10	Apoyar y participar por conducto del personal operativo de la Dirección a su cargo, en situaciones de contingencias en el Municipio.	Reporte
11	Ordenar y supervisar se proporcione auxilio a las personas en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes.	Reporte
12	Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono.	Reporte
13	Autorizar la devolución de vehículos que se encuentren a su disposición por concepto de hechos de tránsito, descompostura o abandono.	Reporte
14	Llevar el registro de detenciones que realicen los policías viales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información.	Reporte
15	Llevar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga personal a su cargo.	Reporte
16	Aprobar los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, dirigida a los habitantes del municipio.	Reporte
17	Verificar el registro de las concesiones y permisos del servicio público de transporte en los términos de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás normatividad aplicable.	Reporte
18	Proponer al Ayuntamiento el reordenamiento y la restructuración de las rutas del sistema mediante el cual se preste el servicio público de transporte, competencia del municipio, a fin de procurar la prestación del mismo de manera oportuna, segura y eficiente.	Reporte
19	Proponer al Ayuntamiento la autorización y revocación de los permisos y concesiones de su competencia, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.	Reporte

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 51 de 95

20	Proponer al Ayuntamiento la revisión de las tarifas del servicio público de transporte municipal.	Reporte
21	Auxiliar al Ministerio Público en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho, administración, seguridad pública, carrera militar o afín
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28años en adelante
Género:	Indistinto.

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En el área de tránsito, movilidad y transporte municipal, estatal o federal.
----------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
Conocimiento en programas de prevención del delito, derecho, manejo de conflictos, armamento y protección civil.
Administración de recursos económicos y humanos.
Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 52 de 95

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint		X	

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 53 de 95

Coordinación Jurídica

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Coordinación Jurídica
Jefe de Policía Vial y Tránsito Municipal	SP: Coordinador
Dependencia:	Sistema de Seguridad Pública
Dirección a la que pertenece:	Sistema de Seguridad Pública
Puesto del Jefe Inmediato:	Comisario del Sistema de Seguridad Pública
Horario de trabajo:	9:00 am a 4:00 pm
Número de personas a cargo:	

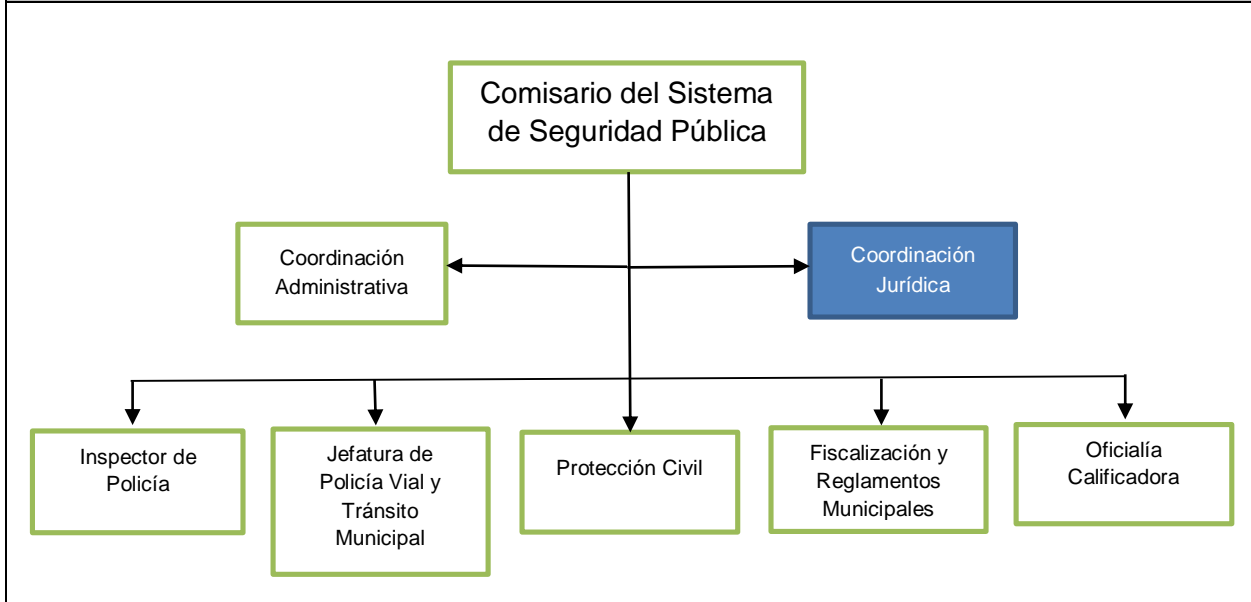
B. Objetivo General del Puesto:

Proporcionar la asesoría legal que requieran las unidades administrativas y el personal del Sistema de Seguridad Pública para salvaguardar la buena imagen, el patrimonio y equipo del municipio, así como la defensa de los derechos del personal por acciones realizadas por motivo de sus funciones.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 54 de 95

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1			

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 55 de 95

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Rendir los informes previos y justificados en materia de amparo.	Informe
2	Rendir la información legal que sobre el Sistema de Seguridad Pública solicite alguna autoridad.	Informe
3	Poner a disposición de la autoridad competente a las personas arrestadas o presentadas por la inspección de policía;	Registro
4	Rendir los informes solicitados por las organizaciones de Derechos Humanos.	Informe
5	Subsanar errores y omisiones que pudieran resultar de la evaluación emitida por la Oficialía Calificadora.	Oficios, documentación
6	Conciliar y realizar convenios cuando sea necesario, procurando con esto, salvaguardar el patrimonio y equipo del municipio.	Convenio
7	Proporcionar la asesoría legal que requieran los policías con motivo de sus funciones.	Reporte
8	Proporcionar asesoría legal a las unidades administrativas del Sistema de Seguridad Pública.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho o equivalente
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En derecho en el área de litigios.
----------------------	------------------------------------

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 56 de 95

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.

Derecho procesal, penal, civil, laboral, administrativo.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint		X	

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Sistema de Seguridad Pública

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 57 de 95

2	Liderazgo.			X	
3	Orientación al Servicio.			X	
4	Trabajo en equipo.			X	
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.			X	
8	Orden y Claridad.			X	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 58 de 95

Director de Protección Civil

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Director de Protección Civil
Jefe de Policía Vial y Tránsito Municipal	Director C
Dependencia:	Sistema de Seguridad Pública
Dirección a la que pertenece:	Sistema de Seguridad Pública
Puesto del Jefe Inmediato:	Comisario del Sistema de Seguridad Pública
Horario de trabajo:	9:00 am a 4:00 pm
Número de personas a cargo:	14

B. Objetivo General del Puesto:

Proponer y en su caso ejecutar programas y acciones de previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción ante la presencia de riesgos, emergencias, siniestros o desastres provocado por fenómenos destructivos de origen natural o humano que se susciten en el municipio para salvaguardar a la población, sus bienes y entorno.

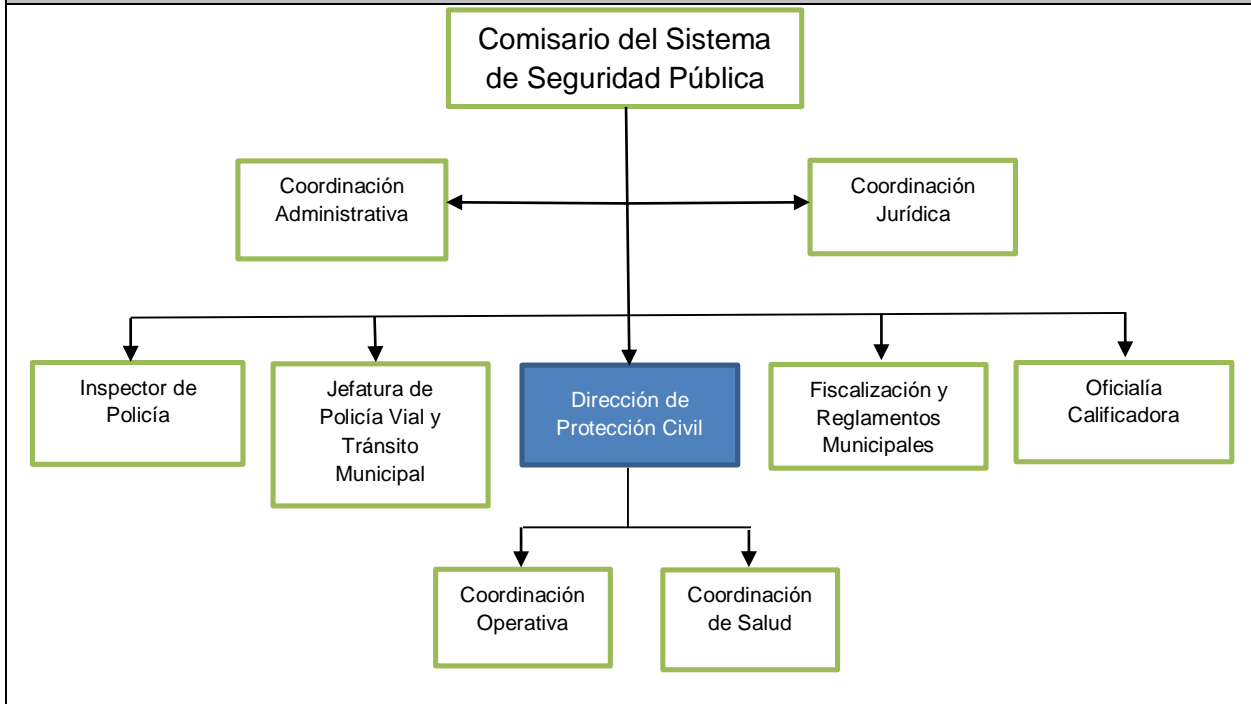
Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 59 de 95

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Supervisiones	Reporte	Ejecutor
2	Atlas de riesgo	Atlas de Riesgo	Ejecutor
3	Visto bueno de Protección Civil a quema de pirotecnia	Visto Bueno	Ejecutor
4	Atención pre-hospitalaria	Bitácora, reporte	Ejecutor
5	Difusión y capacitación	Reporte	Ejecutor
6	Atención y coordinación de emergencias	Reporte	Ejecutor
7	Ferias y foros de salud	Informe	Ejecutor

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Sistema de Seguridad Pública

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 60 de 95

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Proponer y en su caso ejecutar acciones de previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción ante la presencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre provocado por fenómenos destructivos de origen natural o humano que se susciten en el municipio y que afecte a la población, sus bienes o entorno.	Políticas, programas y acciones
2	Elaborar el programa municipal de protección civil.	Reporte
3	Coordinar la elaboración y actualización del Atlas de Riesgo del Municipio	Atlas de Riesgo
4	Operar el Consejo Municipal de Protección Civil de acuerdo con la normatividad aplicable.	Actas de sesiones
5	Proponer ante el Consejo Municipal de Protección Civil el Programa Municipal de Protección Civil, así como ejecutarlo.	Programa Municipal de Protección Civil
6	Elaborar protocolos de actuación para la atención de niños, adolescentes, personas discapacitadas y adultos mayores de acuerdo al programa municipal de protección civil.	Protocolos
7	Supervisar la operación del centro de mando.	Reporte
8	Establecer y operar centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre.	Reporte
9	Coordinar ejercicios de simulacros en edificios públicos, escuelas, industrias, talleres artesanales, comercios, unidades habitacionales, así como en cualquier inmueble o zona considerada de alto riesgo y vulnerabilidad.	Reporte
10	Diseñar y difundir los programas de capacitación ciudadana en materia de protección civil.	Reporte
11	Validar el programa interno de protección civil de inmuebles públicos y privados que presente su propietario, poseedor, arrendatario, representante legal, encargado o responsable.	Reporte

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 61 de 95

12	Efectuar visitas de inspección, vigilancia y verificación en áreas o inmuebles públicos o privados para detectar y prevenir riesgos a la población, así como el cumplimiento de las medidas establecidas al respecto.	Reporte
13	Dictaminar sobre estudios de riesgo presentados por los particulares, cuando estos sean exigibles conforme a la normatividad aplicable.	Reporte
14	Suspender temporalmente actividades, obras o servicios, clausurar o en su caso prohibir actos de utilización temporal de establecimientos o edificios, en tanto la situación de riesgo prevalezca, así como resguardar o destruir objetos, productos y sustancias que puedan ocasionar un siniestro.	Reporte
15	Intervenir y asegurar áreas o zonas de riesgo, así como aislar, delimitar o evacuar temporalmente zonas o inmuebles en forma parcial o total según sea la magnitud del riesgo.	Reporte
16	Formular y desarrollar los programas y acciones municipales en materia de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos nacionales, estatales y municipales.	Programa
17	Imponer sanciones a las infracciones cometidas en contra de la Ley Estatal de Protección Civil y del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Romita, cuando dicha facultad le haya sido delegada.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho, administración, seguridad pública, medicina, carrera militar o afín
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En el área de protección civil municipal, estatal o federal.
----------------------	--

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 62 de 95

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto
Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
Conocimiento en programas de prevención del delito, derecho, manejo de conflictos, armamento y protección civil.
Administración de recursos económicos y humanos.
Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.
Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint		X	

H. Capacidades Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Sistema de Seguridad Pública

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 63 de 95

1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 64 de 95

Director de Fiscalización y Reglamentos Municipales

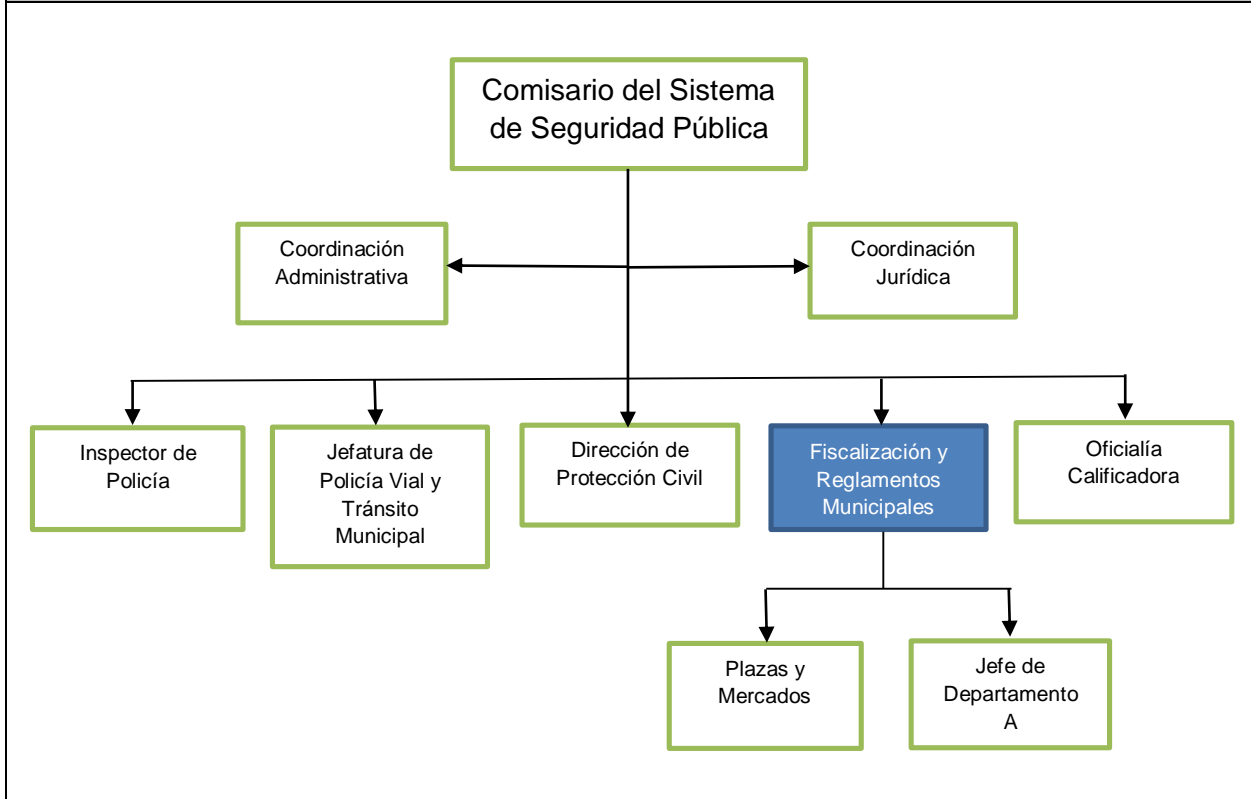
I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Denominación del puesto:	Director de Fiscalización y Reglamentos Municipales
Jefe de Policía Vial y Tránsito Municipal	Director B
Dependencia:	Sistema de Seguridad Pública
Dirección a la que pertenece:	Sistema de Seguridad Pública
Puesto del Jefe Inmediato:	Comisario del Sistema de Seguridad Pública
Horario de trabajo:	9:00 am a 4:00 pm
Número de personas a cargo:	8

B. Objetivo General del Puesto:
<i>Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de comercio establecido y comerciantes en mercados, tianguis, vendedores fijos, semi-fijos y ambulantes; espectáculos y festejos públicos y alcoholes para su funcionamiento seguro, ordenado y con respeto a la ciudadanía.</i>

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 65 de 95

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Extensiones de horario de funcionamiento de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas	Permiso	Ejecutor
2	Permisos	Permiso	Ejecutor

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 66 de 95

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de comercio establecido y comerciantes en mercados, tianguis, vendedores fijos, semi-fijos y ambulantes; espectáculos y festejos públicos y alcoholes.	Reporte
2	Ordenar y llevar a cabo las visitas de inspección a los establecimientos para verificar su debido funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de alcoholes para el estado de Guanajuato, el Reglamento de alcoholes para el municipio de Romita, Guanajuato y demás normatividad aplicable.	Rondines, bitácoras de actividades
3	Calificar y sancionar las infracciones cometidas por la omisión a lo establecido en la ley y el reglamento, así como llevar a cabo su cumplimiento.	Multas
4	Establecer las medidas correctivas correspondientes, de acuerdo con las visitas de inspección y verificación realizadas, así como revisar su cumplimiento.	Reporte
5	Ordenar y ejecutar la clausura de los establecimientos cuando así proceda según la normatividad correspondiente.	Sellos y actas
6	Confiscar la mercancía alcohólica que se encuentre en envases que no tengan marcas, sellos, etiquetas o demás medios de control e identificación	Reporte
7	Mantener actualizado y validado el padrón de comercios fijos, semifijos y ambulantes del municipio	Reporte
8	Emitir permisos para comercialización, eventos y espectáculos en la vía pública y los demás que lo marque la normatividad vigente.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 67 de 95

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho, administración, seguridad pública o afín
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	En el área de fiscalización municipal.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto
Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
Conocimiento en programas de prevención del delito, derecho, manejo de conflictos, armamento y protección civil.
Administración de recursos económicos y humanos.
Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.
Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 68 de 95

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint		X	

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 69 de 95

Oficialía Calificadora

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Oficialía Calificadora
Jefe de Policía Vial y Tránsito Municipal	SP: Oficial Calificador
Dependencia:	Sistema de Seguridad Pública
Dirección a la que pertenece:	Sistema de Seguridad Pública
Puesto del Jefe Inmediato:	Comisario del Sistema de Seguridad Pública
Horario de trabajo:	9:00 am a 4:00 pm
Número de personas a cargo:	4

B. Objetivo General del Puesto:

Atender, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, con excepción de las fiscales.

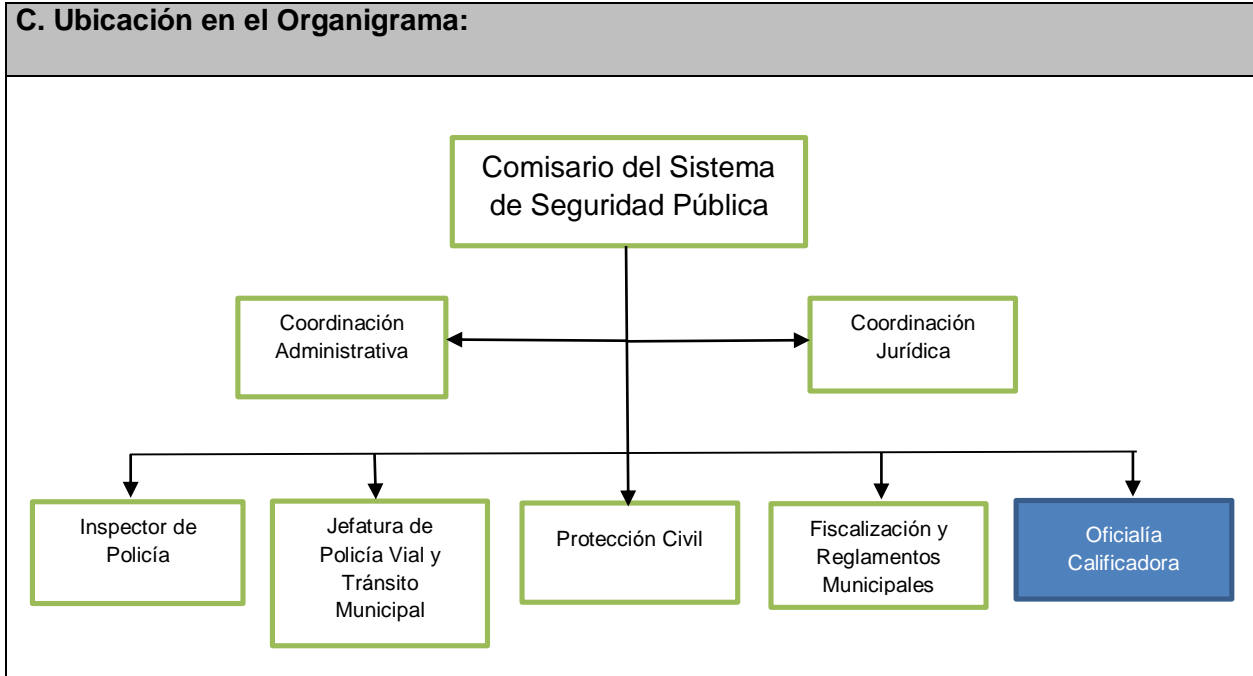
Elaboró:

Validó:

Autorizó:

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 70 de 95

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Procedimiento de calificación de faltas administrativas	Calificación de falta	Ejecutor
2	Pago por remisiones (faltas administrativas)	Remisión de pago	Ejecutor
3	Carta de no faltas administrativas o constancia de no infracción	Constancia de no infracción	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 71 de 95

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Calificar faltas de acuerdo a los reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general contenidas en los ordenamientos autorizados por el Ayuntamiento.	Oficio
2	Calificar infracciones viales de acuerdo a los reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos autorizados por el Ayuntamiento.	Oficio
3	Expedir la Carta de no infracción.	Carta de no infracción
4	Expedir la Carta de no faltas administrativas.	Carta de no faltas administrativas
5	Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias, cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios y que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente derecho o equivalente
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	23años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En el área de derecho administrativo.
----------------------	---------------------------------------

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 72 de 95

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.

Administración de recursos económicos y humanos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara, multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
PowerPoint		X	

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.			X	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Sistema de Seguridad Pública

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 73 de 95

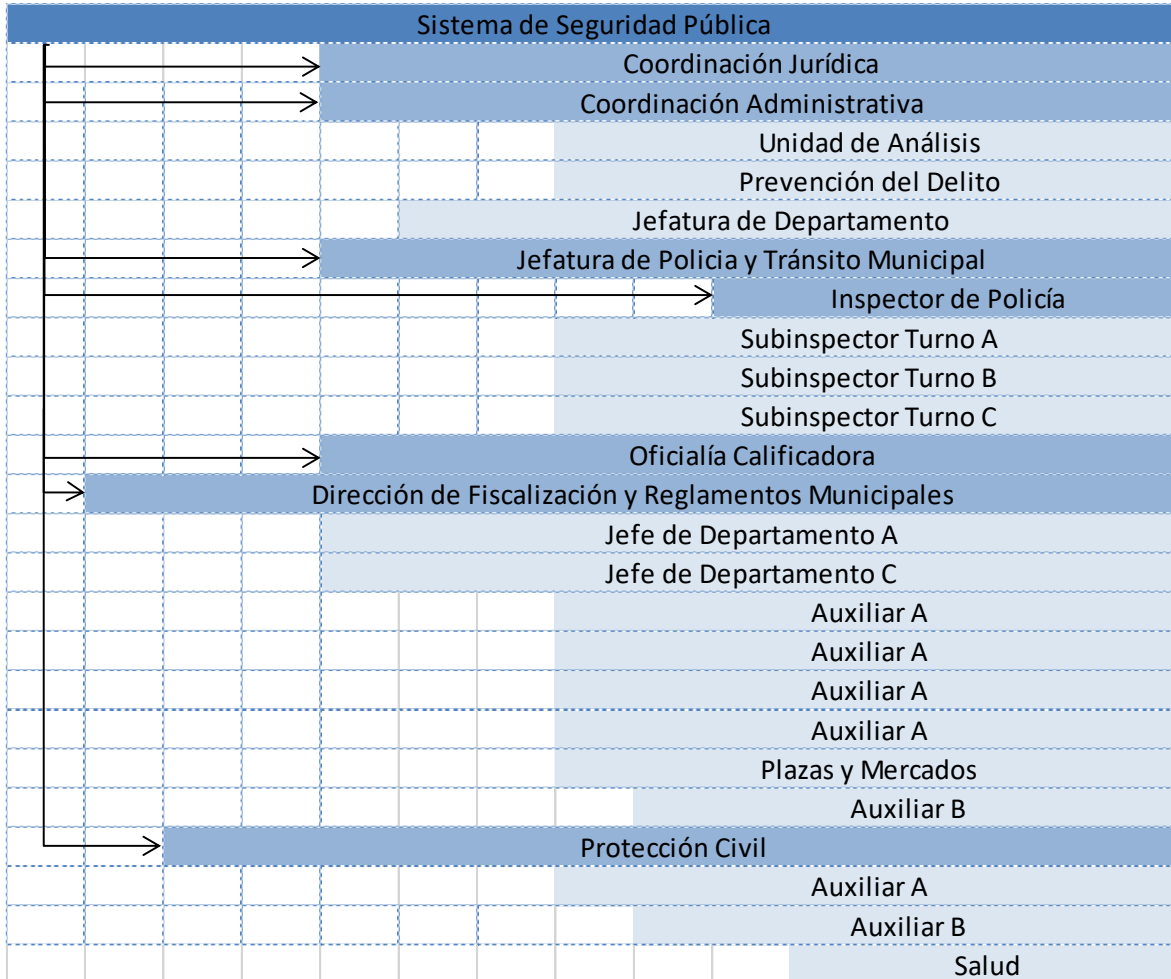
3	Orientación al Servicio.			X	
4	Trabajo en equipo.			X	
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.			X	
8	Orden y Claridad.			X	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 74 de 95

6. Estructura Orgánica

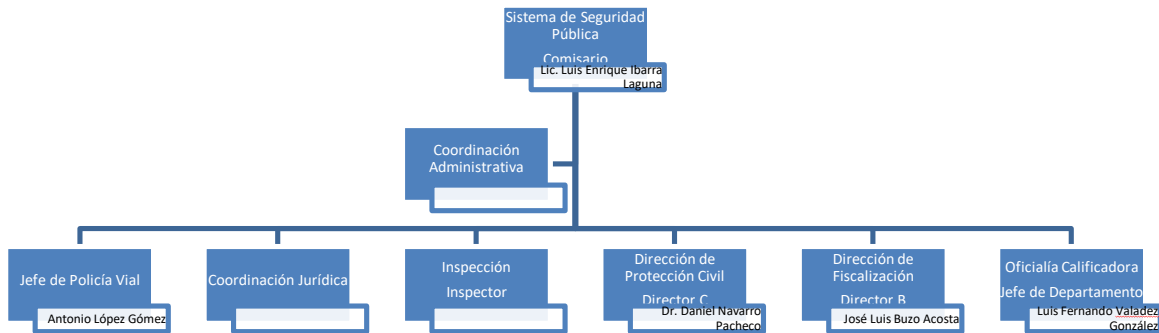


Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 75 de 95

6.1 Organigrama General



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 76 de 95

7. Procesos Sustantivos

Se da una lista de los procesos sustantivos por área del Sistema de Seguridad Pública

Sistema de Seguridad Pública



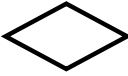


1. Media cartilla militar
2. Atención a solicitudes por parte del Juzgado y Ministerio Público
3. Atención a reportes ciudadanos
4. Servicio de seguridad, vigilancia de la ciudadanía
5. Proceso de evaluación de control y confianza
6. Procedimiento de calificación de faltas administrativas
7. Carta de no faltas administrativas ó constancia de no infracción
8. Infracciones
9. Modificaciones a rutas de transporte público
10. Supervisiones
11. Atlas de riesgo
12. Visto bueno de Protección Civil a quema de pirotecnia
13. Atención pre-hospitalaria
14. Atención y coordinación de emergencias
15. Extensiones de horario de funcionamiento de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas
16. Permisos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 77 de 95

7.1 Simbología

La simbología utilizada es la siguiente:

Elemento	Descripción	Símbolo
Inicio o término	Señala donde inicia o termina un proceso.	
Actividad	Es un término genérico para el trabajo que se realiza en un proceso.	
Decisión	Se utiliza para determinar la secuencia en un proceso, si existe una ramificación, bifurcación, fusión o incluso la unión de caminos.	
Secuencia de flujo	Se utiliza para mostrar el orden en que las actividades se llevarán a cabo en un proceso.	
Conector de página	Mediante esté símbolo se unen diferentes páginas de un mismo proceso; dentro del símbolo se usará un número arábigo que indicará la tarea que continua el diagrama.	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 78 de 95

7.2 Diagramas de Procesos

Sistema de Seguridad Pública

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 79 de 95

Media cartilla militar

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 80 de 95

Atención a solicitudes por parte del Juzgado y Ministerio Público

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 81 de 95

Atención a reportes ciudadanos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 82 de 95

Servicio de seguridad, vigilancia de la ciudadanía

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 83 de 95

Proceso de evaluación de control y confianza

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 84 de 95

Procedimiento de calificación de faltas administrativas

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 85 de 95

Carta de no faltas administrativas ó constancia de no infracción

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 86 de 95

Infracciones

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 87 de 95

Modificaciones a rutas de transporte público

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 88 de 95

Supervisiones

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 89 de 95

Atlas de riesgo

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 91 de 95

Atención pre-hospitalaria

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 92 de 95

Atención y coordinación de emergencias

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 93 de 95

Extensiones de horario de funcionamiento de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 94 de 95

Permiso de funcionamiento

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 95 de 95

8. Glosario

Atribuciones	Facultades conferidas en las Leyes o reglamentos correspondientes, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.
Estructura Orgánica	Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia.
Marco Estratégico	Es uno de los componentes del Plan Estratégico del Gobierno Municipal y está compuesto por la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.
Marco Jurídico – Administrativo:	Relación de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia o de las unidades administrativas comprendidas en ella.
Objetivo	Descripción del propósito que pretende alcanzar la dependencia o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
Organigramas	Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de los elementos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.
Perfil de puestos	Descripción de las competencias, aptitudes y capacidades deseables que se requieren para la ocupación y desempeño del puesto.
Proceso sustantivo	Proceso necesario para lograr la misión general y los objetivos del gobierno local, incluidos los diagramas de flujo y las fichas técnicas.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------