

Funciones y Responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las actividades de inspección y vigilancia ordenadas por el director o subdirector en los términos que establece el Reglamento de Protección Civil de Carmen.
- Coordinar acciones con el personal a su cargo para la identificación de riesgos y altos riesgos, dentro del territorio del Municipio de Carmen.
- Coordinar la aplicación de medidas de preventivas y de seguridad a los establecimientos, empresas y comercios, en condiciones de riesgo o altos riesgo, cuando éstas sean legal y técnicamente procedentes.
- Proponer acciones de carácter preventivo para garantizar la seguridad en los eventos masivos y festejos que se realicen en el Municipio de Carmen.
- Vigilar y hacer cumplir las actividades de control interno establecidas por la Dirección de Protección Civil de Carmen.
- Elaborar los programas de capacitación requeridas por el personal a su cargo para la atención de emergencias y ejecución de inspecciones a establecimientos.
- Las demás que determine el Director y Subdirector de Protección Civil de Carmen.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinador(a) Operativo(a).
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 23 años
Escolaridad:	Educación media superior o superior
Licenciatura en:	Protección Civil
	Ingeniería Industrial
	Ingeniería en Administración Industrial
	Carreras afines
Experiencia:	Normas oficiales mexicanas Primeros auxilios Comando de incidentes 3 años en áreas afines
Habilidades:	Liderazgo Comunicación Eficaz

5.4 Coordinador(a) Administrativo(a)

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)
Jefe Inmediato:	Subdirector de Protección Civil.
Supervisa:	Auxiliar Administrativos
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación operativa.• Área de capacitación.• Área jurídica.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none">• Direcciones del H. Ayuntamiento.• Dependencias estatales y Federales.• Empresas

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar un inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en la Dirección.
- Realizar y llevar una Base de Datos de las empresas y de los trámites que se realizan en la Dirección.
- Coordinar y ejecutar acciones administrativas ante las diferentes instancias y dependencias que apliquen, al personal adscrito a la Dirección de Protección Civil de Carmen.
- Llevar a cabo el control administrativo de los documentos que se generen en la Dirección de Protección Civil, así como el control de expedientes relacionados a la Dirección de Protección Civil.
- Generar la información necesaria para la rendición de cuentas de la Dirección de Protección Civil.
- Las demás que determine el Director y Subdirector de Protección Civil de Carmen.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Educación media superior o superior
Licenciatura en:	Licenciatura en Administración de Empresas
	Licenciatura en Administración Financieras
	Carreras afines
Experiencia:	Normas oficiales mexicanas
	Primeros auxilios
	Comando de incidentes
	3 años en áreas afines

Habilidades:	Liderazgo Comunicación Eficaz Trabajo en equipo
---------------------	--

5.5 Coordinador Jurídico.

Descripción de Puesto

Puesto:	Coordinador Jurídico.
Jefe Inmediato:	Subdirector de Protección Civil.
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Coordinación operativa. Coordinación administrativa.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Municipales, estatales y federales. • Instituciones educativas. • Población en general.

Funciones y Responsabilidades:

- Dar el seguimiento de todas las cuestiones legales que se susciten en la Dirección de Protección Civil.
- Brindar asesoría legal en el inicio de proyectos y actividades que emprenda la Dirección de Protección Civil.
- Vigilar el cumplimiento legal y normativo a la que se encuentra sujeta la Dirección de Protección.
- Proponer programas de difusión de la cultura de Protección Civil, asesorías y capacitación, dirigido al sector público y social.
- Brindar asesoría en materia de Protección Civil a las instituciones del sector público, privado e instituciones educativas.
- Proponer, elaborar y distribuir material de difusión sobre medidas de prevención y de autoprotección ante los factores de riesgo inherentes a la zona geográfica.
- Participar en la asesoría, diseño, ejecución y evaluación de simulacros de las instituciones públicas y privadas asentadas en el territorio del Municipio de Carmen.
- Las demás que determine el Director y Subdirector de Protección Civil de Carmen.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinador Jurídico.
----------------	-----------------------

Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Educación superior como mínimo
Licenciatura en:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	Rama del derecho 1 años en áreas afines
Habilidades:	Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo

5.6 Capacitador

Descripción de Puesto

Puesto:	Capacitador
Jefe Inmediato:	Coordinador Operativo.
Supervisa:	N/A.
Relaciones Internas:	Área operativa Área administrativa
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Municipales, estatales y federales. • Instituciones educativas. • Población en general.

Funciones y Responsabilidades:

- La concientización y difusión de la Cultura de la Protección Civil a la población y a las instituciones públicas, privadas y educativas

Perfil de Puesto:

Puesto:	Capacitador
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Educación media superior o superior
Licenciatura en:	Licenciatura en Protección Civil Licenciatura en Psicología Ingeniería Industrial Carreras afines
Experiencia:	Primeros auxilios básico y avanzados Combate de incendio básico y avanzado Formación de brigadas Rama del derecho 1 año en áreas afines
Habilidades:	Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo

5.7 Inspector**Descripción de Puesto**

Puesto:	Inspector
Jefe Inmediato:	Coordinador Operativo.
Supervisa:	N/A.
Relaciones Internas:	Área operativa Área administrativa
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Municipales, estatales y federales. • Instituciones educativas. • Población en general.

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Protección Civil.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Inspector
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Educación media superior o superior
Licenciatura en:	Ingeniería Industrial Ingeniería en Procesos Ingeniería Civil Carreras afines
Experiencia:	Elaboración de programas de protección civil Normas Oficiales Mexicanas 1 año en áreas afines
Habilidades:	Comunicación Trabajo en equipo Adaptación al cambio

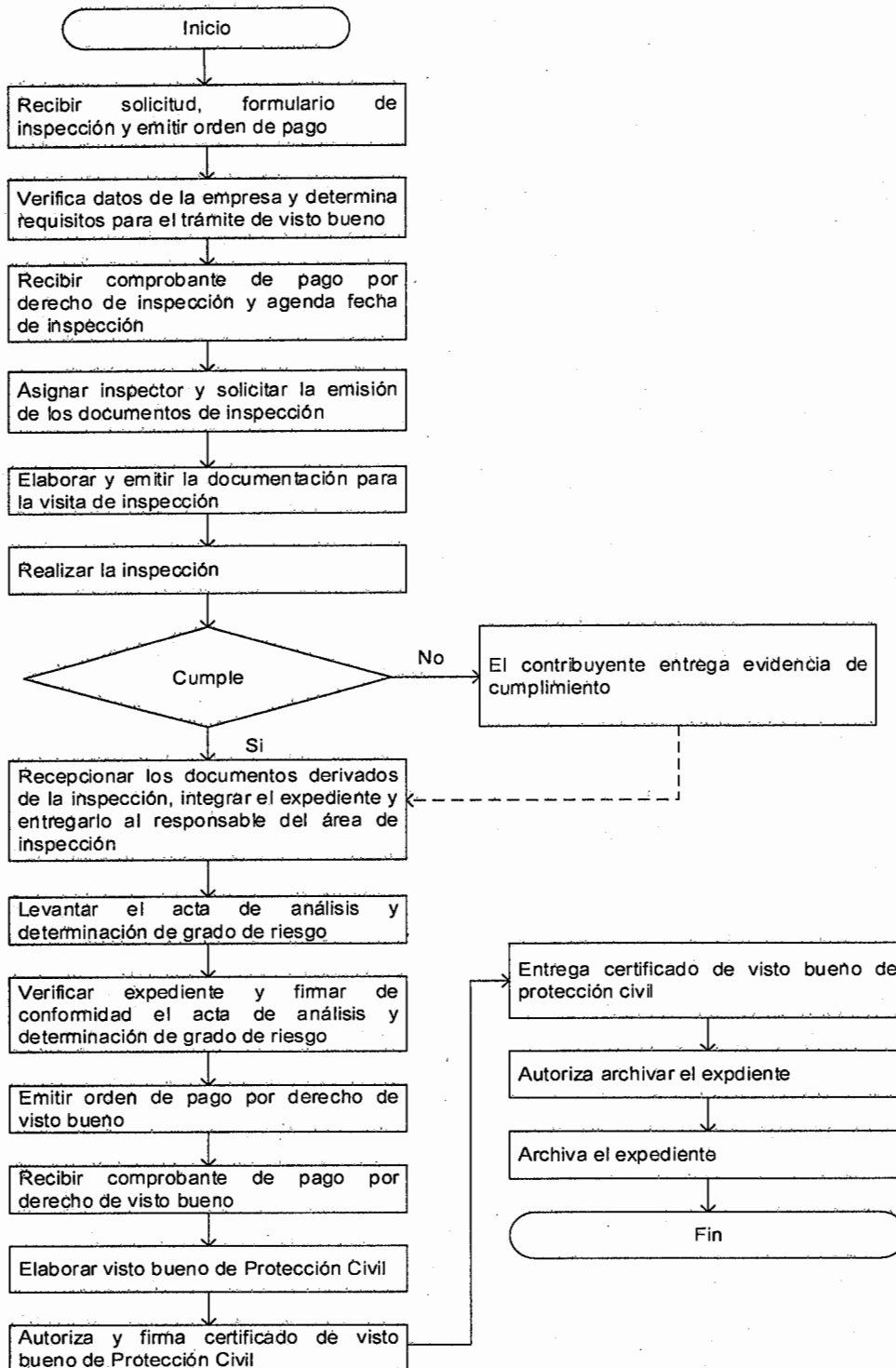
6. Procedimientos de la dirección de Protección Civil

6.1 DPC-CA-INSP-001. Instructivo para el trámite de visto bueno de protección civil.

		Fecha de Elaboración. Mensual	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa	
Nombre del Procedimiento: DPC-CA-INSP-001. Instructivo para el trámite de visto bueno de protección civil			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar administrativo asignado al área de inspección	Recibe del contribuyente la solicitud de inspección y formulario, para tramitar el certificado de Visto Bueno de Protección Civil, lo da de alta en el S.G.M., y emite la orden de pago por derecho de inspección.	DPC-CA-FRM-001, DPC-CA-FRM-002 y Orden de pago, clave de acceso al S.G.M.
2	Auxiliar administrativo asignado al área de inspección	Entrega la solicitud de inspección y formulario al responsable del área de Inspección.	DPC-CA-FRM-001, DPC-CA-FRM-002 y Orden de pago, clave de acceso al S.G.M.
3	Responsable del área de inspección	Verifica los datos expuestos por la empresa y determina los requisitos que deberá cumplir para el trámite de visto bueno.	DPC-CA-FRM-001, DPC-CA-FRM-002, DPC-CA-FRM-014, 015 y 016.
4	Responsable del área de inspección	Entrega nuevamente al auxiliar administrativo la solicitud de inspección y formulario y los requisitos que apliquen al tamaño de la empresa y al probable grado de riesgo.	DPC-CA-FRM-014, 015 y 016 (el que aplique)
5	Auxiliar administrativo asignado al área de inspección	Recibir el comprobante de pago, para asignar fecha de inspección e informar al encargado de inspección la fecha de inspección designada en la que se ejecutara la visita.	Comprobante de pago. Expediente.
6	Responsable del área de inspección	Asigna al inspector que realizara la visita y solicita al área de la coordinación administrativa la emisión de los documentos para la visita de inspección.	Programación de inspecciones
7	Auxiliar administrativo asignado al área de inspección	Elaborar y emitir la documentación para la visita de inspección.	DPC-CA-FRM-003 Oficio de comisión Y DPC-CA-FRM-004, 005 Y 006 Acta circunstanciada.
8	Inspector	Realizar la visita de inspección.	DPC-CA-FRM-003 Oficio de comisión Y DPC-CA-FRM-004, 005 Y 006 Acta circunstanciada.
9	Inspector	Entrega reporte fotográfico de inspección y los resultados al Auxiliar administrativo asignado al	DPC-CA-FRM-003 Oficio de comisión Y DPC-CA-FRM-

		área de inspección.	004, 005 Y 006 Acta circunstanciada. Reporte fotográfico DPC-CA-FRM-007.
10	Auxiliar administrativo asignado al área de inspección	Recibe los documentos derivados de la inspección, integrar expediente y entregar al responsable del área de inspección los mismos.	Expediente.
11	Responsable del área de inspección.	Elabora el Acta de Análisis y determinación del grado de riesgo y entrega el expediente completo al Coordinador Operativo.	DPC-CA-FRM-008 Acta de análisis Y Determinación de grado de riesgo
12	Coordinador operativo	Verifica expediente y firma de conformidad el Acta de Análisis y determinación de grado de riesgos y entrega el expediente al auxiliar administrativo asignado al área de inspección.	Expediente
13	Auxiliar administrativo asignado al área de inspección	Emita la orden de pago por derecho de visto bueno y lo entrega al contribuyente.	Orden de pago por derecho de visto bueno.
14	Auxiliar administrativo asignado al área de inspección.	Recibe el comprobante de pago de derecho de visto bueno y entrega expediente completo a la Coordinadora administrativa.	Comprobante de pago de derecho de visto bueno.
15	Coordinador(a) administrativo(a)	Verifica expediente, elabora el Certificado de Visto Bueno de Protección Civil y entrega al Director expediente completo para su firma.	Visto bueno de protección civil, Expediente.
16	Director	Verifica el expediente completo y firma el Certificado de Visto Bueno de Protección Civil y entrega expediente completo a la Coordinadora administrativa.	Visto bueno de protección civil, Expediente.
17	Coordinador(a) administrativo(a)	Entrega el Certificado de Visto Bueno al Contribuyente, solicita el acuse de recibo y entrega el expediente completo al subdirector.	Expediente
18	Subdirector	Verifica la conformación del expediente y firma la autorización de archivo.	Expediente y DPC- CA-FRM-012 Lista de cotejo.
19	Coordinador(a) administrativo(a)	Digitaliza y archiva el expediente.	Expediente.
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo del Procedimiento DPC-CA-INSP-001. Instructivo para el trámite de visto bueno de protección civil.



1. Actividades

- 1.1. Para realizar el trámite de Visto Bueno, el contribuyente solicitará una visita de inspección mediante el formato DPC-CO-FRM-001. SOLICITUD DE INSPECCION y DPC-CO-FRM-002. FORMULARIO DE INSPECCION la cual le será entregada en las instalaciones de Protección Civil de Carmen por el área administrativa o bien los podrá descargar de la página oficial del ayuntamiento en el siguiente link: <http://www.carmen.gob.mx/proteccion%20civil/index.html>
- 1.2. El área administrativa recibe los documentos mencionados en el numeral 1.1, verificando que se encuentren debidamente requisitados, asesorando de ser necesario al contribuyente para el correcto llenado de los mismos y los entregará al responsable del área de inspección para la determinación de los requisitos que deberá cumplir el contribuyente.
- 1.3. El responsable del área de inspección analizará los datos de la solicitud de inspección y formulario de inspección presentados por la empresa y determinará los requisitos que deberá cumplir el contribuyente y lo informará al área administrativa.
- 1.4. El área administrativa informará al contribuyente de los requisitos que deberá cumplir para el trámite de su Visto Bueno de Protección Civil y extenderá la orden de pago de inspección en base a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Ingresos del Municipio de Carmen para el Ejercicio Fiscal 2017 y el artículo 144 BIS de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, el cual se describe en la siguiente tabla:

CONCEPTO	UMA	COSTO
hasta 50 m ²	05 UMA	\$ 377.45
hasta 50.01 a 100 m ²	10 UMA	\$ 754.90
hasta 100.01 a 500 m ²	15 UMA	\$ 1,132.35
500.01 a 2500 m ²	18 UMA	\$ 1,358.82
2500.01 m ² en adelante	20 UMA	\$ 1,509.80

- 1.5. El contribuyente deberá realizar el pago por inspección en tesorería municipal, los módulos de cobro de Tesorería Municipal o por transferencia bancaria y entregará a la Dirección de Protección Civil una copia simple del comprobante de pago, en un término no mayor a 05 días hábiles.
- 1.6. Si el contribuyente no ha comprobado el pago correspondiente por el derecho de inspección, el área administrativa solicitará al asesor jurídico adscrito a la Dirección de Protección Civil de Carmen, solicite el pago a través del proceso administrativo correspondiente, o bien programará una inspección oficiosa previo consentimiento del Director.
- 1.7. El área administrativa, una vez recibida la copia del comprobante de pago de la inspección, procederá a programar la fecha para la inspección e informará al respecto al responsable del área de inspección quien a su vez designará al Inspector que realizará la visita y solicitará al

área administrativa se conformen los documentos requeridos para el procedimiento de inspección.

1.8. El área administrativa deberá generar para el proceso de inspección los siguientes documentos:

- DPC-CA-FRM-003 OFICIO DE COMISIÓN
- DPC-CA-FRM-004 ACTA CIRCUNSTACIADA PEQUEÑA EMPRESA, DPC-CA-FRM-005 ACTA CIRCUNSTACIADA MEDIANA EMPRESA ó DPC-CA-FRM-006 ACTA CIRCUNSTACIADA GRAN EMPRESA (Según los requisitos solicitados).

1.9. El tipo de acta circunstanciada que deberá generar el área administrativa dependerá de los requisitos que haya determinado el responsable del área de inspección (Ver numeral 1.3), como se especifica en el siguiente cuadro:

REQUISITOS		ACTA CIRCUNSTACIADA	
C-CA-FRM-014	REQUISITOS DE PROTECCION CIVIL PEQUEÑA EMPRESA O BAJO RIESGO	C-CA-FRM-004	ACTA CIRCUNSTACIADA PEQUEÑA EMPRESA
C-CA-FRM-015	REQUISITOS DE PROTECCION CIVIL MEDIANA EMPRESA O RIESGO MEDIO	C-CA-FRM-005	ACTA CIRCUNSTACIADA MEDIANA EMPRESA
C-CA-FRM-016	REQUISITOS DE PROTECCION CIVIL GRANDE EMPRESA O ALTO RIESGO	C-CA-FRM-006	ACTA CIRCUNSTACIADA GRAN EMPRESA

1.10. El área administrativa entregará los documentos descritos en el numeral 1.8 al inspector designado para realizar la diligencia y deberá solicitar el acuse del oficio de comisión, acta circunstanciada y el formato DPC-CO-FRM-007 REPORTE FOTOGRAFICO DE INSPECCION una vez realizada la inspección, en un término no mayor a 48 horas.

1.11. El Oficio de Comisión entregado por el inspector debe contar con la leyenda "Recibí original", fecha y hora, nombre completo y firma de la persona que atendió la diligencia.

1.12. El acta circunstanciada que derive de la inspección deberá estar debidamente llenada, con nombre y firma del inspector que realizó la inspección, el representante legal, administrador o persona designada para atender la visita y los testigos que hayan sido designados (Ver DPC-CA-INSP-002. PROCESO DE INSPECCIÓN).

1.13. El formato DPC-CA-FRM-007. REPORTE FOTOGRAFICO DE INSPECCION, deberá contener los testigos fotográficos de cumplimiento a los requisitos obligatorios de Protección Civil especificados en el acta circunstanciada o en su caso de las desviaciones o incumplimiento a éstos, nombre del inspector que lo elaboró, su firma al calce de la última hoja y al margen de las demás hojas.

1.14. Cuando la empresa al momento de la inspección haya comprobado el cumplimiento a todos los requisitos obligatorios para el trámite de Visto Bueno, el inspector que haya realizado la visita procederá a asentar dicho hecho en el formato descrito en el punto anterior

mencionando que la empresa "a dado cumplimiento TOTAL", a los requisitos para el trámite de Visto Bueno, en caso contrario mencionará que el cumplimiento es "PARCIAL" y describirá las observaciones en el mismo documento.

- 1.15. El área administrativa integrará en el expediente de la empresa inspeccionada, los documentos derivados de la inspección descritos en el numeral 1.10, previa revisión del responsable del área de inspección.
- 1.16. Una vez realizada la inspección, el contribuyente tendrá 15 días hábiles como máximo para dar cumplimiento a los requisitos de carácter obligatorio para la obtención del Visto Bueno que no haya comprobado al momento de la inspección, salvo en los casos en los que el inspector identifique un alto riesgo o bien que el requisito a cumplir represente una medida de mitigación de suma importancia y que su incumplimiento derive en un riesgo potencial o inminente, en cuyo caso, será el inspector quien determine la prontitud para cubrir el requisito o en su caso el procedimiento precautorio que juzgue necesario, en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables.
- 1.17. Una vez comprobado el cumplimiento a las observaciones detectadas en la inspección, el inspector que haya realizado la inspección del establecimiento, emitirá el formato DPC-CA-FRM-009. FORMATO DE ACEPTACIÓN Y CIERRE DE EVIDENCIAS, en la cual manifestará la conformidad del cumplimiento que haya comprobado la empresa e informará al respecto al responsable del área de inspección.
- 1.18. Cuando la empresa haya cubierto todos los requisitos al momento de la inspección, no será necesaria la emisión del documento descrito en el punto anterior (ver numeral 1.14).
- 1.19. El responsable del área de inspección realizará un análisis de todos los documentos derivados de la inspección, solicitando para ello el expediente completo de la empresa al área administrativa.
- 1.20. El cumplimiento a las observaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberá asentarse en el formato DPC-CA-FRM-008. ACTA DE ANALISIS Y DETERMINACIÓN DE GRADO DE RIESGO y se determinará el grado de riesgo en base a la siguiente clasificación:
 - Riesgo bajo.
 - Riesgo medio.
 - Riesgo alto.
- 1.21. El acta descrita en el numeral 1.20, se firmará de conformidad previa lectura por el representante legal y/o administrador, el responsable del área de inspección y el inspector que realizó la visita al establecimiento. Posteriormente el responsable del área de inspección entregará el formato DPC-CA-FRM-008. ACTA DE ANALISIS Y DETERMINACIÓN DE GRADO DE RIESGO al área administrativa.
- 1.22. El área administrativa, una vez recibido el formato DPC-CA-FRM-008. ACTA DE ANALISIS Y DETERMINACIÓN DE GRADO DE RIESGO, extenderá al contribuyente la orden

de pago para el Visto Bueno de Protección Civil tomando como base el grado de riesgo determinado por el responsable del área de inspección y los metros de superficie construida asentadas en la solicitud de inspección, formulario y/o Acta Circunstanciada.

- 1.23. El contribuyente deberá realizar el pago por Visto Bueno de Protección Civil en tesorería municipal, los módulos de cobro de Tesorería Municipal o por transferencia bancaria y entregará a la Dirección de Protección Civil una copia simple del comprobante de pago, en un término no mayor a 05 días hábiles.
- 1.24. Si el contribuyente no ha realizado el pago correspondiente por el derecho de Visto Bueno de Protección Civil, el área administrativa solicitará al asesor jurídico adscrito a la Dirección de Protección Civil de Carmen, solicite el pago a través del proceso administrativo que corresponda.
- 1.25. El área administrativa una vez recibida la copia del pago por Visto Bueno de Protección Civil informará al contribuyente se presente el día hábil siguiente para la entrega del Visto Bueno.
- 1.26. La Coordinadora Administrativa elaborará el certificado de Visto Bueno de Protección Civil asignándole un folio y colocará su rúbrica en sus iniciales del apartado "Elaboró"; y lo pasará a firma del Director junto con el expediente completo de la empresa.
- 1.27. El Director, deberá revisar la documentación contenida en el expediente de la empresa y en caso de que exista inconformidad respecto al proceso de inspección, determinará el proceso que sea conducente; en caso contrario procederá a autorizar el Visto Bueno, colocando su firma al calce del documento.
- 1.28. El área administrativa entregará el certificado de Visto Bueno de Protección Civil al contribuyente, solicitándole previamente una copia simple de su credencial de elector y solicitará le firme una copia fotostática del certificado de Visto Bueno, así mismo, deberá, colocar la leyenda "Recibí original", fecha, hora y nombre de la persona que recibió el documento.
- 1.29. El área administrativa integrará el expediente completo de la empresa la cual deberá contener por lo menos los siguientes documentos:
 - DPC-CA-FRM-001. SOLICITUD DE INSPECCION
 - DPC-CA-FRM-002. FORMULARIO DE INSPECCION.
 - COPIA DE ORDEN DE PAGO DE INSPECCIÓN
 - COPIA DE RECIBO DE PAGO DE INSPECCIÓN
 - DPC-CA-FRM-003. OFICIO DE COMISIÓN
 - DPC-CA-FRM-004, 005 ó 006. ACTA CIRCUNSTANCIADA (PEQUEÑA, MEDIANA O GRAN EMPRESA)
 - DPC-CA-FRM-007. REPORTE FOTOGRAFICO DE INSPECCION

- DPC-CA-FRM-009. FORMATO DE ACEPTACIÓN Y CIERRE DE EVIDENCIAS (Cuando sea el caso).
- DPC-CA-FRM-008. ACTA DE ANALISIS Y DETERMINACIÓN DE GRADO DE RIESGO
- COPIA DE ORDEN DE PAGO POR VO.BO. DE PROTECCIÓN CIVIL.
- COPIA DE RECIBO DE PAGO POR VO.BO. DE PROTECCIÓN CIVIL.
- COPIA DE VO.BO. DE PROTECCIÓN CIVIL
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O ADMINISTRADOR A QUIEN SE LE ENTREGA EL VO.BO. DE PROTECCIÓN CIVIL.
- EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO Y ANEXOS DERIVADOS DEL PROCESO DE INSPECCIÓN (Cuando sea el caso).

1.30. Una vez concluido el trámite de visto bueno, el subdirector verificará la conformación del expediente y autorizará su archivo mediante el formato DPC-CA-FRM-012 LISTA DE COTEJO DE EXPEDIENTES, firmando en el recuadro "SUPERVISA". Una vez autorizado, el área administrativa procederá a digitalizar y archivar el expediente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Secretaría

INDICE

Introducción.....	2
Alcance.....	2
Misión.....	3

Visión.....	3
Valores.....	3
1. Términos y definiciones.....	5
2. Marco Jurídico.....	6
3. Organización.....	7
4. Analítico de Plazas.....	8
5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto	12
5.1 Secretaria del Ayuntamiento.....	12
5.2 Subsecretario.....	14
6. Procedimientos de la Dirección de Servicios Básicos.....	17
6.1 Procedimiento de permiso de uso de cierre de calle	18
6.2 Procedimiento de permiso de uso de plazas y parques municipales.....	18
6.3 Procedimiento de permiso de marchas y mítines.....	18
6.4 Procedimiento de permiso de certificación de documentos.....	18

Introducción

El manual de organización de la secretaría del H. ayuntamiento de Carmen tiene como propósito indicar la funcionalidad de sus principales acciones y es un documento de observancia general como instrumento de información y consulta de manera ordenada y sistemático donde se precisan los ámbitos y funciones del ámbito de responsabilidad en los cuales se desarrollan las áreas que la integran, evitando así una duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia, eficacia y productividad de la administración municipal ; con el propósito fundamental de coadyuvar a la realización de los objetivos y metas de esta.

Así mismo permite conocer las líneas de comunicación y de mando y proporciona los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos que le permiten una buena organización.

Este manual permite una organización adecuada de la secretaría permitiendo identificar correctamente los roles a desempeñar de cada funcionario.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual debe ser actualizado cada tres años, o en su caso cuando exista algún cambio organizacional o funcional al interior de esta secretaría, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Alcance

Identificar y ordenar la información sobre el funcionamiento y organización de esta Dependencia, considerando que el aprovechamiento de los recursos y el correcto desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a cada área, son el principio de una administración pública eficaz y eficiente, evitando duplicidad de funciones y costos innecesarios.

Brindar apoyo al Presidente Municipal para la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, garantizar el cabal cumplimiento de los acuerdos de cabildo, mantener una relación estrecha con el gobierno Federal, Estatal y demás municipios de la Entidad; además de coadyuvar a mantener una estabilidad política y social en el municipio de Carmen, en conjunto con sus Juntas Municipales.

Misión

Somos una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilita la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir en conjunto un Municipio seguro, incluyente y competitivo, que genere calidad de vida, para quienes la habitan y la visitan.

Visión

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio deberán apearse a los principios de:

Trato justo y equitativo

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa; es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

Respeto

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

Honestidad

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

Eficiencia y Oportunidad

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

Subsidiariedad

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común.

Transparencia en las acciones de gobierno

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

Coordinación

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados Responsabilidad.

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

4. Términos y Definiciones.

ARCHIVO: Sitio o destino en donde se guardan y conservan documentos que pudieron ser creados por personas o instituciones.

AVISO: Advertencia, llamado o comunicación dirigido a una persona o grupo de personas, sobre un tema en específico.

DOCUMENTO: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

EVALUACIÓN: Proceso en donde se determina la autorización o no, a otorgar alguno de los permisos solicitados por el ciudadano.

EVENTO: Acontecimiento en donde se realizan actos de carácter público o privado para beneficio de un determinado grupo o población.

PERMISO: Autorización administrativa otorgada por la secretaría que permite la ejecución a realizar ciertos actos previamente solicitados.

PERSONA RESPONSABLE: Ciudadano con personalidad jurídica, con capacidad para ser sujeto de derechos y obligaciones.

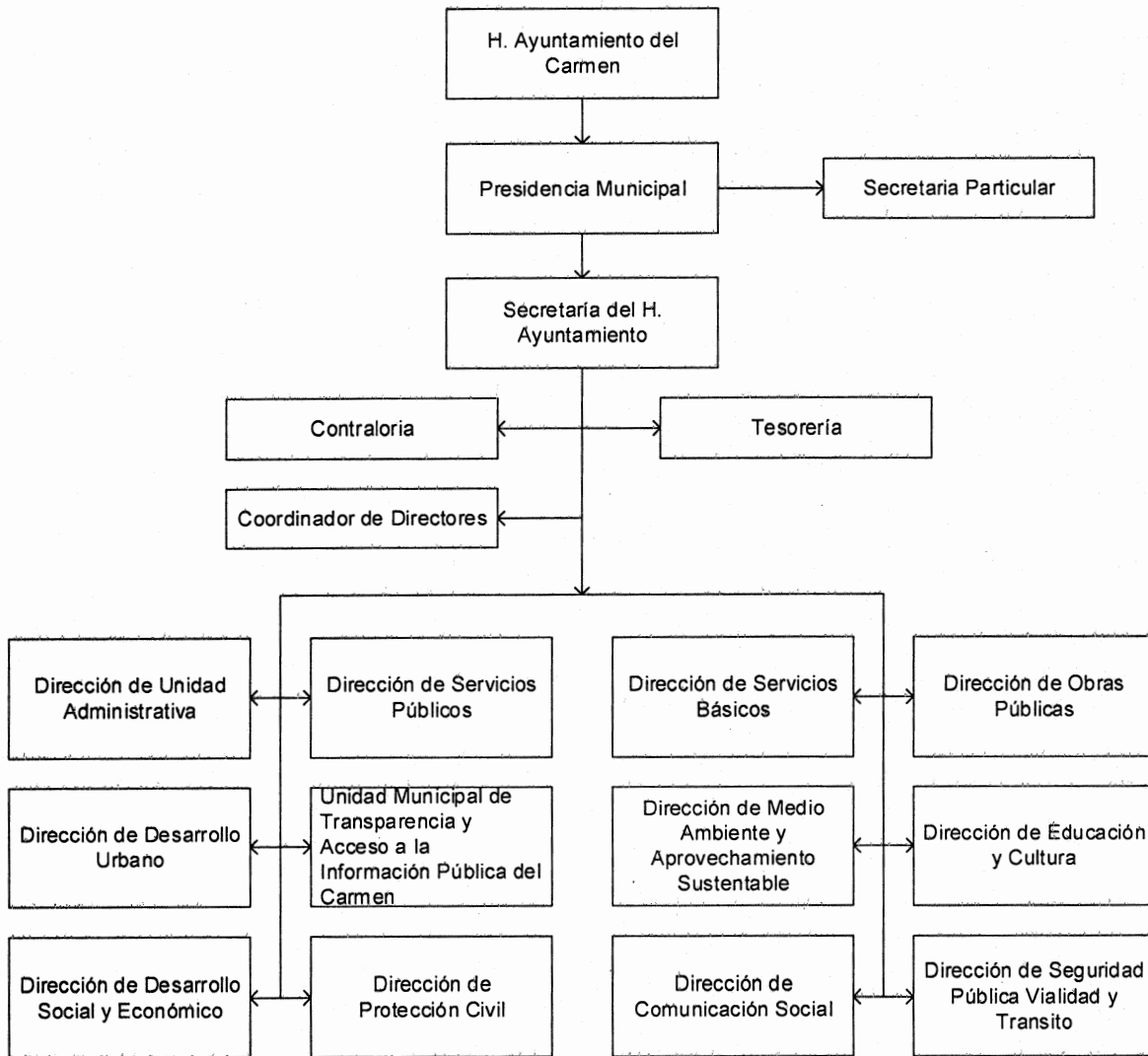
SOLICITUD: Recurso mediante el cual un ciudadano acude ante la Secretaria del H. Municipio de Carmeñ, para que se le otorgue la realización de ciertos actos públicos o privados dentro del Municipio.

VIABILIDAD: Es una cualidad de viable (que tiene probabilidad de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características).

5. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Bando Municipal de Carmen.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

6. Organización



4.- Analítico de Plazas

SECRETARIA.

PUESTO / PLAZA	NO. PERSONAL
Secretaria del Ayuntamiento	1
Subsecretario	3
Coordinador A	1
Coordinador G	2
Encargado A	1
Auxiliar Administrativo I	1
Auxiliar Administrativo M	1
Secretario P	1
TOTAL	11

COORDINACIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL.

PUESTO / PLAZA	NO. PERSONAL
Coordinador De Bienestar Social	1
Coordinador Centro Canino Y Felino	1
Subcoordinador De Vigilancia Epidemiológica	1
Subcoordinador De Brigadas	1
Subcoordinador De Control Y Vigilancia	0
Administrador Centro Canino Y Felino	1
Ginecología Y Obstetricia	1
Medico en Colposcopia	1
Médicos Generales	10
Enfermería	15
Odontólogos	8
Trabajadoras Sociales	6
Psicólogos	2
Nutriólogos	1
Auxiliares Administrativos	10
Auxiliares Operativos	11
Intendencia	9
Veterinario	1
TOTAL	80

COORDINACIÓN DE GOBERNACION.

PUESTO / PLAZA	NO. PERSONAL
Coordinador de Gobernación	1
Asesor Jurídico	1
Inspector	10
TOTAL	17

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.

PUESTO / PLAZA	No. PERSONAL
Auxiliar Administrativo "A"	5
Encargado "A"	2
Encargado "B"	2
Coordinador "A"	5
Coordinador "B"	4
Coordinador "C"	4
Auxiliar Administrativo "T"	1
Auxiliar Administrativo "V"	1
Auxiliar Jurídico "B"	1
Responsable de área "A"	1
Inspector "A"	1
TOTAL	27

COORDINACIÓN DE PROFECO.

PUESTO / PLAZA	NO. PERSONAL
Coordinador A	1
Asesor Jurídico A	1
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo A	1
Auxiliar Administrativo N	3
Auxiliar Administrativo U	1
Encargado A	1
TOTAL	9

COORDINACIÓN DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL.

PUESTO / PLAZA	NO. PERSONAL
Coordinador de Transporte Urbano Municipal	1
Subcoordinador (Inspector)	1

Secretaria B	1
Auxiliar Administrativo A (Inspector)	1
Auxiliar Administrativo B (Inspector Delegado)	2
Auxiliar Administrativo F (Inspector)	2
Auxiliar Administrativo N (Inspector)	1
Auxiliar Administrativo R (Secretaria)	1
Auxiliar Operativo B	1
Auxiliar Operativo C (Chofer e Inspector)	2
Auxiliar Operativo D (Ayudante y Chofer)	2
Auxiliar Operativo E (Chofer)	1
Auxiliar Operativo F (Inspector)	1
Inspector A	1
Inspector B	1
Chofer Especialista A (Inspector)	1
Chofer Especialista B (Inspector)	1
Chofer A (Inspector)	1
Chofer B	1
Chofer D (Ayudante)	1
Operador A (Inspector)	1
Operador B	3
Operador C	1
Operador F (Inspector)	2
Ayudante de Pailero (Chofer)	1
TOTAL	32

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

PUESTO / PLAZA	N.º PERSONAL
Encargada del Archivo Municipal Carmen	1
Auxiliar Administrativo	3
TOTAL:	4

JUECES CALIFICADORES.

PUESTO / PLAZA	N.º PERSONAL
Juez Calificador	4
TOTAL:	4

DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES.

PUESTO / PLAZA	N.º PERSONAL
Coordinador de la Oficina de Enlace Municipal con la S.R.E.	1
Comisionado de la S.R.E.	1
Auxiliar Administrativo	3
TOTAL:	5

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

PUESTO / PLAZA	N.º PERSONAL
Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento de Carmen.	1
Auxiliar Administrativo	2
TOTAL:	3

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto

5.1 Secretaria del Ayuntamiento.

Descripción de Puesto:

Puesto:	Secretaria del Ayuntamiento.
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subsecretarios, Coordinación de Bienestar Social Coordinación de Gobernación Coordinación de Asuntos Jurídicos Coordinación de Transporte Urbano Municipal

	Departamento de Archivo Municipal Departamento de Policía Departamento de Relaciones Exteriores Junta Municipal de Reclutamiento
Relaciones Internas:	Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Organismos descentralizados del H. Ayuntamiento DIF IMPLAN Instituto de la Mujer IMUVI INDEJUCAR SMAPAC Gobiernos del Estado con sus Dependencias. Juntas, Comisarias y Agencias Municipales

Funciones y Responsabilidades:

- Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal.
- Proponer al Presidente Municipal los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la entidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan.
- Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las dependencias administrativas a su cargo y proponerlos al Presidente Municipal, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos legales.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento.
- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.
- Aplicar los ordenamientos que integren el marco jurídico del Municipio, conforme a las facultades y obligaciones que le corresponde y demás disposiciones aplicables o les sean delegadas y, en su caso, imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan.

- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades de la Administración Pública Municipal.
- Administrar los recursos humanos de adscripción y proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos.
- Coordinar previa autorización, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias estatales o federales competentes en relación con asuntos municipales que requieran de la participación de tales instancias.
- Expedir en el ámbito de su competencia las licencias, permisos o autorizaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en este ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Secretaria del Ayuntamiento.
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	30 años de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Licenciatura en Administración
	Licenciatura en Administración Pública
	Licenciado en derecho
Experiencia:	Principios de Administración y de Administración Pública, negociación y acuerdos, Elaboración de indicadores, sistema de evaluación
Habilidades:	Responsable Ordenado Honesto

5.2 Subsecretario

Descripción de Puesto:

Puesto:	Subsecretario
Jefe Inmediato:	Secretaria del Ayuntamiento.
Supervisa:	Coordinación de Bienestar Social Coordinación de Gobernación Coordinación de Asuntos Jurídicos Coordinación de Transporte Urbano Municipal Departamento de Archivo Municipal Departamento de Policía Departamento de Relaciones Exteriores Junta Municipal de Reclutamiento
Relaciones Internas:	Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Organismos descentralizados del H. Ayuntamiento DIF IMPLAN Instituto de la Mujer IMUVI INDEJUCAR SMAPAC Gobiernos del Estado con sus Dependencias. Juntas, Comisarias y Agencias Municipales

Funciones y Responsabilidades:

Gestión Social:

- I. Auxiliar a la ciudadanía en los asuntos y problemas surgidos en las colonias de la ciudad y el municipio en general relacionados con las necesidades básicas de la población.
- II. Las demás que le encargue el secretario o el presidente Municipal conforme a este reglamento y demás leyes aplicables.

Atención a Agentes Municipales y funcionarios externos a su cargo:

- I. Atención a todos los asuntos y problemas relacionados con los agentes ejidales del municipio del Carmen.

- II. La atención de los asuntos y problemas relacionados con los funcionarios externos que tengan que ver con las funciones del H. Ayuntamiento.
- III. Las demás que le encargue el secretario o el presidente municipal conforme al reglamento de la administración pública municipal y demás leyes aplicables.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Subsecretario
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Licenciatura o carrera a fin
Licenciatura en:	Licenciatura en Administración
	Licenciatura en Administración Pública
	Licenciado en derecho
Experiencia:	Elaboración de indicadores, sistema de evaluación, administración de archivos, Derecho municipal
Habilidades:	Honesto Ordenado Responsable

6.- Procedimientos de Secretaria del H. Ayuntamiento

Relación de procedimientos.

1. Procedimiento de permiso de uso de cierre de calle.
2. Procedimiento de permiso de uso de plazas y parques municipales.
3. Procedimiento de permiso de marchas y mítines.
4. Procedimiento de permiso de certificación de documentos.

Procedimientos.

Los permisos otorgados tienen un mismo sistema para su evaluación y posterior autorización, el cual es el siguiente:

Toda solicitud de permiso deberá estar dirigida al Presidente Municipal con Atención a la secretaria del Ayuntamiento:

A Toda solicitud se debe anexar, copia de la credencial de elector, copia de comprobante de domicilio del ciudadano (recibo de agua potable, pago de predial) número telefónico, correo electrónico, dirección del responsable.

Para que puedan efectuarse funciones y espectáculos en calles y plazas, así como fiestas populares y particulares en el área rural, las personas interesadas deberán obtener previamente el permiso de la Presidencia Municipal, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, en su área correspondiente, debiendo tener conocimiento la DSPVyT, así como la coordinación de Gobernación, según el caso. Para poder otorgar este tipo de permisos, se requiere de una solicitud por escrito que describa claramente el evento, teniendo en su contenido el nombre de la persona responsable del mismo, la comunidad en el que se realizará y el horario - que no debe exceder de 5 horas – firmado y sellado por el Agente, Comisario y/o presidente de la Junta Municipal, según sea el caso.

Para eventos sociales o privados y circos, también deberá contar con el Vo.Bo. (Firmas e identificaciones) de vecinos o colonos por el cierre de las calles.

Para Carreras deportivas deberán anexar croquis de ruta, informar la descripción del evento con fecha, horario, costos, premios y descripción completa de actividades, equipo de seguridad y responsable del evento.

6.1 Procedimiento de permiso de uso de cierre de calle. Este tipo de permisos se otorgan cuando se va a realizar un evento cultural o religioso que no afecte a las personas vecinadas en el

área en cuestión. Para ello se pide una solicitud por escrito firmada por el responsable del evento, y se solicita se anexe una lista de firmas de los vecinos afirmando que están de acuerdo y no tienen inconveniente en que se cierre la calle donde se encuentra su domicilio por el tiempo convenido, debiendo comprometerse a dejar limpio el sitio que ocupen.

6.2 Procedimiento de permiso de uso de plazas y parques municipales. Cuando se van a realizar eventos deportivos, culturales o religiosos en cualquier parque, plaza o auditorio perteneciente al municipio, se expide un permiso para el uso del lugar requerido.

6.3 Procedimiento de permiso de marchas y mítines. El aviso para la realización de toda manifestación o mitin político deberá contener el día, la hora, su destino final y el objetivo del mismo, así como el nombre de los organizadores; en el caso, de que se haga a nombre de alguna asociación, los organizadores deberán acreditar la personalidad con que se ostentan y serán responsables de la observancia del orden. La presentación del aviso deberá hacerse mínimo con setenta y dos horas de anticipación, ante la Secretaría del Ayuntamiento, la que, una vez cumplidos los requisitos de Ley, expedirá la autorización correspondiente.

6.4 Procedimiento de permiso de certificación de documentos.

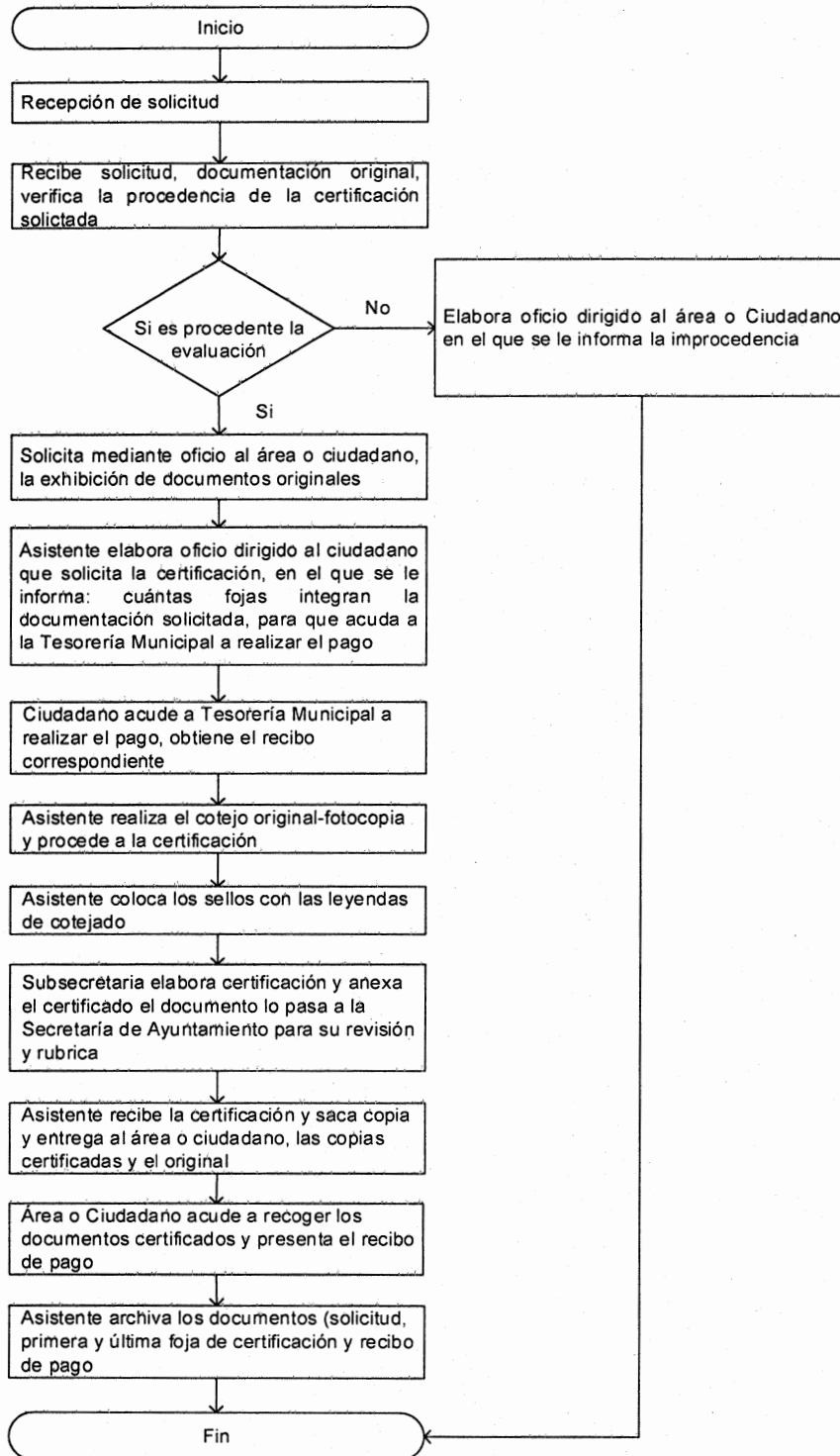
- Presentar el documento a certificar en copia, así como el original para su cotejo.
- Realizar el pago correspondiente.
- Presentar posteriormente recibo de pago.
- Recoger el documento a los 2 días siguientes hábiles, después de las 2 de la tarde.

Procedimiento de permiso de certificación de documentos.

			Fecha de Elaboración. Diaria
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: Secretaría del H. ayuntamiento		Unidad Responsable: Presidencia Municipal	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de permiso de certificación de documentos.			
No. Activ.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Secretaria del Ayuntamiento	Recepción de solicitud de certificación de documentos por parte de las áreas o Ciudadanos	Solicitud
2	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la solicitud, documentación original, así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada	Documento original
3	Secretaria del Ayuntamiento	Si es procedente la certificación, continua en la actividad	Certificación
4	Secretaria del Ayuntamiento	En caso contrario, elabora oficio dirigido al área o Ciudadano en el que se le informa la improcedencia, terminando procedimiento	Oficio
5	Secretaria del Ayuntamiento	Solicita mediante oficio al área o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo	Cotejo
6	Secretaria del Ayuntamiento	Área o ciudadano Recibe oficio mediante el cual se le solicita la exhibición de documentos originales.	Documentos Originales
7	Secretaria del Ayuntamiento	Presentan ante la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo.	Cotejar documentos originales
8	Secretaria del Ayuntamiento	Asistente elabora oficio dirigido al ciudadano que solicita la certificación, en el que se le informa: cuántas fojas integran la documentación solicitada, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago.	Oficio Certificación pago
9	Secretaria del Ayuntamiento	Ciudadano recibe oficio con la información para realizar el pago correspondiente a la certificación	Notificación

		en la Tesorería Municipal	
10	Secretaria del Ayuntamiento	Ciudadano acude a Tesorería Municipal a realizar el pago, obtiene el recibo correspondiente, y continúa en la actividad	Pago Recibo
11	Secretaria del Ayuntamiento	Asistente realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación.	Certificación
12	Secretaria del Ayuntamiento	Asistente acude al inmueble donde se encuentre resguardada la documentación original, para efectos de cotejo, siempre y cuando sea imposible remitir la misma	Documentación original Revisión
13	Secretaria del Ayuntamiento	Asistente coloca los sellos con las leyendas de cotejado, sin texto, el de la certificación en las fotostáticas y revisa la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento	Sellos Folios
14	Secretaria del Ayuntamiento	Subsecretaria elabora certificación y anexa el certificado el documento lo pasa a la Secretaría de Ayuntamiento para su revisión y rubrica	Certificación Revisión Rubrica
15	Secretaria del Ayuntamiento	Secretaría del Ayuntamiento revisa, rubrica y devuelve a la Subsecretaria la certificación, original y copia	Documentos Certificación Original y copia
16	Secretaria del Ayuntamiento	Asistente recibe la certificación y saca copia y entrega al área o ciudadano, las copias certificadas y el original	Entrega de documentos
17	Secretaria del Ayuntamiento	Área o Ciudadano acude a recoger los documentos certificados y presenta el recibo de pago	Recibo de pago
18	Secretaria del Ayuntamiento	Asistente archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación y recibo de pago cuando se trata de ciudadano) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada.	Respaldo de documentos
		Fin de proceso	

Diagrama de Flujo de Procedimiento de permiso de certificación de documentos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSITO MUNICIPAL

Contenido

Introducción	437
Alcance	438
Misión.....	438
Visión	438
Valores.....	439
1.-Términos y Definiciones	440
2.- Marco Jurídico	441
3.- Organización.....	442
4.- Analítico de plazas.....	442
5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto.....	446
5.1.- Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal.....	446
5.2.-Subdirector Operativo de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.....	449
5.3.-Supervisor General de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito	451
5.4.-Supervisor de zona de Destacamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito... ..	453
5.5.-Encargado de Destacamento de seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.....	455
5.6.-Encargado de Vialidad y Tránsito	457
5.7.-Supervisor de Vialidad y Tránsito	459
5.8-Jefe de Cuartel de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito	460
5.9-Encargado del Área de Armería de Seguridad Pública, Vialidad y tránsito.....	462
5.10-Encargado K9	464
5.11-Encargado de Telecomunicaciones de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito	466
5.12-Encargado del Centro de Detención Preventiva de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.....	468
5.13-Jefe de la Unidad De Reacción de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.....	470
5.14-Jefe de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.....	471
5.15-Subdirector Administrativo de Seguridad Pública, Vialidad y tránsito	473
5.16-Encargado de Verificaciones y Licencias.....	475
5.17- Coordinador de Médicos	477
5.18-Encargado del Área Jurídica y de Derechos Humanos.....	479
5.19-Encargado de la Unidad de Prevención de Delito	480
5.20-Encargado de Recursos Humanos	482
5.21-Encargado de Informática	484

5.22- Encargado de Almacén.....	485
5.23-Encargado de Parque Vehicular de Seguridad pública, Vialidad y Transito.....	487
6.- Procedimientos de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal.....	489
6.1.- Procedimiento Planeación del Servicio profesional de Carrera Policial.....	489
6.2.- Procedimiento Planeación del contenido Curricular Policial.....	492
6.3.- Procedimiento Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna.....	494
6.4.- Procedimiento Diseño, Aprobación y Difusión de la convocatoria externa.....	497
6.5.- Procedimiento Reclutamiento.....	500
6.6.- Procedimiento Selección.....	503
6.7.- Procedimiento Formación Inicial.....	505
6.8.- Procedimiento Alta.....	507
6.9.- Procedimiento Adscripción.....	510
6.10.- Procedimiento Formación continua y de Especialización.....	512
6.11.- Procedimiento Certificación.....	516
6.12.-Difusión de las Resoluciones, Dictámenes Aprobados por la Comisión Municipal de Carmen Policial Y Comisión Municipal de Honor y Justicia.....	519
6.13.- Procedimiento Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia.....	521
6.14.- Procedimiento Evaluación de las Habilidades, Destrezas y conocimientos.....	524
6.15.- Procedimiento Evaluación del Desempeño.....	527
6.16.- Procedimiento promoción y Ascenso.....	530
6.17.- Procedimiento Estímulos y Reconocimientos.....	535
6.18.- Procedimiento Separación y Retiro.....	538
6.19.- Procedimiento Baja de los Elementos por Renuncia.....	545
6.20.- Procedimiento Baja de los Elementos por Fallecimiento.....	548
6.21.- Procedimiento Baja de los Elementos por incapacidad permanente.....	549
6.22.- Procedimiento Baja de los Elementos por Jubilación.....	552
6.23.- Procedimiento Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria.....	555
6.24.- Procedimiento Presentación de Recursos de Inconformidad.....	560

Introducción

La Ley Orgánica de los Municipios de Campeche, establece en la fracción 1 del artículo 59, fracción, las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, para formular las normas de carácter general y reglamentos municipales necesarios para el cumplimiento de sus fines, para la organización y prestación de los servicios públicos municipales y aquellas que demanden la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, y la moralidad, seguridad y salubridad pública, con arreglo a las bases generales que se fijan en esta Ley;

En este contexto, el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos de responsabilidad en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que la integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia eficacia y productividad de la administración municipal; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas de ésta.

El Manual de Organización Específico, está dividido en apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, el Objetivo y Funciones de cada una de las áreas operativas y administrativas que la conforman.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emita el Congreso del estado de Campeche y el H. Cabildo del Ayuntamiento de Carmen, Campeche; la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, deberá mantener actualizado el presente manual.

Alcance

Establecer un marco general del funcionamiento de Tesorería del Municipio de Carmen, Campeche, basada en el marco jurídico de su ámbito de competencia, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas y los procesos administrativos a desarrollar, respetando los valores éticos.

Misión

Propiciar que la comunidad Carmelita cuente y se desarrolle en un ambiente de seguridad y tranquilidad a través de la concientización y participación ciudadana, promoviendo la prevención permanente de las conductas que lesionan la libertad física, moral, social y patrimonial de la sociedad; capacitándonos continuamente y actuando con honestidad, eficiencia y legalidad.

Visión

Ser una institución profesionalizada, interinstitucional, cooperativa y responsable, con vocación de servicio, orientada a la mejora continua, a la competitividad, y receptiva a los cambios organizacionales, para que los cuerpos de Seguridad Pública, obtengan una alta capacitación para el mejoramiento de su desempeño, de su responsabilidad y capacidad de servicio, con el propósito de satisfacer las necesidades de la sociedad.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal deberán apegarse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

1.-Términos y Definiciones.

DSPVyTM	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
PC	Policía de Carrera
OIC	Órgano Interno de Control
AQyR	Área de Quejas y Responsabilidades
CTAP	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
UJDH	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos
CMCP	Comisión Municipal de Carrera Policial
SA	Subdirección Administrativa
SEISP	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública
ARHHA	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
ARHHA	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento
UCG	Unidad de Control y Gestión
SSPPC	Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad
BPC	Beneficiario del Policía de Carrera
P	Policía
PI	Policía Infractor
UMAIP	Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública
CMHJ	Comisión Municipal de Honor y Justicia
URH	Unidad de Recursos Humanos
H.A	H. Ayuntamiento
CTAP	Coordinación Técnica de Análisis y proyectos
MO	Medios Oficiales
CP	Candidato a Promoción
IF	Institución de Formación
UAHA	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento
A	Aspirantes
CMSPC	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera
SJ	Superior Jerárquico
SO	Subdirección Operativa
CECC	Centro Estatal de Control de Confianza
TUASP	Titular de la Unidad en donde se encuentra Adscrito el Servidor Público
J	Jefe Inmediato
C	Cadete

CECC	Centro de Evaluación y Control de Confianza
CTAP	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos
CECC	Centro de Evaluación y Control de Confianza
PI	Público Interesado
UPE	Unidad de Planeación y Evaluación
DGAT del SESNSP	Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado
Ejecutivo del	Sistema Nacional de Seguridad Pública

2.- Marco Jurídico

Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 21, 73 fracción XXIII, artículo 115 fracciones 111 inciso h), VII, y 123 apartado B fracción XIII
- Constitución Política del Estado de Campeche Artículo 105 inciso h

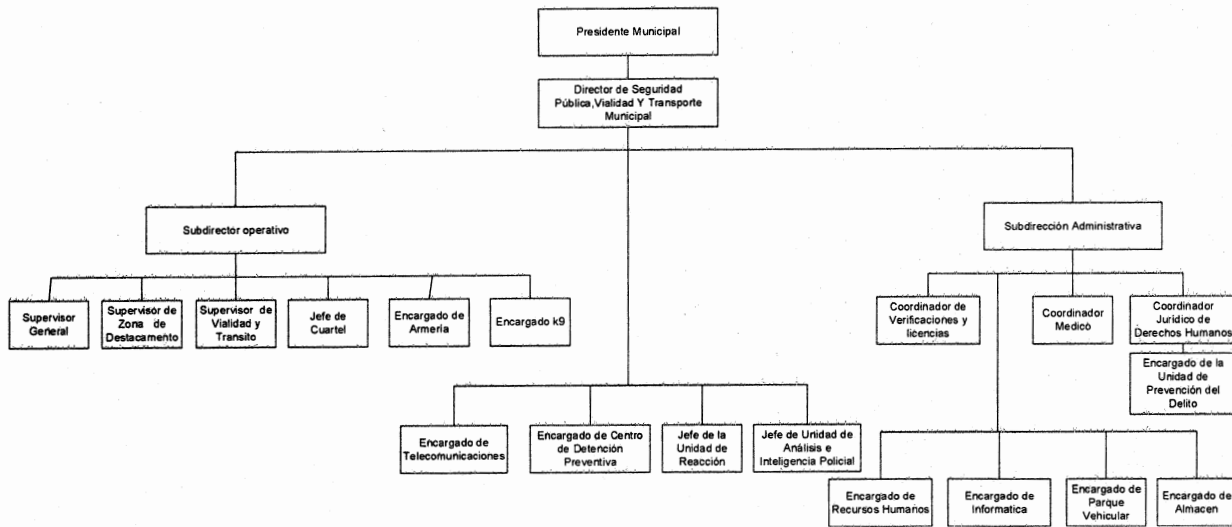
Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 2, 3, 4, 6, 7, 39 apartado f?, 73, Y 78
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 12, 15, 16, 18 19, .20
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche Artículos 1, 2, 69 fracción 1, 103 fracción 1, y IX y 186 párrafo segundo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche. Artículos 1, 2, 3, 4, 44, 45 y 46

Reglamento

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Carmen, Campeche.

3.- Organización



4.- Analítico de plazas

Puesto	No de Personal
Director.	1

Puesto	No de Personal
Coordinador Operativo	1

Puesto	No de Personal
Supervisión General Turno "A"	1
Supervisión General Turno "B"	1
TOTAL	2

Puesto	No de Personal
Encargado del Destacamento de Atasta.	1
Encargado del Destacamento de Nuevo Progreso.	1
Encargado del Destacamento de Villa Isla	1

Aguada.	
Encargado del Destacamento de la H. Junta de Sabancuy.	1
Encargado del Destacamento del Poblado de Chekubul.	1
Encargado del Destacamento del Poblado de Chicbul.	1
Encargado del Destacamento de Mamantel.	1
Encargado del Destacamento de Conquista Campesina.	1
Encargado del Destacamento de Aguacatal.	1
TOTAL	9

Puesto	No de Personal
Supervisor Comandancia de Destacamento Zona de los Ríos.	1
Supervisor de Comandancia de Destacamento Zona de la Península.	1
TOTAL	2

Puesto	No de Personal
Encargado de Vialidad y Tránsito.	1

Puesto	No de Personal
Supervisor de Vialidad y Tránsito Turno "A"	1
Supervisor de Vialidad y Tránsito Turno "B"	1
TOTAL	2

Puesto	No de Personal
Jefe de Cuartel Turno "A"	1
Jefe de Cuartel Turno "B"	1
TOTAL	2

Puesto	No de Personal
Encargado del Área de Armería.	1

Puesto	No de Personal
Encargado K9 "A".	1
Encargado K9 "B".	1
TOTAL	2

Puesto	No de Personal
Encargado del Centro de Telecomunicaciones.	1

Puesto	No de Personal
Encargado del Centro de Detención Preventiva Turno "A".	1
Encargado del Centro de Detención Preventiva Turno "B".	1
TOTAL	2

Puesto	No de Personal
Encargado de la Unidad de Reacción.	1

Puesto	No de Personal
Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial.	1

Puesto	No de Personal
Subdirectora Administrativa.	1

Puesto	No de Personal
Coordinador de Verificaciones y Licencias.	1

Puesto	No de Personal
Coordinador de Médicos.	1

Puesto	No de Personal
Encargado del área Jurídica y Derechos Humanos.	1

Puesto	No de Personal
Encargada de la Unidad de Prevención del Delito.	1

Puesto	No de Personal
Encargado de Recursos Humanos.	1

Puesto	No de Personal
Encargado de Informática.	1

Puesto	No de Personal
Encargado de Almacén.	1

Puesto	No de Personal
Encargado de Parque Vehicular de la DSPVyTM	1

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto

5.1.- Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal

Descripción de puesto:

Puesto:	Director
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subdirectora Administrativa. Subdirección Operativa.
Relaciones Internas:	Presidencia Municipal. Secretaría del H. Ayuntamiento. Centro de Telecomunicaciones. Obras Públicas. Protección Civil. Servicios Públicos. Encargada de Informática
Relaciones Externas:	Policía Estatal. Fiscalía. Policía Federal de Caminos. Gendarmería. Marina. Migración. Finanzas del Estado. Ejército. API. Cruz Roja. SEDENA. Seguridad Física (PEMEX)

Funciones y responsabilidades:

- Planear, organizar, programar y dirigir todas las actividades correspondientes a la Dirección.
- Expedir las directrices e instrucciones a todas las unidades de la Dirección; para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas.
- Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia.
- Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia.
- Informar y asesorar al Presidente Municipal de y en todo lo relativo a la Seguridad Pública.
- Autorizar los Programas de Seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Coordinar las acciones de la Dirección con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficiente.
- Actualizar los sistemas y procedimientos de la Dirección, en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública.
- Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al H. Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la Seguridad Pública así como las modificaciones pertinentes.
- Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial.
- Fomentar los valores del honor y la disciplina en la Corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos.

- Solicitar con bases en los Lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las características técnicas de los equipos y suministros, mismas que deberán observarse en los procesos de adquisición del H. Ayuntamiento y que serán destinadas a la Dirección.
- Supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y ordenamientos de la materia, así como las que acuerden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Perfil de puesto:

Puesto:	Director
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	De 43 a 55 años
Escolaridad:	Licenciatura o posgrado
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	2 a 3 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Comunicación Capacidad De Negociación Liderazgo Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Trabajo En Equipo Responsabilidad Disciplina

5.2.-Subdirector Operativo de Seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Subdirector Operativo
Jefe Inmediato:	Director
Supervisa:	Supervisor General. Supervisor de Comandancia de Destacamentos. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado de Vialidad y Tránsito. Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefe de Cuartel. Jefe de la Unidad de Reacción. Encarga de la Unidad de Prevención del Delito. Encargado de la Unidad Canina. Encargado del Centro de Detención Preventiva
Relaciones Internas:	Director Subdirectora Administrativa. Recursos Humanos de la DSPVyTM Encargado de la de Unidad Jurídica y de Derechos Humanos. Supervisor General. Supervisor de Comandancia de Destacamentos. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado de Vialidad y Tránsito. Encargado del Centro de Telecomunicaciones Jefe de Cuartel. Jefe de la Unidad de Reacción. Encarga de la Unidad de Prevención del Delito. Encargado de la Unidad Canina. Encargado del Centro de Detención Preventiva. Protección Civil. Obras Públicas. Servicios Públicos
Relaciones Externas:	Policía Estatal. Fiscalía. Policía Federal de Caminos. Gendarmería. Marina. Migración. Ejército. API. Cruz Roja. SEDENA. Seguridad Física (PEMEX)

Funciones Y Responsabilidades

- Planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad, vigilancia e investigación realice la Dirección.
- Diseñar y con aprobación del Director, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información.
- Vigilar el funcionamiento operativo, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal bajo su cargo.
- Transformar las decisiones del Director en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento.
- Distribuir al personal operativo en los destacamentos, así como en las actividades que el servicio requiera.
- Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los Destacamentos, Unidades de Despliegue Operativo, Escuadrones y agrupamientos a su cargo.
- Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias correctivas y preventivas.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección autorice.
- Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sea autorizada.
- Las demás que le confiera el Director.

Perfil de puesto:

Puesto:	Subdirector Operativo
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 35 años
Escolaridad:	Licenciatura o Posgrado
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	4 Años En Puesto Relacionado Con Seguridad Publica
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Comunicación Capacidad De Negociación Liderazgo Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Trabajo En Equipo Responsabilidad Disciplina

5.3.-Supervisor General de Seguridad Pública, Vialidad y Transito**Descripción de puesto:**

Puesto:	Supervisor General
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	Policías en Módulos Policías en Patrullaje
Relaciones Internas:	Director. Coordinador Operativo. Jefes de Cuartel. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefe de Cuartel. Jefe de la Unidad de Reacción.

	Encargado del Centro de Detención Preventiva.
Relaciones Externas:	Cruz Roja

Funciones y responsabilidades

- Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento del personal que se asigna fuera de las instalaciones de la DSPVyTM, distribuido estratégicamente para dar mejor servicio a la comunidad.
- Coordinar todas las actividades que se realicen en el los módulos y patrullas asignadas para rondines en determinados áreas de la ciudad.
- Plasmar en una bitácora las observaciones realizadas en los patrullajes y en las visitas realizadas a los módulos donde se asignan elementos de la institución.
- De ser requerido, desplegar a alguna unidad o escuadrón de policías a determinado punto donde sea solicitado o indicado por el jefe inmediato.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil de puesto:

Puesto:	Supervisor General
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Técnico Superior Universitario O Licenciatura
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	12 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión

	Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo
--	--

5.4.-Supervisor de zona de Destacamento de Seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Supervisor de Zona de Destacamento
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	Encargados de Destacamento
Relaciones Internas:	Coordinador Operativo. Protección Civil. Obras Públicas.
Relaciones Externas:	Fiscalía. Cruz Roja

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar diariamente el recorrido por los destacamentos para supervisar al personal operativo y al encargado de este.
- Remitir al jefe de cuartel los roles de vacaciones para la autorización de los mismo.
- Hacer llegar las incapacidades al jefe de cuartel para que este a su vez lo remita a RH de esta dirección.
- Enviar al jefe de cuartel la fatiga de turno diaria.
- Solicitar los insumos requeridos por los encargados de destacamento y una vez suministrados, entregarlos al área pertinente.

- Cuando sea solicitado apoyo por alguna institución externa, y de ser necesario, coordinar al personal de los diversos destacamentos para cubrir algún evento o para brindar servicio de custodio de valores.
- Asegurarse que aun cuando el personal vaya a hacer uso de sus vacaciones, quede suficiente personal para cubrir las necesidades de servicio del destacamento.
- Las demás que en el ámbito de su competencia

Perfil de puesto:

Puesto:	Supervisor de Zona de Destacamento
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 35 años
Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	9 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

5.5.-Encargado de Destacamento de seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado de Destacamento
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	Personal con base en Destacamento
Relaciones Internas:	Supervisores de Destacamento
Relaciones Externas:	Fiscalía. Cruz Roja

Funciones y Responsabilidades:

- Formular el rol de turnos al que deba sujetarse el personal de la guardia e informar las consignas que deberán desempeñar los mismos.
- Asegurarse de que las instalaciones del destacamento se mantengan en orden y limpias.
- Exigir al personal mantener una imagen pulcra durante su jornada laboral y portar el uniforme debidamente.
- Conocer los ejidos, rancherías o colonias que integren el área geográfica donde se ubique el destacamento, para un desplazamiento rápido de un punto a otro cuando así sea requerido para la atención de alguna emergencia.
- Analizar la problemática existente en su sector y desplazar al personal para cubrir las áreas más problemáticas y que este, a su vez, tome medidas preventivas o correctivas para la solución del mismo.
- Informar al supervisor de la zona de todo lo relativo a su sector, tanto del personal operativo como del equipo de trabajo a su cargo.
- Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al jefe inmediato las que así procedan.
- Brindar apoyo a diversas instituciones cuando así lo soliciten para la custodia de valores o para cubrir algún evento que requiera medidas altas de seguridad.

- Notificar las incidencias del personal al supervisor.
- Formular el roll de vacaciones de los elementos y entregarla al supervisor para la remisión y autorización al director.
- Supervisar el buen funcionamiento del equipo operativo y de las unidades asignadas al destacamento.
- Solicitar al supervisor los insumos necesarios para el buen funcionamiento del destacamento y de las unidades que están bajo su cargo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado de Destacamento
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Preparatoria o Equivalente
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	6 años
Habilidades:	Cumplimiento De Metas Buena Presentación Comunicación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

5.6.-Encargado de Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado de Vialidad y Transito
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	Supervisores de Vialidad y Tránsito
Relaciones Internas:	Director Coordinador Operativo Subdirectora Administrativa Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Coordinador de Verificaciones y Licencias. Informática. Gobernación. Desarrollo Urbano. Protección Civil.
Relaciones Externas:	Fiscalía. Cruz Roja. Policía Estatal

Funciones y Responsabilidades:

- Salvaguardar la integridad de los ciudadanos y sus pertenencias Implementando medidas de control en cuanto a todo lo competente al uso y asignación de vías vehiculares y de tránsito.
- Vigilar y notificar sucesos acontecidos en vías públicas y dar el debido seguimiento y solución a las problemáticas presentadas en las mismas.
- Aplicará las medidas preventivas previstas en la ley y reglamentos.
- Asegurar el libre movimiento de vehículos automotores y ciudadanos en las vialidades del municipio.

- Evitar actos que se consideren delitos cuando sea sorprendido a algún individuo de la comunidad en acto de flagrancia.
- Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición
- Cerciorarse de que el personal cumpla con las consignas que se den para cada puesto.
- Mantener actualizados en cuanto a modificaciones en los reglamentos y nuevas leyes de tránsito, y transmitir estos conocimientos a sus subalternos.
- Hacer que la ciudadanía respete las debidas señalizaciones establecidas por toda la ciudad.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado de Vialidad y Transito
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 35 años
Escolaridad:	Técnico Superior Universitario O Licenciatura
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	12 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación

	Responsabilidad Disciplina Liderazgo
--	--

5.7-Supervisor de Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Supervisor de Vialidad y Transito
Jefe Inmediato:	Encargado de Vialidad y Transito
Supervisa:	Personal de Vialidad y Tránsito
Relaciones Internas:	Director Coordinador Operativo Subdirectora Administrativa Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Coordinador de Verificaciones y Licencias. Encargada de Informática. Gobernación. Desarrollo Urbano. Protección Civil.
Relaciones Externas:	Fiscalía. Cruz Roja. Policía Estatal

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar roles de guardias para los cruceros de las arterias de la ciudad
- Vigilar mediante rondines el cumplimiento de las guardias de los policías designados
- Armar operativos con los policías a su cargo para cubrir cualquier eventualidad

Perfil de puesto:

Puesto:	Supervisor de Vialidad y Transito
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto

Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	9 años
Habilidades:	<p>Capacidad De Toma De Decisiones</p> <p>Cumplimiento De Metas</p> <p>Trabajo Bajo Presión</p> <p>Buena Presentación</p> <p>Comunicación</p> <p>Capacidad De Negociación</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Disciplina</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo En Equipo</p>

5.8-Jefe de Cuartel de Seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Jefe de Cuartel
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	Personal de turno que queda en las instalaciones de la DSPVyTM
Relaciones Internas:	<p>Director</p> <p>Coordinador Operativo</p> <p>Subdirectora Administrativa</p> <p>Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial.</p> <p>Comandancia de Destacamento.</p> <p>Unidad de Reacción.</p> <p>Encargado de Centro de Detención Preventiva</p> <p>Encargado de Informática.</p> <p>Encargado Almacén.</p>

Relaciones Externas:	Fiscalía. Cruz Roja.
-----------------------------	-------------------------

Funciones y Responsabilidades:

- Vigilar el buen desempeño de los elementos asignados a las diversas tareas que se llevan a cabo al interior de las instalaciones de la DSPVyTM, así como ser el responsable de que se cumplan las órdenes e instrucciones que el jefe inmediato indique.
- Transmitir los partes de novedades al relevo en turno y al coordinador operativo que se hayan suscitado durante sus servicios.
- Vigilar, que el personal que está a sus órdenes, cumpla con las disposiciones marcadas en las leyes que le competan.
- En ausencia de jefes de la Dirección, tendrá facultad para conceder permiso por el tiempo mínimo indispensables al personal a sus órdenes.
- Formular el rol de turnos al que deba sujetarse el personal de la guardia.
- Recibirá a los policías que le sean entregados en calidad de arrestados recogiendo sus armas, y no permitiéndoles la salida de la guardia.
- En caso de atentado de las Instalaciones a su cuidado, ordenará que el personal de los diferentes servicios y él que se encuentren en el interior de las instalaciones, adopte las medidas que correspondan para su defensa e informará inmediatamente al oficial de cuartel de las medidas adoptadas.

Perfil de puesto:

Puesto:	Jefe de Cuartel
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Preparatoria o Equivalente

Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	6 años
Habilidades:	Cumplimiento De Metas Buena Presentación Comunicación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

5.9-Encargado del Área de Armería de Seguridad Pública, Vialidad y transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado de Área de Armería
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	Policía
Relaciones Internas:	Todo el personal Operativo. Recursos Humanos Subdirector Administrativo
Relaciones Externas:	Secretaria de la Defensa Nacional Seguridad Pública del Estado de Campeche

Funciones y Responsabilidades:

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
- Supervisar la entrega oportuna de armamento a los agentes.
- Supervisar y controlar la entrega y devolución del armamento e implementos existentes.
- Verificar que cuando cause baja un elemento devuelva el equipo que se le proporciono.
- Revisar el armamento existente, establecer un rol para el mantenimiento del armamento de la corporación verificando que se le proporcione el mantenimiento debidamente.

- Inspeccionar e inventariar de forma interna el armamento resguardado en la comandancia de forma periódica.
- Llevar registro y control de armas y elementos para cualquier aclaración ante la Secretaria de la Defensa Nacional.
- Controlar la cantidad de municiones que sirvan para entrenamiento del servicio de los elementos de la corporación.
- Brindar facilidades al Ejército y al Consejo Estatal de Seguridad para inspeccionar e inventariar al armamento asignado de Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado de Área de Armería
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 35 años
Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	9 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina

	Liderazgo Trabajo En Equipo
--	--------------------------------

5.10-Encargado K9

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado K9
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	Policía Auxiliar Administrativo
Relaciones Internas:	Director. Coordinador Operativo. Supervisor General. Supervisor Comandancia de Destacamento. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefe de Cuartel. Unidad de Reacción. Unidad de Prevención del Delito
Relaciones Externas:	Cualquier dependencia Gubernamental que requiera de su apoyo

Funciones y Responsabilidades:

- Ayudar a otros cuerpos de seguridad o policías locales cuando así se requiera mediante oficio.
- Clasificar acorde a las características físicas y potenciales de cada oficial canino, para saber cuál será la actividad idónea para su mejor desempeño.
- Elaborar una ficha de identidad de cada oficial canino especificando su especialidad y potencialidad.
- En su momento notificar al mando correspondiente en turno cuando los oficiales caninos ya no puedan seguir apoyando como oficiales caninos de trabajo, para así llevar acabo la baja de este.

- Asignar las diversas tareas que deban llevar a cabo los elementos operativos en cuanto a trabajo y limpieza.
- Ofrecer divulgación en labor educativa y de seguridad a diferentes dependencias fomentando la cultura canina.
- Ayudar al oficial canino a alcanzar su máximo potencial en cuanto al desarrollo de sus sentidos, para así obtener mejores resultados al momento de aplicarlos como apoyo en los diversos operativos y actividades policiales que sean requeridas por la institución o por alguna otra dependencia externa no perteneciente al H. Ayuntamiento.
- Evaluar y dar solución inmediata cuando se observe alguna situación fuera de lo cotidiano en el comportamiento del oficial canino y que pueda ser solucionado por los elementos operativos dentro de las instalaciones del K9, de observarse que hay una desmejora considerable en el estado anímico y físico del oficial canino que pudiera representar un problema de mayor que ponga en riesgo la salud, contactar a un médico veterinario para que lo asista de emergencia.
- Mantener en constante entrenamiento al oficial canino para el desarrollo de sus actividades.
- Solicitar los suministros de alimento, encerres, equipo de trabajo y medicamentos necesarios para el correcto cuidado tanto del oficial canino como de las instalaciones en las que ellos habitan.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado K9
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Licenciatura en:	Certificación Como Instructor Canino En Tácticas Y Técnicas Policiales Certificación Como Manejadora Canina. Manejo De Unidades Caninas Para

	Resguardo De La Seguridad Publica Y Combate A La Delincuencia
Experiencia:	5 años
Habilidades:	Perseverancia Paciencia Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo Cumplimiento De Metas cumplimiento De Metas

5.11-Encargado de Telecomunicaciones de Seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado de Telecomunicaciones
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	Personal del Centro de Telecomunicaciones
Relaciones Internas:	Director Coordinador Operativo. Supervisor General. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado de Vialidad y Tránsito. Jefe de la Unidad de Reacción. Encargado de la Unidad Canina. Protección Civil. Obras Públicas. Servicios Públicos
Relaciones Externas:	Ciudadanía en General

	Policía Estatal. Policía Federal. Gendarmería. Cruz Roja.
--	--

Funciones y Responsabilidades:

- Recibir reporte emitido por el C5 de las llamadas ciudadanas del 911.
- Vigilar que los elementos de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios.
- Monitorear, ubicar y coordinar a las unidades policiales para que en base a un reporte puedan auxiliar de manera inmediata la ciudadanía.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo.
- Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la Corporación, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el Sistema de Seguridad Pública.
- Diseñar con aprobación del Director el enlace con los niveles operativos de las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de Radiocomunicación.

- Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado de Telecomunicaciones
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 35 años
Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	9 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

5.12-Encargado del Centro de Detención Preventiva de Seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado del Centro de Detención Preventiva
Jefe Inmediato:	Director
Supervisa:	Policía
Relaciones Internas:	Director Coordinador Operativo Supervisor General Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Unidad de Reacción. Encargado del Centro de Telecomunicaciones.

	Jefe de Cuartel. Encargada de la Unidad de Prevención del Delito
Relaciones Externas:	Gendarmería. Fiscalía. PGR. Policía Estatal. Policía Federal

Funciones y Responsabilidades:

- Entregar reporte de actividades por escrito al superior jerárquico diariamente.
- Recibir y registrar a los ingreso por delitos varios en el libro de control y en los sistemas informativos que se instalen.
- Llevar a cabo una revisión física y custodiar a toda aquella persona que haya sido detenida.
- Distribuir a los detenidos, en las diferentes celdas.
- En el transcurso de la guardia, dejar libres a los detenidos, cuya libertad sea acordada por la autoridad responsable o bien hayan pagado multa o cumplan con el término de detención.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado del Centro de Detención Preventiva
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	9 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas

	Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo
--	---

5.13-Jefe de la Unidad De Reacción de Seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Jefe de la Unidad de Reacción
Jefe Inmediato:	Subdirector operativo
Supervisa:	Personal en turno de esa área
Relaciones Internas:	Director Coordinador Operativo Supervisor General Supervisor de Destacamentos. Subdirectora Administrativa Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado de Vialidad y Tránsito. Unidad de Reacción. Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefe de Cuartel. Encargada de la Unidad de Prevención del Delito Unidad Canina Encargado de Centro de Detención Preventiva. Encargada de Informática
Relaciones Externas:	Fiscalía. Cruz Roja

Funciones y Responsabilidades:

- Mantenerse diariamente en los recorridos de vigilancia, por todas las zonas de la ciudad.
- Vigilar y reaccionar inmediatamente ante las contingencias que se presenten.
- Ejecutar las medidas de Seguridad que garanticen el bienestar de los habitantes.
- Evitar que los hechos violentos se dispersen a otras zonas o que se hagan de mayor magnitud.
- Brindar apoyo cuando sea solicitado por alguna dependencia externa para la realización de operativos.

Perfil de puesto:

Puesto:	Jefe de la Unidad de Reacción
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Preparatoria o Equivalente
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	6 años
Habilidades:	Cumplimiento De Metas Buena Presentación Comunicación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

5.14-Jefe de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial de Seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Jefe de la Unidad de Análisis e Inteligencia policial
Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Supervisa:	Personal base de Unidad de análisis e Inteligencia Policial
Relaciones Internas:	Director Coordinador Operativo Supervisor General. Supervisor de Comandancia de Destacamentos. Encargado de Vialidad y Tránsito. Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefe de Cuartel. Jefe de la Unidad de Reacción. Encargado de la Unidad Canina. Encargado del Centro de Detención Preventiva. Encargada de Informática.
Relaciones Externas:	Fiscalía. Cruz Roja. Policía Estatal.

Funciones y Responsabilidades:

- Recolectar, procesar y utilizar la información proporcionada por áreas de seguridad Publica.
- Proporcionar información policial a las unidades operativas municipales que participen en los dispositivos u operativos de acuerdo con las incidencias delictivas o accidentes viales.
- Intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes.

- Mediante el análisis de información recolectada, de manera sistemática durante un lapso de tiempo, concluir e informar cuales son las áreas con mayor incidencia delictiva.
- Consulta del Sistema Único de Información Criminal, para obtener datos que lleven a la ubicación y posible detención de posibles delincuentes o para asegurarse de que los vehículos personas se conduzcan con apego a la ley.

Captura del Informe Policial Homologado al Portal Único de Plataforma México.

Perfil de puesto:

Puesto:	Jefe de la Unidad de Análisis e Inteligencia policial
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Preparatoria o Equivalente
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	6 años
Habilidades:	Cumplimiento De Metas Buena Presentación Comunicación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

5.15-Subdirector Administrativo de Seguridad Pública, Vialidad y transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Subdirector Administrativo
Jefe Inmediato:	Director
Supervisa:	Encargado de Recursos Humanos. Coordinador de Verificaciones y Licencias. Encargada de la Unidad de Informática. Encargado de la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos. Encargado de Almacén.

Relaciones Internas:	Presidencia Municipal. Secretaria del H. Ayuntamiento. Contraloría. Tesorería. Secretaria Particular. Unidad Administrativa. Recursos Humanos. Coordinación de Directores. Recursos Materiales. Protección Civil Dirección de Desarrollo Social y Económico. Contraloría. Servicios Públicos. Obras Públicas. Servicios Básicos
Relaciones Externas:	Dirección de Seguridad Pública del Estado de Campeche. Dirección de Finanzas del Estado de Campeche <p style="text-align: center;">C-4</p>

Funciones y Responsabilidades:

- Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de sistemas de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y normas de la Tesorería y Dirección Administrativa Municipal, en sus respectivas competencias.
- Coordinar y Supervisar trámites referentes a los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que exigen las diversas Áreas de la corporación.
- Supervisar a los coordinadores y encargados de las área de Verificaciones y Licencias, Jurídico y Derechos Humanos, Coordinación Medica, Recursos Humanos, Informática, Almacén, Parque Vehicular y Prevención del delito.
- Supervisar la operación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Corporación.
- En coordinación con el Director ayudar al máximo desempeño de las diversas Áreas de la dirección.

- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil de puesto:

Puesto:	Subdirector Administrativo
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Técnico Superior Universitario o Licenciatura
Licenciatura en:	Indistinto
Experiencia:	4 años en el puesto relacionados con de Seguridad publica
Habilidades:	Liderazgo Honestidad Tolerancia Iniciativa Dedicación Perseverancia Coordinación Juicio Negociación

5.16-Encargado de Verificaciones y Licencias

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado de Verificaciones y Licencias
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	Verificaciones Liberaciones Infracciones Altas y bajas Licencias
Relaciones Internas:	Presidencia. Secretaria del H. Ayuntamiento Secretaria Particular. Unidad Administrativa.

	Recursos Humanos.
Relaciones Externas:	Finanzas

Funciones y Responsabilidades:

- Llevará los proceso de control, registro y emisión de licencias de conducir, permisos y verificación de identificación vehicular e infracciones levantadas a los automovilistas por violación a lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito vigente, así mismo de la remisión, ingreso, custodia y liberación de los vehículos remitidos a los depósitos vehiculares.
- Coordinar al personal bajo su cargo y asignarlos en las áreas donde considere que sean necesarias y donde su desempeño sea mayor.
- Asegurarse de solicitar con anticipación los formatos utilizados para el trámite de todos los procesos que a su cargo competen, así como manejar un stock con formatos suficientes para el funcionamiento del área.
- Informar a la subdirección administrativa de los ingresos que se genere diariamente.
- Solicitar el suministro de los diversos materiales que por necesidad se requieran para el correcto funcionamiento de las áreas bajo su cargo.
- Llevar un correcto y metódico resguardo de la documentación que se deriva de los diversos procesos diarios que se realizan en las áreas que le competen.
- Administrar, suministrar y llevar el control de los materiales que sean asignados para las diversas funciones del personal bajo su cargo, asegurándose de que se le da el debido uso.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado de Verificaciones y Licencias
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años

Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Derecho Administración de Empresas Negocios
Experiencia:	3 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

5.17- Coordinador de Médicos

Descripción de puesto:

Puesto:	Coordinador de médicos
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	Médicos
Relaciones Internas:	Director. Subdirector Administrativo. Encargado de Jurídico y Derechos Humanos. Encargado Recursos Humanos. Encargado de Verificaciones y Licencias. Encargado de Vialidad. Todo el personal Operativo. Jurídico del H. Ayuntamiento. Contraloría
Relaciones Externas:	Juez Calificador

Funciones y Responsabilidades:

- Valoración médica al ingreso y egreso de los detenidos en el centro de detención preventiva, plasmado físicamente mediante un certificado.
- Apoyo médico en operativos para la aplicación del alcoholímetro, ya sea de conductores particulares o públicos.
- Brindar apoyo para la certificación de personas en calidad de detenidos, en caso de ser solicitado, por la PGR, Vicefiscalía, Institutos Nacional Migración, Policía Federal y Policía Estatal Preventiva.
- Expedición de certificados médicos para el trámite de licencias en el área de Seguridad Pública.
- Aplicación de Alcoholímetro, cuando así sea requerido, al personal de alguno de los departamentos del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

Perfil de puesto:

Puesto:	Coordinador de médicos
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Medicina General
Experiencia:	5 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

5.18-Encargado del Área Jurídica y de Derechos Humanos

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado del Área Jurídica y de Derechos Humanos
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	Policía 2do
Relaciones Internas:	Subdirección Administrativa. Recursos Humanos. Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento. Presidencia Jurídico del H. Ayuntamiento.
Relaciones Externas:	Fiscalía. Casa de Justicia

Funciones y Responsabilidades:

- Coadyuvar en la atención y seguimiento de los litigios de la Dirección.
- Revisar que las acciones que se aplican en materia de Seguridad Pública se apeguen al marco jurídico.
- Representar a la Dirección, en materia jurídica, ante la Sindicatura cuando con motivo de la aplicación de acciones así lo requiera.
- Emitir opiniones en materia jurídica en relación a la aplicación del presente reglamento y demás normatividad vigente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado del Área Jurídica y de Derechos Humanos
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Derecho
Experiencia:	5 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

5.19-Encargado de la Unidad de Prevención de Delito**Descripción de puesto:**

Puesto:	Encargado de la Prevención de Delito
Jefe Inmediato:	Encargado de Jurídico y Derechos Humanos
Supervisa:	Policías de apoyo en esta área
Relaciones Internas:	Director Coordinador Operativo Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Unidad de Reacción.

Funciones y Responsabilidades:

- Generar programas encaminados a la disminución de los índices delictivos en zonas de mayor riesgo.
- Analizar cuáles son los puntos vulnerables en la ciudad o con mayor índice delictivo para enfocar las actividades que desarrolle la unidad para dar asesoría a la ciudadanía que habita en ellos.
- Atender a los menores que están en riesgo de convertirse en infractores, encaminando su atención en actividades que los alejen de un medio conflictivo y de riesgo.
- Coordinar campañas interinstitucionales de sensibilización en materia de prevención del delito con dependencias municipales, estatales y federales en materia de prevención del delito.
- Fomentar reuniones de Comités de Vecinos para el intercambio de opiniones y propuesta de soluciones a las problemáticas que se presentan en su entorno.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado de la Prevención de Delito
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Derecho
Experiencia:	5 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina

	Liderazgo Trabajo En Equipo
--	--------------------------------

5.20-Encargado de Recursos Humanos

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas las aéreas operativas y Administrativas Recursos Humanos del H. Ayuntamiento. Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento
Relaciones Externas:	Dirección de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

Funciones y Responsabilidades:

- Llevará el registro y control del número de plazas que integran las plantillas de personal administrativo y Operativo de toda la institución.
- Apoyar en la aplicación de los procedimientos de selección, capacitación, asignación, desarrollo y evaluación al personal operativo y administrativos.
- Dar seguimiento a los trámites administrativos que se soliciten por cuestiones del Sistema de Administración del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Tramitar la aplicación de pagos, descuentos, faltas y demás que competen al pago de nómina.
- Manejo de nómina y recibos así como solicitar la documentación necesaria para el trámite de los diversos procedimientos que sean pertinentes al puesto que el personal pertenezca y manejo de los expedientes de todo el personal.
- Llevar el control de los expedientes del personal Operativo y Administrativo de las diversas áreas.

- Alimentación constante del sistema Kardex.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado de Recursos Humanos
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 30 años
Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniera
Licenciatura en:	Administración de Empresas Contaduría Pública Fiscal
Experiencia:	3 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

5.21-Encargado de Informática

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado de Informática
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todo el personal Administrativo de Seguridad Pública. Personal Operativo que maneje equipo tecnológico propiedad de la dirección. Informática del H. Ayuntamiento.
Relaciones Externas:	Informática de Seguridad Pública del Estado de Campeche

Funciones y Responsabilidades:

- Desarrollar, Implementar y administrar en conjunto con el área de informática del H. Ayuntamiento las políticas, estrategias y acciones en materia de servicios de telefonía, infraestructura de cómputo, sistemas informáticos, telecomunicaciones y de Internet de la Dirección.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo de la dirección.
- Asegurarse del buen funcionamiento de todos los equipos que en la dirección se utilicen.
- Solicitar los recursos necesarios para mantener el correcto funcionamiento de las diversas herramientas tecnológicas que ayuden a trabajar de una manera eficaz.
- Llevar el registro del mobiliario que por ser obsoletos, encontrarse deteriorado o que definitivamente sea inservible, requiera reparación, modificación o cause baja.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado de Informática
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniera
Licenciatura en:	Informática Sistemas Computacionales
Experiencia:	3 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

5.22- Encargado de Almacén

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado de Almacén
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	Todas las áreas administrativas y operativas de la DSPVyTM Recursos Materiales del H. Ayuntamiento.
Relaciones Externas:	N/A

Funciones y Responsabilidades:

- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas de la DSPVyTM.
- Verificar que los bienes que se reciben cumplan con la cantidad y especificaciones y establecidas en las requisiciones.
- Controlar los vales de abastecimientos.
- Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, turnando al Departamento de Compras las requisiciones para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
- Levantar mensualmente el inventario físico de existencias en el almacén.
- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Perfil de puesto:

Puesto:	Encargado de Almacén
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura
Licenciatura en:	Administración de Empresas Contaduría Pública
Experiencia:	3 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación

	<p>Comunicación</p> <p>Capacidad De Negociación</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Disciplina</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo En Equipo</p>
--	--

5.23-Encargado de Parque Vehicular de Seguridad pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

Puesto:	Encargado de Parque Vehicular
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Supervisa:	N/A
Relaciones Internas:	<p>Director.</p> <p>Coordinador Operativo.</p> <p>Personal Operativo que por requerimiento de servicio necesite contar con licencia.</p> <p>Recursos Humanos.</p> <p>Subdirección Administrativa</p> <p>Coordinador de Placas y Verificaciones.</p> <p>Parque Vehicular del H. Ayuntamiento.</p> <p>Almacén de la DSPVyTM</p>
Relaciones Externas:	<p>Parque vehicular de Seguridad Pública del Estado de Campeche.</p> <p>Control Patrimonial.</p> <p>Contraloría del H. Ayuntamiento.</p>

Funciones y Responsabilidades:

- Establecer reglas, procedimientos, formas de uso y operación de los vehículos.
- Vigilar, proteger y resguardar los bienes.
- Llevar un inventario que proporcione información de cuantas unidades se tienen y las condiciones de las mismas.

- Asegurarse de que periódicamente se brinde mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades.
- Encargarse de que las unidades cuenten con seguro y que este se encuentre vigente.
- Tener conocimiento del personal que cuenta con licencia para conducir y que esta se encuentre vigente.

Perfil de puesto:

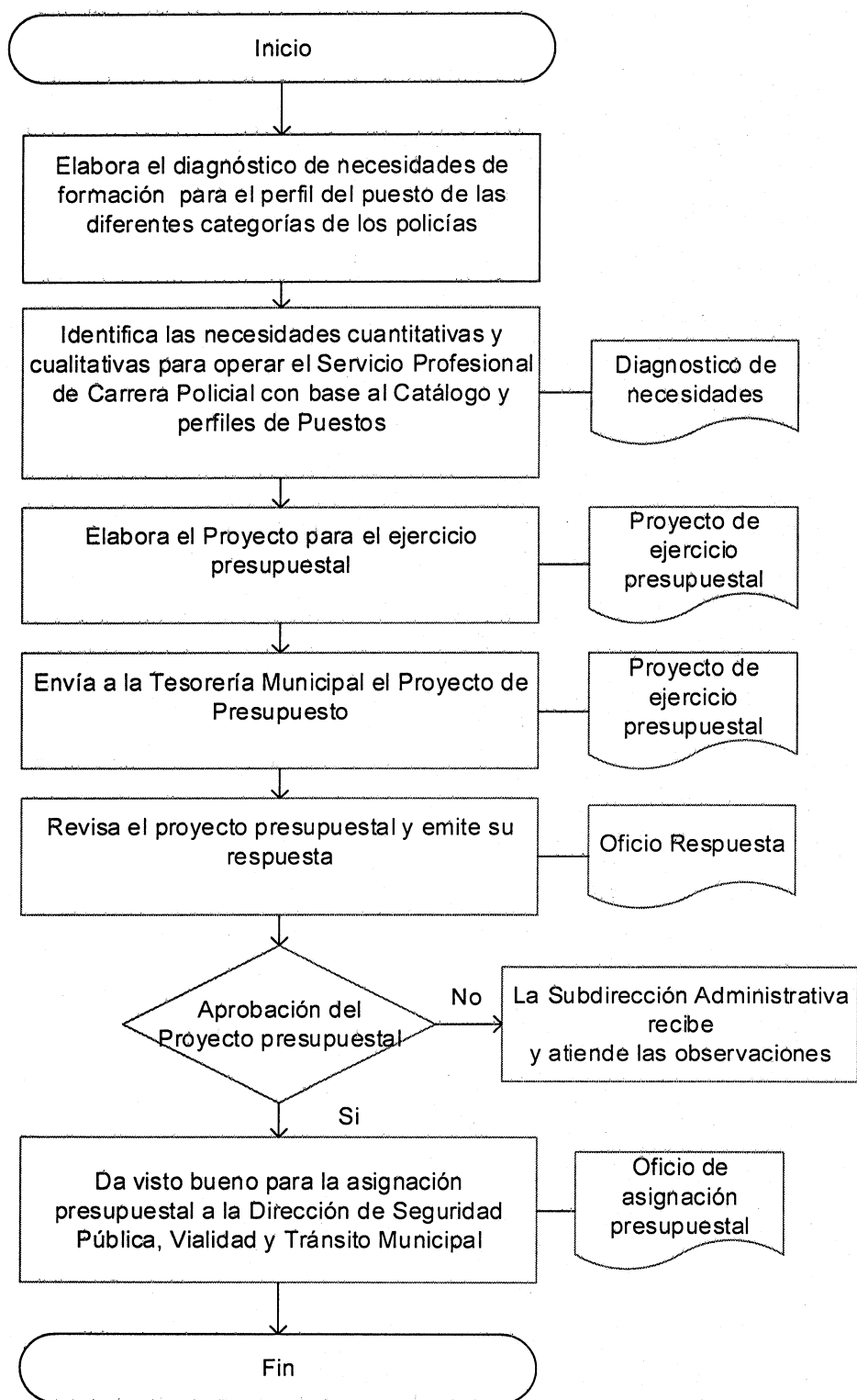
Puesto:	Encargado de Parque Vehicular
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años
Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería
Licenciatura en:	Administración de Empresas Comercio Industrial
Experiencia:	3 años
Habilidades:	Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo

6.- Procedimientos de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal

6.1.- Procedimiento Planeación del Servicio profesional de Carrera Policial

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: planeación del servicio profesional de carrera policial			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación Técnica de Análisis de Proyectos	Elabora el diagnóstico de necesidades de formación para el perfil del puesto de las diferentes categorías de los policías	N/A
2	Subdirección Administrativa	Identifica las necesidades cuantitativas y cualitativas para operar el servicio profesional de carrera policial con base al catálogo y perfiles de puestos	Cuadro de necesidades
3	Subdirección Administrativa	Elabora el proyecto para el ejercicio presupuestal	Proyecto de ejercicio presupuestal
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Envía a la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto	Proyecto de ejercicio presupuestal
5	Tesorería Municipal	Revisa el proyecto presupuestal y emite su respuesta	Oficio respuesta
6	Tesorería Municipal	Aprobación del proyecto presupuestal No: Recibe y atiende las observaciones para su corrección, regresa al paso 3 Sí: Emite opinión favorable, ir al paso 7	N/A
7	Tesorería Municipal	Da visto bueno para la asignación presupuestal a la DSPVyTM	Oficio de asignación presupuestal
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de planeación del servicio profesional de carrera policial

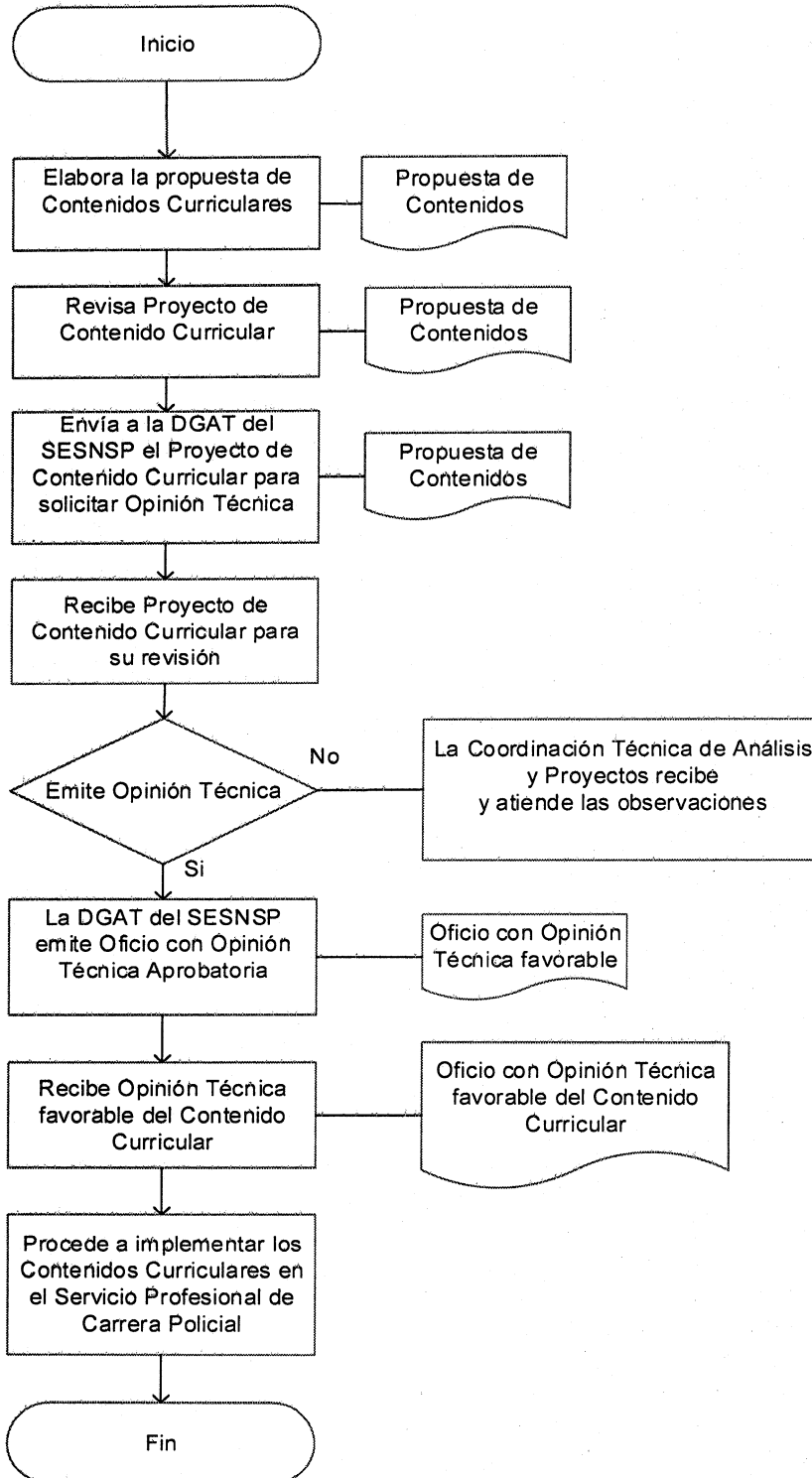


6.2.- Procedimiento Planeación del contenido Curricular Policial

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Planeación del contenido curricular de carrera policial			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Unidad de Planeación y Evaluación	Elabora la propuesta de contenidos curriculares	Propuesta de contenidos
2	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Revisa proyecto de contenido curricular	Propuesta de contenidos
3	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Envía a la DGAT del SESNSP el proyecto de contenido curricular para solicitar opinión técnica	Propuesta de contenidos
4	Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Recibe proyecto de contenido curricular para su revisión	N/A
5	Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Emite opinión técnica No: Recibe y atiende las observaciones para su corrección, regresa al paso 2 Sí: Emite opinión técnica favorable, ir al paso 6	N/A
6	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de	La DGAT del SESNSP emite oficio con opinión técnica aprobatoria	Oficio con opinión técnica

	Seguridad Pública		favorable
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe opinión técnica favorable del contenido curricular	Oficio con opinión Técnica favorable del contenido curricular
8	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Procede a implementar los contenidos curriculares en el servicio profesional de carrera policial	N/A
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Planeación del contenido curricular de carrera policial

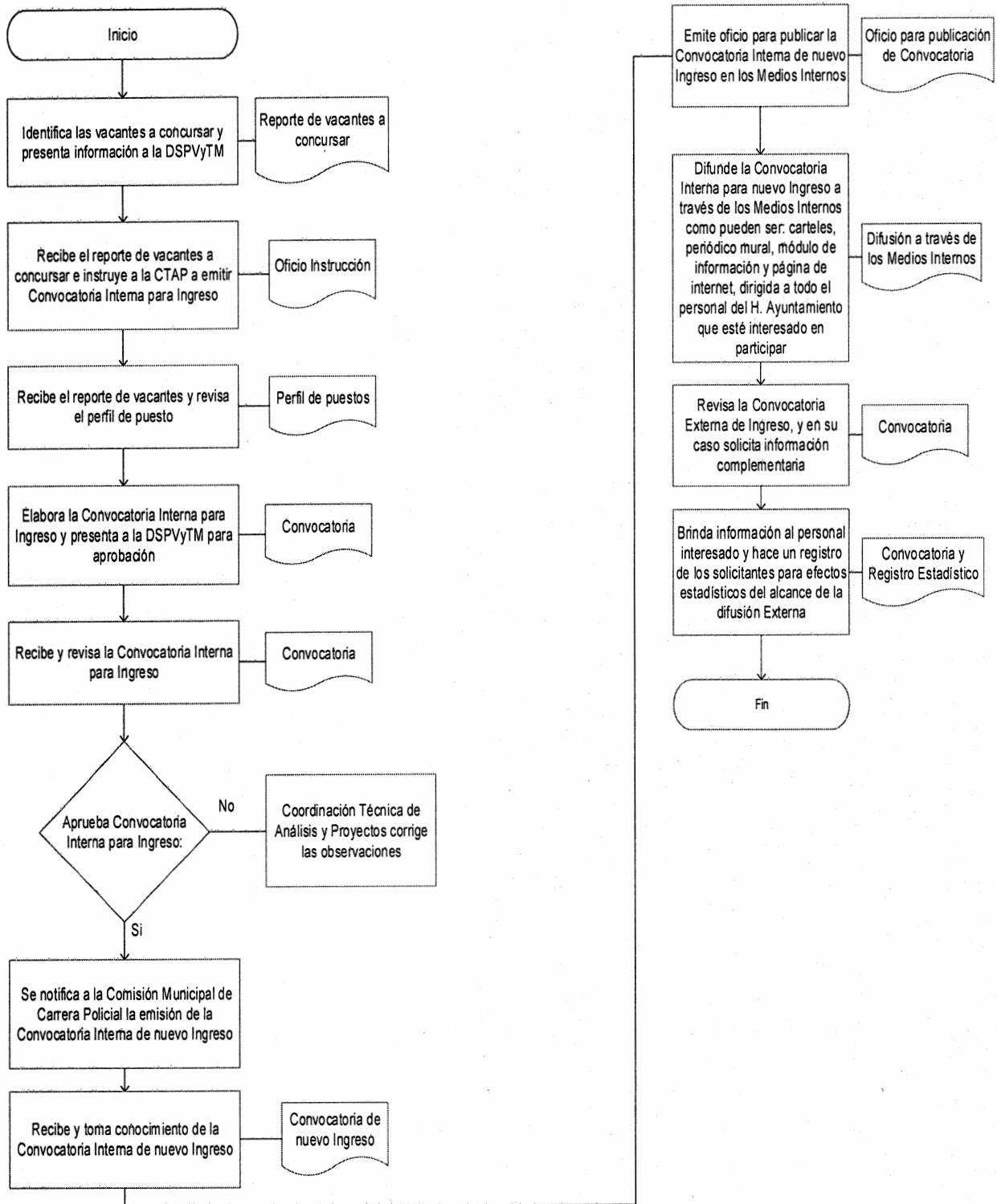


6.3.- Procedimiento Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna.			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Subdirección Administrativa	Identifica las vacantes a concursar y presenta información a la DSPVyTM	Reporte de vacantes a concursar
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe el reporte de vacantes a concursar e instruye a la CTAP a emitir convocatoria interna para Ingreso	Oficio instrucción
3	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Recibe el reporte de vacantes y revisa el perfil de puesto	Perfil de puestos
4	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Elabora la convocatoria Interna para ingreso y presenta a la DSPVyTM para aprobación	Convocatoria
5	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe y revisa la convocatoria interna para Ingreso	Convocatoria
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Aprueba convocatoria interna para ingreso: No: Emite observaciones, regresa al paso 4	Oficio respuesta
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Aprueba convocatoria interna para ingreso: Sí: Se notifica a la comisión municipal de carrera policial la emisión de la convocatoria Interna de nuevo ingreso	N/A
8	Comisión Municipal de Carrera Policial	Recibe y toma conocimiento de la convocatoria interna de nuevo ingreso	Convocatoria de nuevo ingreso
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Emite oficio para publicar la convocatoria interna de nuevo ingreso en los medios internos	Oficio para publicación de convocatoria
10	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Difunde la convocatoria interna para nuevo Ingreso a través de los medios internos como pueden ser: carteles, periódico mural, módulo de información y página de internet, dirigida a todo el	Difusión a través de los medios internos

		personal del H. Ayuntamiento que esté interesado en participar	
11	Público Interesado	Revisa la convocatoria externa de ingreso, y en su caso solicita información complementaria	Convocatoria
12	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Brinda información al personal interesado y hace un registro de los solicitantes para efectos estadísticos del alcance de la difusión externa	Convocatoria y registro estadístico
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna

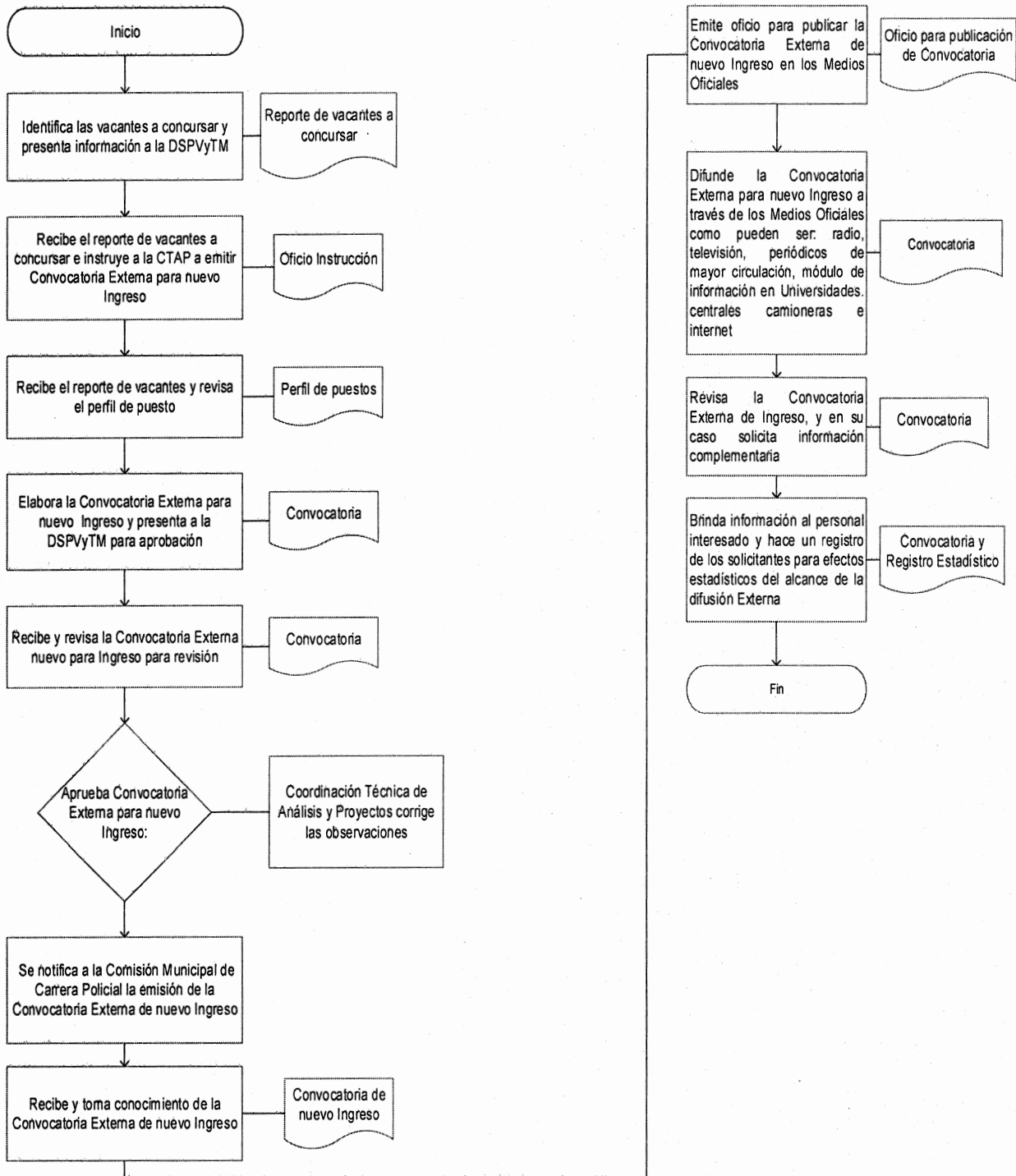


6.4.- Procedimiento Diseño, Aprobación y Difusión de la convocatoria externa

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Subdirección Administrativa	Identifica las vacantes a concursar así como reporte de la convocatoria interna y presenta información a la DSPVyTM	Reporte de vacantes a concursar
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe el reporte de vacantes a concursar e instruye a la CTAP a emitir convocatoria externa para nuevo ingreso	Oficio instrucción
3	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Recibe el reporte de vacantes y revisa el perfil de puesto	Perfil de puestos
4	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Elabora la convocatoria externa para nuevo ingreso y presenta a la DSPVyTM para aprobación	Convocatoria
5	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe la convocatoria externa para nuevo ingreso para revisión	Convocatoria
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Aprueba convocatoria externa para nuevo ingreso: No: Emite observaciones, regresa al paso 4	Oficio respuesta
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Aprueba convocatoria externa para nuevo Ingreso: Sí: Se notifica a la Comisión Municipal de Carrera Policial la emisión de la convocatoria externa de nuevo ingreso	N/A
8	Comisión Municipal de Carrera Policial	Recibe y toma conocimiento de la convocatoria externa de nuevo ingreso	Convocatoria de nuevo ingreso
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Emite oficio para publicar la convocatoria externa de nuevo ingreso en los medios oficiales	Oficio para publicación de convocatoria
10	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito	Difunde la convocatoria externa para nuevo Ingreso a través de los medios oficiales como pueden ser: radio,	Convocatoria

	Municipal	televisión, periódicos de mayor circulación, módulos de información en universidades, centrales camioneras e internet	
11	Público Interesado	Revisa la convocatoria externa de Ingreso, y en su caso solicita información complementaria	Convocatoria
12	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Brinda información al personal interesado y hace un registro de los solicitantes para efectos estadísticos del alcance de la difusión externa	Convocatoria y registro estadístico
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa

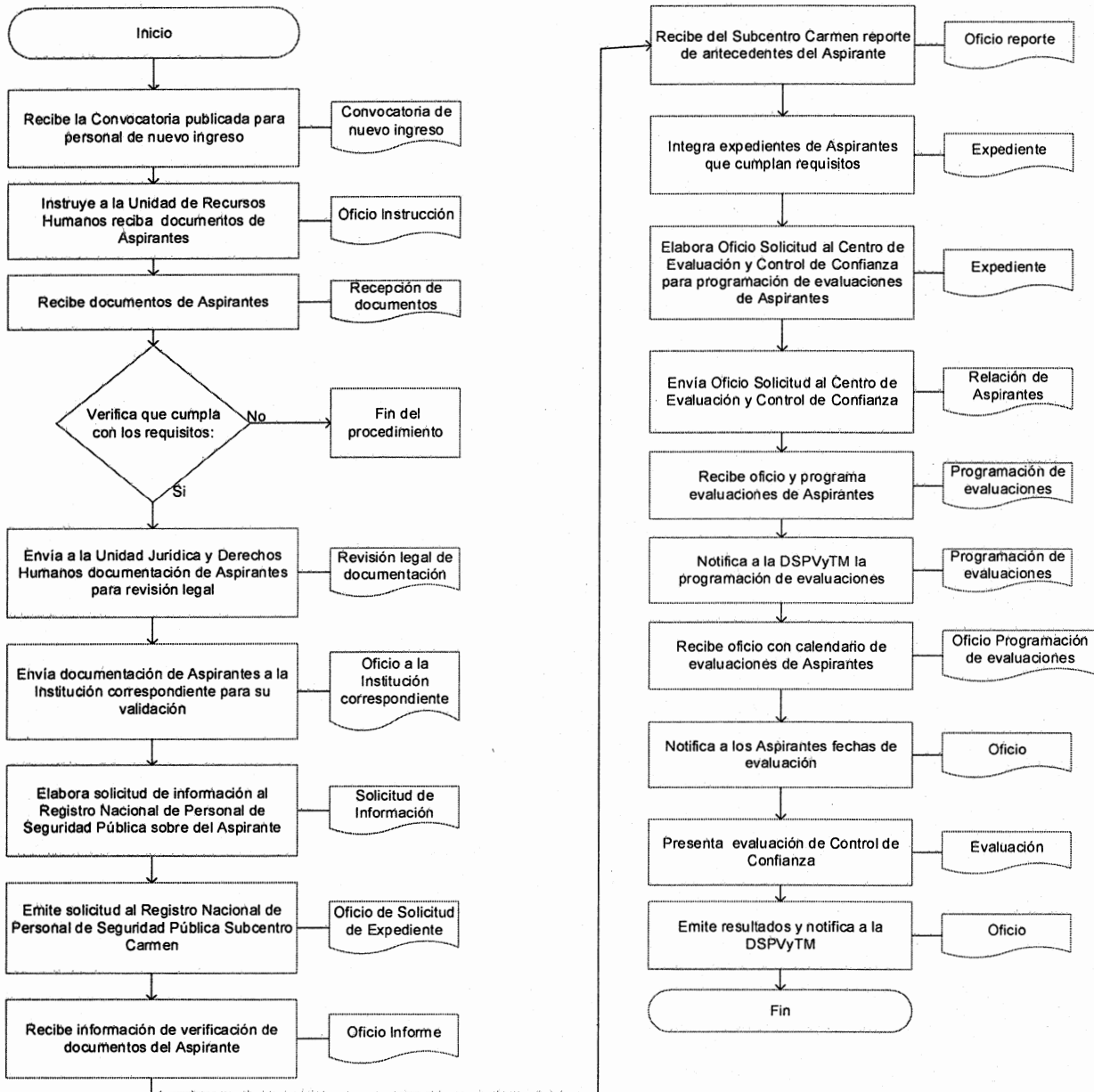


6.5.- Procedimiento Reclutamiento

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Reclutamiento.			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Subdirección Administrativa	Recibe la convocatoria interna y externa	Convocatoria de nuevo ingreso
2	Subdirección Administrativa	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos reciba documentos de aspirantes	Oficio Instrucción
3	Unidad de Recursos Humanos	Recibe documentos de aspirantes	Recepción de documentos
4	Unidad de Recursos Humanos	Verifica que cumpla con los requisitos: No: Fin del procedimiento Sí: Emite opinión favorable, ir al paso 5	Listado de requisitos
5	Unidad de Recursos Humanos	Envía a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos documentación de aspirantes para revisión legal	Revisión legal de documentación
6	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Envía documentación de aspirantes a la institución correspondiente para su validación	Oficio a la institución correspondiente
7	Unidad de Recursos Humanos	Elabora solicitud de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública sobre el aspirante	Solicitud de información
8	Subdirección Administrativa	Emite solicitud al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública Subcentro Carmen	Oficio solicitud
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe información de verificación de documentos del aspirante	Oficio informe
10	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe del Subcentro Carmen reporte de antecedentes del aspirante	Oficio reporte
11	Unidad de Recursos Humanos	Integra expedientes de aspirantes que cumplan requisitos	Expediente
12	Unidad de Recursos Humanos	Elabora oficio solicitud al Centro de Evaluación y Control de Confianza para programación de evaluaciones de aspirantes	Oficio Solicitud
13	Subdirección Administrativa	Envía oficio solicitud al Centro de Evaluación y Control de Confianza	Relación de aspirantes
14	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Recibe oficio y programa evaluaciones de aspirantes	Programación de evaluaciones
15	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones	Programación de evaluaciones

16	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe oficio con calendario de evaluaciones de aspirantes	Oficio programación de evaluaciones
17	Unidad de Recursos Humanos	Notifica a los aspirantes fechas de evaluación	Oficio
18	Aspirante	Presenta evaluación de control de confianza	Evaluación
19	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Emite resultados y notifica a la DSPVyTM	Oficio
	Fin del proceso		

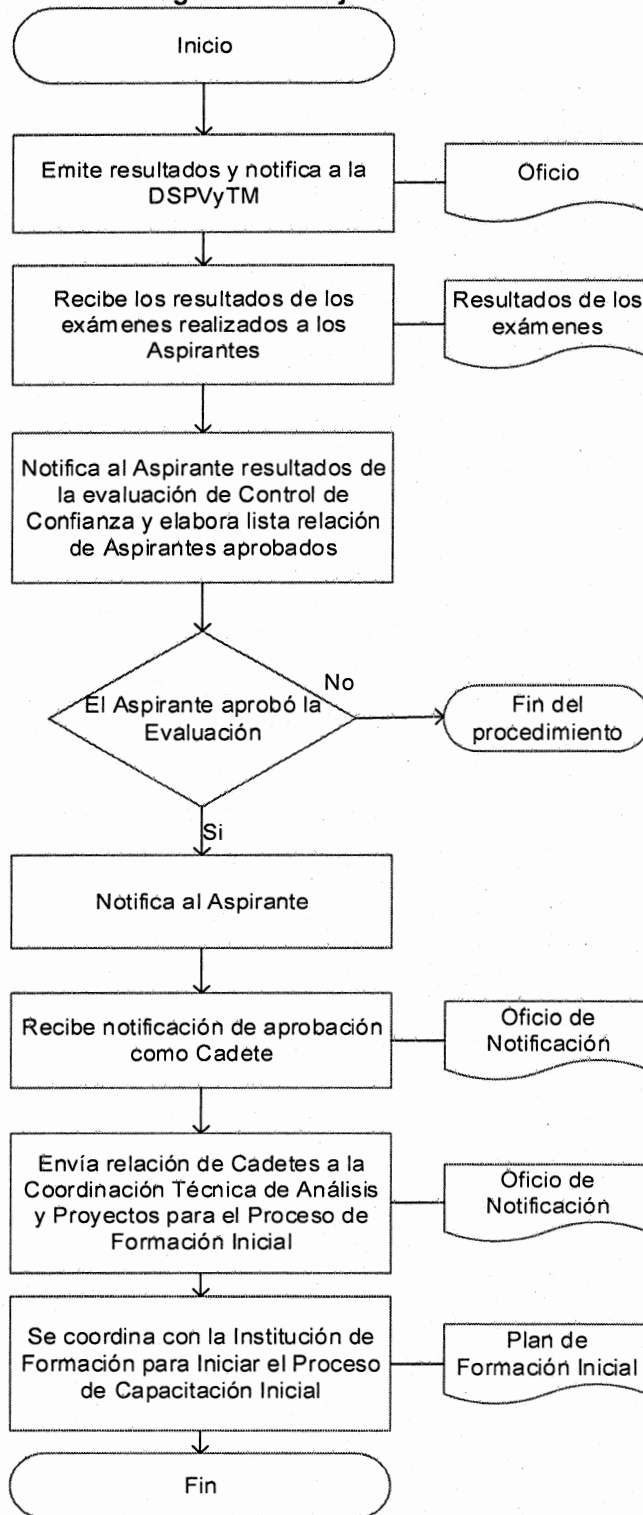
Diagrama de Flujo de Reclutamiento



6.6.- Procedimiento Selección

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Selección.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Emite resultados y notifica a la DSPVyTM	Oficio
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe los resultados de los exámenes realizados a los aspirantes e instruye a la URH notifique a aspirantes	Resultados de los exámenes
3	Unidad de Recursos Humanos	Notifica al aspirante resultados de la evaluación de control de confianza y elabora lista relación de aspirantes aprobados	Lista
4	Unidad de Recursos Humanos	El aspirante aprobó la evaluación No: Fin del procedimiento	N/A
5	Unidad de Recursos Humanos	El aspirante aprobó la evaluación Si: Notifica al aspirante	N/A
6	Aspirante	Recibe notificación de aprobación como cadete	Oficio
7	Subdirección Administrativa	Envía relación de cadetes a la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos para el proceso de formación inicial	Oficio notificación
8	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Se coordina con la institución de formación para Iniciar el proceso de capacitación inicial	Plan de formación inicial
	Fin del Proceso		

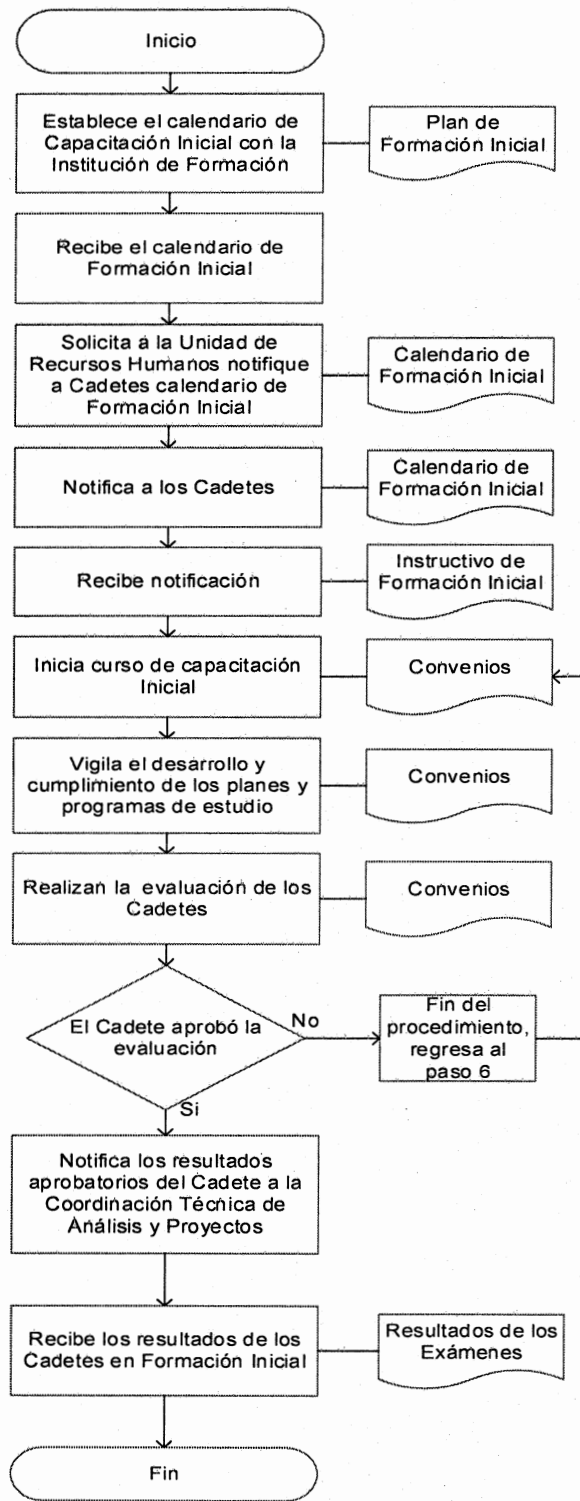
Diagrama de Flujo de Selección



6.7.- Procedimiento Formación Inicial

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Formación inicial.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Establece el calendario de capacitación inicial con la institución de formación	Plan de formación inicial
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe el calendario de formación inicial	Calendario de formación inicial
3	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos notifique a cadetes calendario de formación inicial	Calendario de formación inicial
4	Unidad de Recursos Humanos	Notifica a los cadetes	Calendario de formación inicial
5	Cadete	Recibe notificación	Oficio
6	Institución de Formación	Inicia curso de capacitación inicial	N/A
7	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Vigila el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio	N/A
8	Instituciones de Formación	Realizan la evaluación de los cadetes	Evaluación
9	Instituciones de Formación	El cadete aprobó la evaluación No: Fin del procedimiento, regresa al paso 6	N/A
10	Instituciones de Formación	El Cadete aprobó la evaluación Sí: Notifica los resultados aprobatorios del cadete a la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	N/A
11	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Recibe los resultados de los cadetes en formación inicial	Resultados de los exámenes
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Formación Inicial

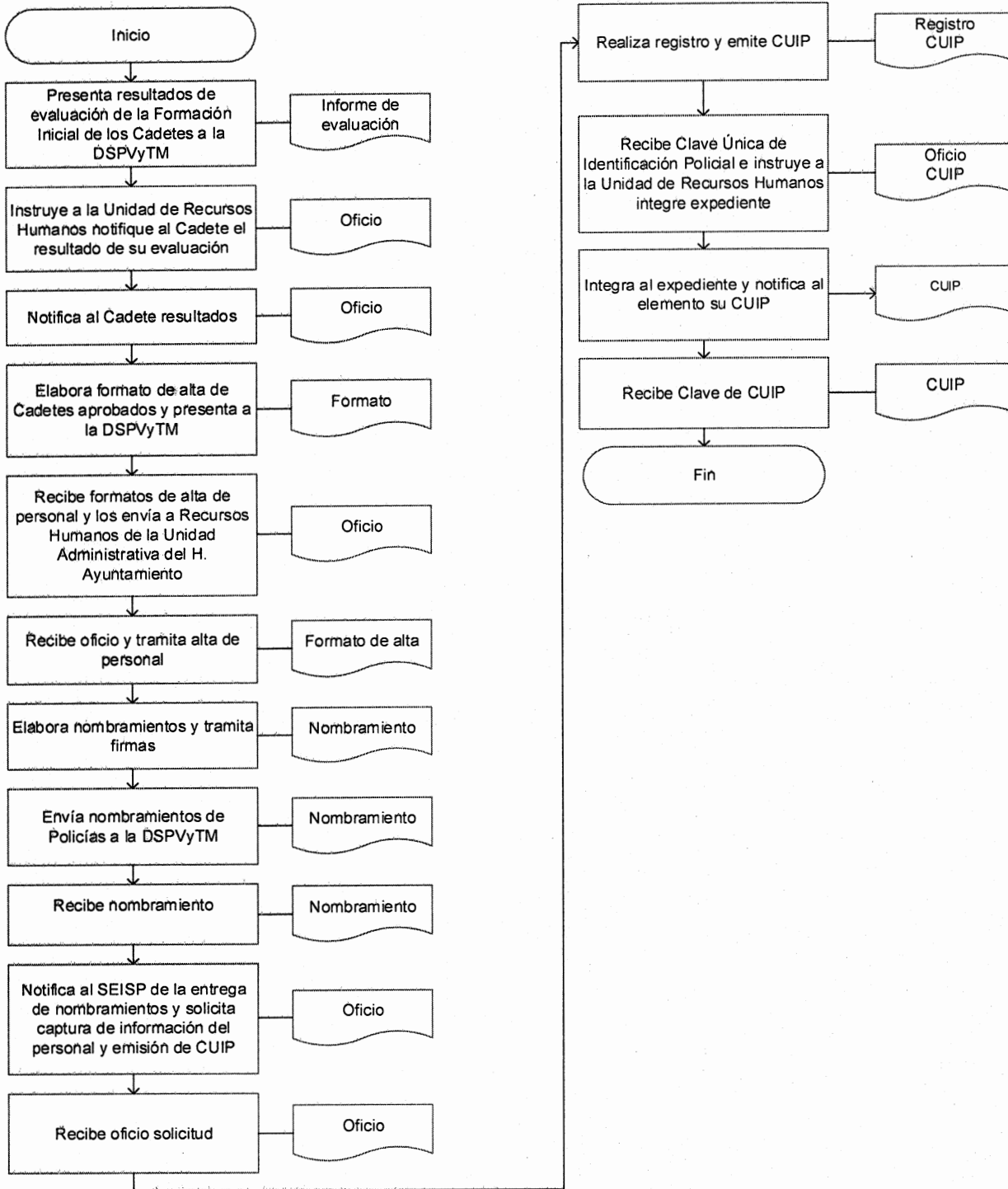


6.8.- Procedimiento Alta

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: : SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Alta.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Presenta resultados de evaluación de la formación inicial de los cadetes a la DSPVyTM	Informe de evaluación
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos notifique al cadete el resultado de su evaluación	Oficio
3	Unidad de Recursos Humanos	Notifica al cadete resultados	Oficio
4	Unidad de Recursos Humanos	Elabora formato de alta de cadetes aprobados y presenta a la DSPVyTM	Formato
5	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe formatos de alta de personal y los envía a Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Oficio
6	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Recibe oficio y tramita alta de personal	Formato de alta
7	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Elabora nombramientos y tramita firmas	Nombramiento
8	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Envía nombramientos de Policías a la DSPVyTM	Nombramiento
9	Subdirección Administrativa	Recibe nombramiento y se anexa copia a expediente	Expediente
10	Policía	Recibe nombramiento	Nombramiento
11	Subdirección Administrativa	Notifica al SEISP de la entrega de nombramientos y solicita captura de información del personal y emisión de CUIP	Oficio
12	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Recibe oficio solicitud	Registro CUIP
13	Sistema Estatal de Información	Realiza registro y emite CUIP	Oficio

	sobre Seguridad Pública		
14	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe Clave Única de Identificación Policial e instruye a la Unidad de Recursos Humanos integre expediente	Oficio CUIP
15	Unidad de Recursos Humanos	Integra al expediente y notifica al elemento su CUIP	CUIP
16	Policía	Recibe clave de CUIP	CUIP
	Fin del Proceso		

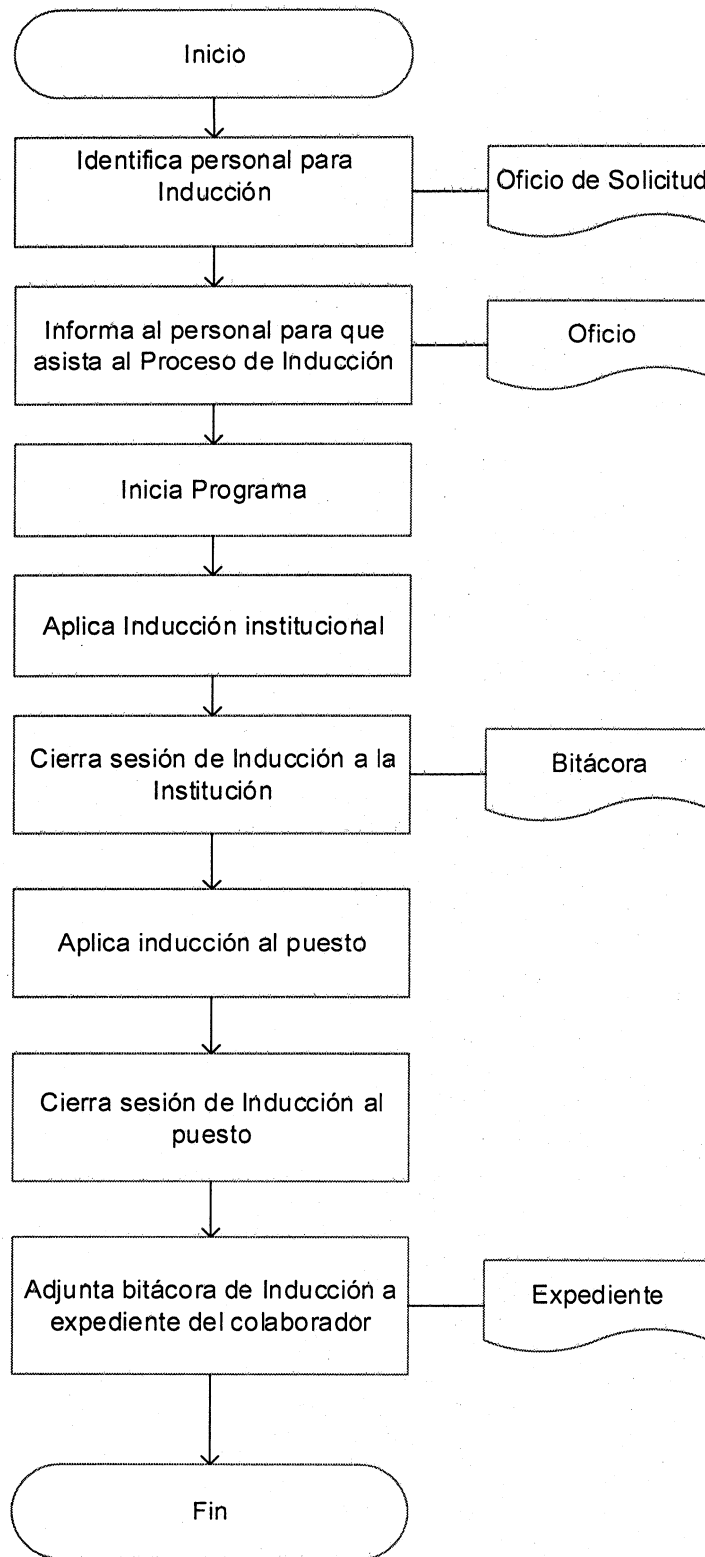
Diagrama de Flujo de Alta



6.9.- Procedimiento Adscripción

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Adscripción.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Subdirección Administrativa	Identifica personal para inducción	Oficio de solicitud
2	Subdirección Administrativa	Informa al personal para que asista al proceso de inducción	Oficio
3	Subdirección Administrativa	Inicia programa	N/A
4	Subdirección Administrativa	Aplica inducción institucional	N/A
5	Subdirección Administrativa	Cierra sesión de inducción a la institución	Bitácora
6	Titular de la Unidad en donde se encuentra adscrito el Servidor Público	Aplica inducción al puesto	N/A
7	Jefe inmediato	Cierra sesión de inducción al puesto	N/A
8	Subdirección Administrativa	Adjunta bitácora de inducción a expediente del colaborador	Expediente
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Adscripción



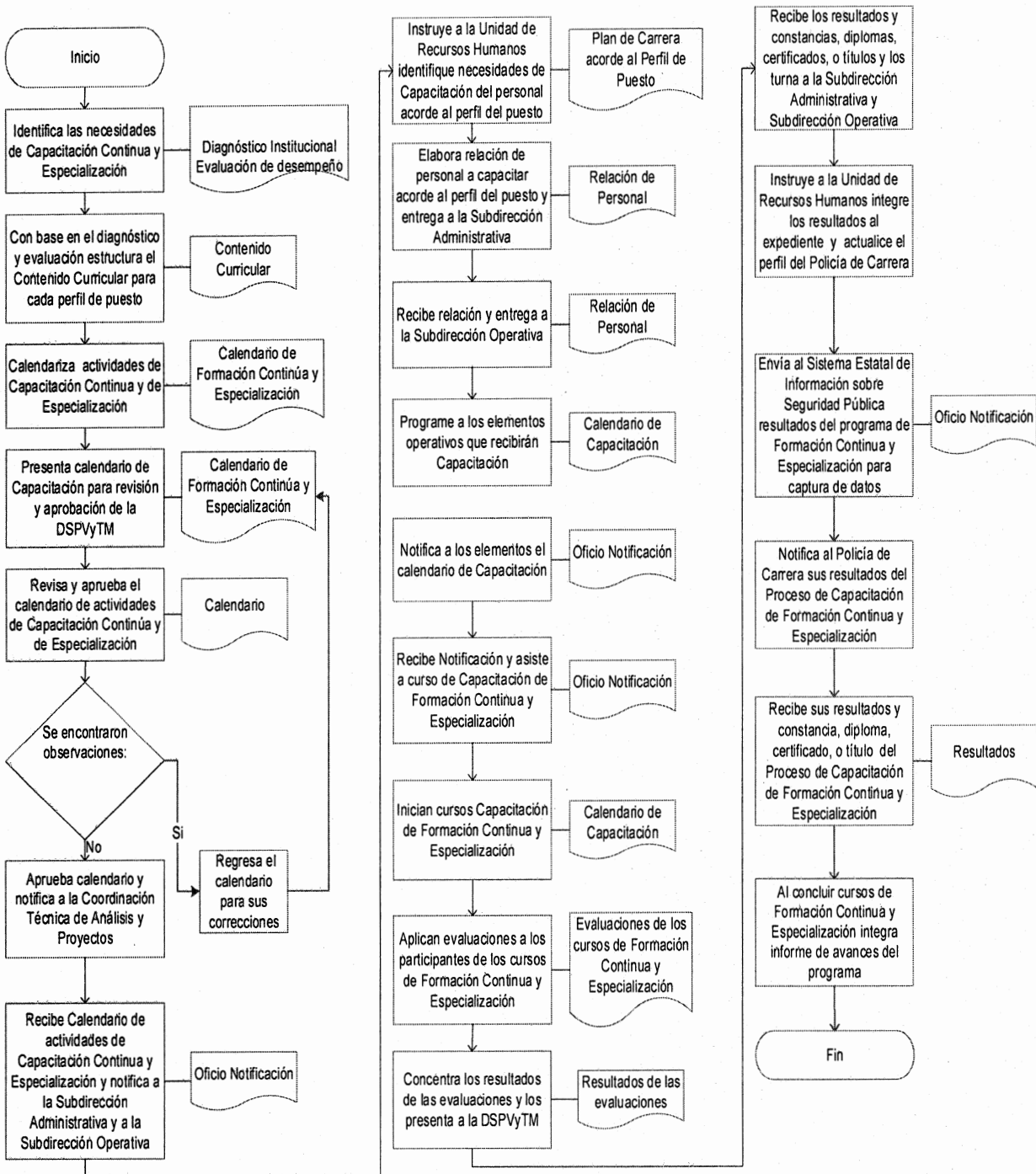
6.10.- Procedimiento Formación continua y de Especialización

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: : SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Formación continua y de especialización			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Identifica las necesidades de capacitación continua y especialización	Diagnóstico institucional (Evaluación de desempeño)
2	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Con base en el diagnóstico y evaluación estructura el contenido curricular para cada perfil de puesto	Contenido curricular
3	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Calendariza actividades de capacitación continua y de especialización	Calendario de formación continua y especialización
4	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Presenta calendario de capacitación para revisión y aprobación de la DSPVyTM	Calendario de formación continua y especialización
5	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Revisa y aprueba el calendario de actividades de capacitación continua y de especialización	Calendario
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Se encontraron observaciones: Si: Regresa el calendario para sus correcciones	Calendario observaciones
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Se encontraron observaciones: No: Aprueba calendario y notifica a la Coordinación técnica de Análisis y proyectos	N/A
8	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Recibe calendario de actividades de capacitación continua y especialización y notifica a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección Operativa	Oficio notificación
9	Subdirección Administrativa	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos identifique necesidades de capacitación del personal acorde al perfil del puesto	Plan de carrera acorde al perfil de puesto
10	Unidad de Recursos Humanos	Elabora relación de personal a capacitar acorde al perfil del puesto y entrega a la	Relación de personal

		Subdirección Administrativa	
11	Subdirección Administrativa	Recibe relación y entrega a la Subdirección Operativa	Relación de personal
12	Subdirección Operativa	Programa a los elementos operativos que recibirán capacitación	Calendario de capacitación
13	Subdirección Operativa	Notifica a los elementos el calendario de capacitación	Oficio notificación
14	Policía de Carrera	Recibe notificación y asiste a curso de capacitación de formación Continua y especialización	Oficio notificación
15	Instituciones de Formación	Inician cursos capacitación de formación continua y especialización	Calendario de capacitación
16	Instituciones de Formación	Aplican evaluaciones a los participantes de los cursos de formación continua y especialización	Evaluaciones de los cursos de formación continua y especialización
17	Instituciones de Formación	Concentra los resultados de las evaluaciones y los presenta a la DSPVyTM	Resultados de las evaluaciones
18	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe los resultados y constancias, diplomas, certificados, o títulos y los turna a la Subdirección Administrativa y Subdirección Operativa	Constancias Certificados Títulos
19	Subdirección Administrativa	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos integre los resultados al expediente y actualice el perfil del Policía de Carrera	Expediente
20	Subdirección Administrativa	Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del programa de formación continua y especialización para captura de datos	Oficio notificación
21	Subdirección Operativa	Notifica al policía de carrera sus resultados del proceso de capacitación de formación continua y especialización	Oficio
22	Policía de Carrera	Recibe sus resultados y constancia, diploma, certificado, o título del proceso de capacitación de formación continua y especialización	N/A
23	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Al concluir cursos de formación continua y especialización Integra informe de avances del programa	N/A

	Fin del Proceso		
--	-----------------	--	--

Diagrama de Flujo Formación Continua y de Especialización

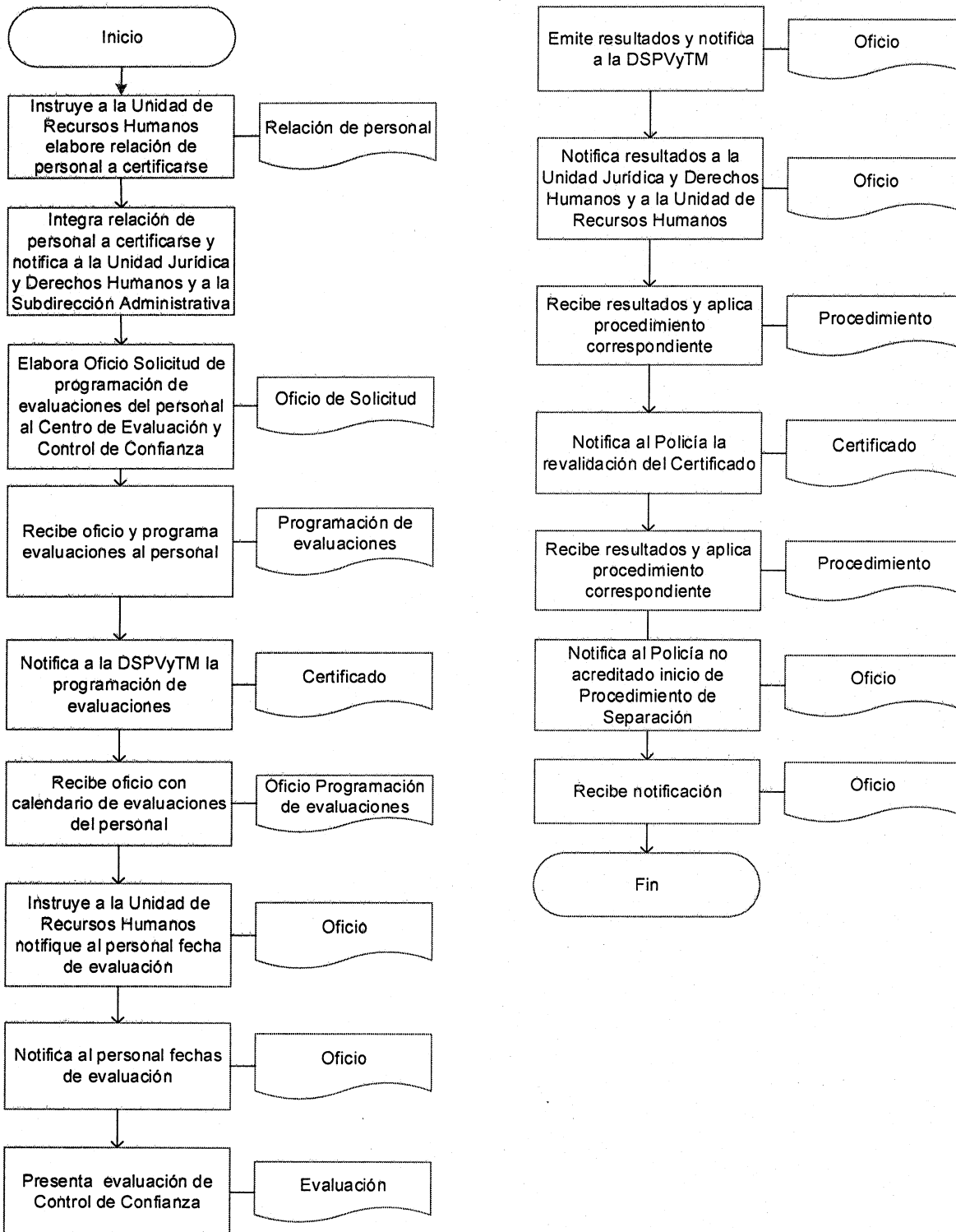


6.11.- Procedimiento Certificación

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Certificación			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos elabore relación de personal a certificarse	Relación de personal
2	Unidad de Recursos Humanos	Integra relación de personal a certificarse y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos y a la Subdirección Administrativa	N/A
3	Subdirección Administrativa	Elabora oficio solicitud de programación de evaluaciones del personal al Centro de evaluación y control de confianza	Oficio solicitud
4	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Recibe oficio y programa evaluaciones al personal	Programación de evaluaciones
5	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones	Programación de evaluaciones
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe oficio con calendario de evaluaciones del personal	Oficio programación de evaluaciones
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos notifique al personal fecha de evaluación	Oficio
8	Unidad de Recursos Humanos	Notifica al personal fechas de evaluación	Oficio
9	Personal	Presenta evaluación de control de confianza	Evaluación
10	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Emite resultados y notifica a la DSPVyTM	Oficio
11	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Notifica resultados a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos y a la Unidad de Recursos Humanos	Oficio
12	Unidad de Recursos Humanos	Recibe resultados y aplica procedimiento correspondiente	Procedimiento
13	Unidad de Recursos Humanos	Notifica al Policía la revalidación del	Certificado

		certificado	
14	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe resultados y aplica procedimiento correspondiente	Procedimiento
15	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Notifica al policía no acreditado inicio de procedimiento de separación	Oficio
16	Policía	Recibe notificación	Oficio
	Fin del Proceso		

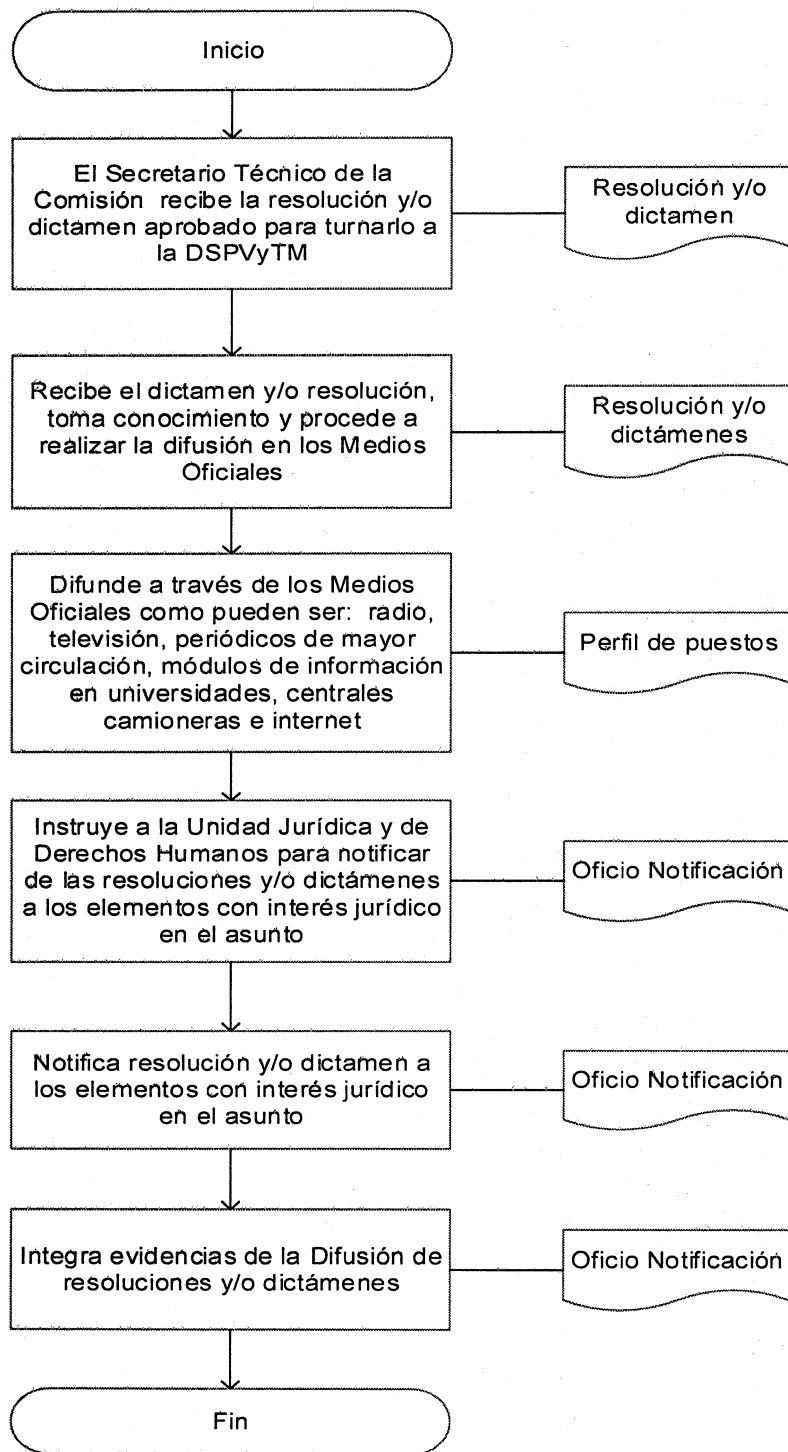
Diagrama de Flujo de Certificación



6.12.-Difusión de las Resoluciones, Dictámenes Aprobados por la Comisión Municipal de Carmen Policial Y Comisión Municipal de Honor y Justicia

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Comisión Municipal de Carrera Policial /Comisión Municipal de Honor y Justicia	El Secretario Técnico de la comisión recibe la resolución y/o dictamen aprobado para turnarlo a la DSPVyTM.	Resolución y/o dictamen
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe el dictamen y/o resolución, toma conocimiento y procede a realizar la difusión en los medios oficiales.	Resolución y/o dictámenes
3	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Difunde a través de los medios oficiales como pueden ser: radio, televisión, periódicos de mayor circulación, módulos de información en universidades, centrales camioneras e internet.	Resolución y/o dictamen
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos para notificar de las resoluciones y/o dictámenes a los elementos con interés jurídico en el asunto	Oficio notificación
5	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Notifica resolución y/o dictamen a los elementos con interés jurídico en el asunto	Oficio notificación
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Integra evidencias de la difusión de resoluciones y/o dictámenes	Expediente de difusión
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia

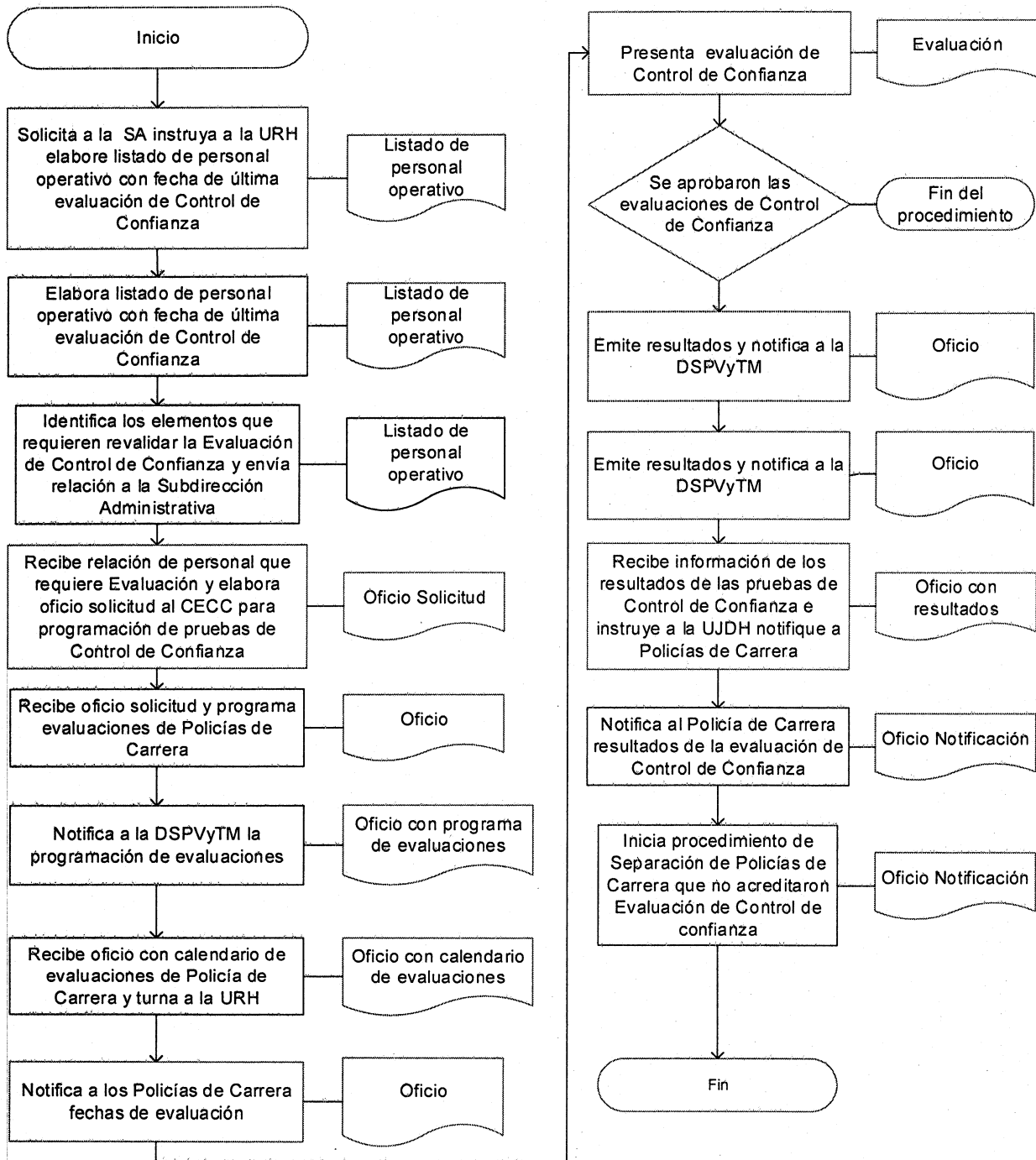


6.13.- Procedimiento Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de control de confianza para la permanencia			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Solicita a la SA instruya a la URH elabore listado de personal operativo con fecha de última evaluación de control de confianza	Listado de personal operativo
2	Unidad de Recursos Humanos	Elabora listado de personal operativo con fecha de última evaluación de control de confianza	Listado de personal operativo
3	Unidad de Recursos Humanos	Identifica los elementos que requieren revalidar la evaluación de control de confianza y envía relación a la Subdirección Administrativa	Listado de personal operativo
4	Subdirección Administrativa	Recibe relación de personal que requiere evaluación y elabora oficio solicitud al CECC para programación de pruebas de control de confianza	Oficio solicitud
5	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Recibe oficio solicitud y programa evaluaciones de policías de carrera	Oficio
6	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones	Oficio con programa de evaluaciones
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe oficio con calendario de evaluaciones de Policía de Carrera y turna a la URH	Oficio con calendario de evaluaciones
8	Unidad de Recursos Humanos	Notifica a los policías de carrera fechas de evaluación	Oficio
9	Policía de Carrera	Presenta evaluación de control de confianza	Evaluación
10	Policía de Carrera	Se aprobaron las evaluaciones de control de confianza No: Fin del procedimiento	N/A
11	Policía de Carrera	Se aprobaron las evaluaciones de control de confianza Si: Notifica los resultados aprobatorios de las pruebas de control de confianza de los policías de carrera al centro de evaluación y control de confianza	Oficio

12	Centro de Evaluación y Control de Confianza	Emite resultados y notifica a la DSPVyTM	Oficio
13	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe información de los resultados de las pruebas de control de confianza e instruye a la UJDH notifique a policías de carrera	Oficio con resultados
14	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Notifica al policía de carrera resultados de la evaluación de control de confianza	Oficio notificación
15	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Inicia procedimiento de separación de policías de carrera que no acreditaron evaluación de control de confianza	Oficio notificación
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Evaluación de control de confianza para la permanencia

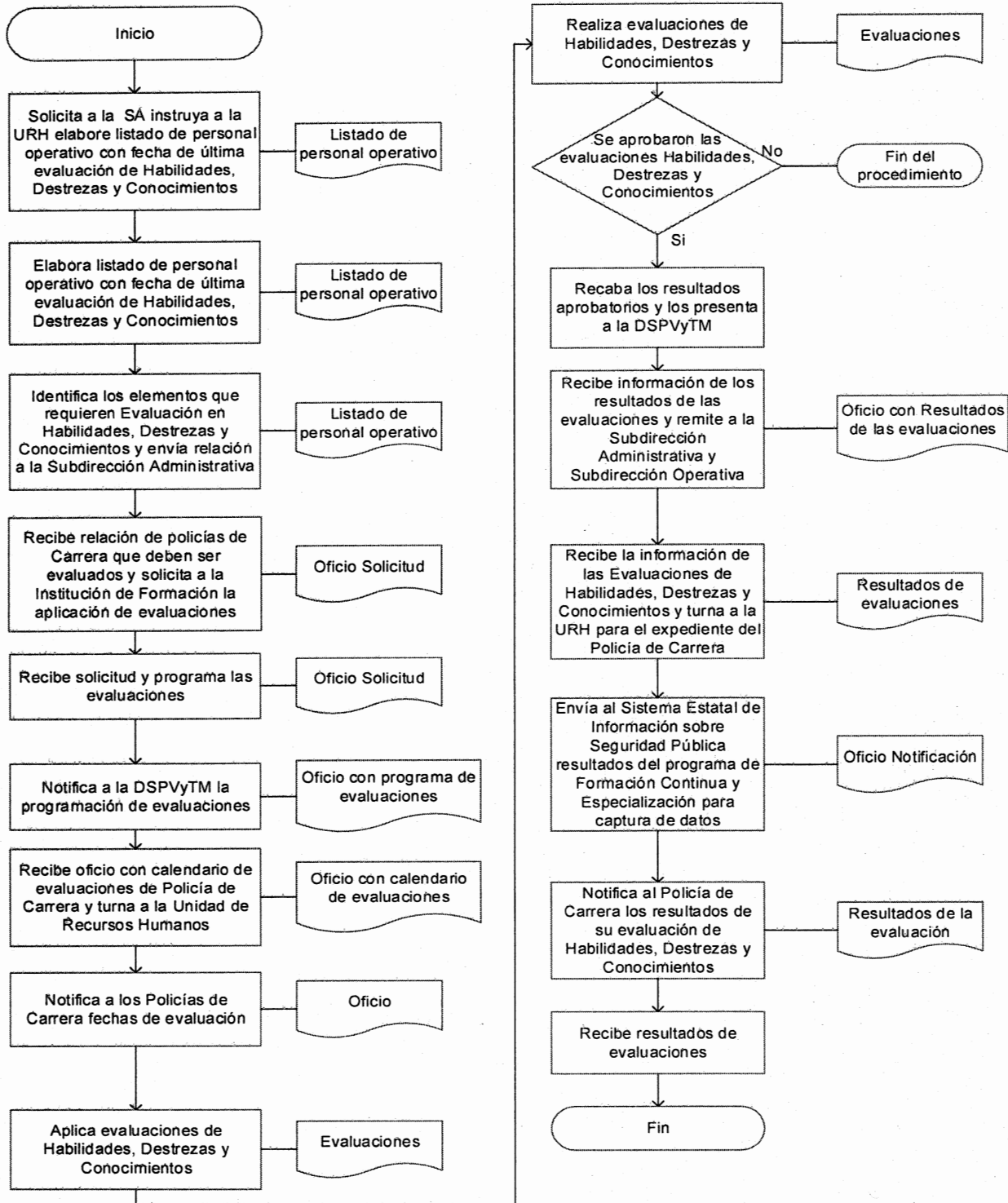


6.14.- Procedimiento Evaluación de las Habilidades, Destrezas y conocimientos

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Solicita a la SA instruya a la URH elabore listado de personal operativo con fecha de última evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos	Listado de personal operativo
2	Unidad de Recursos Humanos	Elabora listado de personal operativo con fecha de última evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos	Listado de personal operativo
3	Unidad de Recursos Humanos	Identifica los elementos que requieren evaluación en habilidades, destrezas y conocimientos y envía relación a la Subdirección Administrativa	Listado de personal operativo
4	Subdirección Administrativa	Recibe relación de policías de carrera que deben ser evaluados y solicita a la Institución de Formación la aplicación de evaluaciones	Oficio solicitud
5	Institución de Formación	Recibe solicitud y programa las evaluaciones	Oficio de solicitud
6	Institución de Formación	Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones	Oficio con programa de evaluaciones
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe oficio con calendario de evaluaciones de policía de carrera y turna a la Unidad de Recursos Humanos	Oficio con calendario de evaluaciones
8	Unidad de Recursos Humanos	Notifica a los policías de carrera fechas de evaluación	Oficio
9	Institución de Formación	Aplica evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos	Evaluaciones
10	Policía de Carrera	Realiza evaluaciones de habilidades,	Evaluaciones

		destrezas y conocimientos	
11	Institución de Formación	Se aprobaron las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos No: Fin del procedimiento	N/A
12	Institución de Formación	Se aprobaron las evaluaciones de control de confianza Si: Recaba los resultados aprobatorios y los presenta a la DSPVyTM	N/A
13	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe información de los resultados de las evaluaciones y remite a la Subdirección Administrativa y Subdirección Operativa	Oficio con resultados de las evaluaciones
14	Subdirección Administrativa	Recibe la información de las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos y turna a la URH para el expediente del policía de carrera	Resultados de evaluaciones
15	Subdirección Administrativa	Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del programa de formación continua y especialización para captura de datos	Oficio notificación
16	Subdirección Operativa	Notifica al policía de carrera los resultados de su evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos	Resultados de la evaluación
17	Policía de Carrera	Recibe resultados de evaluaciones	N/A
	Fin del proceso		

Diagramas de Flujo de Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos

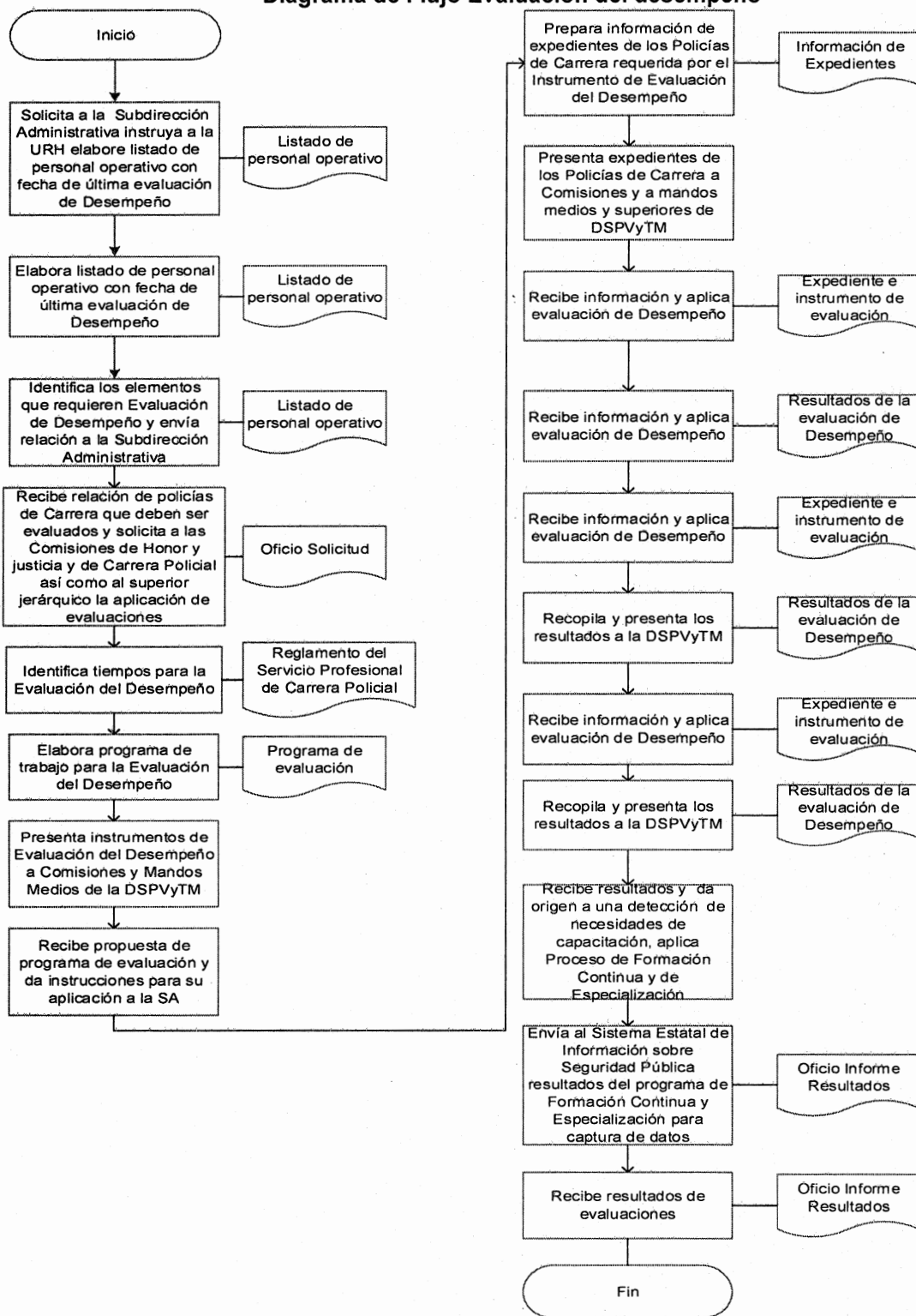


6.15.- Procedimiento Evaluación del Desempeño

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: : SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Evaluación del desempeño			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Solicita a la Subdirección Administrativa instruya a la URH elabore listado de personal operativo con fecha de última evaluación de desempeño	Listado de personal operativo
2	Unidad de Recursos Humanos	Elabora listado de personal operativo con fecha de última evaluación de desempeño	Listado de personal operativo
3	Unidad de Recursos Humanos	Identifica los elementos que requieren evaluación de desempeño y envía relación a la Subdirección Administrativa	Listado de personal operativo
4	Subdirección Administrativa	Recibe relación de policías de carrera que deben ser evaluados y solicita a las Comisiones de Honor y justicia y de Carrera Policial así como al superior jerárquico la aplicación de evaluaciones	Oficio solicitud
5	Subdirección Administrativa	Identifica tiempos para la evaluación del desempeño	Reglamento del servicio profesional de carrera policial
6	Subdirección Administrativa	Elabora programa de trabajo para la evaluación del desempeño	Programa de evaluación
7	Subdirección Administrativa	Presenta instrumentos de evaluación del desempeño a comisiones y mandos medios de la DSPVyTM	N/A
8	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe propuesta de programa de evaluación y da instrucciones para su aplicación a la SA	N/A
9	Subdirección Administrativa	Prepara información de expedientes de los policías de carrera requerida por el instrumento de evaluación del desempeño	Información de expedientes
10	Subdirección Administrativa	Presenta expedientes de los policías de carrera a comisiones y a mandos medios y superiores de DSPVyTM	Expedientes

11	Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera	Recibe información y aplica evaluación de desempeño	Expediente e instrumento de evaluación
12	Subdirección Administrativa	Recopila y presenta los resultados a la DSPVyTM	Resultados de la evaluación de desempeño
13	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Recibe información y aplica evaluación de desempeño	Expediente e instrumento de evaluación
14	Subdirección Administrativa	Recopila y presenta los resultados a la DSPVyTM	Resultados de la evaluación de desempeño
15	Superior Jerárquico	Recibe información y aplica evaluación de desempeño	Expediente e instrumento de evaluación
16	Subdirección Administrativa	Recopila y presenta los resultados a la DSPVyTM	Resultados de la evaluación de desempeño
17	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe resultados y da origen a una detección de necesidades de capacitación, aplica Proceso de Formación Continua y de Especialización	N/A
18	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del programa de formación continua y especialización para captura de datos	Oficio informe resultados
19	Policía de Carrera	Recibe resultados de evaluaciones	N/A
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo Evaluación del desempeño



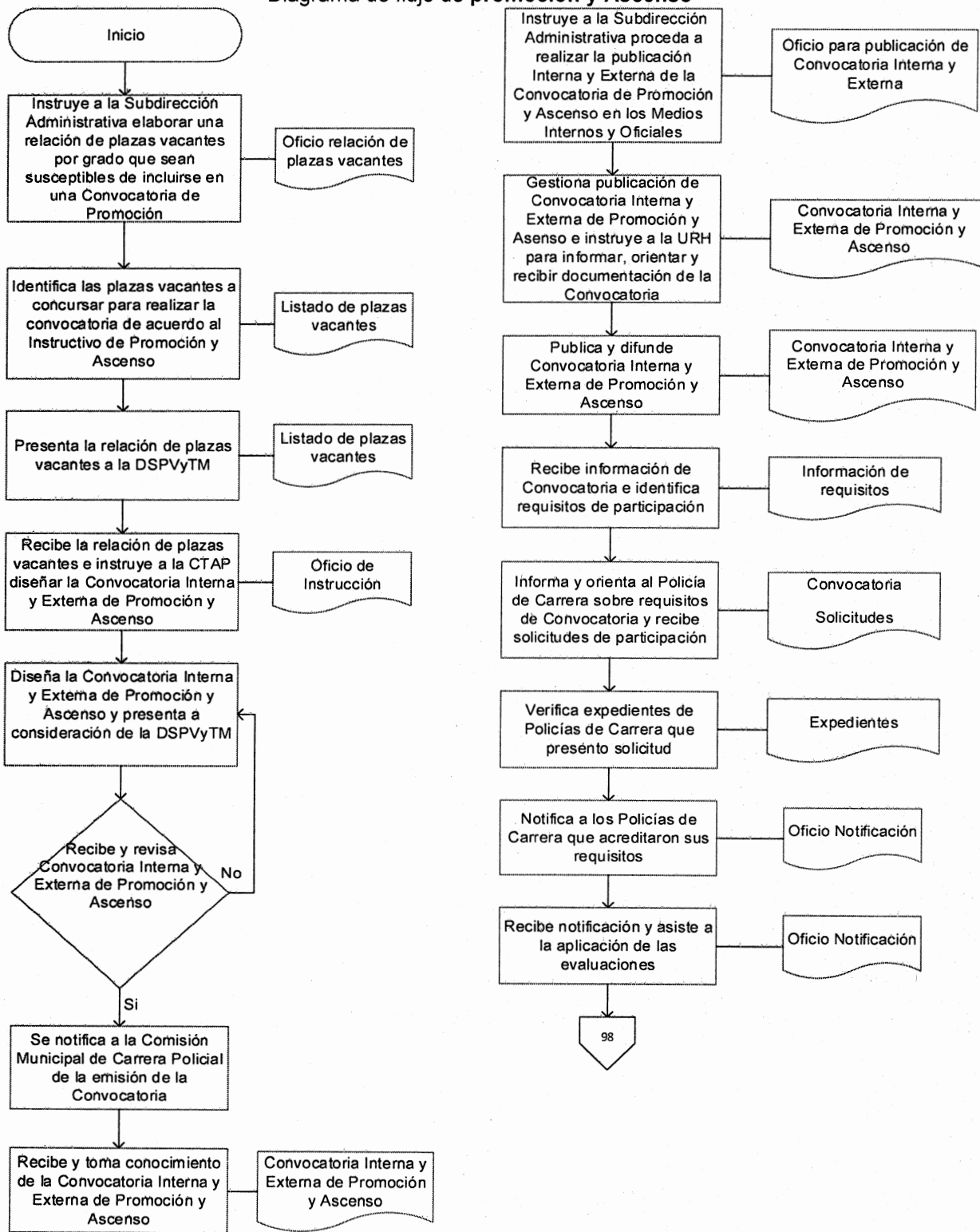
6.16.- Procedimiento promoción y Ascenso

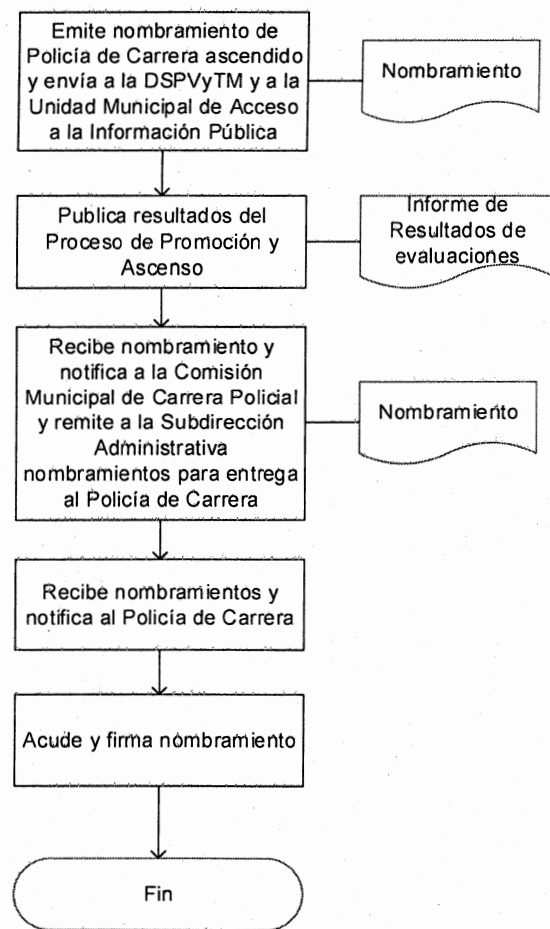
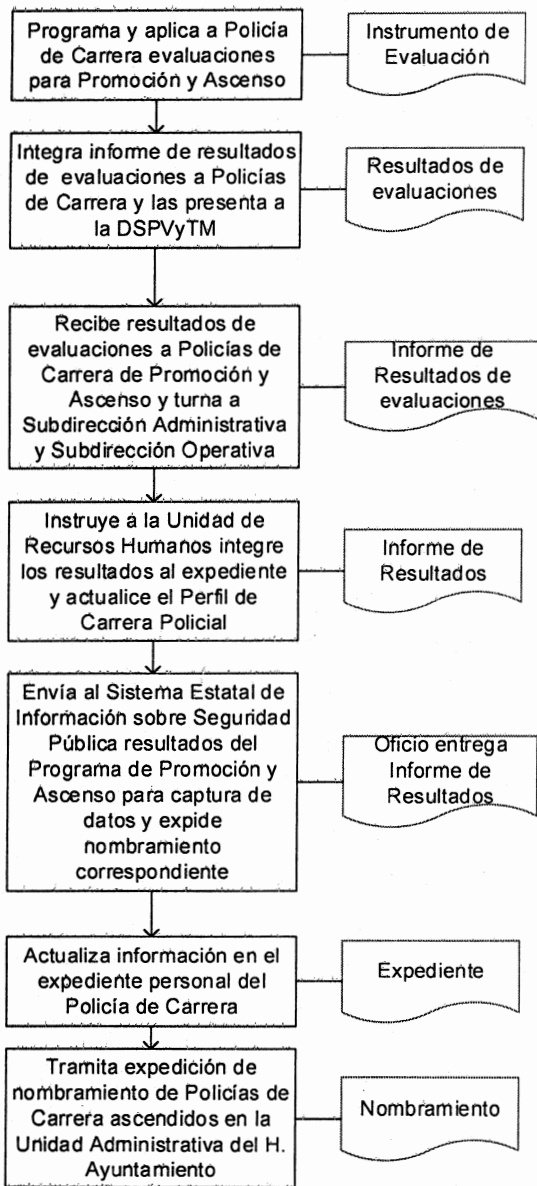
			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: : SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Promoción y ascenso			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Subdirección Administrativa elaborar una relación de plazas vacantes por grado que sean susceptibles de incluirse en una convocatoria de promoción y ascenso	Oficio relación de plazas vacantes
2	Subdirección Administrativa	Identifica las plazas vacantes a concursar para realizar la convocatoria de promoción y ascenso	Listado de plazas vacantes
3	Subdirección Administrativa	Presenta la relación de plazas vacantes a la DSPVyTM	Listado de plazas vacantes
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe la relación de plazas vacantes e instruye a la CTAP diseñar la convocatoria interna y externa de promoción y ascenso	Oficio de instrucción
5	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Diseña la convocatoria interna y externa de promoción y ascenso y presenta a consideración de la DSPVyTM	Convocatoria
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe y revisa convocatoria interna y externa de promoción y ascenso	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe y revisa convocatoria interna y externa de promoción y ascenso	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal
8	Comisión Municipal de Carrera Policial	Recibe y toma conocimiento de la convocatoria interna y externa de promoción y ascenso	Convocatoria interna y externa de promoción y ascenso
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Subdirección Administrativa proceda a realizar la publicación interna y externa de la convocatoria de promoción y ascenso en los medios internos y oficiales	Oficio para publicación de convocatoria interna y externa
10	Subdirección Administrativa	Gestiona publicación de convocatoria interna y externa de promoción y ascenso e instruye a	Convocatoria interna y externa

		la URH para informar, orientar y recibir documentación de la convocatoria	de
11	Medios Oficiales	Publica y difunde convocatoria interna y externa de promoción y ascenso	Convocatoria Interna y Externa de
12	Candidato a Promoción	Recibe información de convocatoria e identifica requisitos de participación	Información de requisitos
13	Unidad de Recursos Humanos	Informa y orienta al policía de carrera sobre requisitos de convocatoria y recibe solicitudes de participación	Convocatoria
14	Unidad de Recursos Humanos	Verifica expedientes de policías de carrera que presento solicitud	Expedientes
15	Unidad de Recursos Humanos	Notifica a los policías de carrera y aspirantes que acreditaron sus requisitos	Oficio notificación
16	Candidato a Promoción y Aspirantes	Reciben notificación y asisten a la aplicación de las evaluaciones	Oficio notificación
17	Institución de Formación	Programa y aplica a policía de carrera y aspirantes evaluaciones para promoción y ascenso	Instrumento de evaluación
18	Institución de Formación	Integra informe de resultados de evaluaciones a policías de carrera y aspirantes y las presenta a la DSPVyTM	Resultados de evaluaciones
19	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe resultados de evaluaciones a Policías de carrera y aspirantes de promoción y ascenso y turna a Subdirección Administrativa y Subdirección Operativa	Informe de resultados de evaluaciones
20	Subdirección Administrativa	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos integre los resultados al expediente y actualice el Perfil de carrera policial	Informe de resultados
21	Subdirección Administrativa	Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del Programa de promoción y ascenso para captura de datos y expide nombramiento correspondiente	Oficio entrega informe de resultados
22	Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública	Actualiza información en el expediente personal del Policía de Carrera	Expediente
23	Subdirección Administrativa	Tramita expedición de nombramiento de policías de carrera ascendidos en la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Nombramiento
24		Emite nombramiento de policía de carrera ascendido y envía a la DSPVyTM y a la	Nombramiento

	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública	
25	Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública	Publica resultados del proceso de promoción y ascenso	N/A
26	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe nombramiento y notifica a la omisión Municipal de Carrera Policial y remite a la Subdirección Administrativa nombramientos para entrega al policía de carrera	Nombramiento
27	Subdirección Administrativa	Recibe nombramientos y notifica al policía de carrera	Oficio
28	Policía de Carrera	Acude y firma nombramiento	N/A
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo de promoción y Ascenso



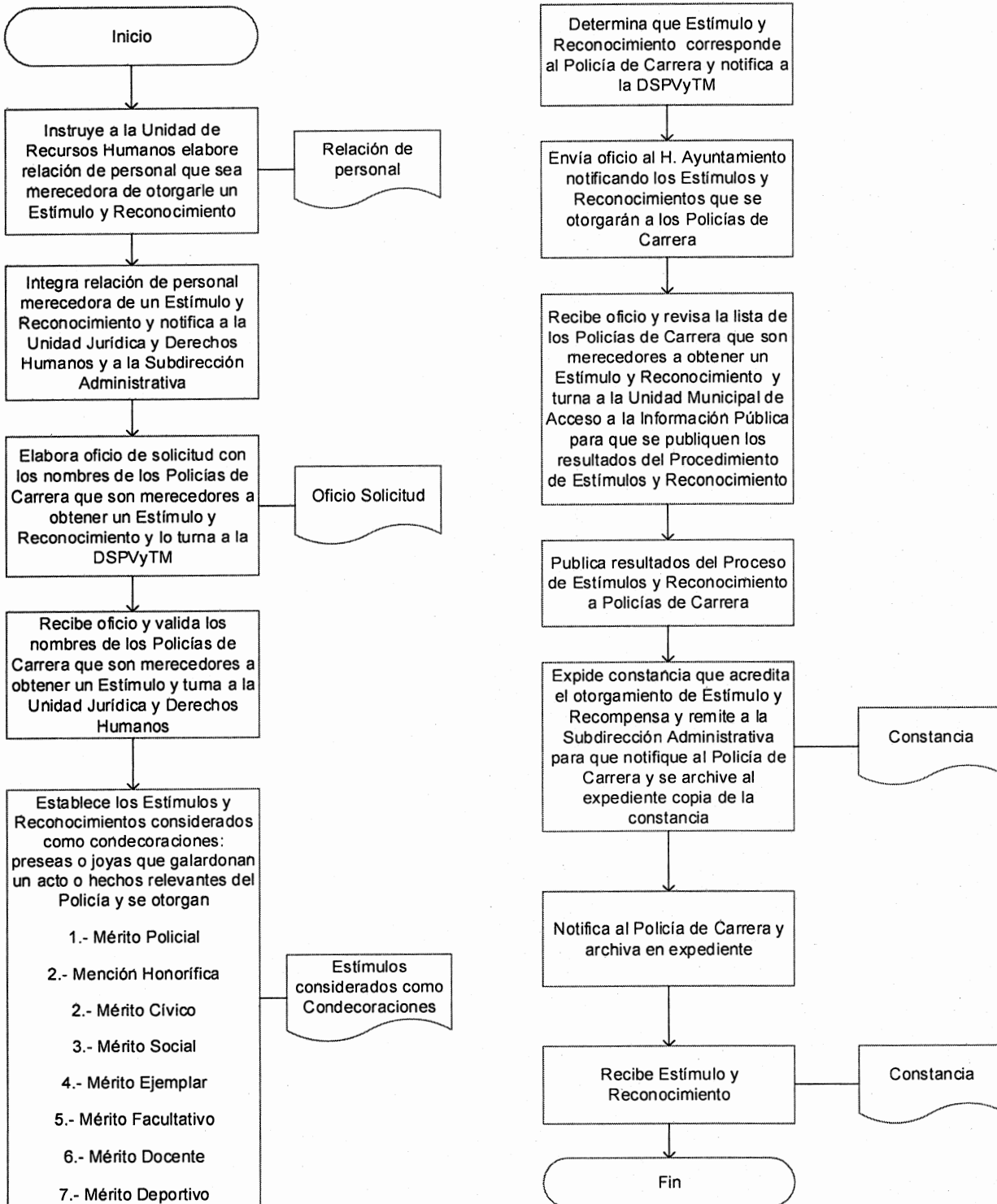


6.17.- Procedimiento Estímulos y Reconocimientos

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Estímulos y Reconocimientos			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos elabore relación de personal que sea merecedora de otorgarle un estímulo y reconocimiento	Relación de personal
2	Unidad de Recursos Humanos	Integra relación de personal merecedora de un estímulo y reconocimiento y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos y a la Subdirección Administrativa	N/A
3	Subdirección Administrativa	Elabora oficio de solicitud con los nombres de los Policías de Carrera que son merecedores a obtener un estímulo y reconocimiento y lo turna a la DSPVyTM	Oficio solicitud
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe oficio y valida los nombres de los policías de carrera que son merecedores a obtener un estímulo y reconocimiento y turna a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	N/A
5	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	<p>Establece los estímulos y reconocimientos considerados como condecoraciones: preseas o joyas que galardonan un acto o hechos relevantes del Policía y se otorgan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Mérito Policial 2.- Mención Honorífica 2.- Mérito Cívico 3.- Mérito Social 4.- Mérito Ejemplar 5.- Mérito Facultativo 6.- Mérito Docente 7.- Mérito Deportivo 	Estímulos considerados como condecoraciones

6	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Determina que estímulo y reconocimiento corresponde al Policía de Carrera y notifica a la DSPVyTM	N/A
7	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Envía oficio al H. Ayuntamiento notificando los estímulos y reconocimientos que se otorgaron a los policías de carrera	Oficio
8	H. Ayuntamiento	Recibe oficio y revisa la lista de los policías de carrera que son merecedores a obtener un estímulo y recompensa y turna a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública para que se publiquen los resultados del procedimiento de estímulos	Oficio
9	Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública	Publica resultados del proceso de estímulos y recompensas a policías de carrera	N/A
10	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Expide constancia que acredita el otorgamiento de estímulo y recompensa y remite a la Subdirección Administrativa para que notifique al policía de carrera y se archive al expediente copia de la constancia	Constancia
11	Subdirección Administrativa	Notifica al policía de carrera y archiva en expediente	Constancia
12	Policía de Carrera	Recibe estímulo y reconocimiento	Constancia
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Estímulos y Reconocimientos



6.18.- Procedimiento Separación y Retiro

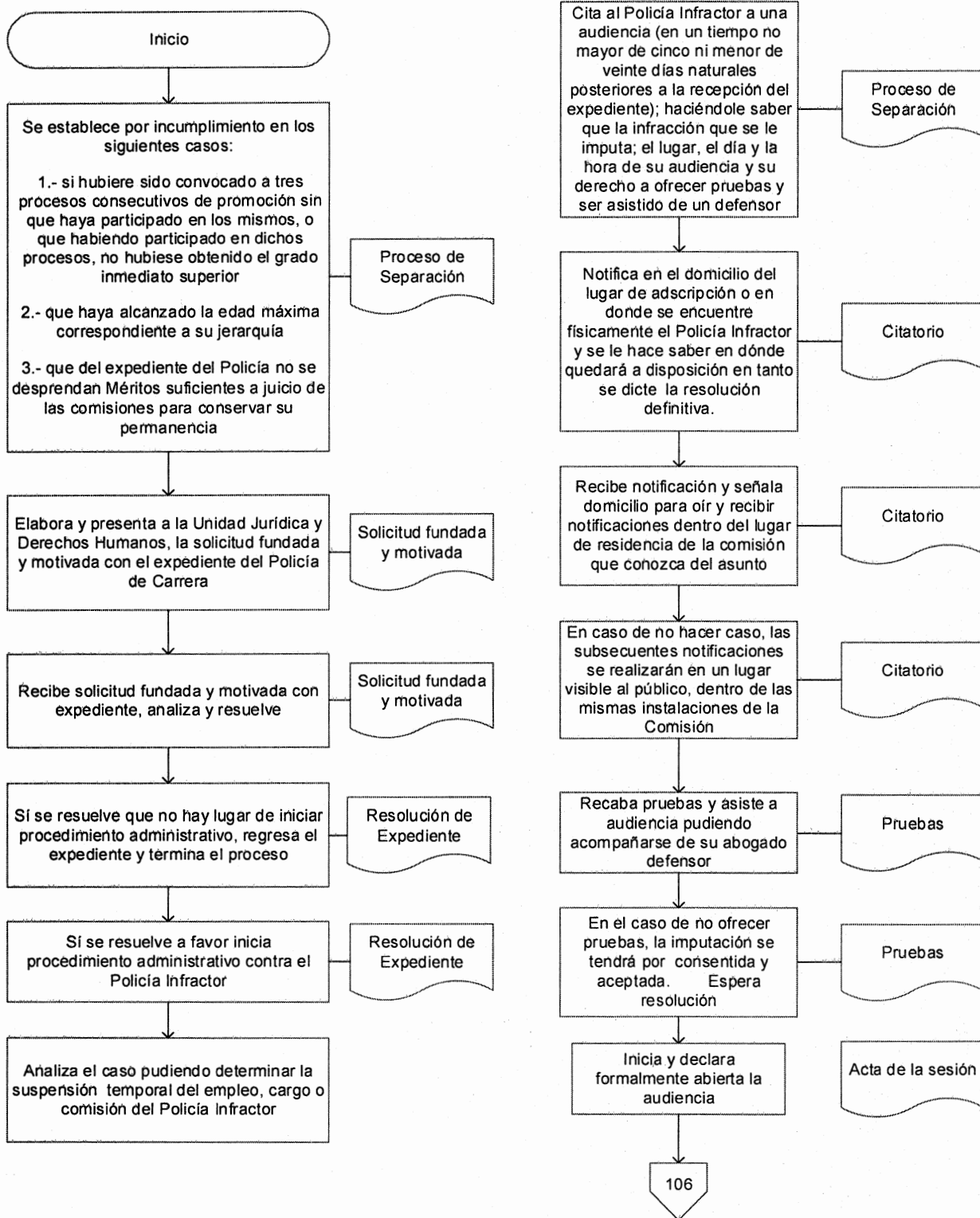
			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Separación y retiro			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Policía Infractor	Se establece por incumplimiento en los siguientes casos: 1.- Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior 2.- Alcanzando la edad máxima correspondiente a su jerarquía 3.- Que del expediente del policía no se desprenda méritos suficientes a juicio de las comisiones para conservar su permanencia	Proceso de separación
2	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Elabora y presenta a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos, la solicitud fundada y motivada con el expediente del Policía de Carrera	Solicitud fundada y motivada
3	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe solicitud fundada y motivada con expediente, analiza y resuelve	Solicitud fundada y motivada
4	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Si se resuelve que no hay lugar de iniciar procedimiento administrativo, regresa el expediente y termina el proceso	Resolución de expediente
5	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Si se resuelve a favor inicia procedimiento administrativo contra el policía infractor y turna a la Comisión de Honor y Justicia	Resolución de expediente
6	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del Policía Infractor	N/A
7	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Cita al policía infractor a una audiencia (en un tiempo no mayor de cinco ni menor de veinte días naturales posteriores a la recepción del expediente); haciéndole saber la infracción que se le imputa; el lugar, el día y la hora de su audiencia y su	Convocatoria citatorio

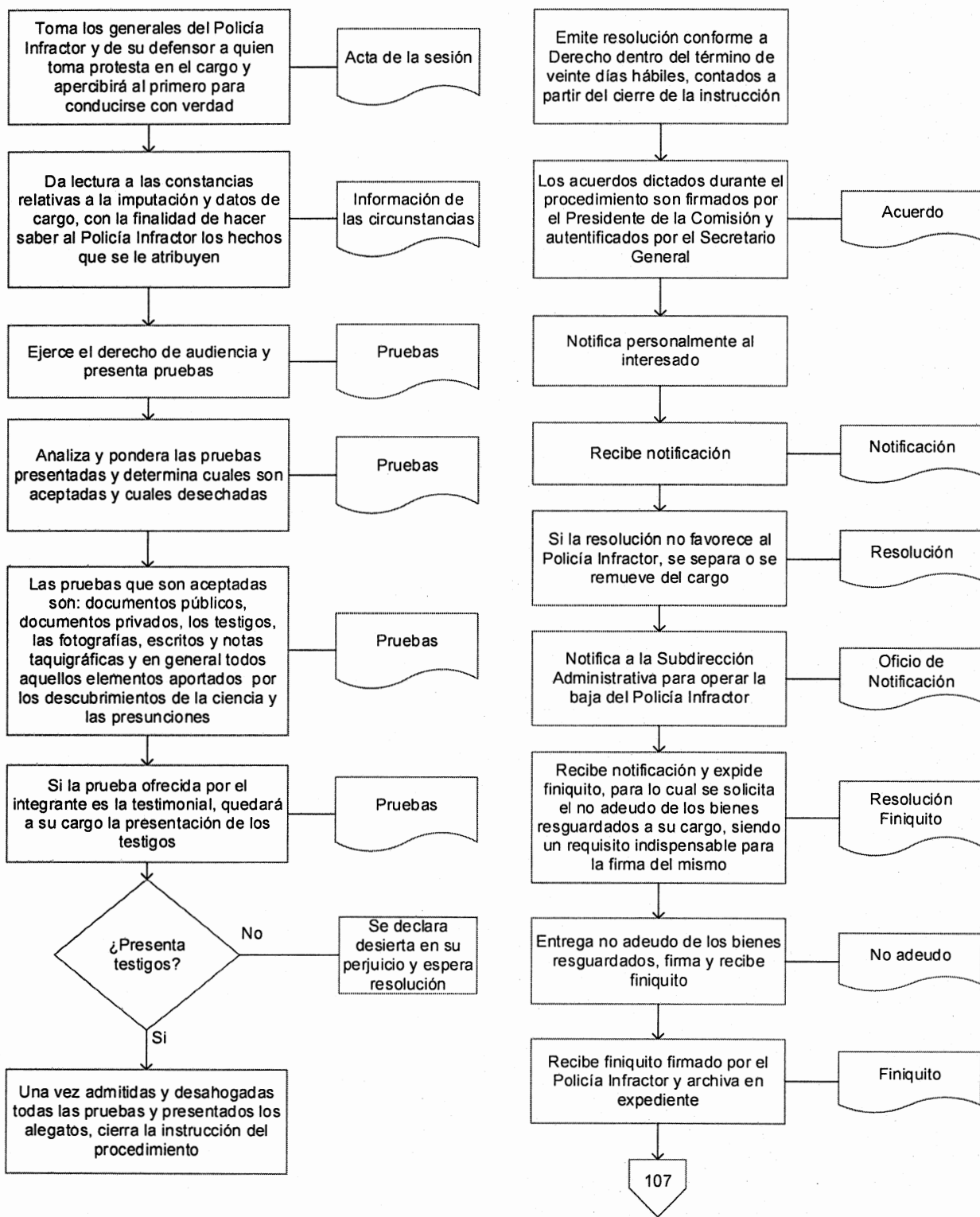
		derecho a ofrecer pruebas y ser asistido por un defensor	
8	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en donde se encuentre físicamente el Policía Infractor y se le hace saber en dónde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva. Asiste a audiencia	Citatorio
9	Policía Infractor	Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la comisión que conozca del asunto	Citatorio de información en domicilio
10	Policía Infractor	En caso de no hacer caso, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la comisión	Citatorio
11	Policía Infractor	Recaba pruebas y asiste a audiencia pudiendo acompañarse de su abogado defensor	Pruebas
12	Policía Infractor	En el caso de no ofrecer pruebas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada. Espera resolución	Pruebas
13	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Inicia y declara formalmente abierta la audiencia	Acta de la sesión
14	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Toma los generales del Policía Infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad	Acta de la sesión
15	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Da lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al policía Infractor los hechos que se le atribuyen	Información de las circunstancias
16	Policía Infractor	Ejerce el derecho de audiencia y presenta pruebas	Pruebas
17	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas	Pruebas
18	Policía Infractor	Las pruebas que son aceptadas son: documentos públicos, documentos privados, testigos, fotografías, escritos y notas taquigráficas y en general todos aquellos elementos aportados por los	Pruebas

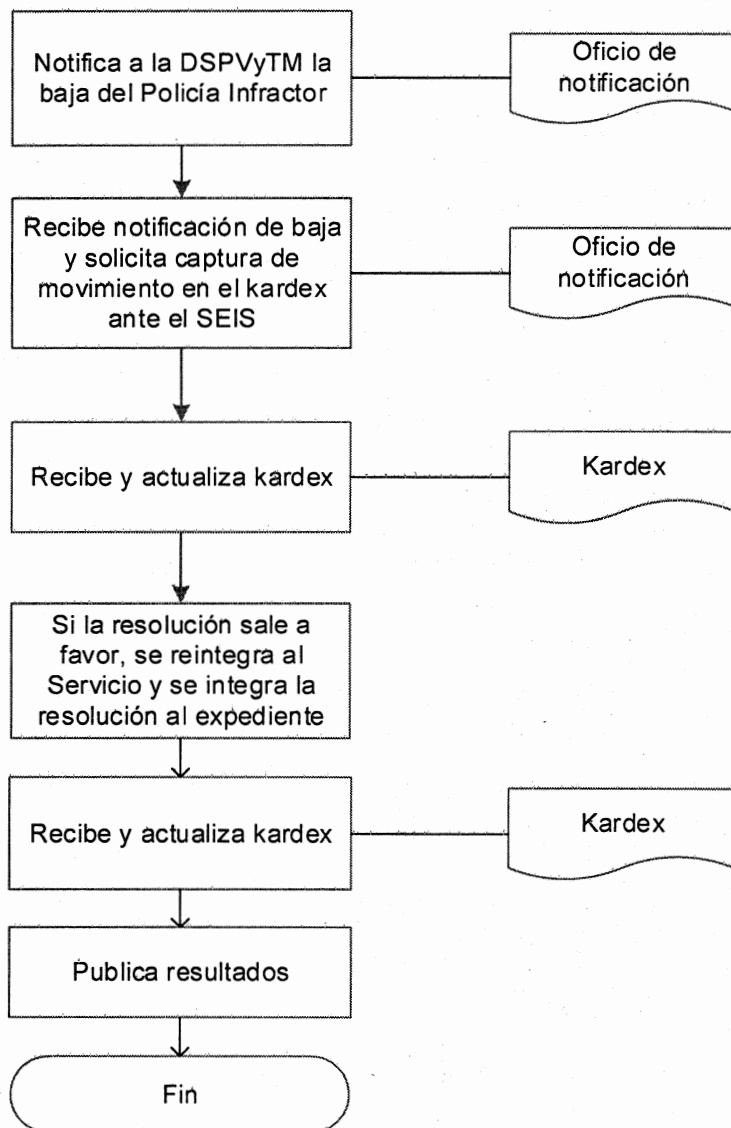
		descubrimientos de la ciencia y las presunciones	
19	Policía Infractor	Si la prueba ofrecida por el integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos	Pruebas
20	Policía Infractor	¿Presenta testigos? No: Se declara desierta en su perjuicio y espera resolución Sí: Se desahoga en la misma audiencia	Comisión Municipal de Honor y Justicia
21	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del procedimiento	N/A
22	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Emite resolución conforme a Derecho dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción	N/A
23	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Los acuerdos dictados durante el procedimiento son firmados por el Presidente de la comisión y autenticados por el Secretario General	Acuerdo
24	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Notifica personalmente al interesado	N/A
25	Policía Infractor	Recibe notificación	Notificación
26	Policía Infractor	Si la resolución no favorece al Policía Infractor, se separa o se remueve del cargo	Resolución
27	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Notifica a la Subdirección Administrativa para operar la baja del Policía Infractor	Oficio de notificación
28	Subdirección Administrativa	Recibe notificación y expide finiquito, para lo cual se solicita el no adeudo de los bienes resguardados a su cargo, siendo un requisito indispensable para la firma del mismo	Resolución finiquito
29	Policía Infractor	Entrega no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito	No adeudo
30	Subdirección Administrativa	Recibe finiquito firmado por el Policía Infractor y archiva en expediente	Finiquito
31	Subdirección Administrativa	Notifica a la DSPVyTM la baja del Policía Infractor	Oficio de notificación
32	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito	Recibe notificación de baja y solicita captura de movimiento en el Kardex ante	Oficio de

	Municipal	el SEISP	solicitud
33	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe y actualiza Kardex	Kardex
34	Policía Infractor	Si la resolución sale a favor, se reintegra al Servicio y se integra la resolución al expediente	N/A
35	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe y actualiza Kardex	Kardex
36	Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública	Publica resultados	N/A
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Separación y retiro





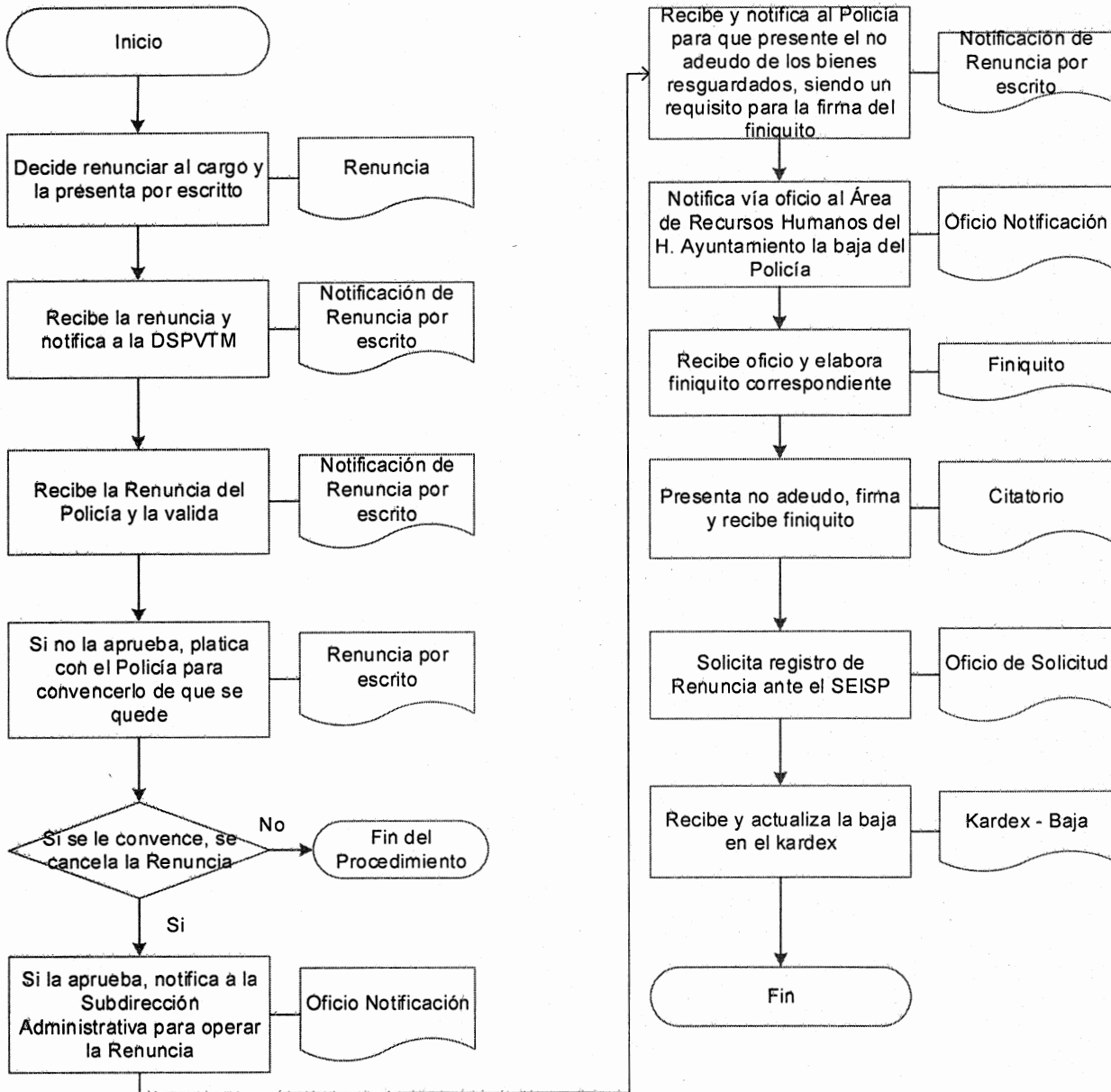


6.19.- Procedimiento Baja de los Elementos por Renuncia

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Baja de los elementos por renuncia.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Policía	Decide renunciar al cargo y la presenta por escrito	Renuncia
2	Subdirección Administrativa	Recibe la renuncia y notifica a la DSPVyTM	Notificación de Renuncia por escrito
3	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe la Renuncia del Policía y la valida	Notificación de Renuncia por escrito
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Si no la aprueba, platica con el Policía para convencerlo de que se quede	Renuncia por escrito
5	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Si se le convence, se cancela la renuncia y termina el proceso	N/A
6	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Si la aprueba, notifica a la Subdirección Administrativa para operar la renuncia	N/A
7	Subdirección Administrativa	Recibe y notifica al Policía para que presente el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito para la firma del finiquito	Notificación de Renuncia por escrito
8	Subdirección Administrativa	Notifica vía oficio al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento la baja del Policía	Oficio Notificación
9	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Recibe oficio y elabora finiquito correspondiente	Oficio Finiquito
10	Policía	Presenta no adeudo, firma y recibe	Finiquito

		finiquito	
11	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Solicita registro de renuncia ante el SEISP	Oficio de Solicitud
12	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe y actualiza la baja en el Kardex	Kardex Baja
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Baja de los elementos por renuncia



6.20.- Procedimiento Baja de los Elementos por Fallecimiento

Fecha de Elaboración.

Mes: Noviembre

Año: 2017

Unidad Administrativa: DSPVyTM

Unidad Responsable: SSPVyTM

Nombre del Procedimiento: Baja de los elementos por fallecimiento.

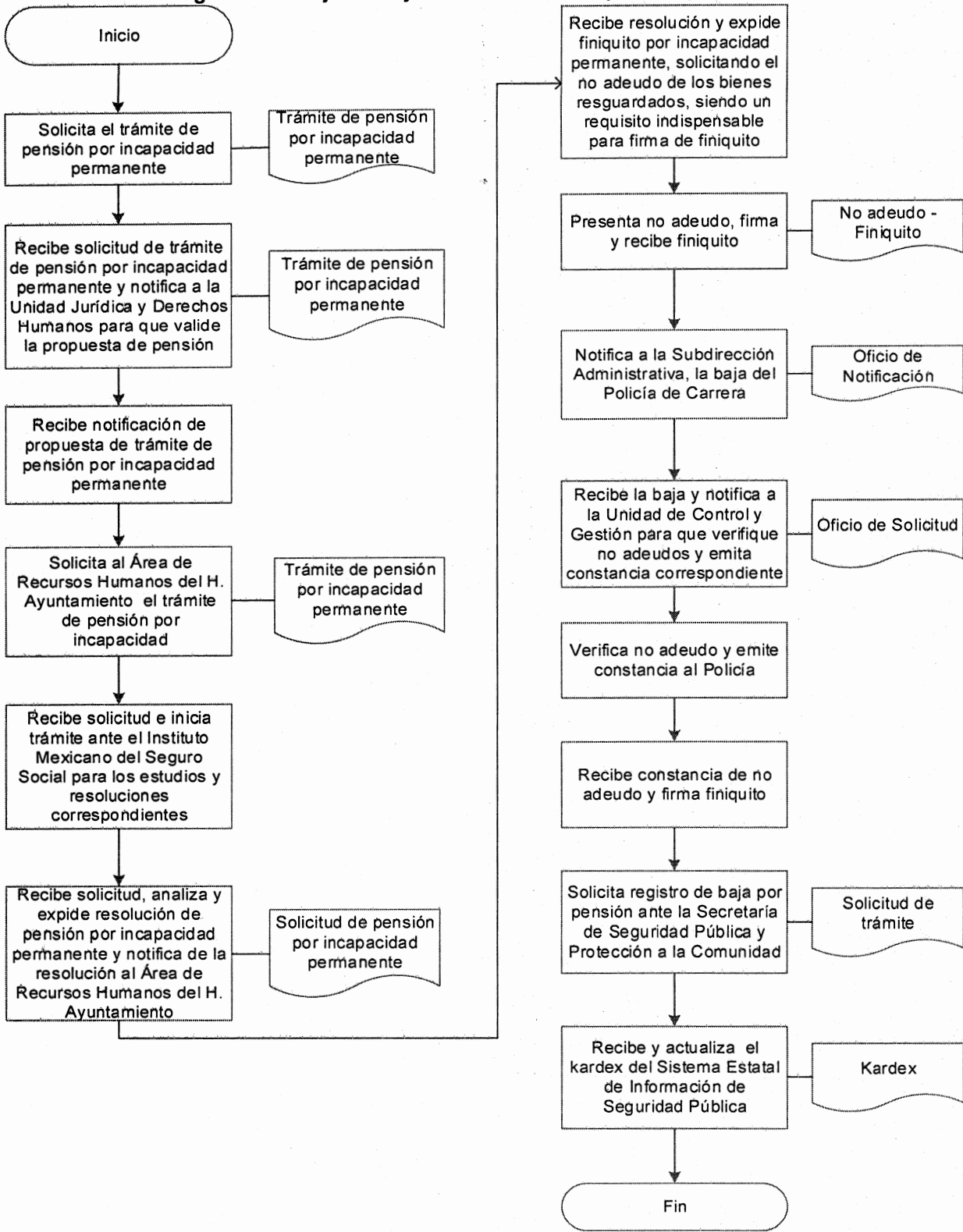
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Beneficiario del Policía de Carrera	Solicita trámite de recompensa, finiquito por fallecimiento del Policía	Solicitud Recompensa
2	Subdirección Administrativa	Recibe solicitud y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos para su validación	Solicitud
3	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe solicitud de trámite de recompensa por fallecimiento, la valida y regresa a la Subdirección Administrativa	Solicitud
4	Subdirección Administrativa	Notifica al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento para que expida el finiquito por fallecimiento	Oficio
5	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Recibe notificación y expide finiquito por fallecimiento	Oficio de Solicitud
6	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Solicita a los que acrediten tener el derecho pasar a recibir la recompensa y finiquito	Finiquito
7	Beneficiario del Policía de Carrera	Acude a recibir recompensa, firman y reciben finiquito	Finiquito
8	Subdirección Administrativa	Notifica a la DSPVyTM, la baja del Policía	Oficio de Notificación
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe y solicita el registro de baja por fallecimiento ante el SEISP	Oficio de Solicitud
10	Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Recibe y actualiza la baja del Policía por Fallecimiento en el Kardex	Kardex Baja

6.21.- Procedimiento Baja de los Elementos por incapacidad permanente

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Baja de los elementos por iincapacidad permanente			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Policía de Carrera	Solicita el trámite de pensión por incapacidad permanente	Trámite de pensión por incapacidad permanente
2	Subdirección Administrativa	Recibe solicitud de trámite de pensión por incapacidad permanente y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos para que valide la propuesta de pensión	Trámite de pensión por incapacidad permanente
3	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe notificación de propuesta de trámite de pensión por incapacidad permanente y regresa oficio con la resolución pertinente a la Subdirección Administrativa	Oficio
4	Subdirección Administrativa	Recibe oficio y solicita al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento el trámite de pensión por incapacidad	Oficio
5	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Recibe solicitud e inicia trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para los estudios y resoluciones correspondientes	Trámite de pensión por incapacidad permanente
6	Instituto Mexicano del Seguro Social	Recibe solicitud, analiza y expide resolución de pensión por incapacidad permanente y notifica de la resolución al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Solicitud de pensión por incapacidad permanente
7	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Recibe resolución y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito	Resolución y solicitud de no adeudo
8	Policía de Carrera	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo

9	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Notifica a la Subdirección Administrativa, la baja del Policía de Carrera	Oficio de Notificación
10	Subdirección Administrativa	Recibe la baja y notifica a la Unidad de Control y Gestión para que verifique no adeudos y emita constancia correspondiente	Oficio
11	Unidad de Control y Gestión	Verifica no adeudo y emite constancia al Policía	Constancia
12	Policía de Carrera	Recibe constancia de no adeudo y firma finiquito	Constancia
13	Recibe constancia de no adeudo y firma finiquito	Solicita registro de baja por pensión ante la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad	Oficio de Solicitud
14	Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad	Recibe y actualiza el Kardex del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública	Kardex Baja
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Baja de los Elementos por incapacidad permanente

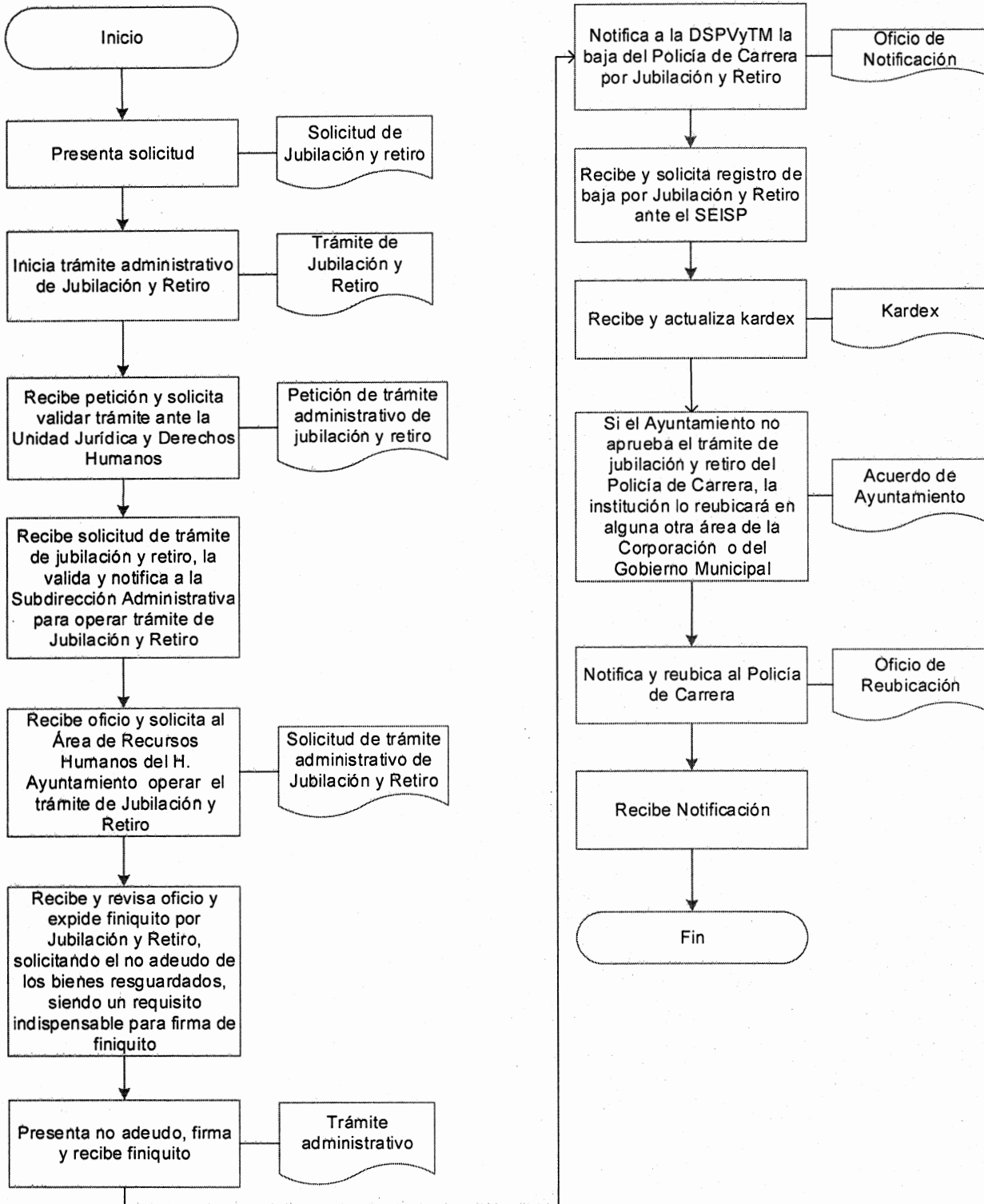


6.22.- Procedimiento Baja de los Elementos por Jubilación

			Fecha de Elaboración:
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: : SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Baja de los elementos por jubilación.			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Policía de Carrera	Presenta solicitud	Solicitud de jubilación y retiro
2	Policía de Carrera	Inicia trámite administrativo de Jubilación y Retiro	Trámite de jubilación y retiro
3	Subdirección Administrativa	Recibe petición y solicita validar trámite ante la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Petición de trámite administrativo de jubilación y retiro
4	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe solicitud de trámite de jubilación y retiro, la valida y notifica a la Subdirección Administrativa para operar trámite de Jubilación y Retiro	Solicitud
5	Subdirección Administrativa	Recibe oficio y solicita al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento operar el trámite de Jubilación y Retiro	Oficio
6	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Recibe y revisa oficio y expide finiquito por Jubilación y Retiro, solicitando el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito	Oficio
7	Policía de Carrera	Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito	No adeudo Finiquito
8	Subdirección Administrativa	Notifica a la DSPVyTM la baja del Policía de Carrera por Jubilación y Retiro	Oficio de Notificación
9	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe y solicita registro de baja por Jubilación y Retiro ante el SEISP	Oficio de Solicitud
10	Sistema Estatal de Información de Seguridad	Recibe y actualiza Kardex	Kardex

	Pública		
11	Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento	Si el Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento no aprueba el trámite de Jubilación y Retiro del Policía de Carrera, la institución lo reubicará en alguna otra área de la Corporación o del Gobierno Municipal	Acuerdo de H. Ayuntamiento
12	Subdirección Administrativa	Notifica y reubica al Policía de Carrera	Oficio de Reubicación
13	Policía de Carrera	Recibe Notificación	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Baja de los Elementos por Jubilación



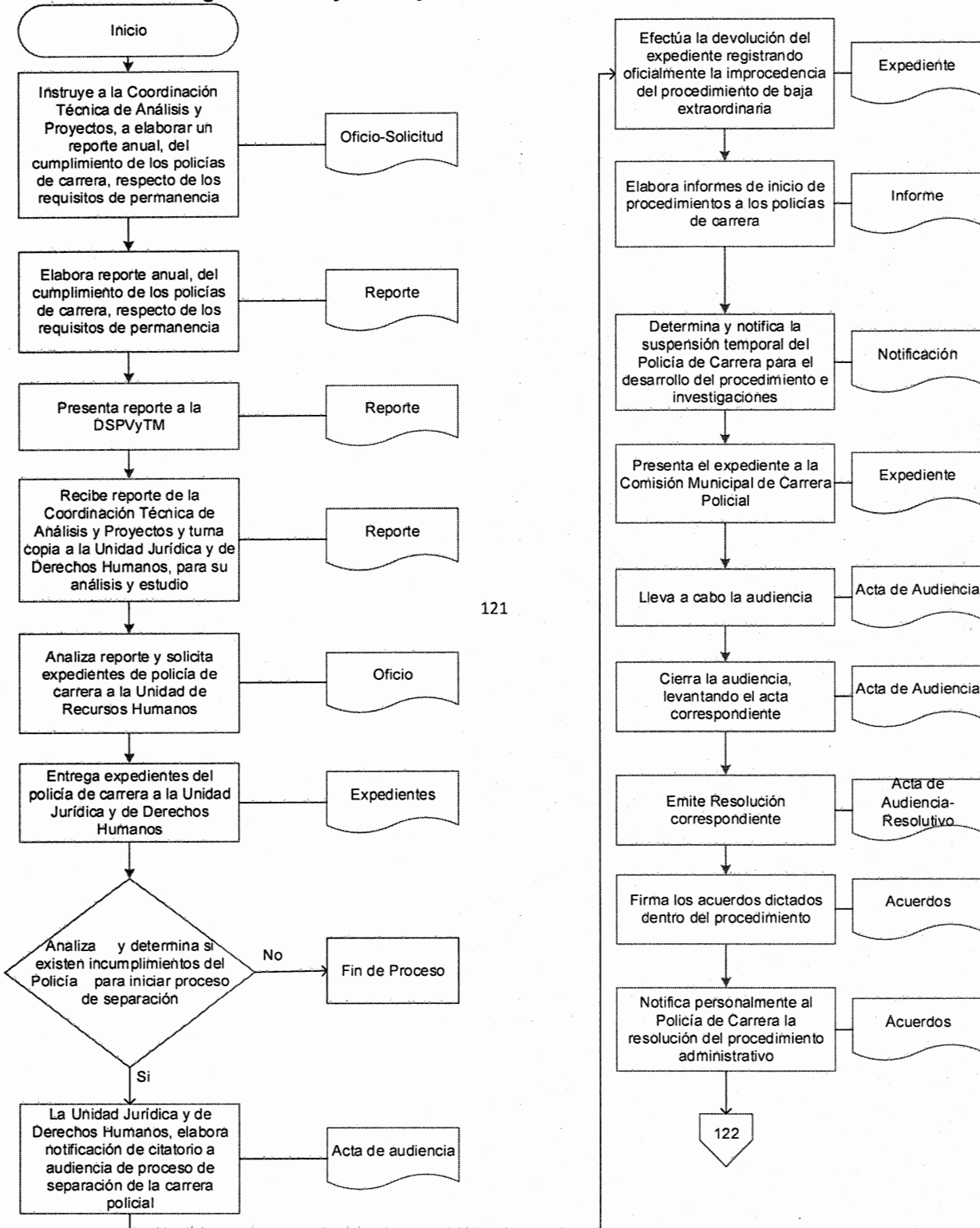
6.23.- Procedimiento Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria

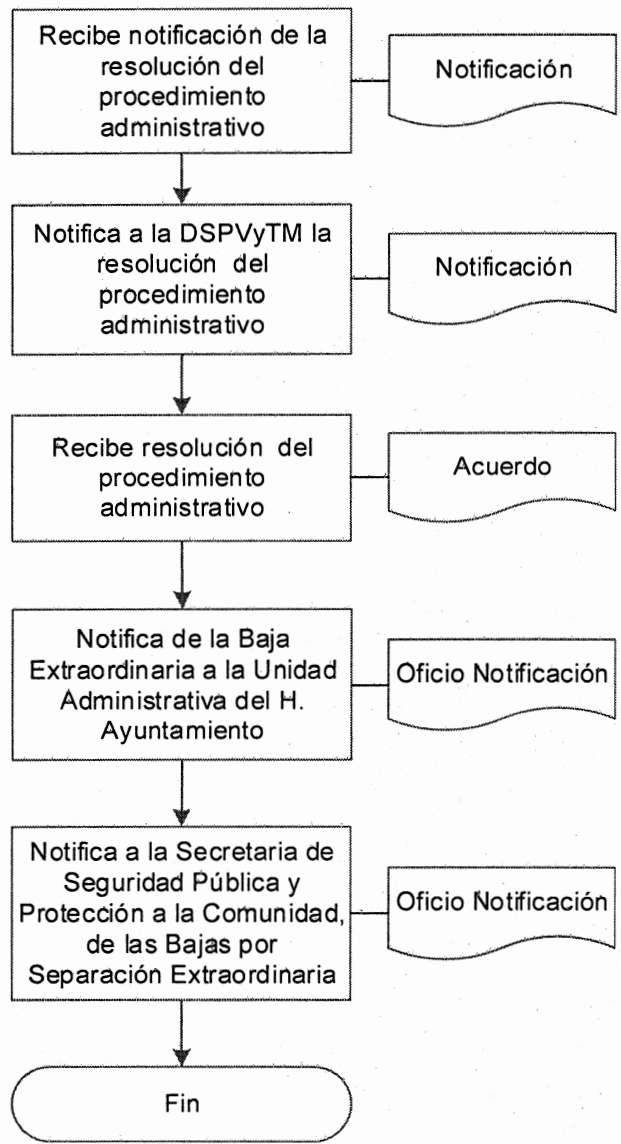
			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Instruye a la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos, a elaborar un reporte anual, del cumplimiento de los policías de carrera, respecto de los requisitos de permanencia	Oficio-Solicitud
2	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Elabora reporte anual, del cumplimiento de los policías de carrera, respecto de los requisitos de permanencia	Reporte
3	Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos	Presenta reporte a la DSPVyTM	Reporte
4	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe reporte de la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos y turna copia a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos, para su análisis y estudio	Reporte
5	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Analiza reporte y solicita expedientes de policía de carrera a la Unidad de Recursos Humanos	Oficio
6	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	Expedientes
7	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe expedientes, analiza y determina si existen incumplimientos del Policía de Carrera para iniciar proceso de separación Procede No: Ir al paso 9	Expediente
8	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Recibe expedientes, analiza y determina si existen incumplimientos del policía de carrera para iniciar proceso de separación Procede Sí: La Unidad Jurídica y de Derechos	Expediente

		Humanos, elabora notificación de citatorio a audiencia de proceso de separación de la carrera policial	
9	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Efectúa la devolución del expediente registrando oficialmente la improcedencia del procedimiento de baja extraordinaria	Expediente
10	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Elabora informes de inicio de procedimientos a los policías de carrera	Informe
11	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Determina y notifica la suspensión temporal del Policía de Carrera para el desarrollo del procedimiento e investigaciones	Notificación
12	Unidad Jurídica y de Derechos Humanos	Presenta el expediente a la Comisión Municipal de Carrera Policial	Expediente
13	Comisión Municipal de Carrera Policial	Lleva a cabo la audiencia	Acta de audiencia
14	Comisión Municipal de Carrera Policial	Cierra la audiencia, levantando el acta correspondiente.	Acta de audiencia
15	Comisión Municipal de Carrera Policial	Emite Resolución correspondiente	Acta de Audiencia-Resolutivo
16	Comisión Municipal de Carrera Policial	Firma los acuerdos dictados dentro del procedimiento.	Acuerdos
17	Comisión Municipal de Carrera Policial	Notifica personalmente al Policía de Carrera la resolución del procedimiento administrativo	Notificación
18	Policía de Carrera	Recibe notificación de la resolución del procedimiento administrativo	Notificación
19	Comisión Municipal de Carrera Policial	Notifica a la DSPVyTM la resolución del procedimiento administrativo	Notificación
20	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe resolución del procedimiento administrativo	Acuerdo
21	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Notifica de la Baja Extraordinaria a la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento	Oficio Notificación
22	Dirección de Seguridad	Notifica a la Secretaria de Seguridad	Oficio

	Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Pública y Protección a la Comunidad, de las Bajas por Separación Extraordinaria	Notificación
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria



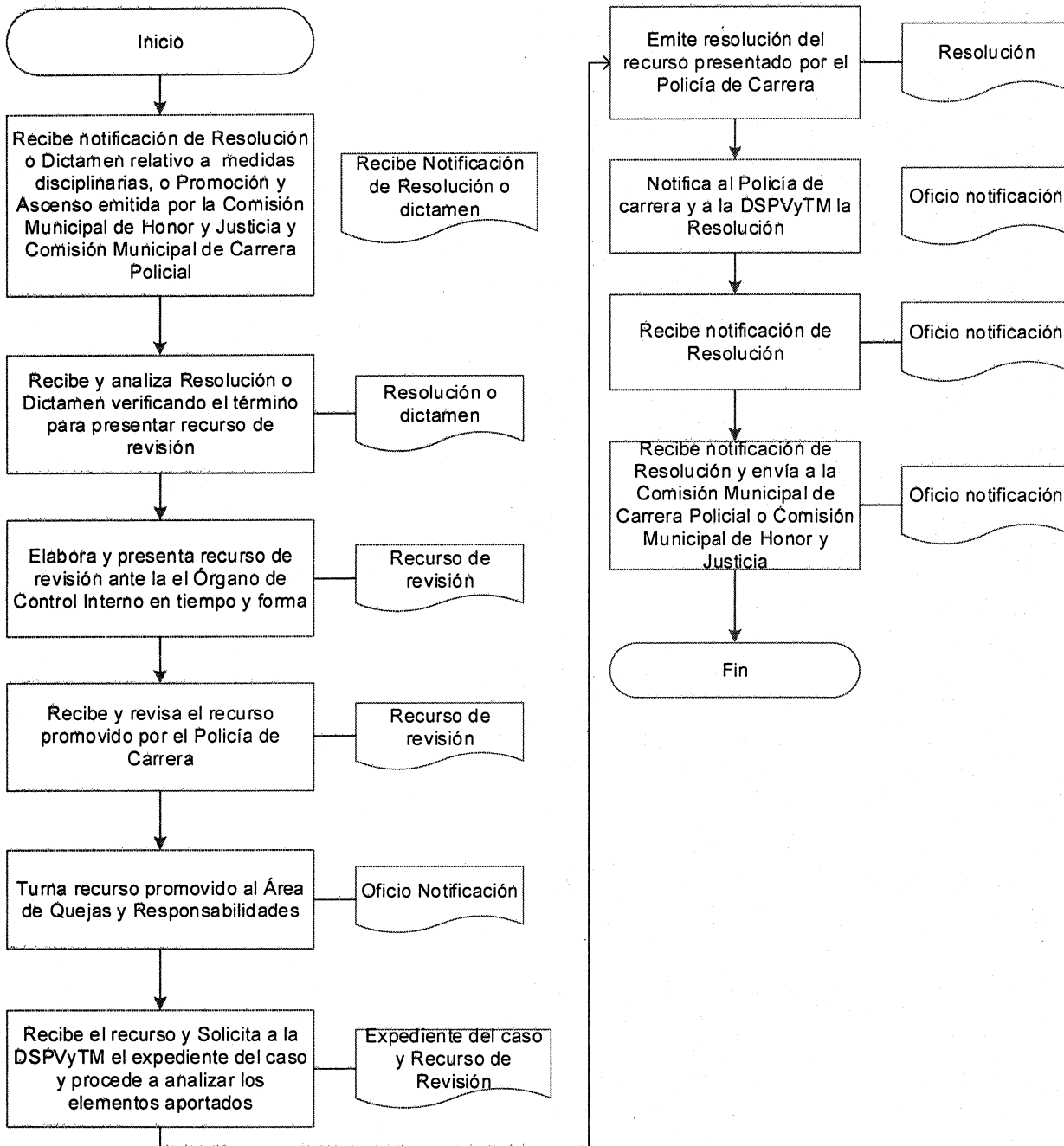


6.24.- Procedimiento Presentación de Recursos de Inconformidad

			Fecha de Elaboración.
			Mes: Noviembre
			Año: 2017
Unidad Administrativa: DSPVyTM		Unidad Responsable: SSPVyTM	
Nombre del Procedimiento: Presentación del Recurso de Inconformidad			
No. Actividad	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Policía de Carrera	Recibe notificación de Resolución o Dictamen relativo a medidas disciplinarias, o Promoción y Ascenso emitida por la Comisión Municipal de Honor y Justicia y Comisión Municipal de Carrera Policial	Recibe Notificación de Resolución o dictamen
2	Policía de Carrera	Recibe y analiza Resolución o Dictamen verificando el término para presentar recurso de revisión	Resolución o dictamen
3	Policía de Carrera	Elabora y presenta recurso de revisión ante la el Órgano de Control Interno en tiempo y forma	Recurso de revisión
4	Órgano de Control Interno	Recibe y revisa el recurso promovido por el Policía de Carrera	Recurso de revisión
5	Órgano de Control Interno	Turna recurso promovido al Área de Quejas y Responsabilidades	Recurso de revisión
6	Área de Quejas y Responsabilidades	Recibe el recurso y Solicita a la DSPVyTM el expediente del caso y procede a analizar los elementos aportados	Expediente del caso y Recurso de Revisión
7	Área de Quejas y Responsabilidades	Emite resolución del recurso presentado por el Policía de Carrera	Resolución
8	Órgano Interno de Control	Notifica al Policía de carrera y a la DSPVyTM la Resolución	Oficio notificación
9	Policía de Carrera	Recibe notificación de Resolución	Oficio notificación
10	Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal	Recibe notificación de Resolución y envía a la Comisión Municipal de Carrera Policial o Comisión Municipal de Honor y	Oficio notificación

		Justicia	
	Fin del Proceso		

Diagrama de Flujo de Presentación de Recursos de Inconformidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE SERVICIOS BASICOS

Contenido

Introducción	566
Alcance	566
Misión.....	566
Visión	567
Valores.....	567
1. Términos y Definiciones	568
2.- Marco Jurídico	568
3.- Organización.....	569
4.- Analítico de plazas	570
5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto	571
5.1.- Director De Servicios Básicos	571
5.2.- Subdirector De Servicios Básicos	573
5.3.- Coordinador Administrativo de Servicios Básicos	574
5.4.- Coordinador Jurídico de servicios Básicos	576
5.5.- Coordinador de Mantenimiento de Servicios Básicos	577
5.6.- Jefe De Departamento De Administración De Mercados de Servicios Básicos.....	579
5.7.- Jefe Del Departamento De Servicios Básicos	580
5.8.- Jefe De Departamento De Zoológico Y Parque De Convivencia	582
5.9.- Jefe De Departamento Operativo De Panteones.....	583
6.- Procedimientos Y Diagrama De Flujo De La Dirección De Servicios Básicos.....	585
6.1.- Procedimiento De Reporte De Incidencias De Servicios Básicos	585
6.2.- Procedimiento Para El Uso De La Palapa Del H. Ayuntamiento	587
6.3.- Procedimiento Para El Uso Del Domo Del Mar.....	589
6.4.- Procedimiento Para Inhumaciones.....	591
6.5.-Procedimiento Para Exhumación, Inhumación De Cenizas O Restos	593
6.6.- Procedimiento Para Maquilado En El Rastro Municipal	595
6.7.- Procedimiento Alta Por Donación De Animales En Los Parques De Convivencia....	597
6.8.- Procedimiento baja por defunción de animales en los parques de convivencia	599
6.9.- Procedimiento Baja Por Robo O Extravió De Los Animales De Los Parques De Convivencia	601
Diagrama de Flujo Baja por robo o extravío de los animales de los Parques de convivencia.....	602
6.10.- Procedimiento Ingreso De Escuelas A Instalaciones Del Parque De Convivencia Zoológico.....	603

6.11.- Procedimiento De Depósitos Ingresos Ante La Tesorería	605
6.12.- Procedimiento Para El Permiso De Remodelaciones De Locales.....	607
6.13.- Procedimiento De Supervisión De Operación De Locatarios De Mercados Y Plazas De Municipio Del Carmen.....	609
6.14.- Procedimiento De La Autorización Del Cambio De Giro	611
6.15.- Procedimiento De Regularizaciones De Locales	613
6.16.- Procedimiento De Solicitud De Cesión De Derechos	615
6.17.- Procedimiento De Cobro De Derecho De Piso	617
6.18.- Procedimiento De Vigilancia Nocturna En El Interior Y Exterior Del Mercado	619
6.19.- Procedimiento Uso De Cuarto Frio.....	621

Introducción

Con la aplicación del manual de organización, nos facilitara controlar la efectividad de las funciones administrativas, ya que nos ayudara a detectar y corregir las anomalías que se presenten; y que puedan afectar el logro de los objetivos que se hayan propuesto en la Dirección de Servicios Básicos.

Por otro lado teniendo una buena organización nos agilizará el buen funcionamiento dentro de cada área, toda vez que buscamos mejorar y orientar los esfuerzos del empleado de los diferentes departamentós, esto con el fin de ofrecer los mejores servicios como es mantener los mercados limpios, los panteones con buenas instalaciones, un rastro con mejor control y un zoológico agradable, para poder tener a los habitantes satisfechos de todas las maneras posibles.

Cabe mencionar que el manual de organización de control interno nos permite minimizar las deficiencias que por naturaleza se presentan en el desarrollo de las actividades, ya que toda empresa necesita de procedimientos internos que permitan asegurar la conservación de las inversiones efectuadas y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la dirección, convirtiéndose en una herramienta indispensable ya que nos permite cumplir con nuestra funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Alcance

Establecer un marco general del funcionamiento de la Dirección de Servicios Básicos del Municipio de Carmen, Campeche, basada en el marco jurídico de su ámbito de competencia, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas y los procesos administrativos a desarrollar, respetando los valores éticos.

Misión

Promover el buen uso de los recursos para el cumplimiento de las funciones, programas, planes, proyectos y metas para tener los Mercados Públicos como espacios emblemáticos, en los panteones y zoológico, realizar los mantenimientos en las instalaciones para estar en óptimas condiciones; así como la implementación del principio de la mejora continua, con fundamento en la administración, la planeación y la autoevaluación para poder brindar una mejor imagen en la calidad de los servicios básicos para los habitantes.

Visión

Ser una dependencia facultada para ofrecer todos los servicios que estén a nuestro alcance, con la visión de ser más eficientes con los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y brindar mejores servicios que se ofrecen a las Familias Carmelitas.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Dirección de Servicios Básicos del Municipio deberán apearse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distingo de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

5. Términos y Definiciones.

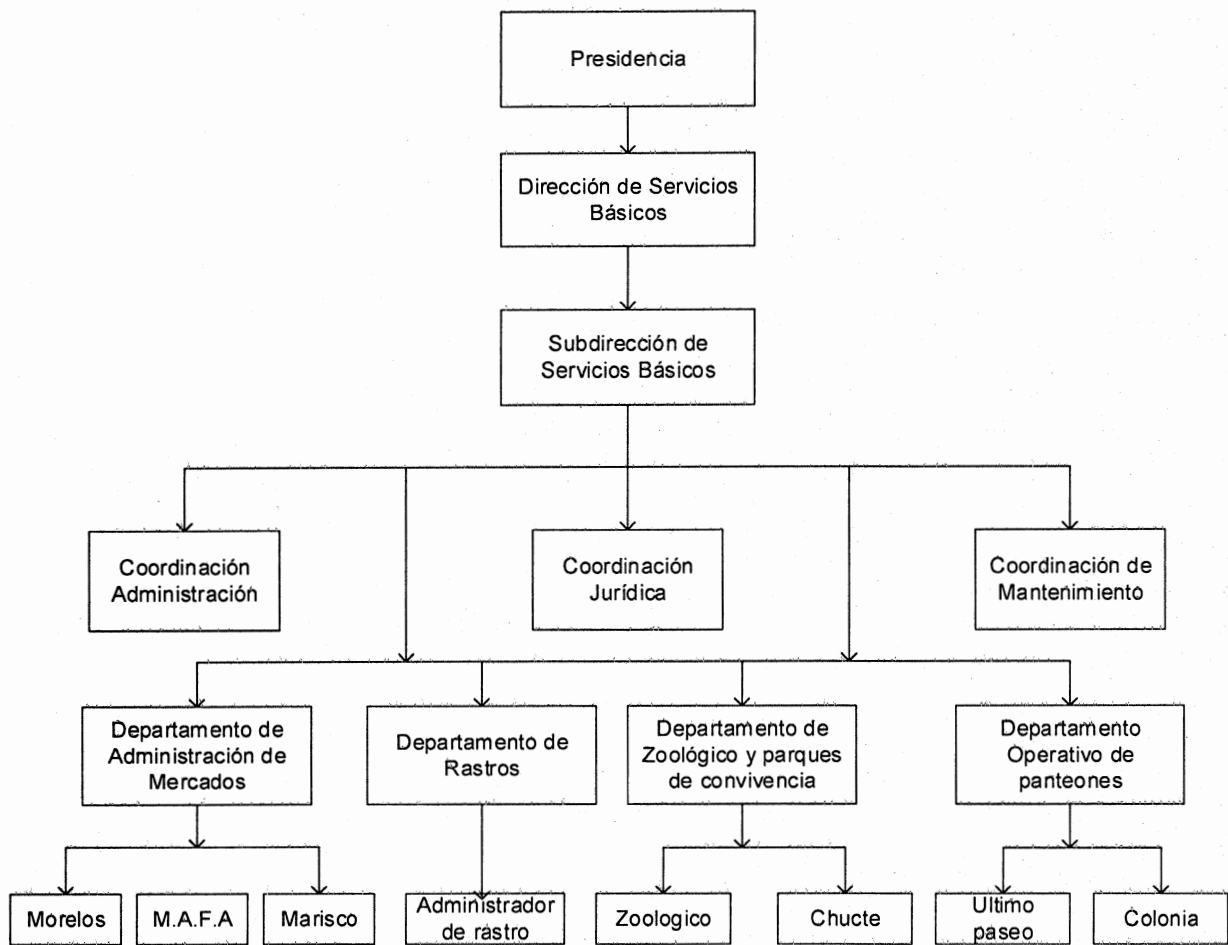
- SUTBAJC:** Sindicato Único de Trabajadores de Base del Ayuntamiento, justas y Comisarias del Carmen
- SUTPMIDE** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche
- COPRISCAM:** Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Campeche
- UMAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública
- SEMARNAT:** Secretaría del Medio Ambiente Y Recursos Naturales

2.- Marco Jurídico

- Bando Municipal de Carmen.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Carmen.
- Ley Orgánica de los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Carmen.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio Del Carmen.
- Reglamento de Mercados y Plazas del Municipio del Carmen.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo Para El Estado y los Municipios de Campeche.
- Reglamento de Rastro en el Municipio de Carmen.

ARTICULO 61.- La dirección de Servicios Básicos es la encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de conservación de mercados, instalaciones deportivas, rastros, cementerios y zoológico. Para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

3.- Organización



4.- Analítico de plazas

Puesto	No de Personal
Director de Servicios Básicos	1
Subdirector de Servicios Básicos	1
Administrador de panteones	1
Administrador del rastro	1
Administrador del zoológico	1
Administrador de mercados	1
Jefe de departamento operativo de Panteones	1
Jefe de departamento del Rastro	1
Jefe de departamento de zoológico y parque de convivencia	1
Jefe de departamento de administración de Mercados	1
Coordinador Administrativo	1
Coordinador Jurídico	1
Coordinador de mantenimiento	1
Total	13

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto

5.1.- Director De Servicios Básicos

Descripción de Puesto:	Director de Servicios Básicos
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal.
Supervisa:	Subdirección de Servicios Básicos
Relaciones Internas:	Presidencia. Secretaría del H. Ayuntamiento. Tesorería Municipal. Direcciones del Ayuntamiento Dependencias Estatales
Relaciones Externas:	Sindicato Único de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales del Municipio de Carmen, Campeche (SUTBAJC). Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen (SUTPMIDEC). Sistema Municipal Agua Potable y Alcantarillado de Carmen Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de Planeación de Carmen. Instituto Municipal de Vivienda. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Carmen. Instituto del Deporte y de la Juventud del Municipio de Carmen. Juntas Municipales. Gobierno del estado de Campeche.

Nota: Las relaciones Internas y Externas son las mismas para cada Puesto que integra la Dirección de Servicios Básico

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar periódicamente cada uno de los inmuebles de la Dirección de Servicios Básicos.
- Autorizar las requisiciones de materiales de acuerdo con las necesidades de las áreas.
- Supervisar la optimización del uso de los recursos humanos y económicos.
- Llevar un control sobre los informes de los ingresos mensuales de cada una de las Administraciones que dependen de la Dirección para elaborar una base de datos y estadísticas de los mismos.
- Firmar la autorización del reporte de horas extras de todo el personal de la Dirección.
- Elaborar el presupuesto Operativo Anual para la Dirección de Servicios Básicos.

- Supervisar el funcionamiento del Subdirector, Coordinador Administrativo y Jurídico, Coordinador Operativo y Administradores de Mercados, Panteones, Rastro Municipal, Zoológico y Parque de Convivencia Chuc te.

Perfil de puesto:

Puesto:	Director De servicios básicos
Genero:	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de edad
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura en:	Administración de Empresas
	Contador Publico
	Administración Publica
	Ingeniero Civil
	o a fin
Experiencia:	3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación

5.2.- Subdirector De Servicios Básicos

Descripción de puesto

Puesto:	Subdirector de Servicios Básicos
Jefe Inmediato:	Director de servicios Básicos.
Supervisa:	Coordinador Administrativo. Coordinador Jurídico. Coordinador de Mantenimiento. Jefe de departamento operativo de Panteones Jefe de departamento del Rastro. Jefe de departamento de zoológico y parque de convivencia. Jefe de departamento de administración de Mercados.

NOTA: Las mismas relaciones internas y externas que el Director de Servicios Básicos se aplican para todos los puesto

Funciones y Responsabilidades:

- Solicitar los materiales necesarios para las áreas a cargo de la Dirección de Servicios Básicos.
- Supervisar la optimización del uso de los recursos humanos y económicos.
- Coordinar los trabajos de la Dirección.
- Colaborar en la realización del Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Básicos.
- Supervisar los trabajos administrativos, jurídicos y operativos de las coordinaciones.
- Estar supervisando que las instalaciones de los departamentos este brindando un máximo servicio en base a sus mantenimientos oportunos.
- Tener reuniones con los departamentos operativos para mejorar y eficientar los servicios brindados.
- Control y manejo de la agenda y arrendamientos de las instalaciones DOMO y PALAPA.

Perfil de puesto:

Puesto:	Subdirector De Servicios Básicos
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Administración De Empresas
	Contador Publico
	Administración Publica
	Ingeniero Civil
	o a fin
Experiencia:	3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación Administración de Personal Liderazgo Trabajo en equipo

5.3.- Coordinador Administrativo de Servicios Básicos

Descripción de puesto:

Puesto:	Coordinador Administrativo
Jefe Inmediato:	Director/Subdirector de servicios básicos
Supervisa:	Auxiliares administrativos.

Funciones y Responsabilidades:

- Atender asuntos administrativos que le encomienden el Director y Subdirector de Servicios Básicos.
- Supervisar que el personal cumpla con el horario establecido.
- Llevar un control de inventario Estatus de las Requisiciones.
- Supervisar la atención a cada oficio.

- Elaboración de Catálogos de Productos.
- Control del personal adscrito a la dirección (Programas vacacionales, Ausencias, prestaciones y Nomina).
- Seguimiento a reportes periódicos de los administradores de las necesidades operativas y administrativas.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.
- Apoyo en la inspección y buen funcionamiento de las instalaciones públicas así como el seguimiento en los reportes de mantenimiento.
- Tramitar las requisiciones para el suministro de los materiales administrativos y operativos de la subdirección.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.

Perfil De Puesto:

Puesto:	Coordinador Administrativo
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Administración De Empresas
	Contador Publico
	Administración Publica
	Ingeniero Civil
	Licenciatura En Derecho O A Fin
Experiencia:	2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades	Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo

5.4.- Coordinador Jurídico de servicios Básicos

Descripción De Puesto:

Puesto:	Coordinador Jurídico
Jefe Inmediato:	Director/Subdirector de servicios básicos
Supervisa:	Auxiliares Administrativos. Jefe de departamento operativo de Panteones. Jefe de departamento del Rastro. Jefe de departamento de zoológico y parque de convivencia. Jefe de departamento de administración de Mercados

Funciones y Responsabilidades:

- Elaboración de actas para el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo para el H. Ayuntamiento de Carmen y la ley federal de trabajo.
- Análisis de los Contratos de adquisición de materiales que remiten para firma del Director.
- Trámites y gestiones de los locatarios de los mercados con respecto a las concesiones.
- Cumplimiento a los requerimientos en materia de amparo.
- Cumplimiento y seguimiento a las observaciones detectadas en las visitas de verificación por la comisión para la protección contra riesgos sanitarios (COPRISCAM).
- Estadística de sacrificio de ganado del rastro público al instituto nacional de estadística y geográfica (INEGI).
- Atención a los requerimientos de la delegación de la procuraduría federal de protección al medio ambiente del estado de Campeche.
- Respuesta a los requerimientos de la UMAIP en base a la transparencia y cumplimiento de obligaciones de acuerdo a su normatividad.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinador Jurídico
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Profesionista
Licenciatura En:	Licenciatura En Derecho
	Licenciatura En Ciencias Políticas O A Fin
Educación Continua :	Maestría, Capacitación, Cursos, Etc.
Experiencia:	2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo

5.5.- Coordinador de Mantenimiento de Servicios Básicos**Descripción De Puesto:**

Puesto:	Coordinador De Mantenimiento
Jefe Inmediato:	Director/Subdirección de servicios básicos.
Supervisa:	Chofer Especialista. Operador. Encargado. Auxiliar operativo.

Funciones y Responsabilidades:

- Atender asuntos operativos que le encomienden el Director y Subdirector de Servicios Básicos.
- Llevar un control y elaborar un informe mensual al Director y Subdirector de las operaciones que realiza la cuadrilla.
- Llevar un control permanente de la salida de los materiales que se envían y los que se utilizan para los diversos trabajos operativos de los departamentos a cargo de esta Dirección.
- Elaborar mensualmente un Inventario de las existencias de los materiales en Almacén.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones diversas que prestan servicios a la dirección.

- Coordinación con los departamentos para el seguimiento y resolución de reportes para atención.
 - Coordinar con el Director y Subdirector de Servicios Básicos la agenda del Domo del Mar y Palapa.
 - Supervisar y verificar la limpieza de las instalaciones (baños, fosas sépticas, registros de agua con anticipación a cualquier evento.
 - Entregar el inmueble al arrendador, previa entrega de la orden de arrendamiento ya sea del Domo del Mar o de la Palapa para cualquier evento.
 - Supervisar que las instalaciones del domo del mar y la palapa se encuentren en las mismas condiciones se entregaron al arrendador, en caso de no ser así informar a la dirección de cualquier irregularidad para conservar la integridad física de las instalaciones.
 - Organizar el rol de su personal para la limpieza y supervisión del inmueble en eventos masivos del Domo del Mar.
 - Revisar la fosa séptica y solicitar a la dirección su desazolve, así como el abastecimiento de agua potable con anticipación.
- Elaborar reporte de horas extras del personal sindicalizado de la cuadrilla operativa de su área y entregar a la coordinación administrativa.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Coordinador De Mantenimiento
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Carrera Técnica O Profesionista
Licenciatura En:	Carrera Técnica
	Licenciatura
	Ingeniero Civil
	O A Fin
Experiencia:	2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar.
Habilidades:	Responsabilidad

	Negociación Comunicación Trabajo en equipo
--	--

5.6.- Jefe De Departamento De Administración De Mercados de Servicios Básicos

Descripción de Puesto

Puesto:	Jefe De Departamento De Administración De Mercados
Jefe Inmediato:	Subdirección de servicios básicos
Supervisa:	Administrador de M.A.F.A. Administrador de Morelos. Administrador de Marisco.

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar, aplicar y vigilar la estricta observancia del reglamento de mercados.
- Promover el cuidado y conservación de las instalaciones de los mercados.
- Supervisión y vigilancia de las licencias, permisos y reglas de los locatarios.
- Dictar las disposiciones necesarias para el buen manejo y orden en la recaudación de cuotas de los locatarios.
- Elaborar informe de las actividades mensuales a la Dirección De Servicios Básicos.
- Reportar los desperfectos que se detecten en las instalaciones públicas al área operativa de mantenimiento.
- Dictar y dar a conocer las disposiciones que consideren necesarias para el buen manejo y orden en la recaudación de cuotas de los locatarios, con el visto bueno del Presidente Municipal y el Tesorero respectivamente.
- Abrir y cerrar al público los Mercados y Plazas.
- Mantener el orden y limpieza en los Mercados y Plazas.
- Conocer en primera instancia las peticiones de los locatarios, y tramitarlas ante la coordinación jurídica.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Jefe De Departamento De Administración Mercados
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Carrera Técnica O Profesionista
Licenciatura En:	Administración De Empresas O A FIN
Experiencia:	1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo

5.7.- Jefe Del Departamento De Servicios Básicos**Descripción de Puesto:**

Puesto:	Jefe Del Departamento De Rastro
Jefe Inmediato:	Subdirección de servicios básicos
Supervisa:	Administrador de Rastro.

Funciones y Responsabilidades:

- Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia;
- Proveer de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal;
- Otorgar en los rastros cuando sea posible, el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos que establecen las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia;
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales;

- Diseñar y planear el rol de trabajo del personal administrativo y operativo adscrito a su área.
- Comunicar en tiempo y forma de las necesidades de las áreas al Director y/o Subdirector con la finalidad de prever contratiempos y procurar el buen desempeño de las áreas.
- Solicitar los recursos materiales en tiempo y forma a la Coordinación administrativa de la Dirección de Servicios Básicos.
- Almacenar y controlar el uso de recursos materiales que se le proporcionen a su área para solventar sus necesidades.
- Vigilar y mantener el buen funcionamiento del rastro municipal.
- Mantener la limpieza y reportar los requerimientos de mantenimiento para mantener las instalaciones físicas en condiciones de operación.
- Las demás que le determinen el Director de Servicios Básicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil De Puesto:

Puesto:	Jefe De Departamento De Rastro
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Carrera Técnica O Profesionista
Licenciatura En:	Administración De Empresas Médico, Veterinario Zootecnista
Experiencia:	1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo En Equipo

5.8.- Jefe De Departamento De Zoológico Y Parque De Convivencia

Descripción de Puesto:

Puesto:	Jefe De Departamento De Zoológico Y Parque De Convivencia
Jefe Inmediato:	Subdirección de servicios básicos.
Supervisa:	Administrador de Zoológico. Representante técnico del Zoológico Supervisor de parque Chuc Te

Funciones y Responsabilidades:

- Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para la preservación del Zoológico;
- Promover la creación de instalaciones apropiadas para invidentes y minusválidos;
- Promover eventos especiales para la recreación de niños y ancianos;
- Promover el desarrollo de eventos ecológicos;
- Promover la investigación y estudios para el mejoramiento de la flora y fauna del Zoológico, pudiendo participar en dichas actividades: instituciones, organismos y personas físicas o morales, nacionales o extranjeras; y
- Las demás que le determinen el Director de Servicios Básicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Supervisar las instalaciones y elaborar las solicitudes para mantenimiento al área operativa para la conservación de las instalaciones.
- Colaborar con el Representante técnico en los asuntos de los planes de manejo de los animales quien elaborara los reportes necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales a las instancias correspondientes.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.

Perfil De Puesto:

Puesto:	Jefe De Departamento De Zoológico Y Parque De Convivencia
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Carrera Técnica O Profesionista
Licenciatura En:	Médico Veterinario Zootecnista
	Administración De Empresas
	O A Fin
Experiencia:	1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad
	Negociación
	Comunicación
	Trabajo En Equipo

5.9.- Jefe De Departamento Operativo De Panteones

Perfil de Puesto:

Puesto:	Jefe De Departamento Operativo De Panteones
Jefe Inmediato:	Subdirección De Servicios Básicos.
Supervisa:	Administrador De Ultimo Paseo Y Colonia

Funcione y Responsabilidades:

- Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que detecte.
- Formular mensualmente un informe por duplicado del estado que guardan los cementerios municipales para su presentación al Director de Servicios Básicos;
- Elaborar y aplicar un plan de acción de funcionamiento de los cementerios Municipales;
- Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos;
- Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información de los servicios que le soliciten respecto al funcionamiento de los cementerios municipales;

- Mantener la limpieza y elaborar las solicitudes de mantenimiento para la conservación y operación de las instalaciones.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.

Descripción de puesto:

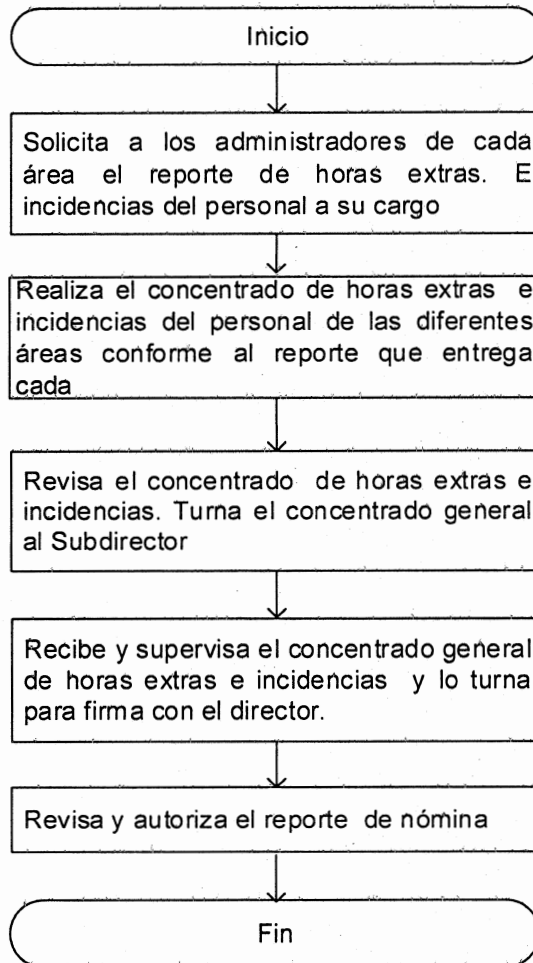
Puesto:	Jefe De Departamento Operativo De Panteones
Genero:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto
Edad:	Mayor De Edad
Escolaridad:	Carrera Técnica O Profesionista
Licenciatura En:	Administración De Empresas
	O A Fin
Experiencia:	1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar
Habilidades:	Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo En Equipo

6.- Procedimientos Y Diagrama De Flujo De La Dirección De Servicios Básicos

6.1.- Procedimiento De Reporte De Incidencias De Servicios Básicos

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos		Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos	
Nombre del Procedimiento: Reporte de incidencias de Servicios Básicos.			
No.	Responsable	Actividad	Documento Formato
1	La Coordinación Administrativa	Solicita a los administradores de cada área el reporte de horas extras e incidencias que hayan tenido en el transcurso de la quincena del personal a su cargo.	Oficio
2	Auxiliar Administrativo	Realiza el concentrado de horas extras e incidencias conforme al reporte que entrega cada administrador de área y lo envía para su revisión a la coordinación Administrativa adjuntando la documentación correspondiente.	Oficio
3	La Coordinación Administrativa	Recibe y revisa el concentrado general de horas extras e incidencias con la documentación correspondiente como son: boletas de vacaciones, listas de asistencia, incapacidades, faltas, permisos económicos o en su caso actas administrativas y lo entrega a la subdirección de Servicios Básicos.	Oficio
4	Subdirector de Servicios Básicos	Recibe y supervisa el concentrado general de horas extras e incidencias y lo turna para firma con el director.	Oficio
5	Director de servicios públicos	Revisa y autoriza el concentrado de general de horas extras e incidencias del personal a cargo de la dirección de Servicios Básicos para el proceso de nómina quincenal el cual turna a Recursos Humanos.	Oficio
	Fin del proceso		

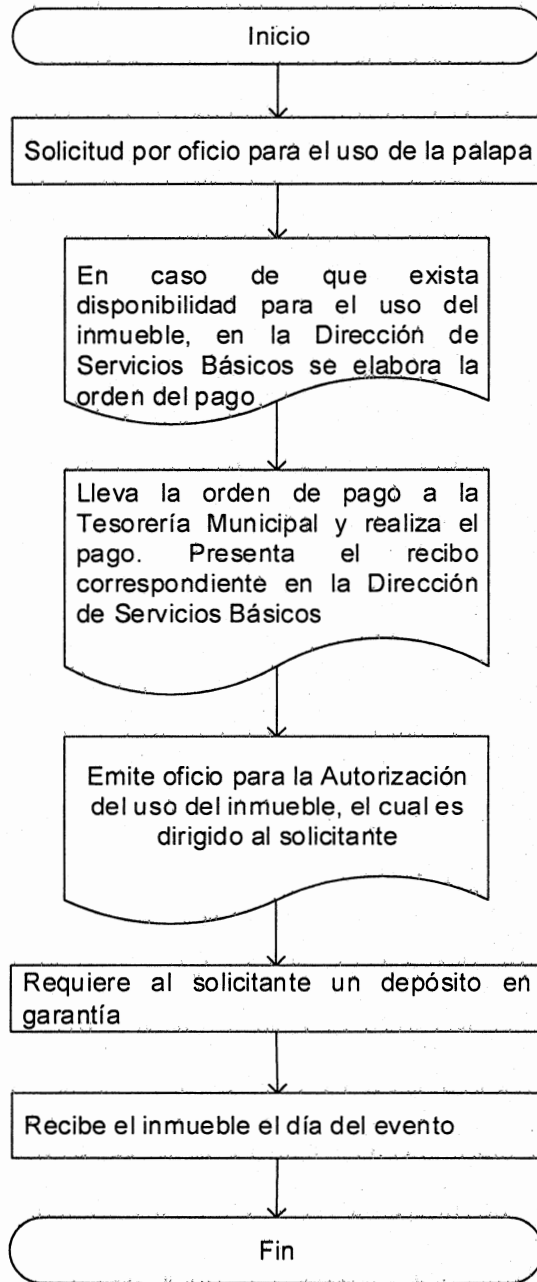
Diagrama de Flujo Reporte de incidencias de Servicios Básicos



6.2.- Procedimiento Para El Uso De La Palapa Del H. Ayuntamiento

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos		Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos	
Nombre del Procedimiento: Uso de la "Palapa del H. Ayuntamiento"			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Secretaria	Recibe Solicitud para el uso de la palapa, en la oficina de: Dirección de Servicios Básicos	solicitud
2	Secretaria	En caso de que exista disponibilidad para el uso del inmueble, en la Dirección de Servicios Básicos se elabora la orden del pago, y se entrega al interesado.	Oficio
3	Dirección de Servicios Básicos	Una vez que el solicitante efectúa el pago en la tesorería municipal, presenta el recibo correspondiente en la Dirección de Servicios Básicos.	recibo
4	Dirección de Servicios Básicos	Emite mediante oficio la Autorización del uso del inmueble, el cual es dirigido al solicitante, para que este proceda a entregarlo el día del evento para su acceso en la "palapa del H. Ayuntamiento".	oficio
5	Dirección de Servicios Básicos	De igual forma al momento de entregar el oficio de autorización de acceso al inmueble, la Dirección de Servicios Básicos, le requiere al solicitante un depósito en garantía, por la cantidad de \$1,000.00, y le será expedido un recibo donde se señalara el pago y concepto de la cantidad entregada, esto con la finalidad que en el caso que ocurra algún daño al inmueble se realicen las reparaciones correspondientes (Cabe mencionar que en caso de que no ocurra ningún incidente, el pago en garantía que el usuario entregue en la Dirección de Servicios Básicos, el mismo será devuelto al finalizar el evento).	recibo
6	Dirección de Servicios Básicos	Entrega el inmueble el día del evento.	Inmueble físicamente
	Fin del proceso		

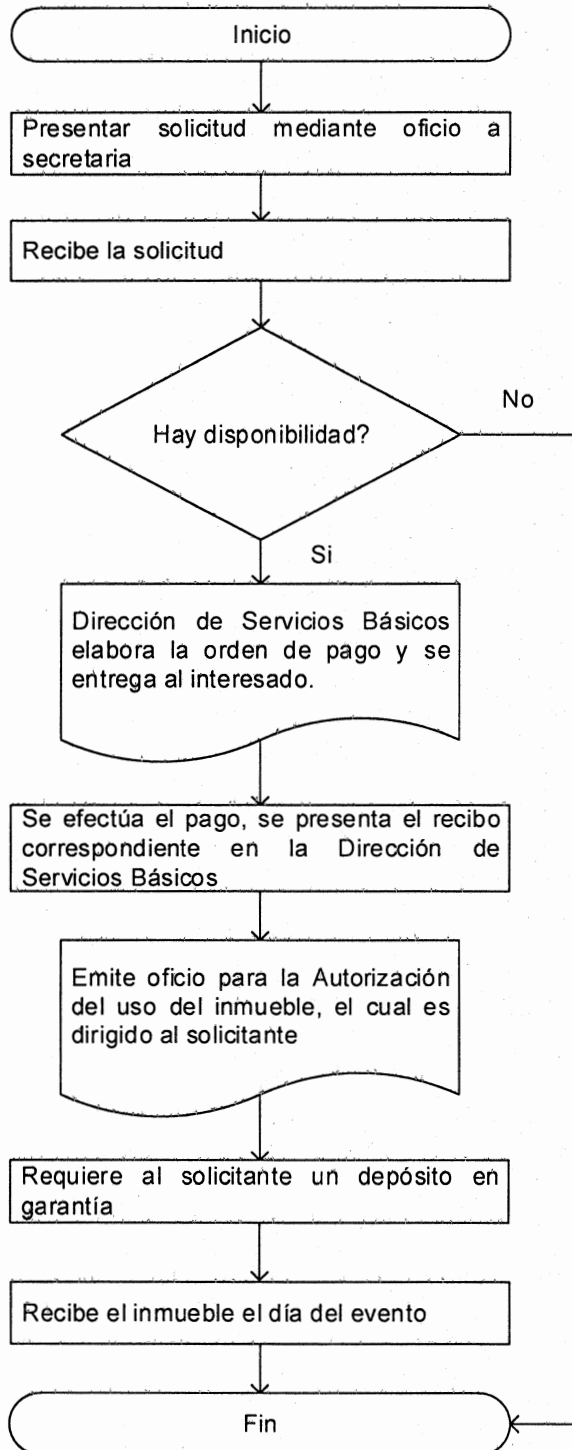
Diagrama de Flujo Uso de la "Palapa del H. Ayuntamiento"



6.3.- Procedimiento Para El Uso Del Domo Del Mar

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos		Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos	
Nombre del Procedimiento: Uso del "Domo del Mar"			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Dirección de Servicios Básicos	Recibe solicitud mediante oficio en la Secretaria del H. Ayuntamiento, en el cual deberá indicar fecha y hora en que se requiere, para poder verificar la disponibilidad de la agenda.	Oficio
2	Dirección de Servicios Básicos	En caso de que exista disponibilidad, en la Dirección de Servicios Básicos se elabora la orden de pago, y se entrega al interesado.	Orden de pago
3	Dirección de Servicios Básicos	Una vez que se efectúa el pago, se presenta el recibo correspondiente en la Dirección de Servicios Básicos.	Oficio
4	Dirección de Servicios Básicos	Emite mediante oficio la Autorización del uso del inmueble, el cual es dirigido al solicitante, para que este proceda a entregarlo el día del evento para su acceso en el "Domo del Mar". De igual forma al momento de entregar el oficio de autorización de acceso al inmueble, se le requiere al solicitante un depósito en garantía, por la cantidad de \$1,500.00, y le será expedido un recibo donde se señalara el pago y concepto de la cantidad entregada, esto con la finalidad que en el caso que ocurra algún daño al inmueble se realicen las reparaciones correspondientes (Cabe mencionar que en caso de que no ocurra ningún incidente, el pago en garantía que el usuario entregue en la Dirección de Servicios Básicos, el mismo será devuelto al finalizar el evento).	Recibo
5	Dirección de Servicios Básicos	Entrega el inmueble el día del evento.	Inmueble físicamente
	Fin del proceso		

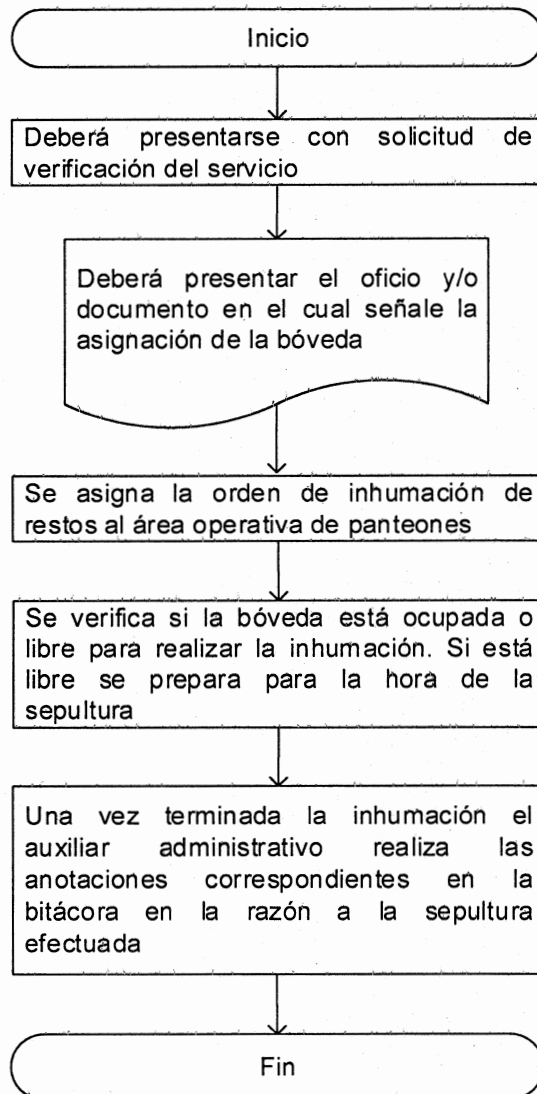
Diagrama de Flujo Uso del "Domo del Mar"



6.4.- Procedimiento Para Inhumaciones

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos		Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos	
Nombre del Procedimiento: Inhumaciones			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Departamento administrativo de panteones	Recibe solicitud de verificación del servicio de manera presencial, en la oficina de: <ul style="list-style-type: none"> • Registro Civil • Departamento de Panteones de Unidad Administrativa. • Tesorería del H. Ayuntamiento • Oficina en el Panteón 	Documentación
2	Departamento administrativo de panteones	Recibe oficio y/o documento en el cual señale la asignación de la bóveda.	oficio
3	Departamento administrativo de panteones	Asigna la orden de inhumación de restos al área operativa de panteones.	oficio
4	Auxiliar Operativo/Oficinas en el panteón	Verifica si la bóveda está libre para realizar la inhumación. Prepara para la hora de la sepultura.	N/A
5	Auxiliar Administrativo panteones	Realiza las anotaciones correspondientes al término de la inhumación en la bitácora en la razón a la sepultura efectuada.	Bitácora
	Fin del proceso		

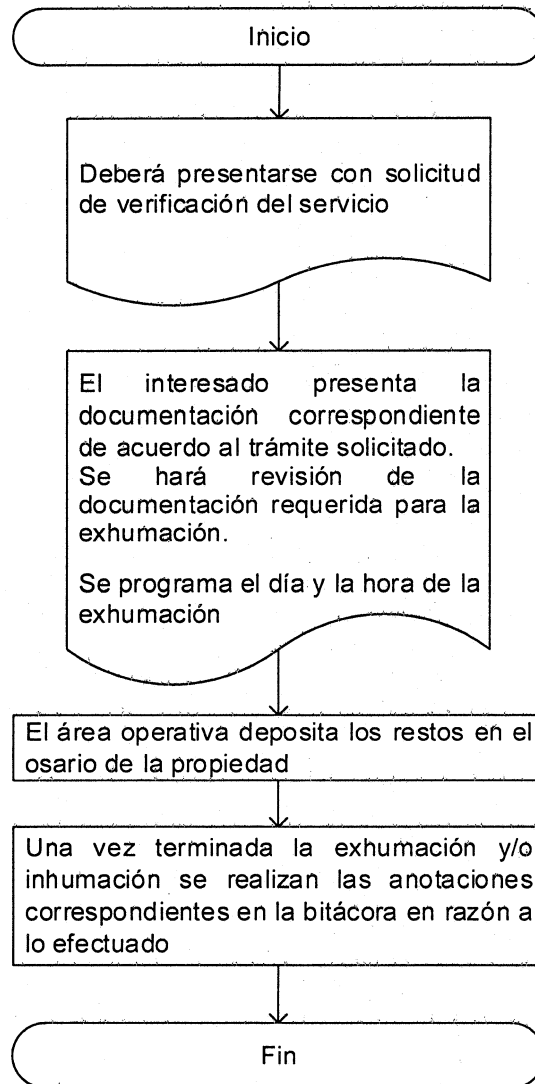
Diagrama de Flujo Inhumaciones



6. 5.-Procedimiento Para Exhumación, Inhumación De Cenizas O Restos

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos		Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos	
Nombre del Procedimiento: Exhumación, Inhumación de Cenizas o Restos			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Departamento Administrativo De Panteones	Recibe la documentación correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado.	Documentación
2	Departamento Administrativo De Panteones	Revisa la documentación requerida para la exhumación. Programa el día y la hora de la exhumación y/o inhumación con el solicitante y llevara 2 bolsas negras jumbo o urna de su preferencia para depositar los restos humanos.	Documentación
3	Área Operativa De Panteones	Deposita los restos en el osario de la propiedad.	Documentación
4	Auxiliar Administrativo	Realiza las anotaciones correspondientes al término de la exhumación en la bitácora en razón a lo efectuado.	Bitácora
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Exhumación, Inhumación de Cenizas o Restos

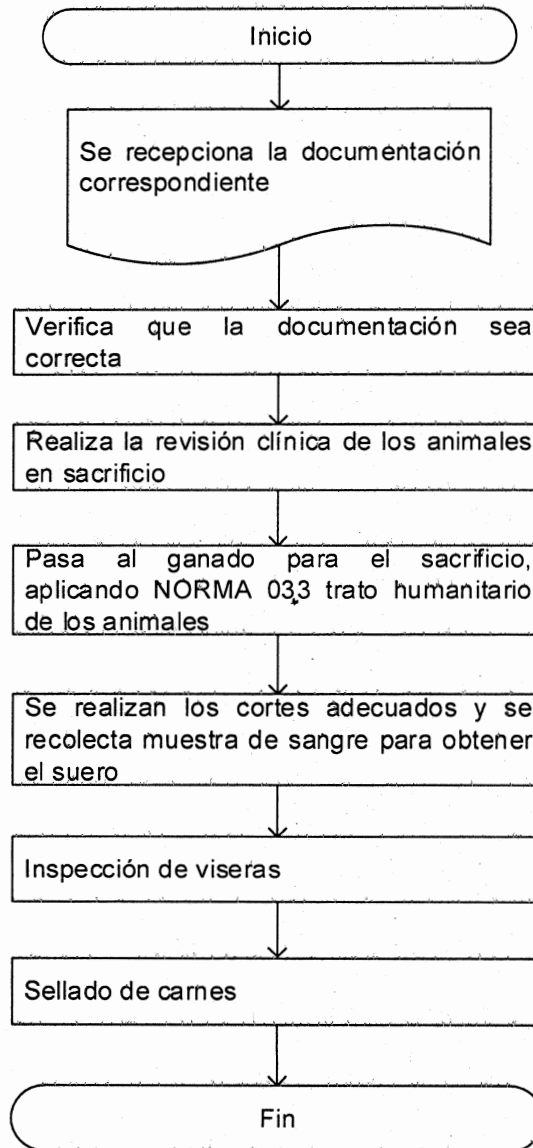


6.6.- Procedimiento Para Maquilado En El Rastro Municipal

			Fecha de Elaboración.
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos		Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Para Maquilado En El Rastro Municipal			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Administrador del rastro	Recibe documentos que avalen constancia de propiedad y / o factura de compra venta, guía de tránsito, firma de formato de compromiso, guía sanitaria y guía electrónica REEMO.	Documentación
2	Administrador del rastro	Verifica si corresponde la movilización a la región "A" o a la región "B" del estado de Campeche o si procede de otra entidad federativa, se revisa que los fierros de identificación deban estar asentados en la factura y en la guía electrónica y arete de SIIGA. Verifica la cantidad de animales que ingresan físicamente con lo asentado en la documentación y si corresponden o no a predios cuarentena de acuerdo con la relación de los hatos infectados con tuberculosis o brucelosis	Documentación
3	Médico Veterinario Zootecnista	Revisa clínicamente a los animales para el sacrificio y verificar que estén sanos.	N/A
4	Encargado del sacrificio	Sacrifica y aplica la NORMA 033 trato humanitario de los animales; Procedimiento al aturdimiento por medio de la pistola sensibilizadora.	N/A
5	Auxiliar operativo	Realiza los cortes adecuados y se pasa a desangrar por medio de un corte en la yugular y se recolecta la muestra de sangre para obtener el suero y hacer la prueba de brucelosis.	N/A
6	Médico Veterinario Zootecnista	Inspecciona post-mortem de la cabeza revisando ganglios retro faríngeos, viseras, canales, presencia de quistes parásitos, abscesos, buscando de todo tipo de patologías que indiquen que no está saludable para decomisar total o parcialmente lo que valla ir a consumo humano y posteriormente se marcan las partes se recolectan y se envían muestras al laboratorio. Sella los canales si son aptas para el consumo humano, sellos que acredita la carne como saludables y que son aptas para el consumo humano.	N/A

	Fin del proceso		
--	-----------------	--	--

Diagrama de Flujo Maquilado En El Rastro Municipal



6.7.- Procedimiento Alta Por Donación De Animales En Los Parques De Convivencia

		Fecha de Elaboración.	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos		Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos	
Nombre del Procedimiento: Alta Por Donación De Animales En Los Parques De Convivencia			
No.	Responsable	Actividad	Forma o Documento
1	Auxiliar operativo	Recibe el animalito que será donado, el mismo deberá ser ingresado por la entrada principal para no incurrir en ninguna anomalía y se notifica al área operativa de atención a mamíferos aves, reptiles o peces.	Animal en donación
2	Auxiliar administrativo	Realiza el acta de donación en donde se especificará los datos completos del donante (Nombre, domicilio, teléfono y descripción del animal a donar) y la cual será firmada por el mismo y el administrador del Zoológico.	Acta
3	Auxiliar operativo	Recoge el animalito y se le informan los datos generales del donador para posteriormente llevarlos a su valoración.	Solicitud de datos del donador
4	Médico veterinario	Valora el estado físico del ejemplar donado y se mantiene en cuarentena una vez pasando el periodo crítico o cuarentena, se ubica en su albergue de exhibición.	N/A
5	Médico veterinario	Reporta la donación en el informe mensual general de altas, bajas y la modificación del inventario faunístico y lo entrega a la administración de zoológico.	Informe mensual
6	Administración del zoológico	Envía el reporte mensual al área de control patrimonial.	Oficio Reporte mensual
7	Director de servicios básicos	Valida el informe de actas, bajas e inventario faunístico y envía a la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).	Informe mensual Altas y bajas e inventarios faunísticos
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Alta Por Donación De Animales En Los Parques De Convivencia

