



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVA

Febrero 2016



Manual de Procedimientos

de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa

Autorizaciones

Lic. Víctor Pascual Ávila Andrade

Comisario de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Lic. Gustavo Berra Medrano

Director de Estrategia, Jurídico y Administrativa

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control


Aprobado el veintidós de febrero de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216.



Índice	Dirección de Estrategia, Jurídica y Administrativa	Página
I	INTRODUCCIÓN	5
II	OBJETIVO	6
III	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
IV	Jefatura de Prevención de Delito	
1	Identificación Procedimiento de Evaluación de Zonas para la Aplicación de la Prevención de Delito	8
1.1	Descripción del procedimiento	9
1.2	Diagrama del flujo del procedimiento	10
2	Identificación Procedimiento de Formación de Comités	11
2.1	Descripción del procedimiento	12
2.2	Diagrama de flujo del procedimiento	13
V	Jefatura de Infracciones	
3	Identificación Procedimiento de Recepción y Entrega de Garantías (licencias y Placas)	14
3.1	Descripción del procedimiento	15
3.2	Diagrama de flujo del procedimiento	16
4	Identificación Procedimiento de Recepción y Entrega de Vehículos Asegurados	17
4.1	Descripción del procedimiento	18
4.2	Diagrama de flujo del procedimiento	19
VI	Jefatura Administrativa	
5	Identificación Procedimiento de Suministro de combustible	20
5.1	Descripción del procedimiento	21
5.2	Diagrama de flujo del procedimiento	22
6	Identificación Procedimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular	23
6.1	Descripción del procedimiento	24
6.2	Diagrama de flujo del procedimiento	25
7	Identificación del Procedimiento de Alta de Personal	26
7.1	Descripción del procedimiento	27
7.2	Diagrama de flujo del procedimiento	28
8	Identificación del Procedimiento de Baja de Personal	30
8.1	Descripción del procedimiento	31




8.2	Diagrama de flujo del procedimiento	31
VII	Jefatura del Servicio Profesional de Carrera Policial y Planeación Estrategia	
9	Identificación del Procedimiento de Reclutamiento	33
9.1	Descripción del procedimiento	34
9.2	Diagrama de flujo del procedimiento	35
10	Identificación del Procedimiento de Selección de Personal	36
10.1	Descripción del procedimiento	37
10.2	Diagrama de flujo del procedimiento	38
11	Identificación del Procedimiento de Capacitación	39
11.1	Descripción del procedimiento	40
11.2	Diagrama de flujo del procedimiento	41
12	Identificación del Procedimiento de Integración de Expediente	42
12.1	Descripción del procedimiento	43
12.2	Diagrama de flujo del procedimiento	44
VIII	FORMATOS	45
IX	GLOSARIO DE TÉRMINOS	52

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídica y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00


I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual establece las directrices y lineamientos generales que orienten, uniformen y optimicen las actividades de tipo técnico, administrativo y operativo de la Dirección de Estrategia, Jurídica y Administrativa de la Comisaria de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, a su vez describe los procedimientos sustantivos que se desarrollan en cada una de sus áreas adscritas, sirviendo como instrumento de guía de las actividades propias que se realizan para salvaguardar la integridad física, los derechos y bienes de las personas, apegados al marco legal aplicable.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

II.- OBJETIVO.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto ser una herramienta de apoyo en la revisión y verificación del ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la comprobación y cumplimiento por las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE PREVENCIÓN DE DELITO

1. Evaluación de Zonas para Aplicación de la Prevención de Delito
2. Formación de Comités

JEFATURA DE INFRACCIONES


1. Recepción y Entrega de Garantías (licencias y placas)
2. Recepción y Entrega de Vehículos Asegurados

JEFATURA ADMINISTRATIVA

1. Suministro de Materiales
2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular
3. Alta de Personal
4. Baja de Personal

JEFATURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POL. Y PLANEACIÓN ESTRATEGIA


1. Reclutamiento
2. Selección
3. Capacitación
4. Integración de Expediente

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

IV.- Jefatura de Prevención de Delito

1.-

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de Zonas para la Aplicación de la Prevención de Delito
Objetivo:	Contar con los elementos necesarios para aplicar los programas en los sectores que se requieran.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Código Nacional de Procedimientos Penales Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley de Seguridad Pública del Estado Ley Orgánica Municipal Lineamientos de la Política de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y la Participación Ciudadana. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de San Martín Texmelucan Bando de Policía y Gobierno de San Martín Texmelucan</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y organizar programas de orientación y formación para la prevención del delito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños del Municipio. 2. Aplicar los programas, proyectos en materia de servicios a la comunidad consolidando la participación ciudadana. 3. Fomentar la participación vecinal en las campañas para la prevención de los hechos delictivos en sus colonias y barrios
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

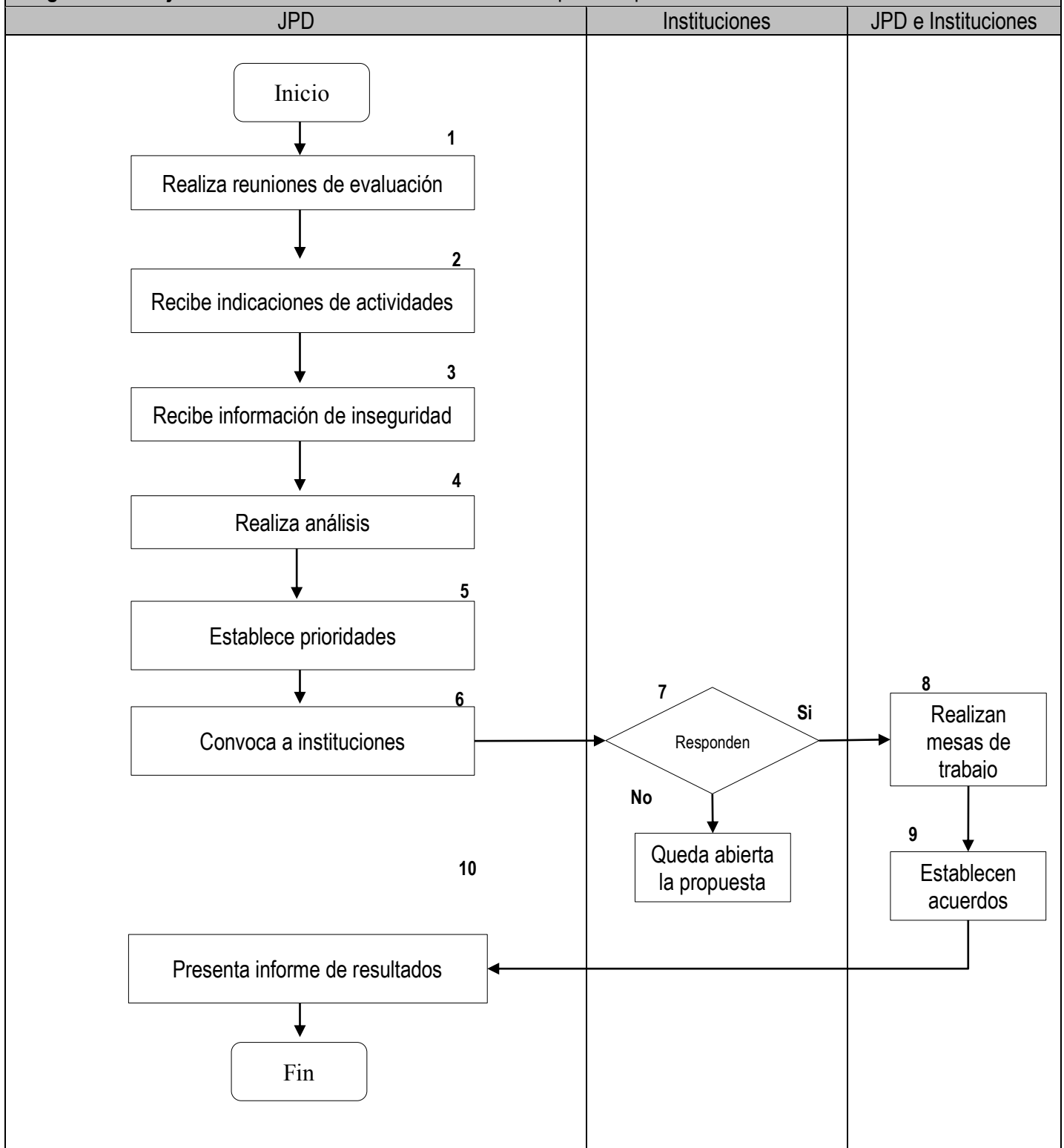
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00


1.1

Descripción del Procedimiento: Evaluación de Zonas para la Aplicación de la Prevención de Delito				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
JPD	1	Realiza reuniones de evaluación en materia de generación de inseguridad y aplicación de la seguridad pública con las instituciones sociales, gubernamentales y organizaciones cívicas.		
JPD	2	Recibe indicaciones del Jefe inmediato de las actividades a realizar		
JPD	3	Recibe o recaba a través de las Áreas de la Comisaria, Instituciones, Asociaciones o denuncias Anónimas, información sobre los problemas que generan inseguridad para prevenirlos		
JPD	4	Realiza un análisis de la información recibida y evalúa	estadísticas, incidencias, archivos documentales, etc.	
JPD	5	Establece prioridades para reducir la inseguridad		
JPD	6	Convoca a las instituciones a una reunión	oficio	2
Instituciones	7	Si no hay respuesta se deja abierta la convocatoria, en caso contrario		
JPD	8	Realizan mesas de trabajo con las instituciones convocadas para presentar la propuestas para reducir la inseguridad		
Instituciones y JPD	9	Establecen acuerdos para su aplicación		
JPD	10	Presenta un informe de resultados	informe	2

1.2


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Evaluación de Zonas para la Aplicación de la Prevención de Delito



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

2.-

Nombre del Procedimiento:	Formación de Comités
Objetivo:	Lograr que los vecinos participen de manera activa y con responsabilidad en el programa, asistiendo a las reuniones, aportando ideas, tomando medidas necesaria para propiciar mayor seguridad desde sus hogares, reportando cualquier tipo de acontecimiento a las autoridades, estar en contacto y unidos, así como cumplir responsablemente con los acuerdos planteados.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Código Nacional de Procedimientos Penales Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley de Seguridad Pública del Estado Ley Orgánica Municipal Lineamientos de la Política de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y la Participación Ciudadana. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de San Martin Texmelucan Bando de Policía y Gobierno de San Martin Texmelucan</p>
Políticas de Operación	<p>Los comités ciudadanos podrán ser permanentes, los cuales atenderán necesidades generales y durarán el periodo de la Administración Municipal.</p> <p>Durante el periodo de duración de la Administración Pública Municipal la Jefatura de Prevención del Delito tendrá la facultad de crear nuevos Comités y ratificar los ya existentes, dependiendo de las necesidades sociales.</p> <p>Se considera Comité Ciudadano al grupo de vecinos propuestos por la comunidad que tiene por finalidad impulsar la Participación Ciudadana para contribuir en la realización del Plan, Programas y Proyectos Municipales, además de ser una vía permanente de comunicación entre la Autoridad Municipal y los vecinos dando a conocer las necesidades o problemas de su colonia o fraccionamiento y proponer alternativa de solución a estos.</p> <p>Para formar un Comité se deberán realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Prevención del Delito convocara a una reunión en donde se conozcan los vecinos de la Colonia, Unidad Habitacional o Junta Auxiliar en donde se vaya a formar. • Elabora el plan de actividades en la reunión y nombrando a un responsable. • Establecer los mecanismos de comunicación con las autoridades Municipales para que se preste el auxilio oportunamente cuando sea requerido.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

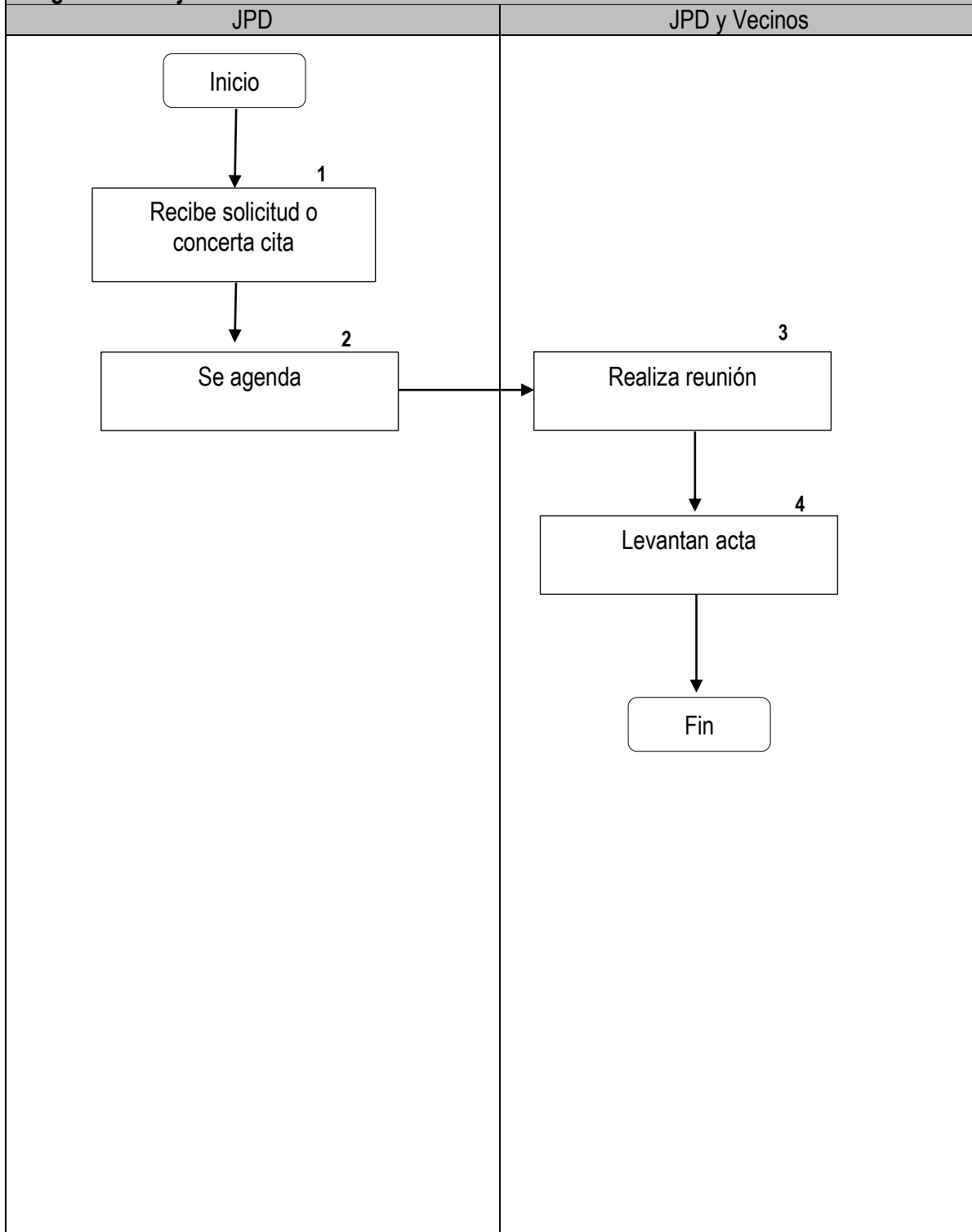
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00


2.1

Descripción del Procedimiento: Formación de Comités				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
JPD	1	Recibe solicitud de vecinos de colonias para reunirse ó se concerta cita		
JPD	2	Se agenda		
JPD y Vecinos	3	Realiza la reunión en donde se crean compromisos de colaboración	folleto	1
JPD y Vecinos	4	Se levanta Acta de conformación de Comité	Acta	2

2.2

Diagrama de flujo del Procedimiento de: Formación de Comités




 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

V.- JEFATURA DE INFRACCIONES

3.-

Nombre del Procedimiento:	Recepción y Entrega de Garantías (licencias y Placas)
Objetivo:	Contar con el control correspondiente de garantías para que el usuario infractor realice su pago en el menor tiempo posible
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación	Los Agentes deberán entregar rápida y oportunamente las garantías para que el usuario infractor recupere sus documentos en garantía.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

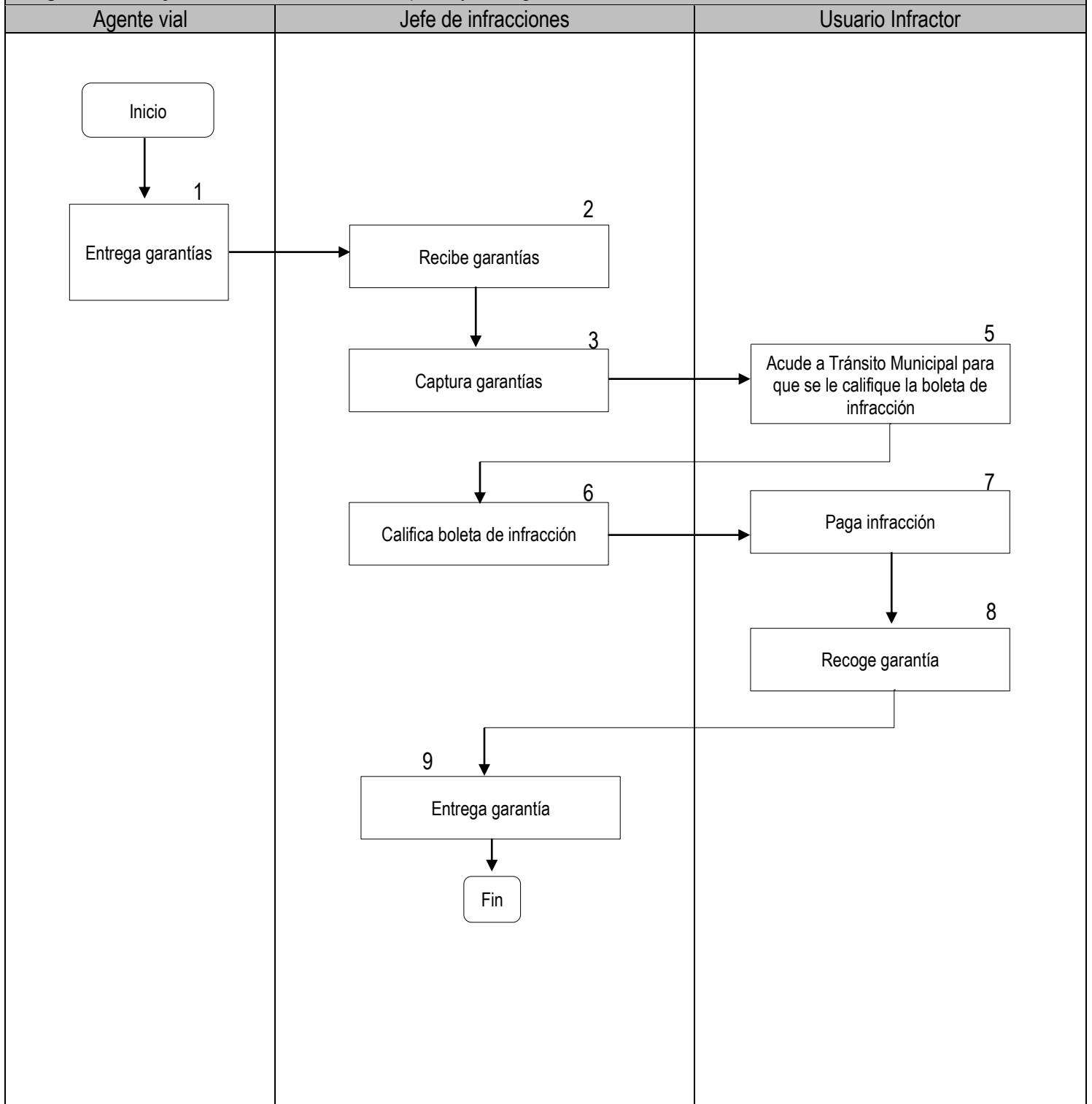
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00


3.1

Descripción del Procedimiento: Recepción y Entrega de Garantías (licencias y Placas)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Agente vial	1	Se presenta con la(s) garantía(s) (licencia del conductor infraccionado y/o placa de circulación del vehículo infraccionado) y entrega al jefe de infracciones	Garantía	1
Jefe de infracciones	2	Recibe garantías y le firma al elemento de recibido	Garantía	1
Jefe de infracciones	3	Captura la información de la garantía en la base de datos del Sistema de Tesorería Municipal para su cobro correspondiente y en la base de datos de la Dirección de Tránsito y Vialidad		
Usuario infractor	4	Acude a la Dirección de Tránsito para que se le califique la boleta de infracción	Boleta de infracción	3
Jefe de infracciones	5	Califica la boleta de infracción		
Usuario infractor	6	Paga la infracción		
Usuario infractor	7	Acude a recoger garantía llevando Recibo de pago realizado expedido por la tesorería Municipal Copia de una identificación oficial	Recibo	3
Jefe de infracciones	8	Entrega garantía	Garantía	1

3.2


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Recepción y Entrega de Garantías



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

4.-

Nombre del Procedimiento:	Recepción y Entrega de Vehículos Asegurados
Objetivo:	Realizar los trámites de forma rápida y transparente a fin de que los usuarios infractores recuperen su vehículo
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • El agente realizara su procedimiento de resguardo del vehículo en garantía de manera oportuna, en el corralón correspondiente, realizando el inventario y sellándolo debidamente • El agente entregara de forma inmediata el expediente generado a la Jefatura de Infracciones para que el Usuario infractor pueda recuperar su vehículo • En caso de que exista una responsabilidad mayor constitutiva de un delito se pondrá a disposición del Ministerio Público quien determinara la situación Jurídica de los involucrados a petición de la parte afectada • Se le deberá hacer saber al usuario que para la entrega de su vehículo deberá cubrir todos los requisitos
Tiempo Promedio de Gestión:	15 minutos, dependiendo de la disposición del usuario infractor

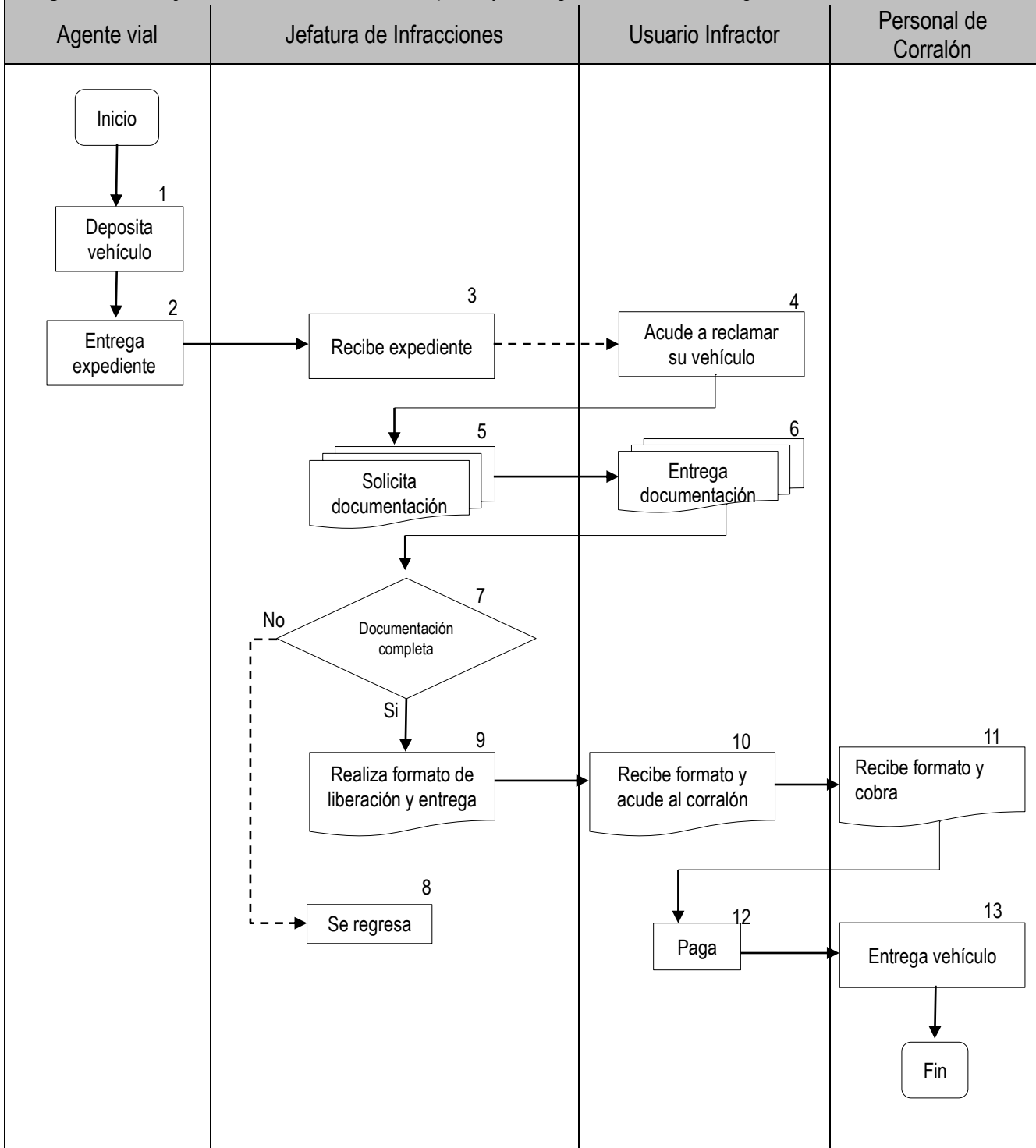
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00


4.1

Descripción del Procedimiento: Recepción y Entrega de Vehículos Asegurados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Agente vial	1	Deposita y resguarda el vehículo en corralón		
Agente vial	2	Entrega expediente del vehículo asegurado a la Jefatura de Infracciones Consistente en: Boleta de infracción Inventario del vehículo asegurado Parte informativo (en caso de ser necesario)	Expediente	1
Jefatura de Infracciones	3	Recibe expediente y resguarda	Expediente	1
Usuario infractor	4	Acude a la Jefatura de Infracciones a solicitar su vehículo		
Jefatura de infracciones	5	Solicita documentación para liberación y entrega Boleta de infracción con recibo de pago en Tesorería Municipal Original y dos copias de la factura del vehículo Original y dos copias de identificación oficial REPUVE impreso (Registro Público Vehicular)	Boleta Factura IFE REPUVE	3
Usuario infractor	6	Entrega documentación solicitada	Boleta Factura IFE REPUVE	3
Jefatura de infracciones	7	Coteja la documentación del vehículo a liberar, si esta correcto y no falta ningún documento, realiza formato de liberación de vehículo y anexa una copia de los documentos del vehículo, la entrega al usuario infractor y realiza actividad 9; en caso contrario se regresa.	Formato	3
Usuario infractor	8	Se regresa hasta traer su documentación completa		
Jefatura de infracciones	9	Realiza formato de liberación	Formato	2
Usuario infractor	10	Recibe formato y acude al corralón para que le entreguen su vehículo	Formato	2
Personal de corralón	11	Recibe formato y cobra arrastre y piso	Formato	2
Usuario infractor	12	Paga		
Personal de corralón	13	Entrega vehículo		

4.2

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Recepción y Entrega de Vehículos Asegurados




 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

VI.- JEFATURA ADMINISTRATIVA

5.-

Nombre del Procedimiento:	Suministro de Combustible
Objetivo:	Transparentar el uso eficaz de los recursos proporcionados para la circulación de patrullas
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo Ley de Seguridad Pública del Estado Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación	El personal operativo seguirá las instrucciones del personal encargado de abastecer combustible a las unidades El personal operativo de cuidar el combustible otorgado para el cumplimiento de sus funciones El personal encargado de suministrar combustible de coordinarse con el personal al mando para el correcto funcionamiento de la operatividad El personal encargado de suministrar combustible atenderá aquellas solicitudes fortuitas que por operatividad se tenga que abastecer fuera del horario establecido.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 horas

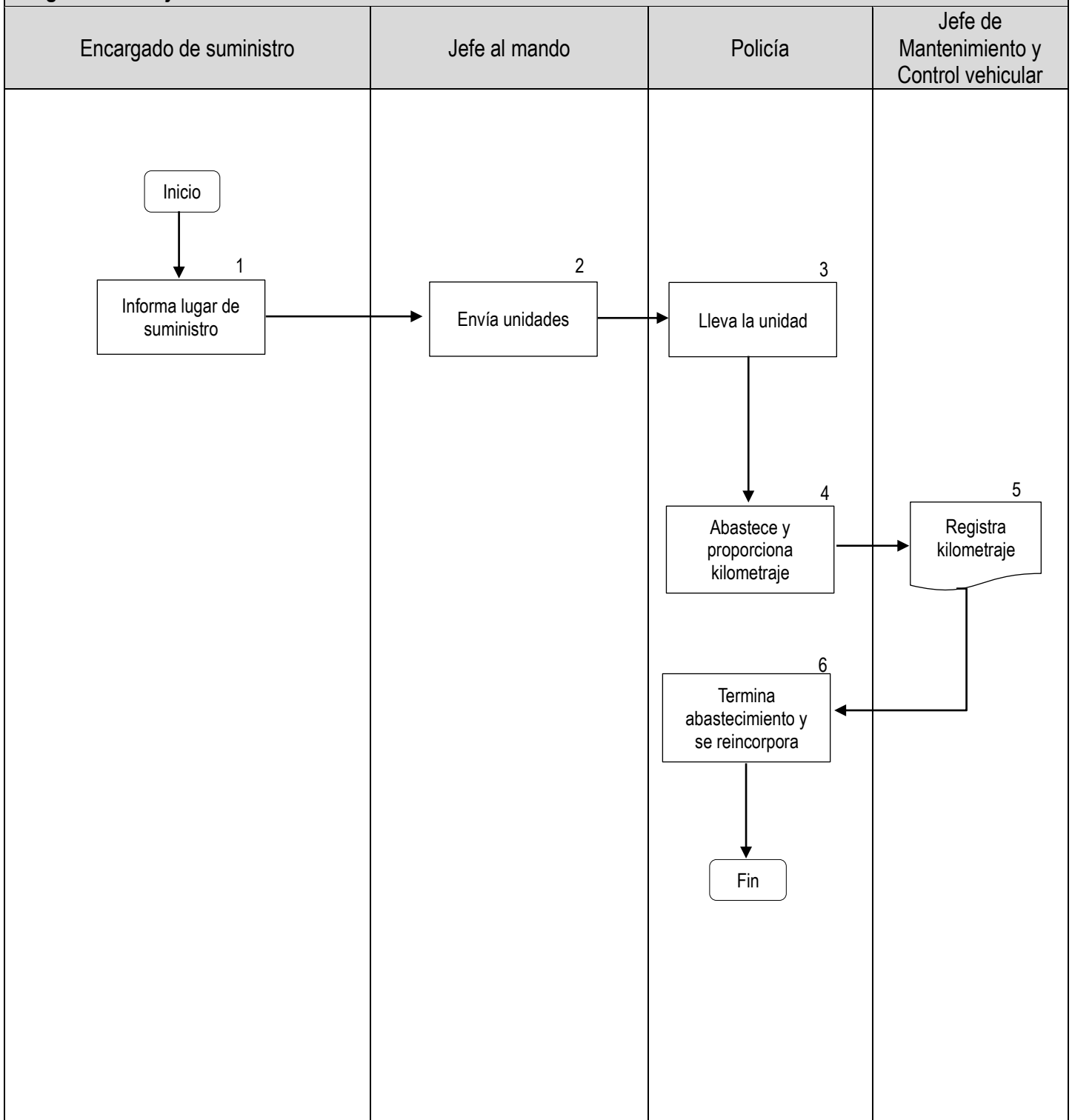
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00


5.1

Descripción del Procedimiento: Suministro de Combustible				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Encargado de suministro	1	Informa al jefe al mando del lugar en donde se abastecerá la gasolina		
Jefe al mando	2	Envía unidades por segmentos		
Policía	3	Lleva la unidad al abastecimiento		
Policía	4	Otorga kilometraje al Jefe de Mantenimiento y Control vehicular		
Jefe de Mantenimiento y Control vehicular	5	Registra kilometraje en formato Bitácora de Kilometraje y carga de combustible correspondiente	Bitácora	1
Policía	6	Termina abastecimiento y se reincorpora a su servicio asignado		

5.2


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Suministro de combustible



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

6.-

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular
Objetivo:	Contar con unidades en condiciones óptimas para el efectivo patrullamiento
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo Ley de Seguridad Pública del Estado Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación	El personal operativo informará inmediatamente al personal encargado del mantenimiento a unidades la falla detectada El encargado del mantenimiento a unidades, se encargará que se otorgue el servicio correspondiente y vigilara que este se realice en el menor tiempo posible
Tiempo Promedio de Gestión:	indefinido

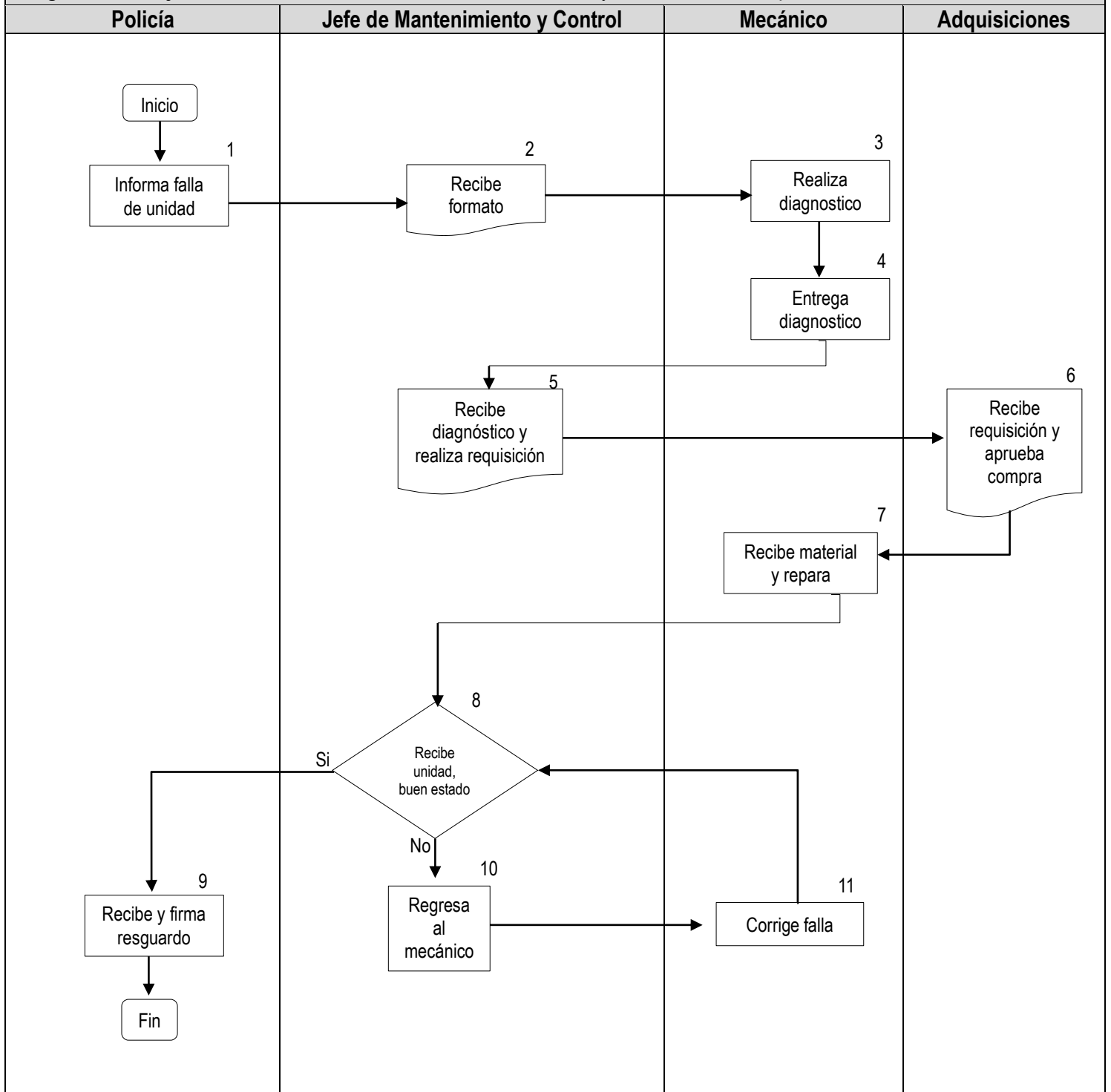
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00


6.1

Descripción del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Policía	1	Informa mediante el formato Solicitud de mantenimiento estableciendo la falla de la unidad	Solicitud	1
Jefe de Mantenimiento y Control	2	Recibe formato y lo entrega al mecánico	Solicitud	1
Mecánico	3	Recibe formato y realiza diagnóstico	Solicitud	1
Mecánico	4	Entrega diagnóstico al Jefe de mantenimiento y Control		
Jefe de Mantenimiento y Control	5	Recibe diagnóstico y elabora la requisición de compra de material o refacciones necesarias para su reparación, la pasa a firma y la entrega al Departamento de Adquisiciones para que se apruebe compra	Requisición	2
Adquisición	6	Recibe requisición y aprueba compra de refacciones y material y su entrega al Mecánico	Requisición	2
Mecánico	7	Recibe material y/o refacciones, repara y entrega unidad		
Jefe de mantenimiento y Control	8	Recibe unidad y realiza pruebas, si quedo bien entrega unidad al Policía, registra en bitácora el mantenimiento otorgado; en caso contrario realiza actividad 10		
Policía	9	Recibe unidad y firma el resguardo correspondiente.	Resguardo de patrullas de Policía	2
Jefe de mantenimiento y Control	10	Regresa al mecánico para corregir falla		
Mecánico	11	Verifica y corrige falla, y realiza actividad 8		

6.2


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

7.-

Nombre del Procedimiento:	Alta de personal
Objetivo:	Realizar un control transparente de movimiento de personal
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo Ley de Seguridad Pública del Estado Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Políticas de Operación	Verifica plazas vacantes necesarias a cubrir Realizara tramite de alta previa autorización del comisario
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

7.1

Descripción del Procedimiento: Alta de personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe Administrativo	1	Verifica plazas vacantes a cubrir		
Jefe Administrativo	2	Informa al Comisario para publicación de convocatoria	Oficio	1
Comisario	3	Autoriza publicación de convocatoria		
Jefe Administrativo	4	Publica convocatoria	Convocatoria	1
Aspirante	5	Se presenta a entrevista y entrega de documentación	Expediente	1
Jefe Administrativo	6	Entrevista y revisa documentación, si está completa realiza actividad 8; en caso contrario rechaza documentos	Expediente	1
Jefe Administrativo	7	Rechaza documentos		
Jefe Administrativo	8	Recibe documentación, realiza oficio de alta y pasa a revisión y autorización del Comisario	Oficio	3
Comisario	9	Revisa y autoriza	Oficio	3
Jefe Administrativo	10	Recibe alta autorizada y entrega oficio de alta a Recursos Humanos con copias de la documentación personal del aspirante	Expediente	1
Recursos Humanos	11	Recibe oficio y realiza alta en nomina	Expediente	1
Jefe Administrativo	12	Informa al aspirante para integrarlo		
Aspirante	13	Se presenta a laborar		
Jefe Administrativo	14	Genera expediente del nuevo integrante y lo archiva	Expediente	1

7.2

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Alta de personal

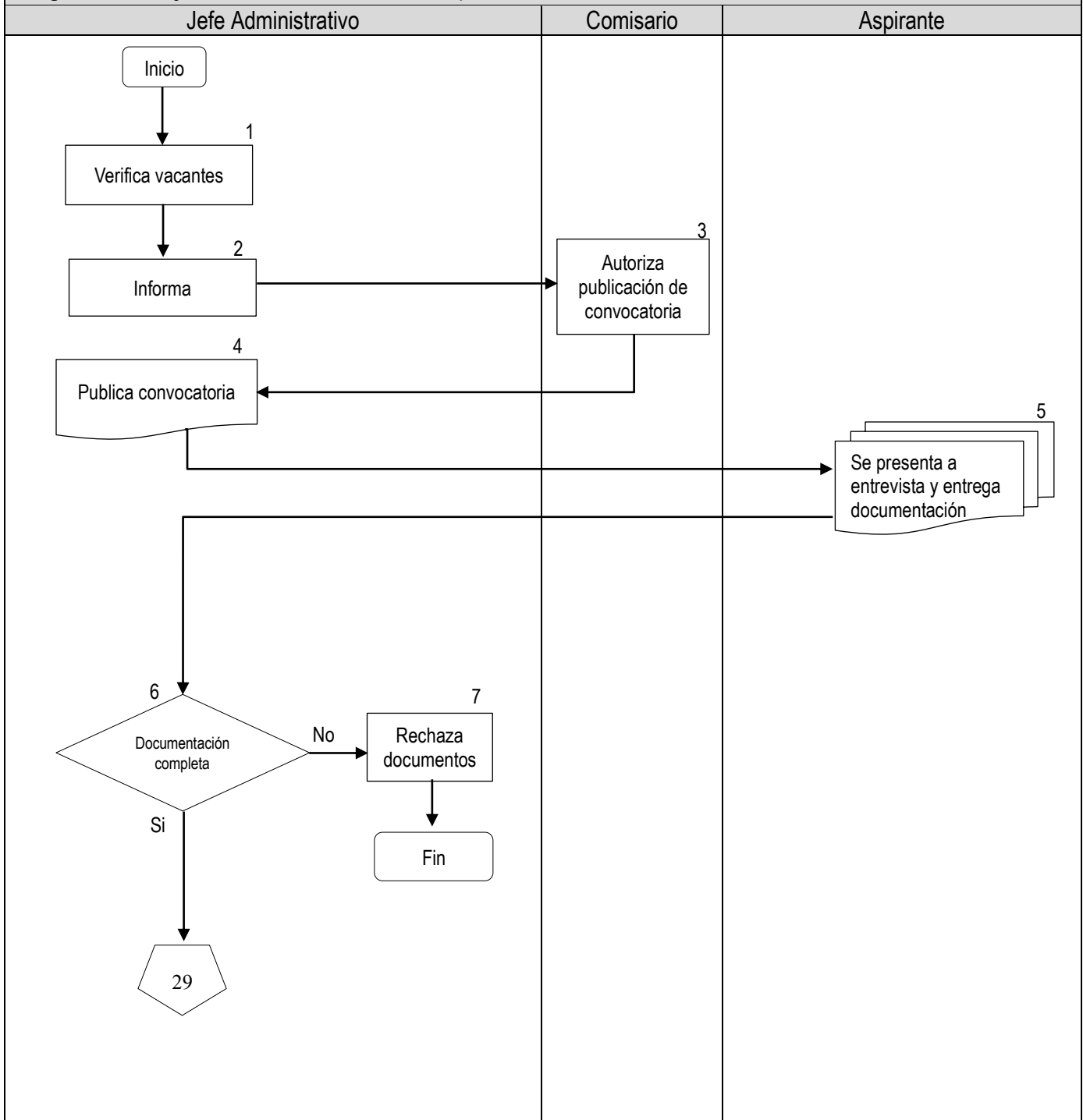
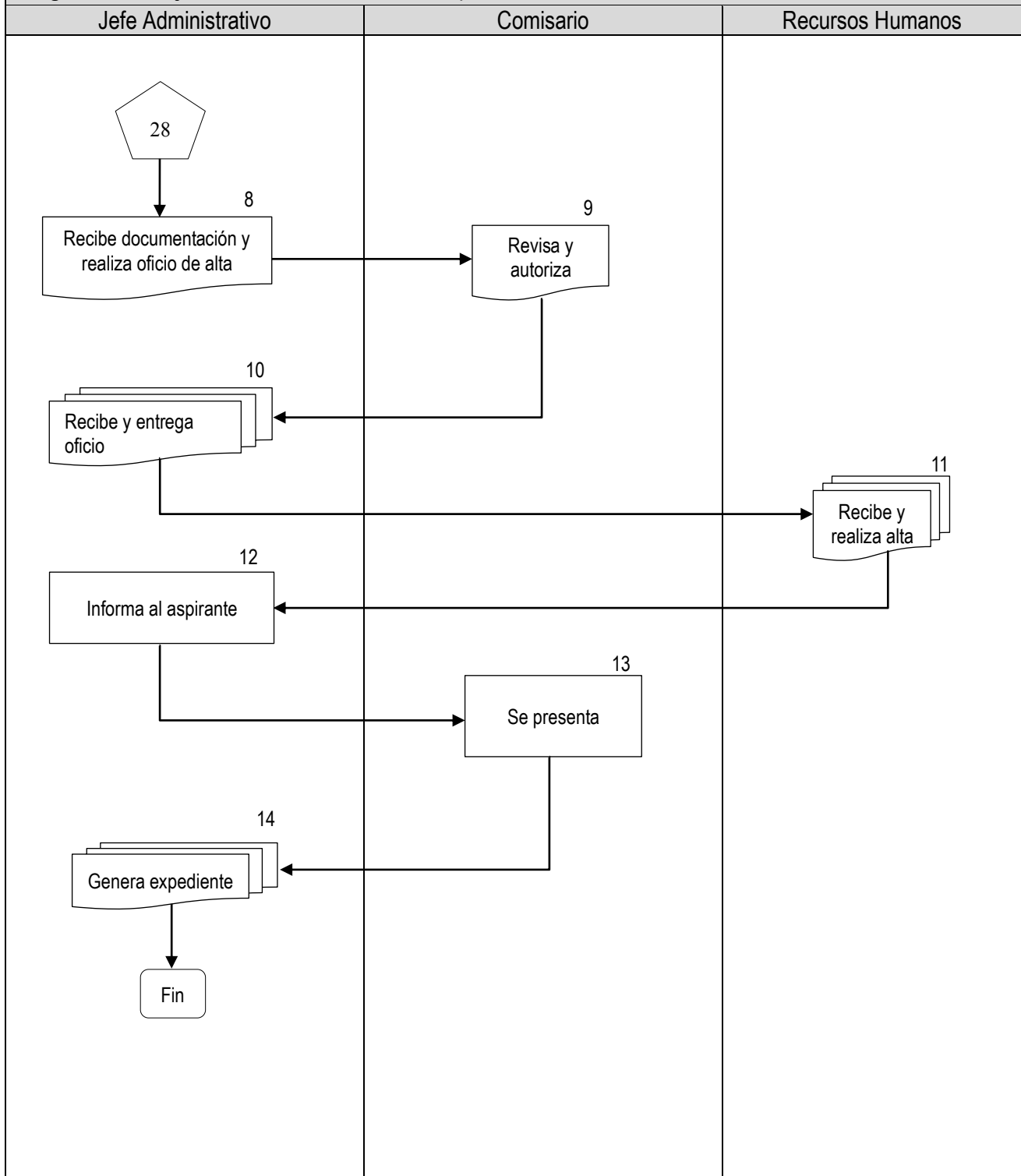




Diagrama de Flujo del Procedimiento: Alta de personal



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

8.-

Nombre del Procedimiento:	Baja de Personal
Objetivo:	Realizar un control transparente de movimiento de personal
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo Ley de Seguridad Pública del Estado Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Políticas de Operación	Informará oportunamente a recursos humanos la baja de personal generada. Verificará si la existencia del algún adeudo para que el elementos cubra el adeudo antes de entregarle algún tipo de documentación.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

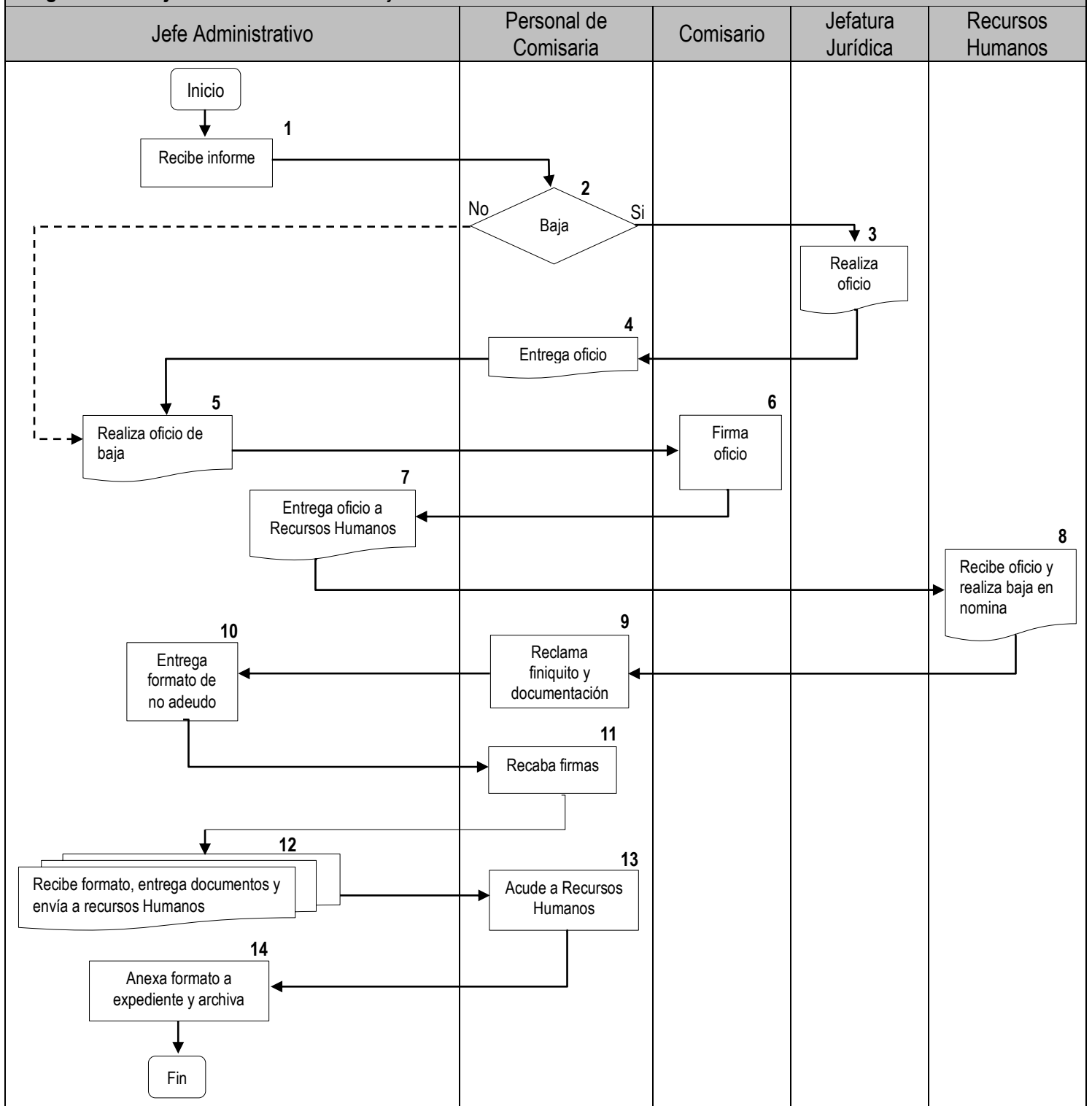
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00


8.1

Descripción del Procedimiento: Baja de Personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe Administrativo	1	Recibe informe o solicitud de baja de voluntaria		
Personal de la Comisaria	2	Si es por renuncia voluntaria, envía al personal de la Comisaria a la Jefatura Jurídica a realizar su oficio de renuncia voluntaria; en caso contrario realiza actividad 5	Oficio	1
Jefatura Jurídica	3	Realiza oficio de Renuncia voluntaria y entrega al Personal de la Comisaria		
Personal de la Comisaria	4	Entrega oficio de renuncia voluntaria al Jefe Administrativo	oficio	3
Jefe Administrativo	5	Realiza oficio de baja y pasa a firma con el Comisario	oficio	3
Comisario	6	Firma oficio y regresa al Jefe Administrativo	oficio	3
Jefe Administrativo	7	Entrega oficio de baja a Recursos Humanos anexando la renuncia voluntaria y formato de no adeudo en caso de existir	oficio	3
Recursos Humanos	8	Recibe oficio y realiza baja en nomina	oficio	3
Personal de la Comisaria	9	Reclama su documentación y finiquito		
Jefe Administrativo	10	Entrega formato de no adeudo	No adeudo	1
Personal de la Comisaria	11	Recibe formato de no adeudo, recaba todas las firmas y lo entrega al Jefe Administrativo		
Jefe Administrativo	12	Recibe formato, entrega documentación y envía a Recursos Humanos con copia del formato de no adeudo para tramite de finiquito		
Personal de la Comisaria	13	Acude a Recursos Humanos		
Jefe Administrativo	14	Anexa el formato de no adeudo a la baja, con copia al expediente y archiva		

8.2

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Baja de Personal




 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

VII.- JEFATURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

9.-

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento
Objetivo:	Incrementar el cuerpo de policía a fin de cubrir las plazas vacantes o de nueva creación a través de la selección de un grupo selecto de personas.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial con número de código de registro ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública MPSPCP_SM_002
Políticas de Operación	La JSPCPYPE, verificara que el Aspirante a ingresar cumpla con los requisitos publicados en la Convocatoria El personal que integra la Comisaria estará comprometido con la seguridad de la ciudadanía Texmeluquense
Tiempo Promedio de Gestión:	15 a 20 minutos

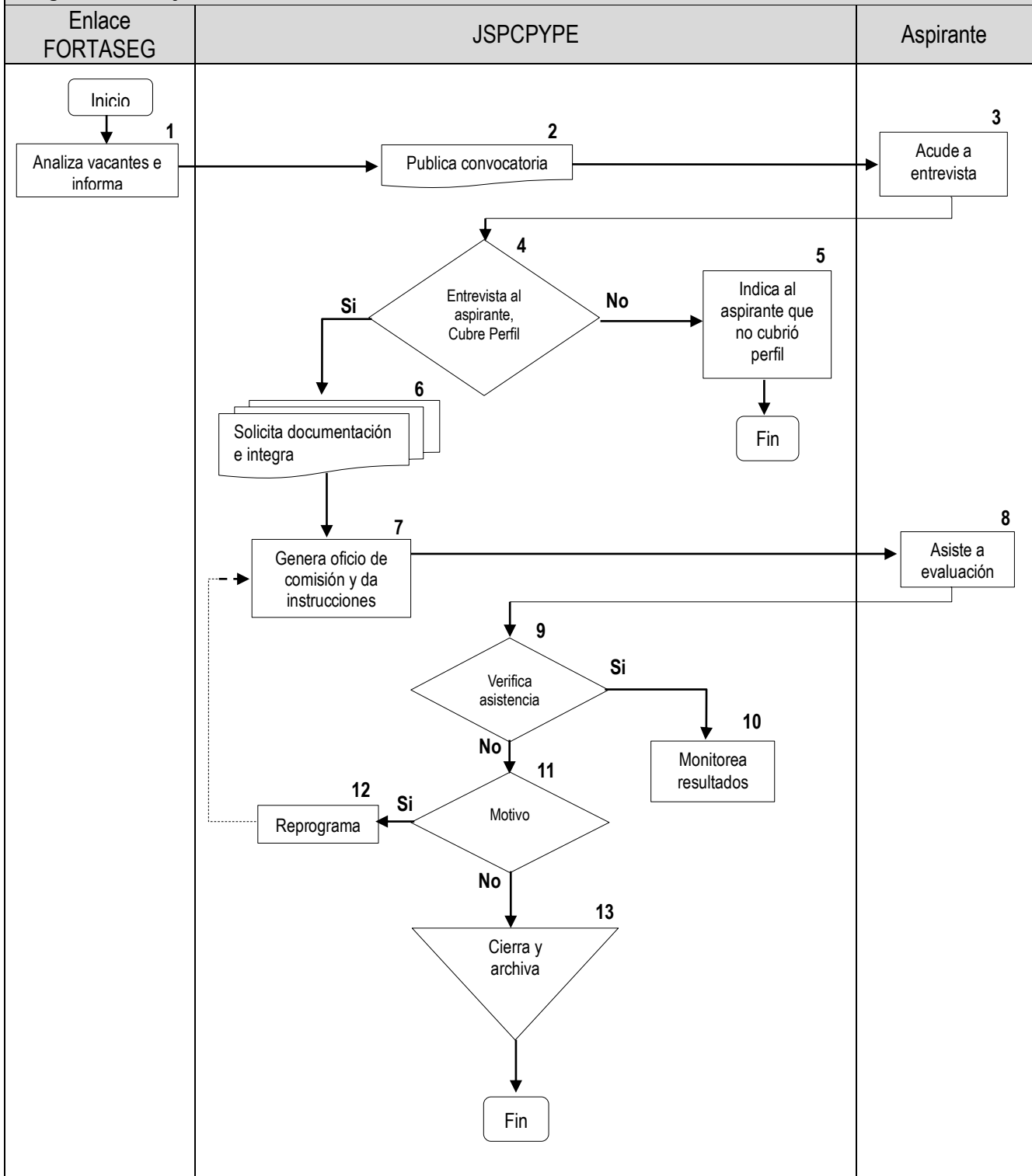
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00


9.1

Descripción del Procedimiento: Reclutamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Enlace FORTASEG	1	Analiza e informa el número de vacantes a cubrir		
JSPCPYPE	2	Publica convocatoria	Convocatoria	1
Aspirante	3	Acude a entrevista		
JSPCPYPE	4	Entrevista al aspirante en base al formato de requisitos, si cubrió todos los requisitos entonces cubre el perfil, realiza actividad 6; en caso contrario	Requisitos	1
JSPCPYPE	5	Indica al aspirante que no cubre perfil para ingresar		
JSPCPYPE	6	Solicita documentación e integra a grupo para mandar a evaluar		
JSPCPYPE	7	Genera oficio de comisión, cita a integrantes del grupo a evaluar para entrega de oficio y da instrucciones de como presentarse a la evaluación	Oficio	2
Aspirante	8	Asiste a evaluación		
JSPCPYPE	9	Verifica asistencia de aspirantes vía telefónica al C3,		
JSPCPYPE	10	Si asistió monitorea resultados; en caso contrario		
JSPCPYPE	11	Verifica con el aspirante el motivo por el cual no asistió		
JSPCPYPE	12	Si es justificables se reprograma su evaluación y realiza actividad 7; en caso contrario		
JSPCPYPE	13	Cierra y archiva, e informa al aspirante que perdió la oportunidad para ingresar a la Comisaria		

9.2


Diagrama de Flujo del Procedimiento de: Reclutamiento



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

10.-

Nombre del Procedimiento:	Selección de Personal
Objetivo:	Lograr para el Municipio de San Martín Texmelucan, una policía Certificada y a la vanguardia
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial de San Martín Texmelucan, con número de código de registro ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública MPSPCP_SM_002</p>
Políticas de Operación	La JSPCPYPE, cumplirá con lo establecido en manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera de San Martín Texmelucan
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 2 días.

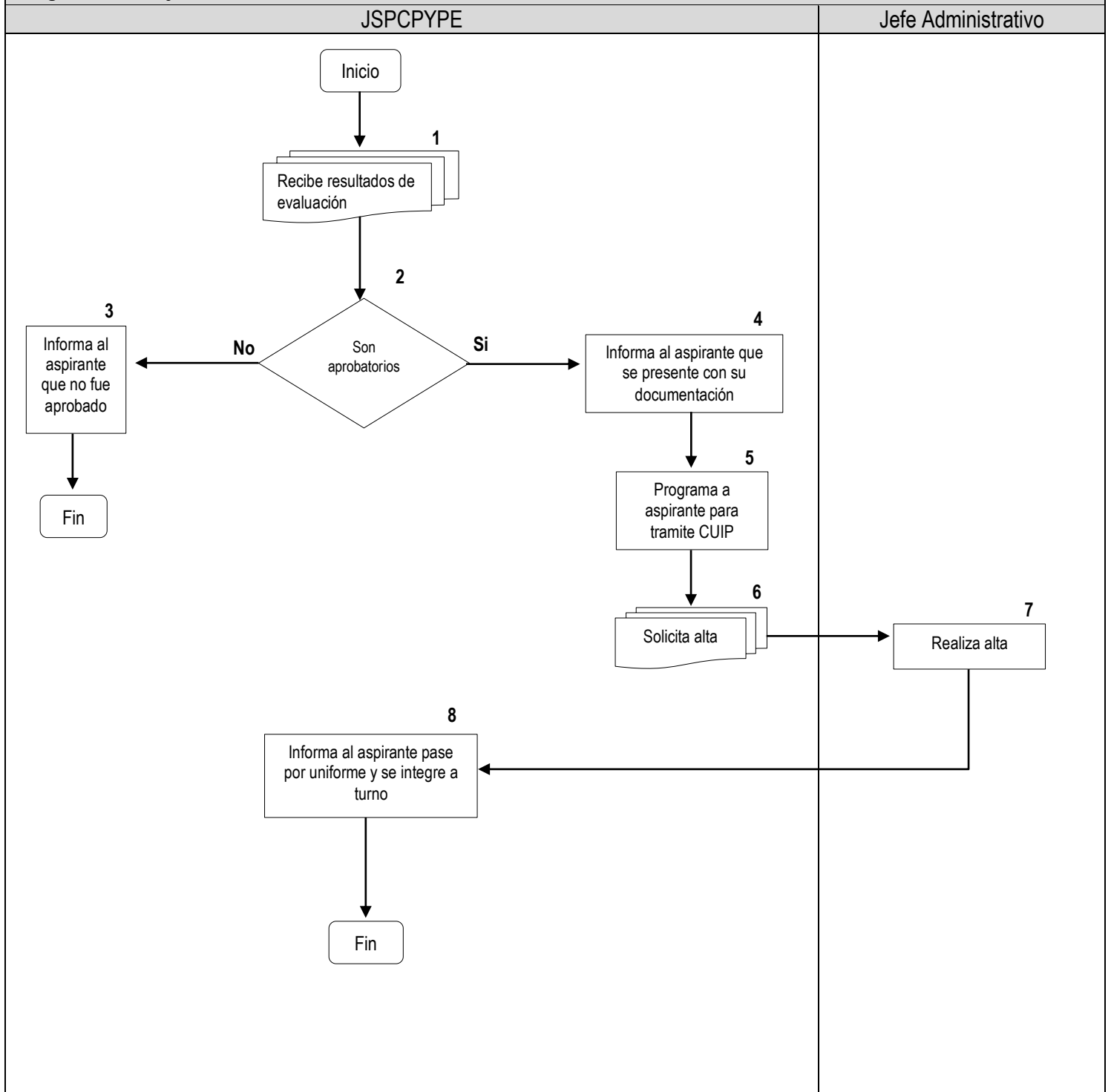
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00


10.1

Descripción del Procedimiento: Selección de Personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
JSPCPYPE	1	Recibe resultados de evaluación de Control y Confianza		
JSPCPYPE	2	Si son aprobatorios realiza actividad 4; en caso contrario		
JSPCPYPE	3	Informa al aspirante que no fue aprobado		
JSPCPYPE	4	Informa al aspirante que se presente con toda su documentación		
JSPCPYPE	5	Programa al aspirante para el trámite del CUIP		
JSPCPYPE	6	Solicita mediante oficio al Jefe Administrativo realice alta, adjuntando copia de los documentos personales del aspirante así como del trámite del CUIP, enviándole copia al enlace FORTASEG	oficio	2
Jefe Administrativo	7	Realiza tramite de Alta		
JSPCPYPE	8	Informa al aspirante que se presente a recoger su uniforme con el enlace FORTASEG y se integre a turno debidamente uniformado		

10.2


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Selección de Personal



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

11.-

Nombre del Procedimiento:	Capacitación
Objetivo:	Tener una Policía mejor capacitada y comprometida con la seguridad del Municipio de San Martín Texmelucan.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial con número de código de registro ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública MPSPCP_SM_002</p>
Políticas de Operación	Otorgará capacitación al personal Policial adscrito a la Comisaria fomentado en todo momento el Servicio Profesional de Carrera Policial.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 2 días

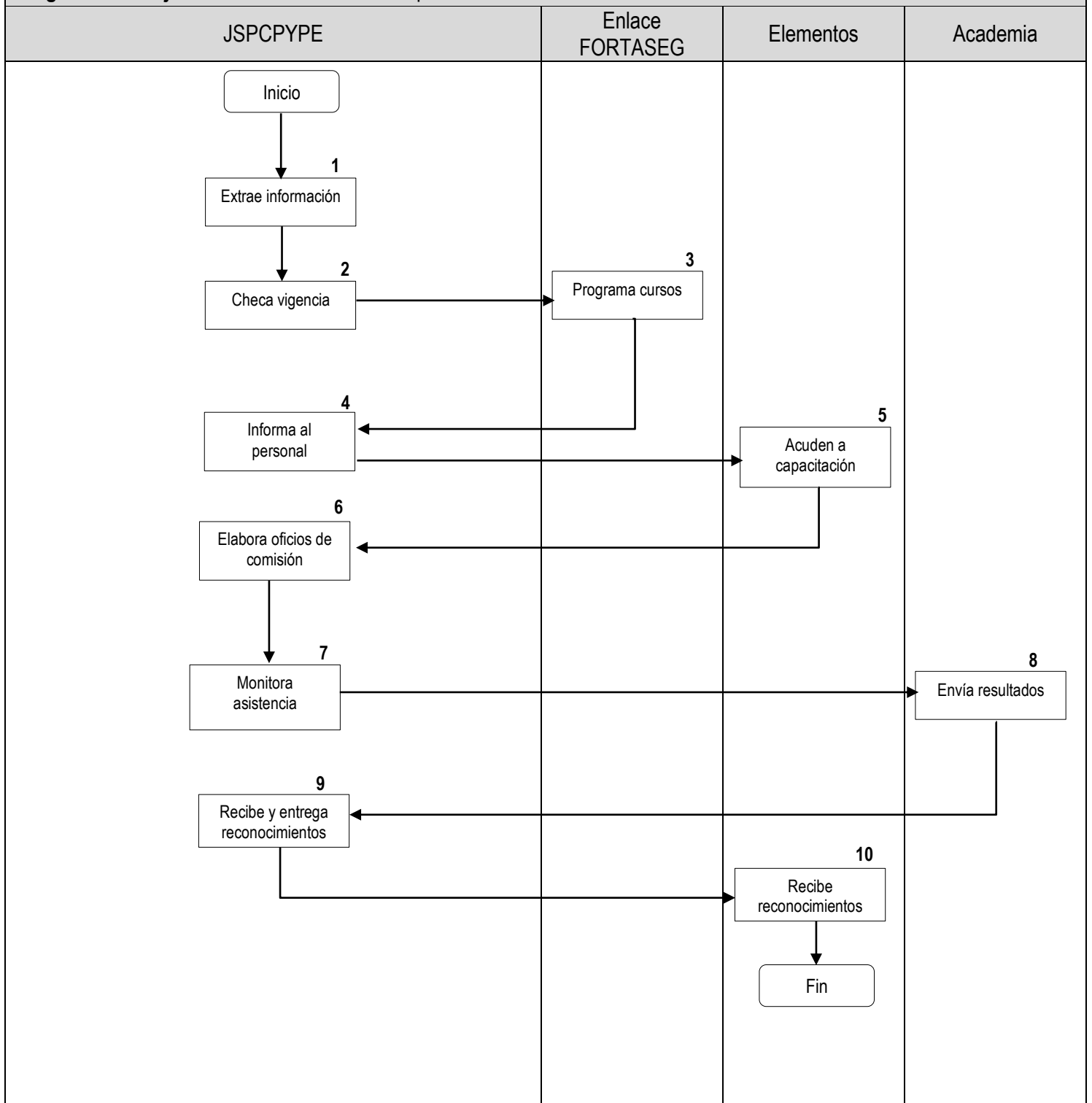
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00


11.1

Descripción del Procedimiento: Capacitación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
JSPCPYPE	1	Extrae de la Herramienta de Seguimiento y Control el reporte de cursos impartidos a elementos de la Comisaria con fecha de impartición de curso		
JSPCPYPE	2	Checa vigencia, elementos pendientes de capacitar y envía relación al enlace FORTASEG		
Enlace FORTASEG	3	Programa cursos y número de elementos a capacitar		
JSPCPYPE	4	Informa al personal mediante memorándum	Memorándum	1
JSPCPYPE	5	Elabora oficio de comisión y entrega al Elemento para que acuda a la capacitación	Oficio	2
Elementos	6	Acude a la capacitación		
JSPCPYPE	7	Monitorea asistencia de los elementos programados en el curso		
Academia	8	Envía resultados de capacitación así como reconocimientos	Resultados	1
JSPCPYPE	9	Recibe resultados y reconocimientos, los escanea e integra a la herramienta de Seguimiento y Control y entrega reconocimientos a elementos	Reconocimientos	1
Elementos	10	Recibe reconocimiento	Reconocimiento	1

11.2


Diagrama de Flujo del Procedimiento de: Capacitación



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

12.-

Nombre del Procedimiento:	Integración de Expediente
Objetivo:	Contar con un control eficaz de la documentación de todos los integrantes de la Comisaria de STVM.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial con numero de código de registro ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica MPSPCP_SM_002</p>
Políticas de Operación	La Jefatura llevara un control trasparente de los expedientes de la Comisaria de Seguridad Pública
Tiempo Promedio de Gestión:	15 a 20 minutos.

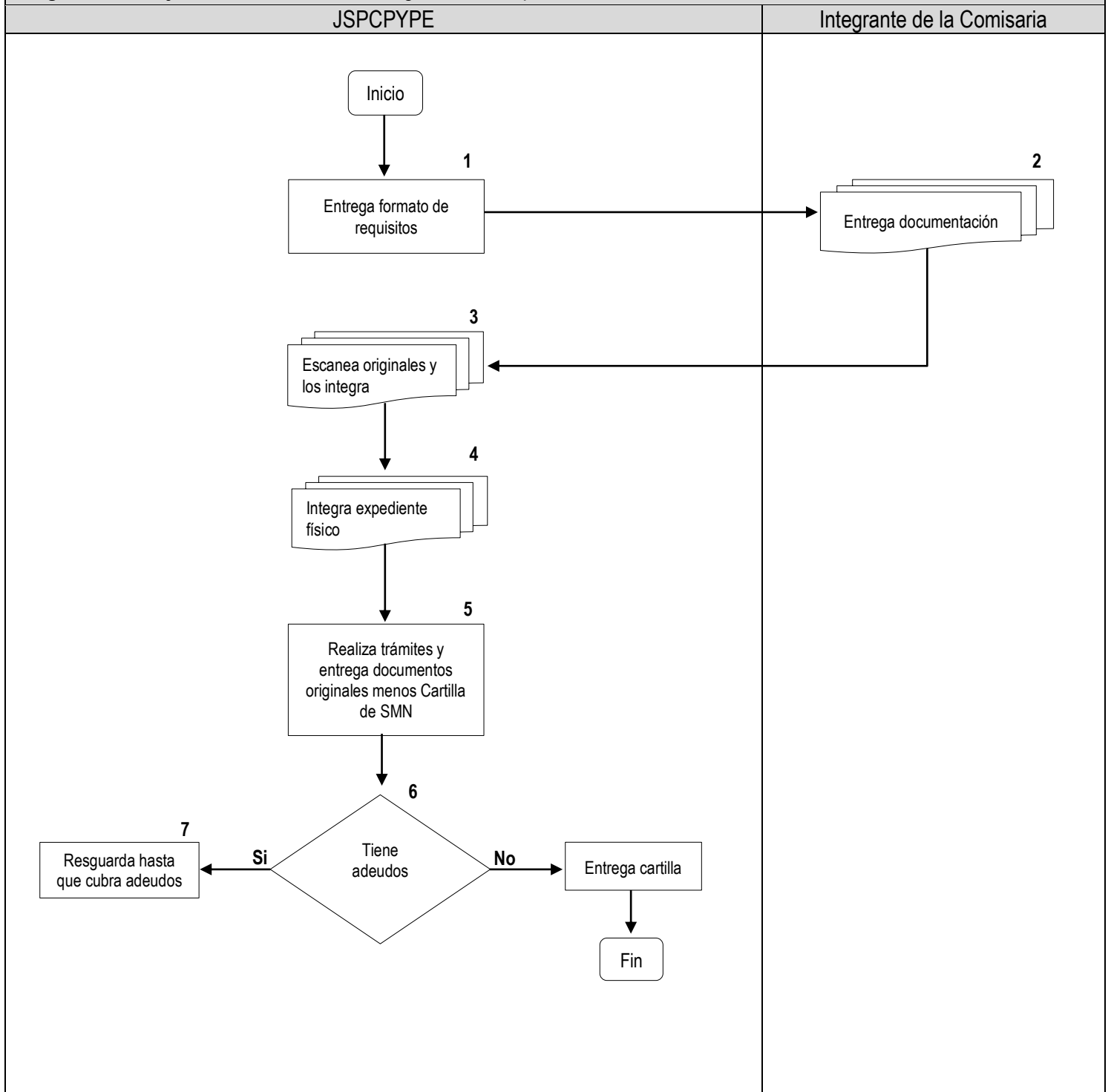
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

12.1

Descripción del Procedimiento: Integración de Expediente				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	tantos
JSPCPYPE	1	Entrega formato de relación de documentos al integrante de la Comisaria	Formato	1
Integrante de la Comisaria	2	Entrega documentación descrita en el formato	Expediente	1
JSPCPYPE	3	Recibe documentación, escanea originales y los integra a la Herramienta de Seguimiento y Control	Expediente	1
JSPCPYPE	4	Integra expediente físico debidamente identificado	Expediente	1
JSPCPYPE	5	Realiza tramites necesario que requieren documentos originales y los regresa al integrante de la Comisaria a excepción de la Cartilla del SMN,	Expediente	1
JSPCPYPE	6	Si el elemento causa baja se le entrega la Cartilla del SMN una vez que se verifico que no tiene adeudos con la Comisaria	Cartilla	1
JSPCPYPE	7	Resguarda Cartilla del SMN en su expediente hasta que cubra adeudos	Cartilla	1

12.2

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Integración de Expediente



VIII.- FORMATOS

Formato de Acta de Formación de Comités

**¡AMIGO TEXMELUQUENSE!
ORGANÍZATE Y PARTICIPA**



¿A ME PERDA MÁS CLARO LO QUE SIGNIFICA PARTICIPAR, PAZ Y SOLIDARIDAD Y JUNTAS JORDE?

¿ACABA ESTAR LLEVA MÁS CHERO...

CÓMO SER UN VECINO VIGILANTE Y SOLIDARIO

¿SABES HACERLO?

VECINO VIGILANTE Y SOLIDARIO ¿QUÉ ES?
Fomenta la prevención de delitos para su seguridad. Es de sus bestias y patrimonio. Fomenta la unión entre vecinos, reduce los problemas en la zona y casa un gran efecto de prevención del delito y la aprehensión de delincuentes.
Si sus vecinos, vecinos y autoridades realizando un esfuerzo en conjunto, tendremos hogares más seguros día y de noche, logrando una transformación plena en la manera de prevenir el delito.

LA CLAVE DETODO ES LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
La unión permanente entre vecinos reduce considerablemente los actos delictivos

DIRECTORIO DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS

SERVICIO DE EMERGENCIAS
066
CELULAR TELCEL (SIN COSTO)
112

POLICÍA MUNICIPAL
4840827
CELULAR TELCEL (SIN COSTO)
118

TRANSITO MUNICIPAL
4840919
CELULAR TELCEL (SIN COSTO)
113

CRUZ ROJA
4843333
CELULAR (SIN COSTO)
114

S.S.A.
4877374
CELULAR TELCEL (SIN COSTO)
115

BOMBEROS
4842299
CELULAR TELCEL (SIN COSTO)
116

POLICÍA FEDERAL
4849594

LOCATEL
2377237
CELULAR TELCEL (SIN COSTO)



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO
GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
VECINO VIGILANTE



¿CÓMO ORGANIZARNOS?

- Para iniciar este programa es necesario convocar a una reunión, en donde se conozcan los vecinos de nuestra colonia o Unidad Habitacional y se presente el programa.
- En dicha reunión se elaborará un plan de actividades, el cual tendrá un responsable.
- Establecer comunicación con las autoridades Municipales para que presten el auxilio oportunamente en caso de ser necesario.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA VECINO VIGILANTE

El objetivo de este programa es lograr que los vecinos participen de manera activa realizando las siguientes actividades:

- Observar, comunicar y participar con responsabilidad en el programa.
- Aumentar la seguridad en tu casa, tomando las medidas concretas y manteniéndola bien protegida.
- Tener a la mano el numero telefónico de los vecinos y los de emergencia.
- Mantener contacto con el grupo, asistiendo a las reuniones y aportando ideas.
- Cumplir con los acuerdos establecidos.

ALGUNAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

EN LA CASA:

- Hacer que tu casa parezca habitada. Cuando salgas por varios días avisa a tus vecinos.
- Si observas que en la casa de un vecino hay actividades de mudanzas, no dudes y reúnete con el comité vecinal para que se cercioren que el vecino esta realizando dicha actividad, ya que la mayoría de los robos a casa habitación utilizan esta modalidad.
- Vigilar los vehiculos no familiares y reportarlos al número de emergencia que corresponde.

EN LA CALLE:

- En la medida de lo posible, procura no transitar por lugares solitarios o pocos alumbrados.
- Lleve solo el dinero necesario y distribúyalo en sus bolsillos. Evita llevar el dinero en el bolsillo trasero de tu pantalón.
- Cuando camine sobre las aceras, hágalo alejado del borde que da hacia la calle, así evitar los posibles arre-batos.

Cuando estés en tu casa o salgas a la calle, lleva siempre contigo un silbato, y en caso de ser necesario USALO, así alertarás a tus vecinos.



¡DEBEMOS TRABAJAR LINDOS, CIUDADANOS Y AUTORIDADES POR LA PAZ DE NUESTRAS FAMILIAS!

H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan de Labastida Puebla
Periodo 2014-2018.



H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN
ACTA NÚMERO: / 2015
ACTA DE CREACION DEL COMITÉ VECINAL.

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____, EN ESTE MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN DE LABASTIDA, PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 21 DE LA CONSTITUCION MEXICANA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EN CONCORDANCIA EN EL ARTICULO 130 Y 131 DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

ANTECEDENTES

Según lo estipula el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados, los municipios, que comprenden la prevención de los delitos su investigación y persecución. Señala que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos reconocidos en la citada Constitución.

El artículo 12 de la Ley de Seguridad Pública del Estado, establece que el Estado y los Ayuntamientos suscribirán convenios de coordinación en materia de seguridad Pública, con el fin de establecer instancias de apoyo y mutua colaboración, buscando siempre la prestación conveniente de los servicios de seguridad pública en beneficio de la población.

En esa misma testura y de acuerdo a las funciones de Departamento de Prevención del Delito

Las cuales señalan: implementar, dirigir y evaluar las acciones, planes y programas que establezca la Federación, el Estado, el Ayuntamiento o la Dirección General en materia de seguridad pública.

Relativos a la prevención del delito y la atención a víctimas con la participación ciudadana; Fomentar la participación vecinal en colonias, barrios y Juntas Auxiliares del Municipio, así como construir Consejos Ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito.

Es por ello que se crea el **COMITÉ VECINO VIGILANTE, EN LA COLONIA Y/O JUNTA AUXILIAR _____ DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.**

H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan de Labastida Puebla
Periodo 2014-2018.



En este acto se encuentran presentes las siguientes personalidades, en representación de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, la Lic. María del Carmen Gutiérrez Martínez, encargada de la Jefatura de Prevención del Delito; en representación de los vecinos de la colonia y/o junta auxiliar _____

C. _____ quien fungirá como presidente del comité vecinal, una vez firmada al margen y al calce de la presente acta de creación.

SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUE. A DE _____ DE 2015

LIC. MARÍA DEL CARMEN GUTIÉRREZ MARTÍNEZ
JEFA DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DEL DELITO, DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.

C. _____
PRESIDENTE DEL COMITÉ VECINAL

NOMBRE, FIRMA, CARGO


NOMBRE, FIRMA, CARGO

NOMBRE, FIRMA, CARGO

NOMBRE, FIRMA, CARGO

Activo:

Boulevard Bicentennial No. 612 Col. San Ramón C.P. 74000 San Martín Texmelucan, Puebla. Tel: 48 4 08 27

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

Formato de liberación de vehículo



H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan de Labastida Puebla
Periodo 2014-2018.



DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL
FORMATO DE LIBERACION DE VEHICULO

C. RESPONSABLE DEL DEPOSITO VEHICULAR "LIBERTAD"
PRESENTE


MEDIANTE EL PRESENTE LE PIDO A USTED LIBERE EL VEHICULO CON LA SIGUIENTE DESCRIPCION:

MARCA: _____
TIPO: _____
COLOR: _____
NUMERO DE SERIE: _____
MODELO: _____
PLACAS PARA CIRCULAR: _____

VEHICULO QUE INGRESO AL DEPÓSITO VEHICULAR EL DIA _____ DEL MES DE _____ DE 201 , CON FOLIO DE INFRACCION: _____ CONVENIO NO. _____ INVENTARIO NO. _____

SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA. A _____ DE _____ DE 201

CMTE. ERICK FRANCISCO CORTES ESCOBAR
DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

Bitácora de Kilometraje y Carga de Combustible



 BITACORA PRIMER TURNO 							
NOMBRE DEL ELEMENTO	FECHA	TURNO	No. DE UNIDAD	KM. INICIAL	KM. FINAL	COMBUSTIBLE	OBSERVACIONES
ENCARGADO DE TURNO			DIRECCION DE SEGURIDAD				

 BITACORA SEGUNDO TURNO 							
NOMBRE DEL ELEMENTO	FECHA	TURNO	No. DE UNIDAD	KM. INICIAL	KM. FINAL	COMBUSTIBLE	OBSERVACIONES
ENCARGADO DE TURNO			DIRECCION DE SEGURIDAD				

 BITACORA UNIDADES.MOTOS 							
NOMBRE DEL ELEMENTO	FECHA	TURNO	No. DE UNIDAD	KM. INICIAL	KM. FINAL	COMBUSTIBLE	OBSERVACIONES
ENCARGADO DE TURNO			DIRECCION DE SEGURIDAD				

 BITACORA JUNTAS AUXILIARES 							
NOMBRE DEL ELEMENTO	FECHA	TURNO	No. DE UNIDAD	KM. INICIAL	KM. FINAL	COMBUSTIBLE	OBSERVACIONES
ENCARGADO DE TURNO			DIRECCION DE SEGURIDAD				

Solicitud de Mantenimiento

**CONTROL VEHICULAR "UNIDAD-PATRULLA"
15139 (TRANSITO MUNICIPAL)**

FECHA: _____

SERVICIO	URNO	SEGUNDO
	H. ENTRADA	H. SALIDA

NOMBRE DEL CONDUCTOR _____
NOMBRE DEL JEFE DE TURNO _____

MARCA	MODELO	TIPO	PLACAS

NIVELES DE: KILOMETRAJE

GASOLINA	ACEITE	INICIAL	FINAL

OBSERVACIONES

ENTREGA: _____ RECIBE: _____

Resguardo de patrullas de Policía




COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIABILIDAD
RESGUARDO DE PATRULLAS DE POLICIA

Fecha **15-dic-15**

ÁREA: DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

Servidor Público Responsable del Área: _____

Cargo: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA

Servidor Público Resguardante: _____

Cargo: _____

N° ECON.	DESCRIPCIÓN	PLACAS	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DEL BIEN			OBSERVACIONES
						BUENO	REGULAR	MALO	

Total de Bienes: 1

El Servidor Público resguardante recibe los bienes propiedad del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, conforme a la descripción y estado señalados, comprometiéndose a cumplir con lo señalado en el Artículo 50, fracciones I y III de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y Art. 47 Fraccs. V y VI de la Ley Federal del Trabajo.



Director de Seguridad Publica _____

Entrega. _____ Recibe _____

Requisición

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

DIRECCION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.





DEPENDENCIA:	MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA	FOLIO	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	RECEPCIÓN	
TÉLEFONO:	248-488-27	FECHA	

Nº. PA RT.	CÓDIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDA D SOLICIT ADA	CANTIDA D ENTREG ADA	FIRMA	FECHA

JUSTIFICACIÓN: LA PRESENTE REQUISICION ES PARA DAR MANTENIMIENTO A LA UNIDAD .PERTENECIENTES A LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

DIRECTOR DE ESTRATEGIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	DIRECCION DE ADQUISICIONES	TESORERIA MUNICIPAL
<u>LIC. GUSTAVO BERRA MEDRANO</u> SOLICITA	<u>C. DOMIBARIO VICTOR P. AVILA ANDRADE</u> AUTORIZA	<u>C. P. VICTOR MANUEL OLIVAS MEDRANO</u> RECIBE REQUISICION	<u>C. P. LUISANA BALZAR VEGA</u> AUTORIZA PAGO

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

No adeudo



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



FORMATO DE NO ADEUDO.

San Martín Texmelucan Pue., _____ de 2016 Por medio del presente se le informa la situación laboral del C. _____ con número de expediente _____ con el puesto de _____ adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, firmando los cuadros los jefes de cada departamento en el cual se informa su situación en cuanto adeudos y/o pendientes con la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de San Martín Texmelucan.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL
JEFE PRIMER TURNO	JEFE SEGUNDO TURNO
GRUPO AZORES	GRUPO MOTORIZADOS
DEPOSITO DE ARMAS	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
CEO	JEFATURA ADMINISTRATIVA
	ENTREGA DE GAFETE. ENTREGA DE NOMBRAMIENTO. OTROS (UNIFORMES), ETC.

Convocatoria

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, A TRAVÉS DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL PÁRRAFO NOVENO DEL ARTÍCULO 21 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 104 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78, 79, 85, 86, 88 APARTADO A DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 1, 3, 7, 10, 53 FRACCIONES I, II, III Y IV, 56 APARTADO A DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; ARTÍCULOS 43, 44 DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, TIENE A BIEN EMITIR LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA

PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, FORMACIÓN INICIAL E INGRESO COMO PERSONAL OPERATIVO DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL; ABIERTA AL PÚBLICO EN GENERAL, HOMBRES Y MUJERES QUE CUENTEN CON VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, LEALTAD Y DISCIPLINA Y ESTÉN INTERESADOS EN PROFESIONALIZARSE A TRAVÉS DE UNA CARRERA POLICIAL CON AMPLIAS EXPECTATIVAS DE DESARROLLO.

- ✓ Si cuentas con estudios terminados de nivel medio o equivalente, podrás integrarte al servicio policial.

PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO, CUYO OBJETIVO ES ELEGIR A LOS MEJORES,

¡ÚNETE A LOS MEJORES!

INSCRIBIRTE

A.-HABILIDADES.

1. Atención al detalle
2. Capacidad de juicio

ARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS

3. Estabilidad emocional
4. Control de la agresividad
5. Capacidad de adaptación
6. Sospicaz

C.-ESTILO DE TRABAJO

7. Trabajo en equipo
8. Aceptación a figuras de autoridad
9. Trabajo bajo presión
10. Proactivo

D.-PRINCIPIOS Y VALORES

12. Honestidad
13. Compromiso insitucional
14. Disciplina

E.-CARACTERÍSTICAS FÍSICO –ATLÉTICAS

15. Agilidad física
- 16 Buena coordinación psicomotriz
- 17 Flexibilidades
18. Fuerza y resistencia física
19. Rapidez de reflejos

F.-SALUD FÍSICA

Buena agudeza visual y auditiva. En caso de disminución de agudeza visual y/o auditiva se admitirá con una adecuada corrección.

21. Libre de alteraciones del aparato locomotor que puedan limitar o dificultar la realización de las funciones policiales.

22. Libre de enfermedades crónicas o lesiones, que potencialmente puedan producir secuelas que dificulten, limiten o impidan el normal cumplimiento de las funciones policiales.

23. Sin afición al consumo de bebidas embriagantes o drogas.

24. Sin alteraciones físicas congénitas o adquiridas, que menoscaben o dificulten el desempeño de la función policial.

25. Libre de enfermedades crónico – degenerativas.

VI. Haber cumplido o estar cumpliendo con el servicio militar, con excepción de las mujeres.

VII. No ser adicto a sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.

VIII. Se aceptarán tatuajes siempre y cuando no excedan los 10cm y deben estar en zonas no visibles del cuerpo; en el caso de mujeres se acepta micro pigmentación discreta utilizada como maquillaje en el rostro.

En ningún caso se aceptaran tatuajes con significado ofensivo, degradante, intimidatorio o simbolice adhesión o militancia en alguna organización delictiva.

IX. No tener perforaciones visibles, o bien perforaciones en uso, tampoco se aceptaran aquellas que alteren la fisonomía del aspirante. En el caso de las mujeres se aceptaran hasta tres perforaciones discretas en las orejas.

X. En caso de haber pertenecido a las fuerzas armadas o corporación de seguridad pública, deberán presentar la baja correspondiente, debiendo ésta ser de carácter voluntario ya que cualquier otro motivo de baja será impedimento para su ingreso.

XI. No tener en el registro nacional de personal de seguridad pública algún impedimento para ser seleccionado.

LOS ASPIRANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS DEBERÁN PREPARAR Y PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

I. Solicitud de empleo con fotografía, escrita de puño y letra del aspirante, anexando otra fotografía para la ficha de identificación.

II. Copia certificada de acta de nacimiento, reciente expedición.

III. Clave única de registro de población

IV. Identificación oficial con fotografía, vigente.

V. Licencia de manejo vigente

VI. Constancia vigente de antecedentes no penales emitida por la autoridad competente.

VII. Comprobante de haber concluido estudios de nivel medio o equivalente debidamente legalizado.

VIII. Cartilla liberada del servicio militar nacional o constancia de estar cumpliendo con el servicio nacional militar.

IX. Constancia de no estar suspendido, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme para el ejercicio de empleos, cargo o comisiones en el servicio público, ni estar sujeto a procedimiento administrativo alguno.

X. La baja voluntaria correspondiente en caso de haber pertenecido a las fuerzas armadas, corporación de seguridad pública o privada.

XI. Comprobante de domicilio reciente.

2.- Los interesados deberán presentarse en las instalaciones de la Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla ubicadas en: Blvd. Xicoténcatl # 612 San Martín Texmelucan en un horario de atención de 08:30 a 16:00 horas de lunes a viernes. Los interesados deberán presentar, de forma personal, la documentación completa con el número de copias requeridas en la presente convocatoria. Observar debidamente las indicaciones que se le hagan saber.

3.- Una vez recibida, la documentación será cotejada y los originales serán devueltos al aspirante.

4.- Si la documentación solicitada en esa etapa, está completa y cumple con los requisitos, se le otorgará un número de folio como medio de control interno para generar el oficio de comisión y seguimiento del resultado de las evaluaciones.

DE LAS EVALUACIONES:

1.- **DEBERÁN ACREDITAR SIN EXCEPCIÓN LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA.**

OBSERVACIONES IMPORTANTES.

1.- Hombres y mujeres aspirantes tendrán oportunidades equitativas de empleo en este proceso de reclutamiento y selección del personal, de igual manera no se hará distinción, exclusión o restricción en base al origen étnico, condición social o económica, religión, opiniones, género o estado civil.

2.- En cualquier etapa de evaluación, si se llega a detectar el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la presente convocatoria se procederá en forma inmediata a la baja definitiva del aspirante. Independientemente de las responsabilidades que se pueden desprender de esto.

3.- Los aspirantes que aprueben la evaluación de control de confianza, serán dados de alta como policías preventivos municipales, dentro del servicio profesional de carrera, de acuerdo a las vacantes autorizadas.

ATENTAMENTE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN. PUNTO DE ENCUENTRO

ING. JOSÉ RAFAEL NÚÑEZ RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN




Requisitos

GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTIN TEXMELUCAN 2014-2018


**H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
 Jefatura de Recursos Humanos

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INGRESO

NOMBRE: _____ CATEGORIA: _____		
DOCUMENTACIÓN		
	ORIGINAL	COPIA
Hijo de datos personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de Nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificación Oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.U.R.P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprobante Domiciliario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Examen Médico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartilla Militar Liberada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de antecedentes no penales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de no inhabilitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licencia de Manejo Vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Curriculum vitae	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cartas de Recomendación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Referencias Personales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de Matrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acta de Nacimiento de hijos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Fotografías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentación requerida en original y copia, cuyos originales son sólo para cotejo		
* Aplica para puesto de Chefir, Agente de vialidad y Seguridad Pública.		
Entregó _____	Recibió _____ Recursos Humanos	

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Estrategia, Jurídico y Administrativa</p>	Registro: HSMT1418/MP/CSPTV/080/220216
		Fecha de elaboración: Febrero de 2016
		Número de revisión: 00

IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

CSPTVM: Comisaria de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal

C3: Centro de Evaluación en Control y Confianza

Convenio: Es un acuerdo de voluntades

CUIP: Clave Unidad de Identificación Policial

Expediente: Procedimiento administrativo por el que se juzga la actuación o comportamiento de un funcionario

JPD: Jefatura de Prevención del Delito

JSPCPYPE: Jefatura del Servicio Profesional de Carrera Policial y Planeación Estratégica

Ley: Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.