Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 11 de diciembre de 2024. **No. 99**

Folleto Anexo

ACUERDO N° 173/2024

MEDIANTE EL CUÁL SE APROBARON VEINTISÉIS MANUALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN POLICIAL DEL MUNICIPIO DE HIDALGO DEL PARRAL, CHIH

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el artículo 93, fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 fracción VI y 25 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 28 fracción I y 50 del Código Municipal para el Estado, así como 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 173/2024

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua, en sesión ordinaria celebrada el día doce de junio del presente año, mediante el cual se aprobaron veintiséis manuales para el cumplimento de la Certificación Policial de ese municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los cuatro días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

Sufragio Efectivo: No Reelección

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica.

SECRETARÍA
2021-2024

El que suscribe Licenciado **José Alberto Tarín Pérez** en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento de Hidalgo del Parral, Chihuahua, con fundamento en la fracción II del artículo 63 de Código Municipal para el Estado de Chihuahua, hago constar y certifico:----------

Que, en el libro de Actas de Cabildo, en el Acta número setenta y siete de la Sesión Ordinaria celebrada el día 12 de junio del año 2024, se encuentra asentado el punto número seis y su resolutivo, los cuales a la letra dicen lo siguiente:

RESOLUTIVO:

SEXTO. En este punto el secretario del H. Ayuntamiento, procede a leer la correspondencia remitida al H. Ayuntamiento, encontrándose la siguiente:

Solicitud signada por el Lic. Luis Omar Payán Mendoza, Director de Seguridad Pública Municipal, a través de la cual solicita la aprobación del H. Ayuntamiento de veintiséis manuales para el cumplimiento de la Certificación Policial del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua. En este punto el Secretario del H. Ayuntamiento, dio cuenta del oficio signado por el Lic. Luis Omar Payán Mendoza, Director de Seguridad Pública Municipal, relativo a la presentación, discusión y aprobación de veintiséis manuales para el cumplimiento de la Certificación Policial del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua. Concluida la exposición, el Secretario del H. Ayuntamiento sometió a votación de carácter nominal, los referidos manuales, mismos que se adjuntan para formar parte integral del presente, aprobándose por unanimidad de votos, en lo general y en lo particular y tomándose el siguiente:

ACUERDO No. 963 12/VI/2024

PRIMERO. Se aprueban los veintiséis manuales para el cumplimiento de la Certificación Policial del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua, los cuales se enlistan a continuación:

1. M.RSA-01 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Aspirantes.
2. M.CPVD-02 Procedimiento para el Contacto Policial con Víctimas del Delito.
3. M.MEPP-03 Procedimiento para el Manejo de Expedientes del Personal Policial.
4. M.LDTTD-04 Manual de Lineamientos sobre Detención, Trato y Traslado de Detenidos, Llenado de IPH y Cadena de Custodia.
5. M.UFCA-05 Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas.
6. M.SEI-06 Manual de Seguridad en las instalaciones.
7. M.APFS-07 Manual de Actuación Policial Fuera de Servicio.
8. M.DOLP-08 Manual de Defensa y Orientación Legal para Policías.
9. M.DACI-09 Manual de Diseño y Aprobación de la Convocatoria de Ingreso.
10. M.EAP-10 Manual de Registro de Eventos de Actuación Policial.
11. M.AMC-11 Manual de Atención a Medios de Comunicación.
12. M.ED-12 Manual de Evaluación del Desempeño.
13. M.AIE-13 Manual de Actuación para Incidentes Extraordinarios.
14. M.APP-14 Manual de Atención Psicológica a Policías.
15. M.RD-15 Manual de Régimen Disciplinario.
16. M.PSPCP-16 Manual de la Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial.
17. M.PP-17 Manual del Procedimiento de Promoción.
18. M.PECSPC-18 Procedimiento para la Planeación y Ejecución de Capacitaciones del Servicio Profesional de Carrera Policial.
19. M.PPPDEF-19 Manual en caso de Persecuciones, Patrullaje Preventivo y Distribución del Estado de Fuerza en la Dirección.
20. M.APVFG-20 Manual de Actuación Policial en casos de Violencia Familiar y Violencia de Género.

21. M.IMI-21 Manual de Imagen Institucional.
22. M.PPDSALS-22 Políticas y Procedimientos para Prevenir, Detectar y Sancionar casos de Acoso Laboral y Sexual.
23. M.ORG-23 Manual de Organización.
24. M.VT-01 Manual de Lineamientos sobre Vialidad.
25. M.VT-02 Procedimiento sobre Aplicación de Boletas o Actas por Infracciones de Tránsito.
26. M.VT-03 Manual de Vialidad sobre Accidentes de Tránsito.

SEGUNDO. Notifíquese en los términos de ley a través de la Secretaría Municipal y del H. Ayuntamiento.

A t e n t a m e n t e

Hgo. Del Parral, Chih., a 12 de junio del 2024

"La Capital de lo Bueno"

Lic. José Alberto Tarín Pérez

Secretario del H. Ayuntamiento

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
HGO. DEL PARRAL, CHIH.

	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Aspirantes Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión		Última actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024			M.RSA-01

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Aspirantes.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Código Municipal del Estado de Chihuahua.

Puestos que intervienen

- El (la) Encargado(a) de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones, en adelante U. R. C. E.
- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, en adelante la Comisión
- Aspirantes
- Cadetes

Políticas

1. Del reclutamiento.

1.1. Definición: El reclutamiento es el proceso de captación de las personas interesadas en incorporarse a la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección), a fin de determinar si cumplen con los perfiles y reúne los requisitos para ser seleccionadas.

1.2. Los requisitos que las personas candidatas deberán cumplir son los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y la convocatoria que se emita la, todo con la aprobación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia (en adelante Comisión).

1.3. Etapas:

1.3.1. Difusión de convocatoria: el plazo que se determine en el proyecto de convocatoria.

1.3.2. Registro de solicitudes: el plazo que se determine en el proyecto de convocatoria.

1.3.3. Cierre del registro: La fecha que se determine en el proyecto o cuando se tengan las solicitudes suficientes.

1.3.4. Entrevistas.

1.3.5. Investigaciones de campo.

1.3.6. Evaluaciones que aplicará el instituto que haya participado en el proceso de formación inicial.

1.4. Se procurará la sincronización de procesos de evaluaciones que aplicará el instituto que hayan participado en el proceso de formación inicial, las evaluaciones de control de confianza que gestionará el instituto que hayan participado en el proceso de formación inicial y la selección de aspirantes por parte de la Comisión.

2. Del registro y confidencialidad

2.1. Las personas aspirantes que se inscriban en el proceso de reclutamiento entregarán la documentación respectiva en la U. R. C. E., que hayan participado en el proceso de formación inicial y su inscripción será registrada para efectos de control administrativo, sin que ello genere relación jurídica con la Dirección.

2.2. La información y documentación será resguardada en un archivo temporal por parte de la U. R. C. E. que haya participado en el proceso de formación inicial.
2.3. Se creará un expediente con carátula e identificación exterior limitada únicamente al folio de ingreso que tendrá la siguiente estructura: 4 dígitos para el año, 2 dígitos para el número de proceso del año y 3 dígitos para el orden consecutivo de inscripción del o la aspirante, ejemplo: 2023-03-011.
2.4. La U. R. C. E. deberá tener a la vista en todo momento el aviso de privacidad de datos personales.
2.5. La U. R. C. E. deberá poner a disposición de las personas Aspirantes la firma del aviso de privacidad correspondiente.
2.6. La documentación e información estará protegida bajo lo establecido en las leyes de Protección de Datos Personales.
2.7. Durante el procedimiento de reclutamiento se procurará manejar toda la comunicación con los y las Aspirantes mediante el folio señalado en el punto 2.3 para evitar sesgos por recomendaciones y prejuicios.

3. Del cumplimiento de las primeras etapas de reclutamiento.

3.1. Las personas Aspirantes deberán pasar y aprobar las siguientes etapas considerando sus criterios institucionales:

3.1.1. Depuración de solicitudes. Para su registro, las personas aspirantes deberán cumplir con los requisitos documentales de la convocatoria.

3.1.2. Entrevista. Las personas Aspirantes deberán asistir a la entrevista en la que se deberán cumplir con los siguientes criterios y condiciones:

3.1.2.1. Se realizará en la oficina del instituto que hayan participado en el proceso de formación inicial en horarios de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas.

3.1.2.2. Se abordarán de manera objetiva y sin prejuicios, temas como:

3.1.2.2.1. Motivación para ser policía,

3.1.2.2.2. Experiencias laborales previas,

3.1.2.2.3. Enfermedades,

3.1.2.2.4. Tatuajes. Se realizará observación a la Comisión en caso de detectar tatuajes relacionados con el crimen organizado.

3.1.3.2.5. Plática de retroalimentación (cirugías).

3.1.3. Investigación de campo:

3.1.3.1. La o el Instructor(a) será la persona responsable de realizar las investigaciones de campo.

3.1.3.2. Se utilizará el *Formato de investigación de campo* de reclutamiento anexo al presente manual.

3.1.3.3. Las investigaciones de campo consisten en:

3.1.3.3.1. Visitas al domicilio de las personas Aspirantes.

3.1.3.3.2. Entrevistas con sus vecinos.

3.1.3.4. Se tendrán los siguientes criterios de evaluación sobre evaluación de campo:

3.1.3.4.1. Confirmación de domicilio.

3.1.3.4.2. Opinión de vecinos sobre el modo honesto de vivir de las personas Aspirantes.

3.1.3.4.3. Opinión de los vecinos sobre actividades más frecuentes de las personas Aspirantes.

4. Evaluaciones que la U. R. C. E. aplicará y gestionará su aplicación.

4.1. La evaluación médica fungirá como indicador de recomendación más no como determinación de aprobación o no de la etapa.

4.1.1. Se realizará un certificado médico, firmado por el médico, con la cédula y sello.

4.1.2. Con base a los resultados del certificado médico se tendrán los siguientes criterios institucionales para recomendar a la Comisión:

4.1.2.1. Índice de masa corporal:

4.1.2.1.1. Insuficiencia ponderal: Requerirá carta compromiso de corregir situación durante su curso de formación inicial en caso de que la persona sea seleccionada.

4.1.2.1.2. Intervalo normal: Aprueba filtro sin observaciones.

4.1.2.1.3. Sobrepeso: Requerirá carta compromiso de corregir situación durante su curso de formación inicial en caso de que la persona sea seleccionada.

4.1.2.1.4. Obesidad y sus categorías: Se rechazará hasta corregir a niveles de IMC normales.

4.1.2.1.5. Se evaluará la composición corporal como parámetro complementario en caso de requerirse.

4.1.2.2. Saturación de oxígeno: óptima de acuerdo con criterios médico/técnicos.

4.1.2.3. Presión arterial: óptima de acuerdo con criterios médico/técnicos.

4.1.2.4. Temperatura: Que no presente febrícula o fiebre.

4.1.2.5. Antecedentes de cirugías:

4.1.2.5.1. Cirugías aceptables: todas aquellas que no impidan ejercer el oficio policial, y que no pongan en riesgo la salud de la persona.

4.1.2.5.2. Cirugías inaceptables: todas aquellas que puedan interferir con el desarrollo del oficio, y puedan dañar la salud propia.

4.1.2.6. Antecedentes de fracturas:

4.1.2.6.1. Fracturas aceptables: todas aquellas que ya sanaron y no interfieran en el oficio policial, ni en la salud de la persona.

4.1.2.6.2. Fracturas inaceptables: todas aquellas que sean de alto riesgo y que interfieran con el desarrollo del oficio y pongan en riesgo la salud de la misma persona.

4.1.2.7. Enfermedades crónicas: todas aquellas afecciones de larga duración que afecten el desempeño y pongan en riesgo la salud de la persona al ejercer el oficio policial.

4.1.2.8. Tipo de sangre únicamente para conocimiento, no repercute en evaluación.

4.1.3. Los casos en que las personas Aspirantes a Cadetes incumplan con los requisitos físicos establecidos en los puntos 4.1.2.1.1., 4.1.2.1.3. y 4.1.2.1.4. serán determinados de manera especial por la Comisión bajo los principios de no discriminación, el personal del instituto que hayan participado en el proceso de formación inicial no podrá rechazar solicitudes por incumplimiento de atributos físicos.

4.2. Evaluación física: Velocidad, flexibilidad.

4.3. Evaluación psicométrica: Test de Reader concentración, Los cinco grandes. MMP1, MMP2 y las que la persona profesional de salud mental sugiere, siempre y cuando

cuenten con la validez científica correspondiente,

4.4. Evaluación de control y confianza.

4.4.1. La persona encargada de la U. R. C. E. gestionará ante el Centro de Evaluación y Control de Confianza (C3) la aplicación de las evaluaciones de control de confianza: Médicos, toxicológicos, éticos, socioeconómicos y de personalidad.

4.4.2. La persona encargada de la U. R. C. E. deberá informar y dar a firmar a las personas aspirantes, un documento en el que se establezca la conformidad para someterse a las evaluaciones de control de confianza.

5. De la selección de los aspirantes.

5.1. Definición: La selección de aspirantes es el proceso en el que se eligen a las personas aspirantes que realizarán los estudios de formación y capacitación.

5.2. Las personas aspirantes a Cadetes que hayan aprobado las etapas de los puntos 3 y 4 de este procedimiento, serán puestos a consideración de la Comisión para su selección y podrán comenzar a participar en el curso de formación inicial.

5.3. La publicación de los aspirantes seleccionados se realizará de manera pública en los siguientes medios de comunicación:

5.3.1. Periódico de mayor circulación local, de acuerdo con el presupuesto disponible,

5.3.2. Portal de internet municipal, y

5.3.3. Periódicos murales o estrados de la Dirección.

7. De las controversias de la selección.

7.1. Las y los aspirantes que no hayan sido seleccionados podrán interponer recurso de inconformidad ante la Comisión.

7.2. La inconformidad se deberá presentar dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores a que haya surtido efecto el primer día de publicación de los seleccionados

7.3. Se entregará al o la Secretario(a) Técnico(a) en presentación de formato libre dirigido al o la Presidente de la Comisión, narrando los derechos violentados, los argumentos y aportando las pruebas que considere pertinentes.

7.4. La Comisión determinará la procedencia del reclamo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

7.5. El pleno de la Comisión revisará los argumentos, alegatos y pruebas.

7.6. La Comisión podrá resolver en términos de:

7.6.1. Improcedencia del reclamo;

7.6.2. Reposición del proceso;

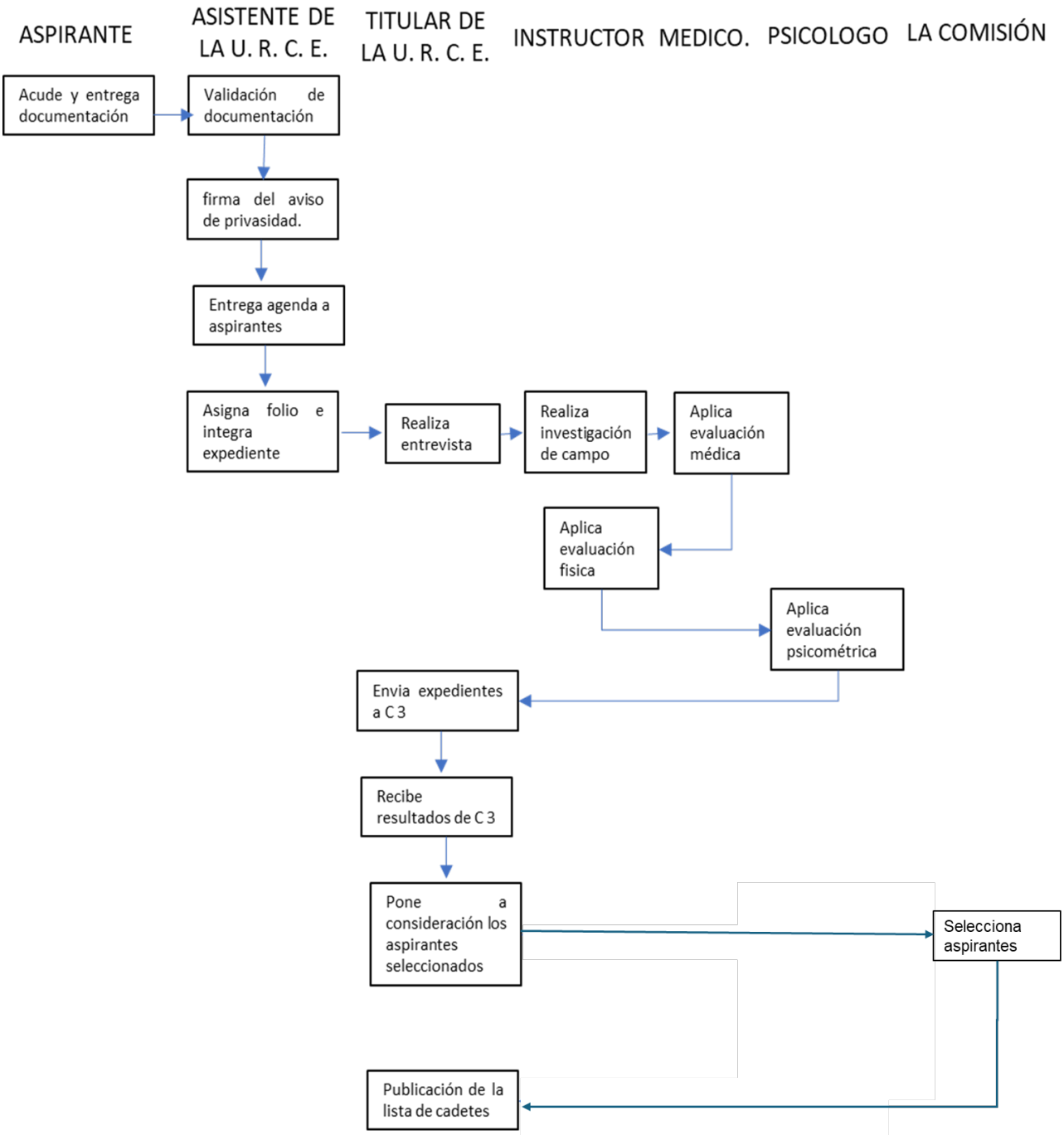
7.6.3. La selección para el ingreso.

7.7. En caso de detectar hechos violatorios de derechos a las personas por parte de funcionarios(as) el o la Presidente(a) de la Comisión girará un acta circunstanciada al Órgano Interno de Control para el inicio de un proceso disciplinario correspondiente.

	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Aspirantes			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión		**Ultima actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024			M.RSA-01

- **Procedimiento para el reclutamiento y selección de los aspirantes.**			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Aspirante	Acude y entrega documentación	Cuando ocurra
2	Asistente de U.R. C. E.	Valida que se cumpla con la documentación para su registro	Independiente
3	Asistente de U.R. C. E.	Pone a disposición la firma del aviso de privacidad	Independiente
4	Asistente de U.R. C. E.	Entrega agenda a Aspirante para entrevistas y evaluaciones	Independiente
5	Asistente de U.R. C. E.	Asigna folio e integra expediente	Independiente
6	Titular de la U.R. C. E.	Realiza entrevista	Cuando se agende
7	Instructor(a)	Realiza investigación de campo	Cuando se agende
8	Encargado(a) del área médica	Aplica evaluación médica	Cuando se agende
9	Instructor(a)	Aplica evaluación física	Cuando se agende
10	Encargado(a) del área psicológica	Aplica evaluación psicométrica	Cuando se agende
11	Titular de la U.R. C. E.	Envía expedientes Centro de Evaluación y Control de Confianza	Cuando ocurra
12	Titular de la U.R. C. E.	Recibe resultados de Centro de Evaluación y Control de Confianza	Cuando ocurra
13	Titular de la U.R. C. E.	Pone a consideración la lista de aspirantes seleccionados	Hasta 5 días hábiles
14	La Comisión	Resuelve sobre propuesta y selecciona aspirantes	Cuando ocurra
15	Titular de la U.R. C. E.	Gestiona la publicación de la lista de Cadetes	Inmediatamente
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

	Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Aspirantes			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión		Ultima actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024			M.RSA-01



	Procedimiento para el Contacto Policial con Víctimas del Delito			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.CPVD-02	

Procedimiento para el Contacto Policial con Víctimas del Delito.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chihuahua.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.

Internacional

- Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas del delito y abuso de poder.
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Carta de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos.
- Convención Internacional sobre la eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores (Reglas de Beijing).
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”.
- Convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares.
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en la pornografía.
- Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas.
- Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional (Protocolo de Palermo).
- Convención Internacional para la Protección de Todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas.
- Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Principios y Buenas Prácticas sobre la Protección de las Personas Privadas

de Libertad en las Américas, adoptados por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
- Principios y directrices básicos sobre el derecho de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de violaciones graves del derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones.
- Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional.

Puestos que intervienen
- Primer Respondiente.
- Coordinador(a) o Jefe(a) de grupo
- Segundo comandante.
- Primer comandante

Políticas

1. Principios rectores.

1.1. La actuación del personal de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal (en delante Dirección) deberá regirse bajo los siguientes principios:

1.1.1. Confidencialidad: Se cuidará el manejo y uso de los datos personales de la(s) víctima(s), ofendido(s) y testigo(s) involucradas en los procedimientos que se realicen, a efecto de proteger y preservar la privacidad de la información personal.

1.1.2. Igualdad y no discriminación: Las y los policías se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por su origen nacional, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos.

1.1.3. Debida Diligencia: Las actuaciones necesarias se deberán realizar dentro del tiempo razonable, en especial la atención y la asistencia a la(s) víctima(s).

1.1.4. Efectividad: Se adoptarán desde el marco de las capacidades institucionales o gestionando ante las instancias externas respectivas, las medidas necesarias para que las personas afectadas accedan a los servicios integrales que les garanticen el ejercicio de sus derechos.

1.1.5. Honradez: El personal de la Dirección tiene la aptitud de llevar a cabo las funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

1.1.6. Legalidad: Las y los policías deben conducirse con apego a la Constitución, leyes, reglamentos y demás disposiciones de normativa policial.

1.1.7. Objetividad. El personal de la Dirección debe actuar con imparcialidad, desinterés y sin prejuicios en todos los asuntos que le corresponden, privilegiando a la sociedad.

1.1.8. Eficiencia: Las y los policías deben cumplir con las metas y objetivos institucionales, optimizando los recursos con que se cuentan.

1.1.9. Profesionalismo: Es necesario para el desempeño de las funciones policiales estudios continuos, adiestramientos y conducta ejemplar con una visión integral de los principios constitucionales.

1.2. Colaboración Interinstitucional. Todas las dependencias involucradas y las que resulten necesarias deberán colaborar en el logro de metas y causas comunes.
1.3. Enfoque transformador. La Dirección, realizará en el ámbito de su competencia, los esfuerzos necesarios para erradicar los esquemas de discriminación y marginación que sean la causa de los hechos victimizantes y revictimizantes.
1.4. Pro persona. Se deberá acudir a una interpretación más amplia para la búsqueda de protección de los derechos humanos a favor de la(s) victima(s).
1.5. Interés superior de la víctima. Modelo de decisión ante un conflicto de intereses y criterios para la intervención institucional destinada a proteger los derechos y la integridad de la(s) víctima(s) por medio de su priorización al atender a la relación de desigualdad en que se encuentran frente al agresor.

2. Actuación del primer respondiente, contacto policial con la víctima del delito.

2.1. El primer respondiente deberá estar en comunicación constante vía radiofrecuencia con el C7 y el responsable de turno.
2.2. El personal policial debe velar en todo momento por la integridad física de la(s) víctima(s).
2.3. Las y los policías deberán proporcionar un trato digno, respetuoso y sensible tomando en cuenta el estado emocional de la víctima en todo momento, cuidando no invadir su privacidad y su persona.
2.4. El primer respondiente deberán tener especial cuidado en no culpabilizar a la(s) víctima(s) de lo que ha sucedido, mostrando empatía a través del contacto visual que ayuda a crear un vínculo de confianza y da seguridad; utilizando un todo de voz calmado, claro y comprensivo, mostrando paciencia ante la situación y evitando presionar a la(s) víctima(s) en dar respuestas.
2.5. El personal de la Dirección tiene prohibido sugerir o intentar procedimientos de mediación, por ser inviables en una relación de sometimiento entre el agresor y la(s) víctima(s).
2.6. El personal de la Dirección deberá identificarse ante la(s) víctima(s), brindando nombre y cargo.
2.7. Las y los policías deberán brindar a la(s) victima(s), ofendidos y testigos toda la información requerida, de manera clara, en tiempo y forma, sobre sus derechos y garantías establecidas en los ordenamientos legales.
2.8. El personal de la Dirección tiene prohibido re victimizar a la(s) victima(s) de cualquier tipo de delito, por lo que debe prestar un trato y auxilio inmediato, respetuoso y digno, considerando los efectos de impacto de la situación en que se encuentra la(s) victima(s).
2.9. Las y los policías deberán abstenerse de solicitar o recibir por parte de la(s) víctima(s) gratificaciones por el servicio y la atención recibida.
2.10. Las y los policías deberán realizar entrevista(s) conforme a lo establecido y con técnicas óptimas para respetar la dignidad de la(s) victima(s), aplicando las preguntas de criminalística básicas (qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué, para qué) pero teniendo como objetivo principal conocer las circunstancias y necesidades de la(s) víctima(s) y secundariamente documentar la dinámica criminal de los hechos.

2.10.1. El personal de la Dirección, deberá entrevistar por separado a la(s) víctima(s), familiares y/o testigos, en un entorno apropiado, individualmente y por separado de la persona agresora o presunta agresora ya que podría coaccionar o amenazar verbal, física y/o psicológicamente a la persona entrevistada.

2.10.2. Si la persona no accede a ser entrevistada, las y los policías deberán tomar sus datos: nombre, edad, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad, profesión, idioma, escolaridad, lugar de origen, domicilio, documento de identificación oficial (credencial electoral o pasaporte, para verificar
información de identidad) y número telefónico.

2.11. El primer respondiente deberá registrar en el Informe Policial Homologado (IPH) cada caso atendido, toda la información relacionada con la puesta disposición de personas y/o objetos derivados de su intervención, en caso de una flagrancia.

3. Sobre los derechos de la víctima.

3.1. El primer respondiente deberá informar a la(s) víctima(s) sobre sus derechos, particularmente el derecho de contar con acompañamiento y a recibir medidas de ayuda inmediata como:

3.1.1. Asistencia médica,

3.1.2. Asistencia y acompañamiento psicológico,

3.1.3. Asistencia jurídica, y

3.1.4. Traslado en caso de que así lo requiera (ver punto número 4.3).

3.2. El primer respondiente deberá recabar firma en constancia escrita de la lectura y explicación de los derechos de la víctima(s) (Anexo 4 del IPH).

4. De la atención proporcionada a la víctima.

4.1. El personal de la Dirección deberá brindar de inmediato las medidas primordiales de auxilio a la(s) víctima(s) y testigos que puedan estar heridos, en situación de crisis o en riesgo de agresión real, actual e inminente a su vida, integridad, libertad, patrimonio o cualquier otro bien jurídico o derecho.

4.2. El(la) Director(a) deberá realizar un directorio de instituciones a las que puedan ser canalizada(s) la(s) víctima(s).

4.2.1. Será responsabilidad del titular de este departamento mantener el directorio actualizado y distribuir la información entre el personal de la Dirección.

4.3. Las y los policías deben conocer los refugios y redes de apoyo para víctimas, existentes en el municipio a fin de guiar a la(s) víctimas(s) en cada situación diferente que se presente.

4.4. El personal de la Dirección deberá canalizar, orientar y dar a conocer a la(s) víctima(s) alternativas de atención en instituciones o sociedades de apoyo para el enfrentamiento de su situación, para que pueda recibir atención médica y psicológica, según sea el caso.

4.5. Las y los policías deberán acompañar a la(s) víctima(s), a los servicios médicos y psicológicos de
emergencia, cuando ello no ocasione mayores afectaciones a la salud, integridad o la vida de la víctima(s).

4.5.1. Acompañamiento para la interposición de su denuncia; el primer

respondiente deberá proporcionar información sobre el procedimiento de denuncia o querella y brindará acompañamiento a la(s) víctima(s) ante la instancia de procuración de justicia correspondiente.

4.5.2. Las y los policías deberán considerar las necesidades de la(s) víctima(s) en caso de querer atención médica, de ser así, se solicitará vía radio a C7 apoyo de ambulancia y/o personal capacitado.

5. De los supuestos en que la víctima se encuentre en especial situación de vulnerabilidad.

5.1. Cuando en el incidente estén presentes menores de edad, las y los policías procederán a brindarles atención correspondiente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

5.1.1. Cuando se identifique que la o el menor es víctima de violencia familiar, debe ser separado de sus padres, sin embargo, podrá estar asistida(o) por una persona de confianza del menor.

5.1.2. Las y los policías tratarán al menor de forma amable y con empatía.

5.1.3. Las y los policías deberán generar confianza explicando al (la) menor que la función de los servidores públicos es protegerlo(a).

5.2. Cuando se trate de víctima(s) con alguna discapacidad, la o el policía procederá a brindarle la atención correspondiente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

5.2.1. El trato será amable y cordial.

5.2.2. Empatía al momento de realizar la entrevista en el lugar de los hechos.

5.2.3. Observar cual es la discapacidad que presenta la persona.

5.2.4. Preguntar si requiere atención médica por su condición de salud en la que se encuentra.

5.2.5. Verificar si la persona requiere de asistencia con alguna silla de ruedas, bastón, muletas, con la finalidad de realizar sus movimientos corporales lo más adecuado posible sin poner en riesgo su
integridad física.

5.2.6. Verificar si la persona requiere asistencia de algún intérprete-traductor por discapacidad auditiva o del habla.

5.2.7. Determinar si la persona requiere de traslado para interponer su denuncia, o acudir a una dependencia especializada a fin de brindarle apoyo.

5.2.8. Identificar si se requiere alguna unidad especial para su traslado.

5.3. Cuando se trate de víctimas pertenecientes a grupos vulnerables, las y los policías procederán a brindarle la atención correspondiente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

5.3.1. No discriminara en ningún momento a persona alguna o un grupo de personas, debido a su origen nacional, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos.

5.3.2. Respetará la privacidad respecto a su identidad personal, incluyendo la identidad de género y
orientación sexual.

5.3.3. Eliminará los prejuicios, y velará principalmente por la dignidad de la persona.

5.3.4. Deberá brindar la atención con un enfoque diferencial y especializado,

	Procedimiento para el Contacto Policial con Víctimas del Delito			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.CPVD-02	

reconociendo a ciertos grupos de la población que están en una mayor situación de vulnerabilidad y por lo tanto requieren atención especializada que responda a sus necesidades diferenciadas.

5.4. Cuando la persona sea víctima de violencia de género y violencia familiar, el personal de la Dirección.

deberá solicitar el apoyo de puerta violeta de actuación policial en atención a víctimas de violencia intrafamiliar y violencia de género.

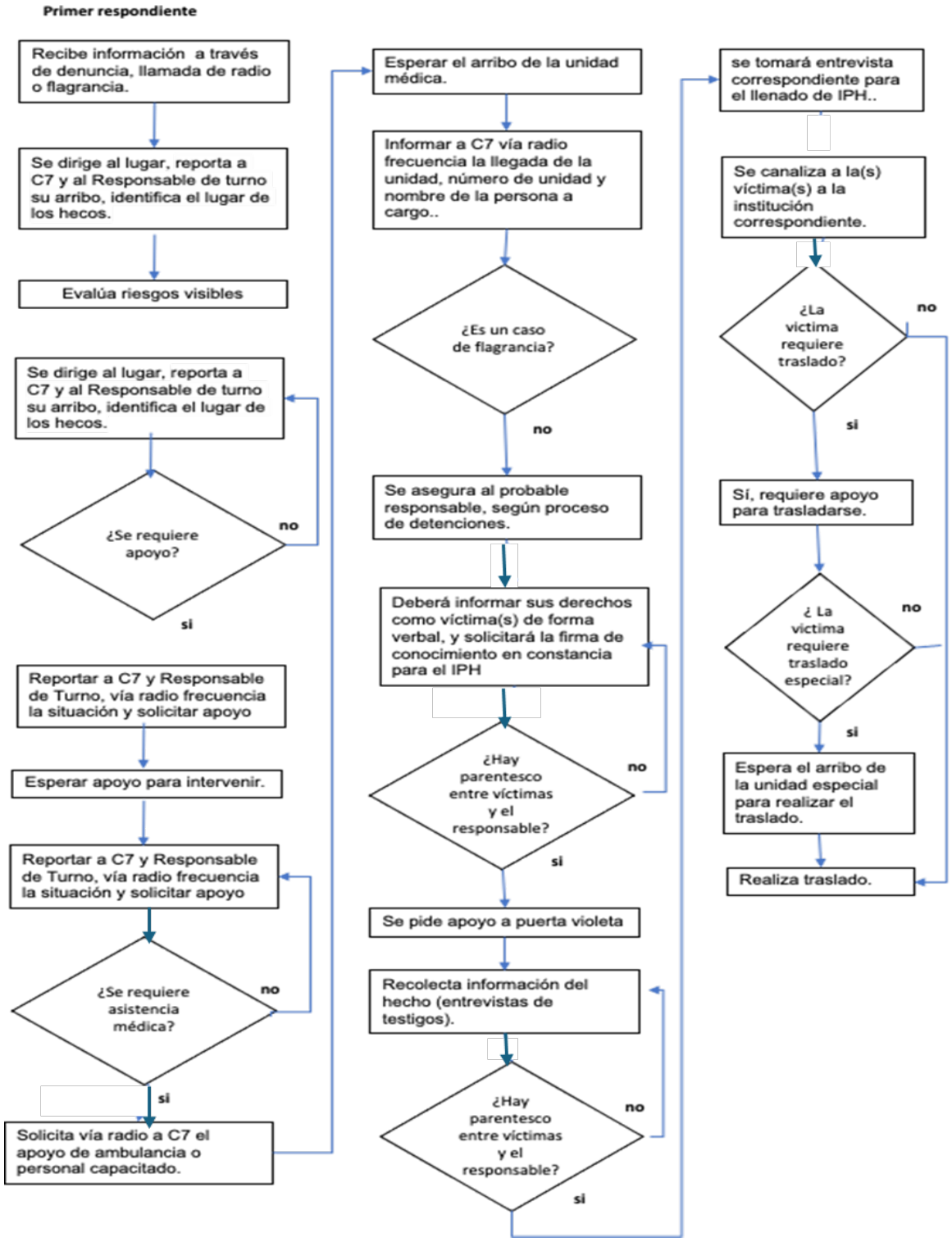
- Procedimiento para el contacto policial con víctimas del delito.			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Primer Respondiente	Recibe información sobre el hecho a través de denuncia, llamada de radio o flagrancia.	Cuando ocurra
2	Primer Respondiente	Se dirige al lugar, reporta a C7 y al Responsable de Turno su arribo.	Cuando ocurra
3	Primer Respondiente	Identifica el lugar de los hechos.	Cuando ocurra
4	Primer Respondiente	Evalúa riesgos visibles: número de personas involucradas, presencia de armas de fuego u otro tipo de armas, condiciones de las personas involucradas.	Cuando ocurra
5	Primer Respondiente	¿Se requiere apoyo?	Cuando ocurra
6	Primer Respondiente	Sí, se requiere apoyo.	Cuando ocurra
7	Primer Respondiente	Reportar a C7 y Responsable de Turno, vía radio frecuencia la situación y solicitar apoyo.	Cuando ocurra
8	Primer Respondiente	Esperar apoyo para intervenir.	Cuando ocurra
9	Primer Respondiente	No requiere apoyo.	Cuando ocurra
10	Primer Respondiente	Reportar a C7 y Responsable de Turno, vía radio frecuencia la situación y se inicia la intervención.	Cuando ocurra
11	Primer Respondiente	¿Se requiere asistencia médica?	Cuando ocurra
12	Primer Respondiente	Sí, se requiere asistencia médica.	Cuando ocurra
13	Primer Respondiente	Solicita vía radio a C7 el apoyo de ambulancia o personal capacitado.	Cuando ocurra
14	Primer Respondiente	Esperar el arribo de la unidad médica.	Cuando ocurra
15	Primer Respondiente	Informar a C7 vía radio frecuencia la llegada de la unidad, número de unidad y nombre de la persona a cargo.	Cuando ocurra
16	Primer Respondiente	No se requiere asistencia médica.	Cuando ocurra
17	Primer Respondiente	Identifica a la persona que realizó el reporte y/o a la(s) víctima(s).	Cuando ocurra
18	Primer Respondiente	Identificara al probable responsable (s).	Cuando ocurra
19	Primer Respondiente	¿Es un caso de flagrancia?	Cuando ocurra
	Primer Respondiente	Sí, se asegura al probable responsable, según proceso de detenciones.	Cuando ocurra

	Procedimiento para el Contacto Policial con Víctimas del Delito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Última actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.CPVD-02

20	Primer Respondiente	Deberá informar sus derechos como víctima(s) de forma verbal, y solicitará la firma de conocimiento en constancia para el IPH.	Cuando ocurra
21	Primer Respondiente	Verificará si existe parentesco entre la(s) víctima(s) y el(los) probable(s) responsable(s) o violencia de género.	Cuando ocurra
22	Primer Respondiente	Si se confirma, se solicita apoyo vía radiofrecuencia al C7, de puerta violeta de actuación policial en atención a víctimas de violencia intrafamiliar y violencia de genero.	Cuando ocurra
23	Primer Respondiente	Espera el arribo de la persona de la puerta violeta de actuación policial en atención a víctimas de violencia intrafamiliar y violencia de género	Cuando ocurra
24	Primer Respondiente	Recolecta información del hecho (entrevistas de testigos).	Cuando ocurra
25	Primer Respondiente	¿La(s) víctima(s) está dispuesta a colaborar?	Cuando ocurra
26	Primer Respondiente	No está(n) dispuesta(s) a colaborar, se recolectan datos generales de la(s) víctima(s)	Cuando ocurra
27	Primer Respondiente	Sí, la(s) víctima(s) está dispuesta a colaborar, se tomará entrevista correspondiente para el llenado de IPH.	Cuando ocurra
28	Primer Respondiente	Se canaliza a la(s) víctima(s) a la institución correspondiente.	Cuando ocurra
29	Primer Respondiente	¿La(s) víctima(s) requiere apoyo para trasladarse?	Cuando ocurra
30	Primer Respondiente	No requiere apoyo para trasladarse. Reporta el fin de la intervención al C7 y al Responsable de Turno.	Cuando ocurra
31	Primer Respondiente	Sí, requiere apoyo para trasladarse.	Cuando ocurra
32	Primer Respondiente	Si requiere unidad especial para el traslado (niñas, niños, persona con discapacidad física), solicita a C7.	Cuando ocurra
33	Primer Respondiente	Espera el arribo de la unidad para realizar el traslado.	Cuando ocurra
34	Primer Respondiente	Informa al C7 del arribo de la unidad y proporciona nombre de la persona a cargo que realizará el traslado.	Cuando ocurra
35	Primer Respondiente	No requiere unidad especial. Informa a C7 y a Responsable de Turno que realizará el traslado.	Cuando ocurra
36	Primer Respondiente	Realiza el traslado.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo:**			

	Procedimiento para el Contacto Policial con Víctimas del Delito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.CPVD-02

Diagrama de flujo



	Procedimiento para el manejo de expedientes del Personal Policial			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.MEPP-03	

Procedimiento para el manejo de expedientes del Personal Policial.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

Puestos que intervienen

- Los y las Policías y agentes de vialidad
- Administrador(a)
- Director(a)
- Encargado(a) de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones en adelante U. R. C. E.
- Los coordinadores autorizados

Políticas

Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todos y cada uno de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección).

1. **Generales.**

   1.1. El control de expedientes de los integrantes de la Dirección es un mecanismo auxiliar en la administración de los recursos humanos operativos basado en el registro de documentos que plasman el historial de los integrantes; la información de cada expediente debe ser veraz y fidedigna ya que de esto parte el plan individual de carrera de cada integrante.

   1.2. Cada expediente deberá contener documentos con los requisitos de ingreso, permanencia, además de actualizarlo al momento de contar con estímulos, recompensas, ascensos, sanciones y cualquier otro dato que abone al expediente de acuerdo con el plan individual de carrera.

   1.3. Los expedientes que rebasen un espesor adecuado para su manejo tendrán que ser divididos en legajos.

   1.4. Los expedientes deberán identificarse con nombre, el cual se asentará en la ceja de la carpeta, número de hojas y del legajo (cuando exista más de uno), se colocará en la parte superior derecha de la carpeta.

2. **Contenido de los expedientes.** Los expedientes de la Dirección llevan el siguiente contenido y orden:

   2.1. Aspirantes a cadetes:

   2.1.1. Copia certificada del acta de nacimiento,

   2.1.2. Copia de cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, para el caso de los varones,

   2.1.3. Constancia de antecedentes penales, expedida por la Fiscalía General del Estado.

   2.1.4. Copia de credencial de elector o identificación oficial.

2.1.5. Clave Única de Registro de Población CURP,
2.1.6. Copia del documento que acredite el nivel o grado de estudios media superior.
2.1.7. Comprobante de domicilio vigente.
2.1.8. Formato de registro de aspirantes proporcionado por la U. R. C. E.
2.1.9. Licencia de conducir vigente.
2.1.10. 2 cartas de recomendación.
2.1.11. Constancia de antecedentes policiacos.
2.1.12. Certificado médico.
2.1.13. Resultado de investigación de campo.

2.2. Aspirantes a policía (cadetes):
2.2.1. Evidencia de prueba médica y toxicológica,
2.2.2. Evidencia de prueba psicológica,
2.2.3. Investigación socioeconómica y
2.2.4. Verificación de antecedentes penales.

2.3. Al pasar al servicio activo:
2.3.1. Oficio de alta,
2.3.2. Acta de nacimiento,
2.3.3. Copia de identificación oficial (INE/IFE),
2.3.4. Clave Única de Registro de Población CURP,
2.3.5. Registro Federal de Contribuyente RFC,
2.3.6. Comprobante de domicilio,
2.3.7. Copia del documento que acredite el último grado de estudios,
2.3.8. Solicitud / currículum,
2.3.9. Examen médico,
2.3.10. Antecedentes penales y
2.3.11. Cartilla militar (en el caso de los varones).

2.4. Durante el transcurso de su permanencia:
2.4.1. Oficio de adscripción.
2.4.2. Evidencia del desarrollo profesional:
2.4.2.1. Nombramientos,
2.4.2.2. Diplomas y constancias de cursos,
2.4.2.3. Diplomas y constancias de promociones y ascensos,
2.4.2.4. Constancias de estudios y
2.4.2.5. Cambios de grupo o área.
2.4.3. Evidencia de conducta disciplinaria:
2.4.3.1. Arrestos,
2.4.3.2. Suspensiones actas administrativas,
2.4.3.3. Amonestaciones escritas,
2.4.3.4. Faltas injustificadas,
2.4.3.5. Cambios de adscripción,
2.4.4. Evidencia laboral:
2.4.4.1. Vacaciones,
2.4.4.2. Permisos,
2.4.4.3. Incapacidades.

3. Información reservada como confidencial.

3.1. Toda la información y documentación de la política 2 y sus sub-políticas se clasifica como confidencial.

	Procedimiento para el manejo de expedientes del Personal Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.MEPP-03

4. Responsabilidades para el control de expedientes.

4.1. La o el encargado de la unidad de los registros, capacitación y evaluación del personal tendrá la responsabilidad de integrar correctamente los expedientes de aspirante a cadete y aspirante a policía y deberá atender los lineamientos establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección.

4.2. Después de que el encargado de la unidad de los registros, capacitación y evaluación del personal traslada el expediente a la Coordinación Administrativa, corresponde a la o el coordinador quien deberá integrar correctamente los expedientes de los policías en servicio activo.

4. 2. 1. Los documentos con los resultados de las evaluaciones de control y confianza, tanto de nuevo ingreso, promoción como de permanencia, permanecerán bajo el resguardo de quien funja como enlace de la DSPM con el Centro Estatal de Control de Confianza.

4.3. La o el Administrador deberá entregar la documentación correctamente a la o el Secretario A quien recibirá la documentación a la que deberá incorporar la documentación correspondiente durante el transcurso de la permanencia de la o el policía, así como dar continuar a las responsabilidades asignadas a su cargo.

4.4. Además de lo anterior, el área encargada de control de expedientes tendrá las siguientes responsabilidades:

4.4.1. La o el Secretario A deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

4.4.1.1. El lugar de resguardo de expedientes deberá tener acceso restringido, puerta con seguro de llave y los archiveros deberán tener candado.

4.4.2. Tendrá la facultad y obligación de solicitar, que todo personal le proporcione la información y documentos necesarios para actualizar los expedientes.

4.4.2.1. Este trámite podrá realizarlo de manera económica.

4.4.2.2. En caso de no recibir la documento o información por parte del o la policía en 5 días hábiles, se realizará una primera notificación vía oficio con un plazo adicional de 5 días hábiles.

4.4.2.3. Vencido el plazo, sin haber solicitado prórroga, se notificará a la Coordinación Operativa para que se subsane la información solicitada en 5 días hábiles adicionales. En caso de omisión, la Coordinación Operativa podrá emitir acta circunstanciada para que se le abra investigación por parte de Asuntos Internos.

4.4.2.4. La o el policía podrá solicitar hasta 4 solicitudes de prórroga para entregar documentación o información faltante, de acuerdo con la naturaleza de la omisión correspondiente (ejemplo: títulos o cédulas profesionales tendrán mayor tolerancia que actualización de licencias de conducir).

4.4.3. Debe canalizar los recursos de inconformidad referente al contenido de los expedientes.

4.4.4. Facilitará la revisión de expedientes a los integrantes que así lo soliciten cumpliendo con los requisitos y la autorización para ello.

4.4.5. La persona encargada de almacén deberá verificar y supervisar en todo momento que el expediente no sea manipulado ni permitir que este fuera de las instalaciones.

	Procedimiento para el manejo de expedientes del Personal Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.MEPP-03

5. Consulta y Actualización.

5.1. Cada integrante tendrá el derecho de consultar y/o brindar información para actualizar su expediente personal:

5.1.1. Cuando se requiera adicionar cualquier tipo de dato personal.

5.1.2. Cuando por cualquier medio sea detectada alguna anomalía en los documentos.

5.1.3. Cuando el integrante quiera adicionar algún tipo de documento que acredite el nivel de estudios.

5.1.4. Cuando lo determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia mediante acuerdo o resolución.

5.2. La consulta se realizará únicamente dentro del espacio de almacén, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

5.3. Nadie podrá solicitar algún expediente ajeno al suyo a excepción de:

5.3.1. Director(a) de Seguridad Pública,

5.3.2. Coordinador operativo con autorización del Director(a),

5.3.3. Encargado de Asuntos Internos con autorización del Director(a).

5.3.4. Coordinación administrativa, con autorización del Director(a).

5.3.5. Encargado(a) de la U. R. C. E., con autorización del Director(a).

5.4. Las y los encargados y coordinadores autorizados a solicitar un expediente, deberán presentar un permiso por escrito de autorización y firmado por el Director(a), para la persona encargada del almacén. (Ver anexo).

5.5. Todo el personal de Seguridad Pública tiene estrictamente prohibido eliminar o modificar cualquier información puesta en el expediente. Solo se acumula documentación.

5.6. La o el Secretario A deberá contar con una bitácora que cumpla con la función del registro a las personas que hagan solicitud para la consulta de cualquier expediente y de actualización o adición de información.

5.7. Por ninguna circunstancia y bajo ningún motivo el expediente podrá salir del almacén, esto es con la finalidad de que no sea manipulado.

5.8. El personal que requiera copia simple de algún documento de su propio expediente deberá solicitarlo por escrito en formato libre donde solicite claramente el documento específico, razón y finalidad de la copia, dirigido al coordinador (a). El departamento de Almacén contará con hasta 2 días hábiles para entregar la documentación solicitada.

6. Inconformidad en la información de los expedientes.

6.1. Se podrá aplicar la inconformidad en los siguientes casos:

6.1.1. Cuando no se encuentren todos los documentos que se han entregado o deban integrar el expediente.

6.1.2. Cuando no se permita actualizar el expediente.

6.1.3. Cuando se presenta un documento que nunca se anexó al expediente.

6.1.4. Cuando el coordinador (a) no respete la actualización de los expedientes.

6.2. La o el policía inconforme en su expediente, deberá presentar su inconformidad por medio de un escrito libre ante el Director(a) donde haga mención del problema en el expediente y exponga la inconformidad.

6.3. El Director(a) convocará una reunión de conciliación entre la o el policía inconforme y la o el Secretario A, teniendo en cuenta que no exceda los 5 días hábiles después de la entrega del escrito.

6.4. La reunión de conciliación será con el fin de cotejar la documentación que se pide en las políticas 2, siguiendo la dinámica que se menciona a continuación:

6.4.1. La o el Secretario A se presentará con el Director(a) y con la o el policía presentando el expediente de la o el policía inconforme explicando lo sucedido.

	Procedimiento para el manejo de expedientes del Personal Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.MEPP-03

6.4.2. Se hará un repaso de cada documento que contenga el expediente delante del Director(a) y la o el policía, con la finalidad de que se presente físicamente el problema para la inconformidad de la o el policía.

6.4.3. Referente al caso, se aplicará una de las siguientes soluciones:

6.4.3.1. Cuando no se presenten todos los documentos que se han adquirido: se podrá comparar con los documentos que se solicitan en la política 2 y los documentos que se tienen en el mismo expediente.

6.4.3.2. Cuando no se permita actualizar el expediente: se actualizará el expediente delante del Director(a) y delante de la o el policía.

6.4.3.3. Cuando se presente un documento que nunca se anexó al expediente: al consultar el expediente y cotejar cada documento cuidadosamente, la o el Secretario A deberá cerciorarse de que dicho documento sea de la o el policía:

6.4.3.3.1. Si no corresponde a la o el policía: deberá retirarlo y ponerlo en el expediente correcto, teniéndose en cuenta que no volverá a suceder en ningún otro expediente, ya que esto puede alterar el expediente de la o el policía.

6.4.3.3.2. Si corresponde a la o el policía: deberá presentarlo haciendo mención del nombre de la o el policía para confirmar que el documento pertenece a la o el policía del mismo expediente.

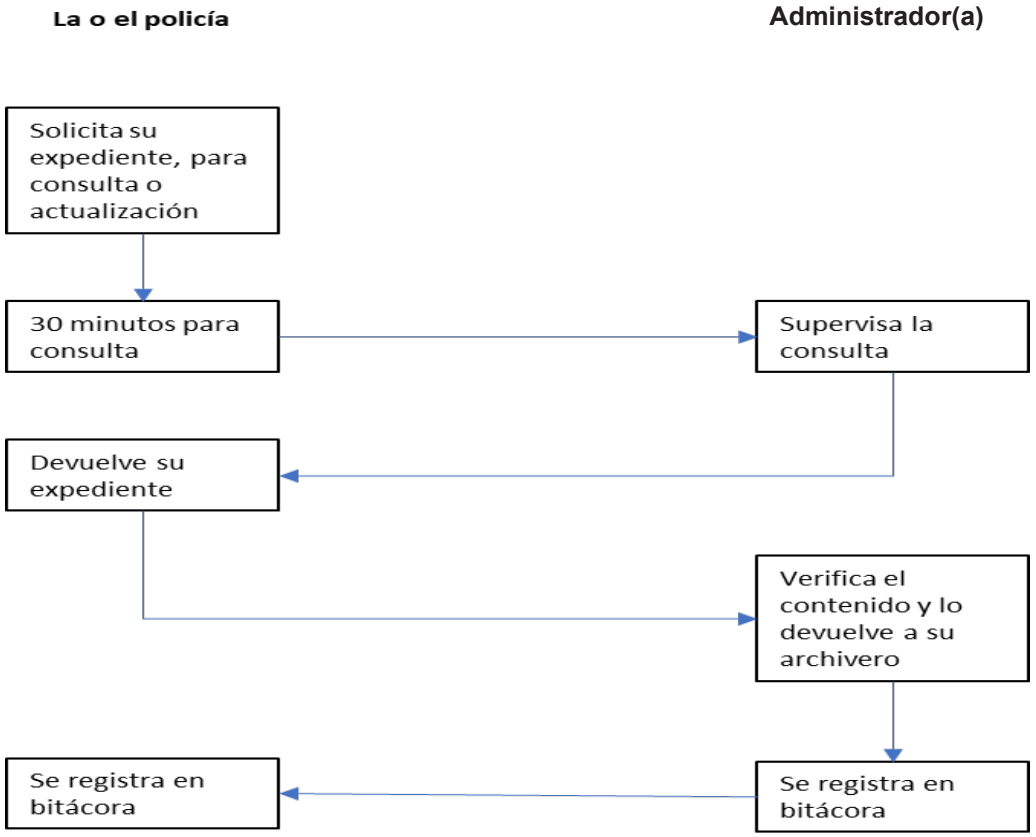
6.4.4. Al finalizar la reunión de conciliación, la persona asistente de Dirección realizará escrito simple sobre resolución, compromisos adquiridos y plazos para solventar, el cual se deberá entregar un tanto a cada parte.

6.4.4.1. Cuando la o el Secretario A no respete los tiempos solicitados para la actualización de los expedientes: la o el Secretario A deberá respetar los tiempos donde la o el policía solicita la actualización de su expediente, de no ser así, se deberá avisar con anticipación a la o el policía, asegurándose el siguiente día hábil para su actualización. En caso de omisión, tendrán lugar los procedimientos disciplinarios correspondientes.

Procedimiento para consultar y actualizar su expediente personal.			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	La o el Policía	Solicitará su expediente a la o el Secretario A haciéndole referencia las actualizaciones o consultas que desea llevar a cabo.	Cuando ocurra
2	La o el Policía	Tendrá como plazo máximo 30 minutos para la devolución del expediente.	Cuando ocurra
3	Administrador(a)	Supervisa la consulta a fin de que no sea manipulado el expediente.	Cuando ocurra
4	La o el Policía	Al terminar la revisión o actualización de documentos, el solicitante devuelve su carpeta solicitada al área de resguardo.	Cuando ocurra
5	Administrador(a)	Verificará que estén completos y así mismo se integran a su archivero acomodándose en el lugar de resguardo correspondiente	Cuando ocurra
6	La o el Policía	Se registra consulta en bitácora.	Inmediatamente
7	Administrador(a)	Se registra consulta en bitácora.	Inmediatamente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Procedimiento para el manejo de expedientes del Personal Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.MEPP-03

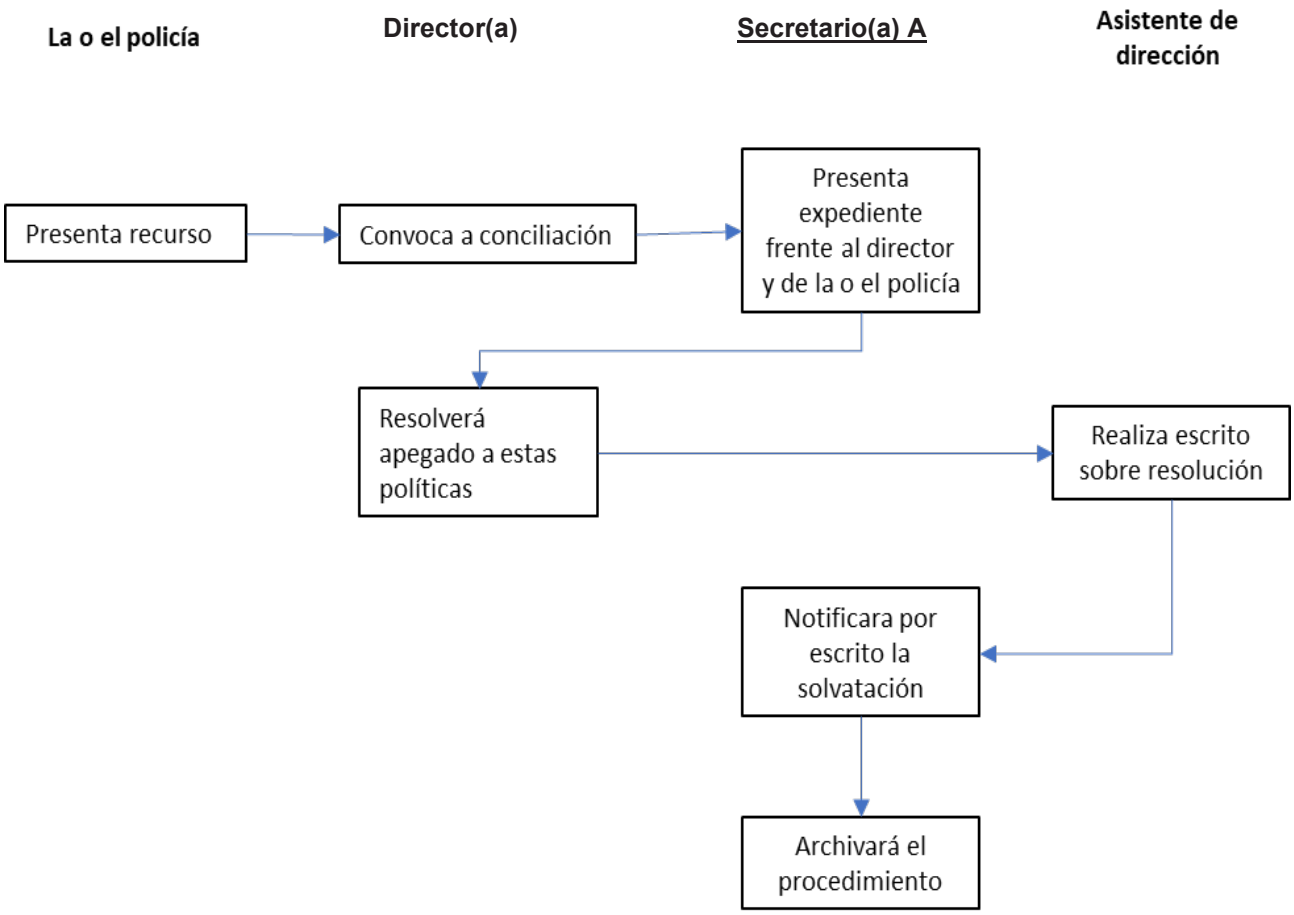
Diagrama de flujo



Procedimiento de inconformidad de policías sobre la información de sus expedientes.			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía	Presenta Recurso de inconformidad.	Cuando ocurra
2	Director(a)	Convoca a cita de conciliación.	Hasta 5 días hábiles
3	Secretario(a) A	Presentará el expediente delante del Director(a) y de la o el policía.	Cuando ocurra
4	Director(a)	Resolverá conforme las políticas de este Manual.	Inmediatamente
5	Asistente de Dirección	Realizará escrito simple sobre resolución, compromisos adquiridos y plazos para solventar.	Inmediatamente
6	Administrador(a)	Notificará por escrito al Director(a) cuando quede solventado, en caso de haber.	Cuando ocurra
7	Administrador(a)	Archiva en expediente copias simples del procedimiento.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Procedimiento para el manejo de expedientes del Personal Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.MEPP-03

- **Diagrama de flujo**



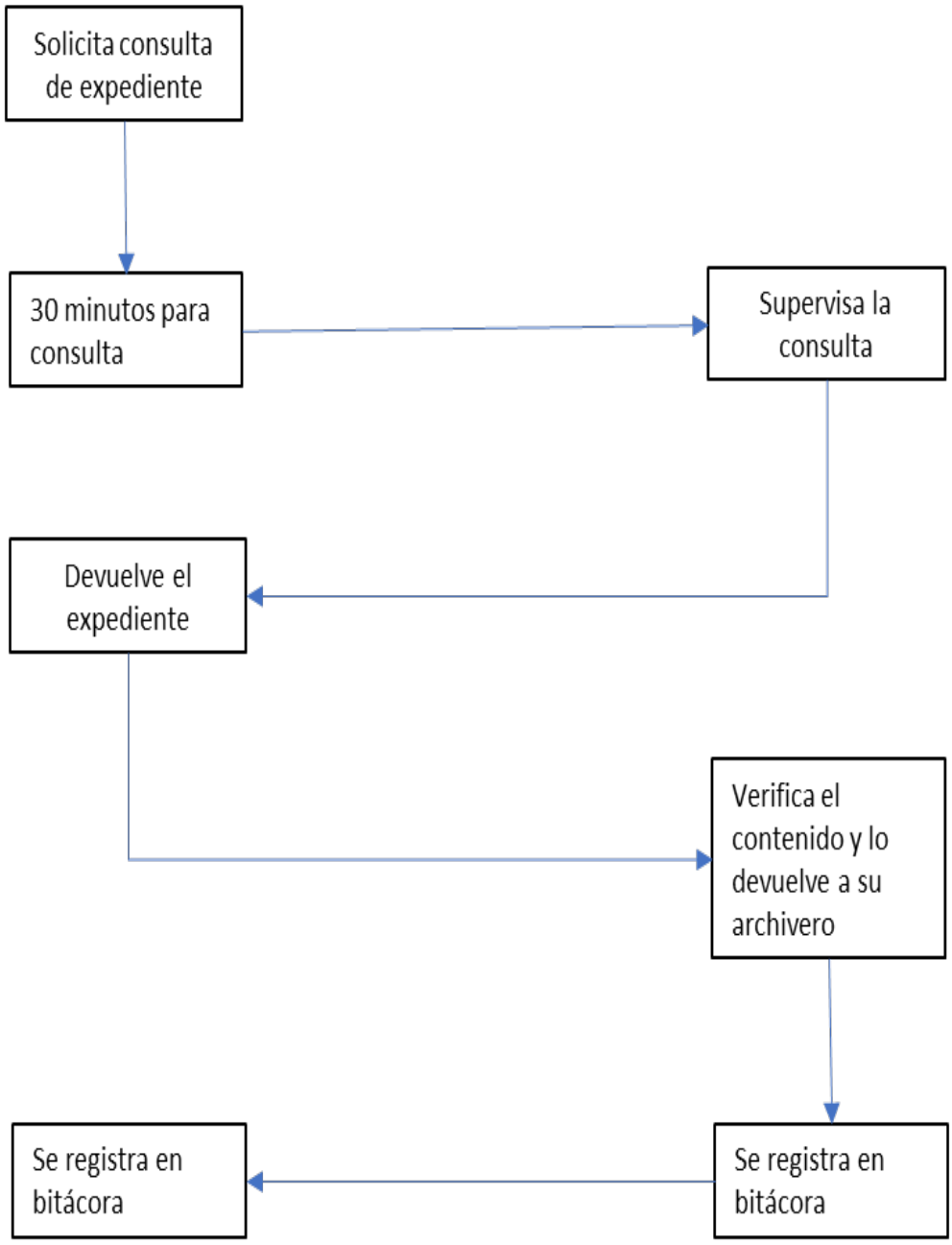
Procedimiento para consultar expediente.			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Las y los encargados y coordinadores autorizados.	Solicitará la consulta de algún expediente a Coordinador (a) Administrativa, presentando un permiso por escrito de autorización y firmado por el Director(a).	Cuando ocurra
2	Las y los encargados y coordinadores autorizados	Tendrá como plazo máximo 30 minutos para la devolución del expediente.	Cuando ocurra
3	Administrador(a)	Supervisa la consulta en la fecha solicitada, a fin de que no sea manipulado el expediente.	Cuando ocurra
4	Las y los encargados y coordinadores autorizados.	Al terminar la revisión de documentos devuelve expediente solicitado al área de resguardo.	Cuando ocurra
5	Administrador(a)	Verificará que estén completos y así mismo se integran a su archivero acomodándose en el	Cuando ocurra

		lugar de resguardo correspondiente.	
6	Las y los encargados y coordinadores autorizados.	Se registra consulta en bitácora.	Inmediatamente
7	Administrador(a)	Se registra consulta en bitácora.	Inmediatamente
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

	Procedimiento para el manejo de expedientes del Personal Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.MEPP-03

Las y los encargados y coordinadores autorizados

Administrador(a)



	Procedimiento para el manejo de expedientes del Personal Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.MEPP-03

Formatos aplicables

Anexo – Formato de permiso para consulta de expedientes

Cd. Hidalgo del Parral Chihuahua, Chih. A __ de _____ de 20__

Nombre completo
Administrador(a).
P R E S E N T E.-

Sirva el presente para dar constancia de la autorización al (la) C._____, PUESTO _____, para consultar la información y documentación personal del expediente del o la Integrante de esta Institución de nombre _____, número de empleado _____.

Esta autorización es única y exclusivamente para consultar, quedando expresamente prohibido la extracción de cualquier documento física o digitalmente (fotografías o videos).

Siga las instrucciones de registro de bitácora expresadas en el manual de procedimientos. En caso de que la persona autorizada no siga las directrices del manual, favor de hacérmelo saber de inmediato de manera económica y oficial.

A T E N T A M E N T E:

Nombre completo
Director de Seguridad Pública Municipal

	Manual de Lineamientos sobre Detención, Trato y Traslado de Detenidos, Llenado de IPH y Cadena de Custodia.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.LDTTD-04

Manual de Lineamientos sobre Detención, Trato y Traslado de Detenidos, Llenado de IPH y Cadena de Custodia.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Criterios jurisprudenciales de los Tribunales Federales con las Autoridades locales. involucradas en tareas de seguridad pública.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios.
- Encargados de hacer cumplir la Ley.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Protocolo Nacional Actuación de Primer Respondiente.
- Reglamento de Justicia Cívica Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
- Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

Puestos que intervienen

- Policía
- Despachador(a)
- Jefe(a) de Grupo.
- Primer comandante
- Administrador(a)
- Juez(a) cívico
- La o el Policía

- **Políticas**

1. Generales.

1.1. El respeto a la dignidad humana, la no discriminación y la protección a la vida e integridad de las personas debe ser prioridad en cualquier actuación policial.

1.2. Queda Prohibido cualquier forma de discriminación:

1.2.1. Por identidad étnica,

1.2.2. Idioma o lengua,

	Manual de Lineamientos sobre Detención, Trato y Traslado de Detenidos, Llenado de IPH y Cadena de Custodia.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.LDTTD-04

1.2.3. Sexo,
1.2.4. Identidad de género,
1.2.5. Orientación o preferencia sexual,
1.2.6. Discapacidad,
1.2.7. Condición jurídica,
1.2.8. Condición social o económica,
1.2.9. Apariencia física,
1.2.10. Condición de salud,
1.2.11. Edad,
1.2.12. Estado civil,
1.2.13. Religión, y
1.2.14. Ideología política, académica o filosófica.

1.3. La puesta a disposición no debe exceder los parámetros de tiempo que los jueces de la zona consideren como máximo.

2. De la motivación de la detención.

2.1. Toda intervención policial deberá ser registrada bajo folio del C7 de manera oportuna y fidedigna.
2.2. Ninguna intervención policial deberá iniciarse basándose en prejuicios discriminatorios.
2.3. Toda detención se registrará en el lapso de no más de 10 minutos posteriores a la detención en el Registro Nacional de Detenciones (RND), ver apartado específico de políticas.
2.4. La intervención policial debe tener un enfoque multicultural que permita atender a las diferentes comunidades que cuentan con usos y costumbres específicas, por ejemplo, las comunidades indígenas que habitan en Hidalgo del Parral, Chih.
2.5. Toda intervención policial debe estar motivada en hechos reales que puedan ser comprobados por parte del primer respondiente, recordando que las faltas administrativas si bien pueden servir como fundamento para realizar una detención, no son recomendables en el momento de la judicialización del caso si estas carecen de los elementos para justificar adecuadamente el arresto de la persona y los delitos que se le imputan.
2.6. Queda prohibido detener a personas o vehículos, y comenzar un proceso de detención, por la simple referencia a una actitud sospechosa, nerviosa, “corazonadas”, “instinto policial” o cualquier motivo relacionado con la mera apariencia o comportamiento de una persona.
2.7. Cuando el motivo principal de la intervención se encuentre relacionado con faltas a reglamentos de vialidad y tránsito, las y los policías no podrán continuar la intervención hasta que soliciten vía radiofrecuencia que se presenten en el lugar de los hechos una unidad de Tránsito. En consecuencia, queda prohibido detener vehículos por razones de faltas a estos ordenamientos sin haber solicitado la presencia de los policías viales.
2.8. Las y los policías podrán continuar con la intervención inmediatamente después de solicitar las unidades de Tránsito, aún cuando no hayan arribado al lugar[1]. Para tal
2.9. fin, se tomará nota del folio correspondiente para plasmarlo en la narrativa de los hechos. En caso de que la falta administrativa escale a delito, se cancelará la solicitud de policía

especializada correspondiente.

3. Controles preventivos provisionales.

3.1. Se realizarán los controles preventivos provisionales únicamente cuando exista la sospecha razonable verificando si las circunstancias coinciden objetivamente con los objetos materiales del ilícito, los sujetos, lugares y horarios descritos en las denuncias recibidas previamente.

3.2. Se utilizarán comandos de voz fuertes, claros y precisos cuando se comience la intervención policial con el ciudadano al que se le hará saber la razón por la cual fue intervenido. Quedan prohibidos los comandos soeces, discriminatorios y/o calificativos.

3.3. Deberá acreditarse una sospecha razonable de que los individuos de que se trate y que serán sujetos de inspección y una posible detención posterior, estén cometiendo en ese momento un delito. Cualquier inspección realizada fuera de ese parámetro será ilegal y, por tanto, inválida y viciada constitucionalmente.

3.4. La inspección de personas deberá realizarse siempre con el consentimiento de la persona.

3.5. Es deber de los y las policías informar previamente a las personas que se realizará dicha inspección por cuestiones de seguridad propia y de terceros.

3.6. Previamente a proceder con la inspección se le dará la oportunidad a la persona a entregar voluntariamente y con toda la seguridad de maniobra cualquier arma blanca o de fuego, así como objetos punzo cortantes que posea en ese momento en sus ropas.

3.7. Las inspecciones, de preferencia, las realizará el o la policía de acuerdo con el género de las personas detenidas. Cuando esto no coincida, se procederá de acuerdo con el siguiente criterio:

3.7.1. En caso de Falta administrativa: Se solicitará vía radiofrecuencia la presencia de policías del mismo sexo.

3.7.2. En caso de probable delito no grave: Se solicitará vía radiofrecuencia la presencia de policías del mismo sexo.

3.7.3. En caso de probable delito grave y/o necesidad inminente de traslado por riesgos a la integridad de propios y terceros: Se permitirá realizar la inspección de persona por sexo opuesto, de preferencia se deberá video grabar el procedimiento.

3.7.3.1. Casos específicos para realizarse inspección por sexo opuesto: Detenciones posteriores a enfrentamientos armados y demora de arribo de refuerzos.

3.7.4. En el caso de que los probables infractores tengan que ser detenidos y estén en los supuestos siguientes de enfermedad, discapacidad o lesión, se solicitará por medio de radio frecuencia la presencia de personal de paramédicos de bomberos o cruz roja para la valoración de su estado de salud, una vez evaluado se procederá a llevar a cabo su detención, supeditado a lo que arroje la valoración por parte de los paramédicos.

3.8. La inspección debe tener como principal objetivo realizar una exploración externa de la persona
y sus posesiones. El o la policía deberá asegurarse que la persona detenida no posea ningún objeto que represente un peligro o que esté relacionado con algún delito o falta.

3.9. Durante la inspección por ningún motivo se deben exponer o tocar las partes íntimas del cuerpo de la persona detenida. La inspección deberá ser breve y únicamente para asegurar la integridad tanto de la persona detenida como la de las y los policías.

3.10. Al intervenir un vehículo y a la persona que lo conduce, el o la policía municipal deberá aproximarse al vehículo e identificarse e informar el motivo de la detención, ésta debe estar relacionada con alguna falta al reglamento de tránsito o alguna otra circunstancia que justifique la intervención policial.

3.11. Durante el proceso de intervención el o la policía podrá solicitar la documentación que corresponda (licencia, registro vehicular u otra que corresponda dependiendo del motivo del encuentro) y entablar una entrevista con la persona detenida. El o la policía estará autorizada para observar o mirar hacia el interior del vehículo sin ingresar al mismo.

3.12. De acuerdo con las circunstancias que se vayan generando en la intervención, es decir, las respuestas de la o las personas intervenidas ante la presencia policial, como pueden ser actitud evasiva o de resistencia, el o la policía podrá justificar su actuación y proceder a una inspección del vehículo y a sus ocupantes, debiendo notificar claramente las razones de la inspección a las personas involucradas en la intervención.

3.13. Se recomienda que al menos una de las personas intervenidas acompañe a las y los policías en la inspección del automóvil, en caso de que esto no sea posible se deberá aclarar en su informe.

3.14. Durante todo el control preventivo provisional deberá existir por lo menos un o una policía sin intervenir, ya que deberá ofrecer seguridad perimetral. Deberá tener siempre a la vista a su o sus compañeros, nunca dar la espalda a la intervención o bajar la vista a atender teléfonos o apartados.

4. Del registro Nacional de Detenciones (RND).

4.1. Toda persona que haya sido formalmente detenida en flagrancia de probable delito, falta administrativa o por orden de aprehensión deberá ser registrada en la plataforma digital del RND.

4.2. Para ello los y las policías municipales se comunicarán vía radio al radio operador en turno para proporcionar los datos de las personas detenidas. O bien de manera digital directamente en el portal del RND cuando los recursos gubernativos lo permitan.

4.3. Al arribar a la sede de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal (en adelante Dirección) los y las policías deberán registrar a la persona detenida en las computadoras dispuestas en el área de Dirección.

4.4. Cuando sea imposible el RND por razón de mal funcionamiento de la plataforma digital, los policías involucrados en la detención deberán dejar constancia en la narrativa de los hechos en el Informe Policial Homologado (en adelante IPH) y acompañarán su dicho por medio de una captura de pantalla mostrando el error.

4.5. Con respecto a la política anterior, se contarán con dos intentos en los

siguientes escenarios:

4.5.1. Dentro de los primeros 10 minutos posteriores a la detención,

4.5.2. Al llegar a Dirección, y

4.5.3. Al llegar a la sede ministerial previo a la puesta a disposición.

4.6 La institución deberá cerciorarse de que las y los policías cuenten con los insumos necesarios (celular con datos disponibles y/o computadora o Tablet con acceso a internet).

5. Recepción de denuncias.

5.1. Las denuncias se podrán recibir directamente por contacto físico del denunciante con la policía o bien mediante recepción de llamado de radio o mensajería instantánea.

5.2. Cuando sean de manera física los datos generales de descripción del presunto responsable se documentarán lo más pronto posible para emprender la búsqueda inmediatamente, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

5.2.1. Estatura,

5.2.2. Tez,

5.2.3. Vestimenta,

5.2.4. Señas particulares,

5.2.5. Sexo,

5.2.6. Edad aproximada, y

5.2.7. Todos los que pueda proveer los ciudadanos.

5.3. El formato para la recepción de denuncias será el Informe Policial Homologado de Delitos, específicamente el anexo E “Entrevistas”.

5.4. En caso de recibir una denuncia y no obtener personas detenidas, este deberá ser turnado debidamente a la Fiscalía y registrado en las bases de datos de actuación policial de la Dirección.

5.4.1. Las denuncias recibidas y tramitadas ante las Fiscalías deberán ser registradas en las bases de datos de Actuación Policial de la Coordinación Operativa.

5.4.2. Políticas de uso de la fuerza en la detención y traslado.

5.5. Todo el actuar policial se atiene a las políticas establecidas en el Manual sobre el uso de la fuerza vigente.

6. De los derechos de los detenidos.

6.1. Las personas probables responsables y/o probables infractoras tienen derecho a:

6.1.1. Que se reconozca su derecho de presunción de inocencia,

6.1.2. Recibir trato digno y no ser sometidas a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción.

6.1.3. A recibir información tanto en el momento de su aseguramiento como ante comparecencia ante el Juez Cívico, los hechos atribuidos y los

derechos que le asisten, así como en su caso, se identifique a la persona servidora pública que la ordenó, exhibiéndose, según corresponda, la orden emitida en su contra.

6.1.4. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualquier otra atención de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su arresto.

6.1.5. Solicitar la conmutación de la pena por trabajo en favor de la comunidad en los casos que proceda.

6.1.6. Que se le designé una persona defensora pública o contar con un defensor o defensora de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico.

6.1.7. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que deseen, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia en todo momento.

6.1.8. Cumplir arresto en espacios dignos, aseados y con áreas privadas para realizar sus necesidades.

6.1.9. No recibir sanciones que excedan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6.1.10. Solicitar la conmutación del arresto por la multa correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.

6.1.11. Cuando la persona probable infractora no hable español como lengua materna, o se trate de una persona con discapacidad auditiva, y no cuente con una persona traductora o intérprete, se le proporcionará una de forma gratuita, sin cuya presencia el procedimiento administrativo no podrá dar inicio.

7. De los traslados de personas detenidas.

7.1. Durante los traslados se deberá tener presente que la integridad física y psicológica de los detenidos son responsabilidad de los y las policías que participaron en su detención, por lo que deberán realizarse con las medidas de seguridad e higiene necesarias, así como salvaguardar la dignidad de la persona detenida.

7.2. Cualquier tipo de abuso, maltrato o lesiones consecuencia de un traslado indebido podrá tener consecuencias civiles, administrativas y penales según corresponda.

7.3. Cuando se presente el traslado de un detenido de baja peligrosidad, y el vehículo policial cuente con las capacidades de traslado como son doble cabina y mampara divisora; y el patrullaje sea realizado por máximo 2 policías: las personas detenidas deberán ser trasladadas en el asiento posterior de la cabina de las unidades, debidamente controladas con candados de manos, con las manos por la espalda y aseguradas con el cinturón, así como activados los seguros infantiles (Child-Lock) para evitar sean abiertas desde el interior. (Esta política no aplica para unidades que no cuenten con el equipamiento ideal para traslado de detenidos. Sin embargo, no exime a las y los policías de la

responsabilidad de velar por la integridad física del detenido y tomar las medidas necesarias para conseguir tal objetivo con los recursos disponibles).

7.4. Cuando se cuente con vehículos específicos para traslados y estos se encuentren disponibles, el o la policía aprehensora solicitará vía telefónica al Mando Superior dicha unidad. A su vez, le deberá dar el apoyo de resguardo hasta llegar a la sede ministerial para la puesta a disposición.

7.5. La unidad que traslade detenidos no podrá detenerse a atender alguna otra intervención hasta haber finalizado la puesta a disposición. Solamente en caso de un ataque directo se podrá detener la unidad y reportará su situación.

7.6. En caso de que el detenido sea de máxima peligrosidad y no se cuente con condiciones de seguridad, se procederá al traslado correspondiente en la parte trasera, siempre aplicando medidas de seguridad y respetando los reglamentos de vialidad.

7.7. Al iniciar el traslado de una persona detenida se reportará al Mando o radio frecuencia el inicio de este, así como la llegada a la sede ministerial o barandilla, según corresponda.

7.8. Traslado de grupos vulnerables:

7.8.1. Mujeres: El trato y traslado de mujeres estará sujeto a las políticas específicas en este documento, excepto cuando sea evidente la condición de embarazo o esta sea declarada por la mujer. En ese caso se tendrá la consideración de apoyar en abordar la unidad.

7.8.1.1. Niñas, niños y adolescentes (NNA):

7.8.1.1.1. Niñas o niños, son las personas con menos de 12 años de edad cumplidos, en ningún caso podrán ser detenidos, retenidos o privados de su libertad por la comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito.

7.8.1.1.2. En aquellos casos en que se tenga conocimiento de la presunta participación de una niña o un niño en un hecho que la ley señale como delito o falta administrativa de manera inmediata avisará a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

7.8.1.1.3. Para el traslado de niños y niñas, en el caso de menores de 4 años y/o de menos de 20 kg. de peso o menos de 1 metro de estatura, se solicitará vía radiofrecuencia a la Coordinación Operativa acerque una silla para menores para su debido traslado.

7.8.1.2. Para el caso de adolescentes, son las personas con 12 años cumplidos y menos de 18 de edad.

7.8.1.2.1. Los y las policías primeros respondientes procurarán la presencia de uno de los padres o tutores.

7.8.1.2.2. La inspección de persona se deberá informar previamente y realizar ante Padres o Tutores. En caso de no localizarse a padres o tutores, se realizará conforme a las políticas de este

manual.

7.8.1.2.3. Los y las policías permitirán a uno de los Padres o Tutores acompañar al adolescente durante todo el proceso y traslado.

7.8.1.2.4. El uso de candados de manos se recomienda en menores mayores de 16 años o bajo el principio de la comisión del probable delito cometido por el o la adolescente.

7.8.1.2.5. Siempre se deberá reportar a radiofrecuencia y a mando superior el punto de partida y hora de traslado del o la adolescente, estando o no presentes los padres o tutores.

7.8.1.3. Cuando exista duda si es NNA, se presumirá que es niña o niño. Si la duda es entre adolescente y adulto se le considerará adolescente.

7.8.1.4. Lo no previsto en este Manual sobre el traslado de NNA se suplirá con Manual de Atención a Víctimas y/o lo que establezcan los protocolos del DIF Municipal.

7.8.1.5. Personas con lesiones, discapacidad o enfermedades crónicas.

7.8.1.6. Personas lesionadas:

7.8.1.6.1. Se deberá solicitar una unidad de atención médica de inmediato por cualquier medio de comunicación disponible.

7.8.1.6.2. En caso de requerir la atención médica urgente, el o la policía que cuente con capacitación en primeros auxilios podrá auxiliar a la persona antes del arribo de la unidad de atención médica.

7.8.1.6.3. Las personas detenidas que requieran ser hospitalizadas, la unidad de atención médica será escoltada por la Dirección.

7.8.1.6.4. Se notificará a la autoridad ministerial correspondiente de la detención formal de la persona hospitalizada.

7.8.1.7. Personas con discapacidad: Se le apoyará para abordar la unidad, los candados de manos se le colocarán de la misma manera, pero una vez sentada. Los equipos que utilice para su traslado como muletas, sillas de ruedas y prótesis serán tratadas con el mismo cuidado de pertenencias, estas deberán ser inventariadas y registradas en el IPH.

7.8.1.8. Personas con enfermedades crónicas: La detención y traslado de personas con enfermedades crónicas no tendrán diferenciación, excepto en el caso de enfermedades contagiosas por vía aérea o contacto, los y las policías deben realizar la intervención y el traslado con cubrebocas y guantes por lo menos.

7.8.1.9. Personas de la tercera edad: Las y los policías deberán realizar la intervención y la detención ajustando su criterio al sentido común y a las condiciones de la persona de la tercera edad, por ejemplo, aumentar el volumen de comandos verbales sin agresividad, apoyar a las personas a abordar a las unidades, entre otros.

7.8.1.10. Personas que hablen otro idioma: En caso de no poder comunicarse verbalmente durante la intervención, detención y/o traslado, esto deberá ser registrado en su narrativa y declarado de inmediato ante la autoridad competente que corresponda.

7.8.1.11. Personas LGBTTTIQA (Lesbianas, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti e Intersexual, Queer o Asexual).

7.8.1.12. El trato deberá tutelarse por el respeto a la dignidad humana de la persona intervenida, detenida y/o trasladada. Por lo que se le deberá tratar como declare su identidad de género y esto deberá ser registrado en la narrativa del IPH. Por lo que se le deberá preguntar: ¿cómo quiere que se le trate?

7.9. Traslado de grupos numerosos:

7.9.1. Cuando se requiera el traslado de más personas que el número de plazas o asientos de las unidades de patrullaje, estas se podrán realizar en la parte trasera llamada caja o batea.

7.9.2. Estos traslados deberán de realizarse a máximo 30 km/hr con códigos visuales y auditivos activados, y respetando altos y semáforos.

7.10. Detenidos violentos:

7.10.1. Las personas detenidas que presenten resistencia activa o niveles de violencia escalada durante el traslado deberán ser contenidas por los policías de la unidad de traslado, nunca deberán detenerse a intentar tranquilizar a la persona ya que aumenta el nivel de vulnerabilidad.

7.10.1. Los y las policías deberán reportar vía radiofrecuencia la situación con el mayor detalle posible, con el objeto de que se documente en tiempo real sobre las posibles autolesiones que podría realizarse la persona detenida.

7.10.2. La contención consiste en utilizar reducción física de movimientos, sin golpear, utilizando técnicas de sujeción y candados de manos adicionales en extremidades inferiores en caso de requerirse.

7.10.3. Los hechos también deberán ser documentados en la narrativa del IPH.

8. Del llenado del IPH.

8.1. La Dirección procurará contar con equipo de cómputo, suficientes ejemplares de IPH y de actas necesarias para proveer a sus policías de manera diaria.

8.2. El llenado del IPH lo realizan las y los policías que hayan participado en la detención, aportando la información en congruencia con la actividad desempeñada, y registrándose en la sección correspondiente del IPH. Queda prohibido que policías que no hayan participado activamente en la detención realicen el llenado. Esto no exime la responsabilidad de firmarlo en caso de ser necesario.

8.3. La narrativa se realizará exactamente como se dieron los hechos, queda prohibido la utilización de formatos pre llenados para agilizar la redacción ya que generan sesgos de la realidad.

8.4. La narrativa de los hechos deberá contener al menos los siguientes elementos:

8.4.1. Hora de la detención,
8.4.2. Lugar: calle colonia y número,
8.4.3. Nombre de la(s) persona(s) detenida,
8.4.4. Sexo de la persona detenida,
8.4.5. Nacionalidad de la persona detenida,
8.4.6. Lugar de residencia,
8.4.7. Condición en que se encontraba (intoxicada, alcoholizada, enferma, herida),
8.4.8. Nombre del policía que hizo la detención,
8.4.9. Causa de la intervención, y
8.4.10. Motivo de la detención.

8.5. En caso de haber utilizado el uso de la fuerza, se deberán abordar los siguientes temas dentro de la narrativa del IPH y/o en el Reporte Especial sobre el Uso de la Fuerza:
8.5.1. Origen de la actuación o tipo de intervención inicial que provoca el uso de la fuerza,
8.5.2. Cantidad de personas detenidas a las que se les aplicó el uso de la fuerza,
8.5.3. Género de las personas detenidas a las que se les aplicó el uso de la fuerza,
8.5.4. Mencionar si la persona trató de escapar y como se evitó la fuga,
8.5.5. Nivel de resistencia de la persona detenida de acuerdo con el modelo de uso de la fuerza,
8.5.6. Armas u objetos utilizados por la persona para resistirse al arresto y de qué forma se utilizaron,
8.5.7. Nivel de fuerza utilizado de acuerdo con el modelo de uso de la fuerza.
8.5.8. Tipo de arma (bastón policial, arma corta, arma larga) utilizada por el o la policía para controlar,
8.5.9. Nivel de lesiones provocadas,
8.5.10. Cantidad de fallecidos,
8.5.11. Tiempo de reacción para atención médica.

8.6. Queda prohibido utilizar frases en las narrativas para justificar intervenciones policiales sobre las personas como:
8.6.1. “Corazonadas”
8.6.2. Aducir a la “amplia experiencia policial”
8.6.3. “Se notaba sospechoso”
8.6.4. Cualquier otro texto que implique comportamientos subjetivos o imposibles de comprobar.

9. Cadena de custodia y preservación de lugar de intervención

9.1. Aseguramiento de objetos.
9.1.1. Se consideran objetos: las armas punzocortantes, de fuego, de fabricación hechiza, cartuchos útiles, municiones, sustancias con características propias de drogas sólidas o líquidas, dinero en cualquier presentación/denominación/moneda, sustancias químicas en cualquier recipiente, equipos de comunicación y cómputo, entre otros.

9.1.2. Se registran en el anexo “Inventario de armas y objetos” del IPH.

9.2. Aseguramiento de vehículos.

9.2.1. Se consideran vehículos: Los de tipo terrestre, aéreo o acuático.

9.2.2. Se deben inventariar en el formato “Inspección de Vehículo” del IPH.

9.3. Preservación de lugar de intervención.

9.3.1. Se considera preservación de lugar de intervención: Cuando los y las policías como primer respondiente requieren delimitar, acordonar, clausurar, etc. un lugar por la posible comisión de un delito o bien por una intervención policial.

9.3.2. Los datos del lugar se registran en el formato “Entrega-recepción del lugar de la intervención”

9.3.3. Los entes a quienes se les puede entregar un lugar intervenido son:

9.3.3.1. Ministerio público fuero común y/o federal, según corresponda.

9.3.3.2. Servicios especializados (Forenses).

9.4 El procedimiento para la cadena de custodia se resume en:

9.4.1. Fijar (tomar fotografías de los objetos), como se encontraron originalmente sin previa manipulación.

9.4.2. Levantar.

9.4.3. Embalar.

9.4.4. Registrar en IPH.

9.4.5. Trasladar.

9.4.6. Entregar (puesta a disposición).

9.5. Todo lo previsto en este apartado se realizará conforme la Guía Nacional de Cadena de Custodia.

9.6. La Dirección será responsable de contar con el material mínimo requerido para el embalaje:

9.6.1. Marcadores,

9.6.2. Bolsas de plástico y

9.6.3. Identificadores.

10. De las faltas administrativas:

10.6. Cuando la o el policía presencie la comisión de alguna infracción amonestará verbalmente a la Presunta Persona Infractora y la conminará al orden.

10.7. En caso de desacato o cuando considere que la infracción es grave, la o el policía arrestará y presentará a la Persona Probable Infractora inmediatamente ante el Juez o Jueza.

10.8. Acceso a Edificio. - Al arribar al edificio deberá seguir la ruta de entrada y salida de unidades y registrar la entrada y salida en la caseta de vigilancia

10.9. La detención y presentación de la Persona Probable Infractora ante el Juez o Jueza, constará en el IPH de Justicia Cívica, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

10.4.1. Nombre, edad y domicilio de la Probable Persona Infractora, así como

los datos de los documentos con que los acredite;

10.4.2. Una relación de los hechos que motivaron la detención, describiendo las circunstancias de tiempo, modo, lugar, así como cualquier dato que pudiera contribuir para los fines del procedimiento;

10.4.3. Nombre, domicilio de la persona ofendida o de la persona que hubiere informado de la infracción, si fuere el caso, y datos del documento con que los acredite. Si la detención es por queja, deberán constar las circunstancias de comisión de la infracción y en tal caso no será necesario que la persona quejosa acuda al Juzgado Cívico;

10.4.4. En su caso, la lista de objetos asegurados, que tuvieren relación con la probable infracción;

10.4.5. Nombre, número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma del agente policial que hace la presentación, así como en su caso número de vehículo;

10.4.6. El juzgado Cívico al que hará la presentación de la persona probable infractora, domicilio y número telefónico.

10.10. La Persona Probable Infractora será sometida de inmediato a un examen médico para determinar el estado físico y en su caso mental en que es presentada, cuyo dictamen deberá de ser suscrito por la o el médico en turno o de guardia.

10.11. La persona infractora podrá ser sometida a una evaluación psicosocial, para determinar perfiles de riesgo de tal forma, que esta pueda ser tomada en cuenta por el Juez o Jueza para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

10.12. En caso de que la persona probable infractora traiga consigo al momento de su detención, bienes que por su naturaleza no puedan ser ingresados al interior de separos, la autoridad los retendrá temporalmente, previo inventario que de los mismos se realice en presencia de esta persona, debiendo éste revisar dicho inventario y, en caso de estar de acuerdo con su veracidad, manifestarlo con su rúbrica. Dichos bienes deberán ser devueltos a la persona infractora al momento de que éste cumpla su sanción.

10.13. Cuando los bienes retenidos hayan sido utilizados presumiblemente en la comisión de un delito o sean objeto de este, entonces se pondrán a disposición de la autoridad competente, en el inventario que se levante se deberá establecer una cláusula en la que manifieste el infractor su conformidad de donar los bienes muebles retenidos a una institución pública de beneficencia, en caso de no reclamarlos en un periodo de 60 días.

10.14. Al ser presentada ante la Jueza o el Juez Cívico, la Persona Probable Infractora, deberá de esperar el turno de atención en el espacio reservado específicamente para tal fin, la cual deberá contar con condiciones que no resulten humillantes o degradantes para ella misma. Además, se le permitirá una llamada telefónica efectiva a la persona de su confianza con una duración máxima de cinco minutos bajo la responsabilidad del personal de custodia de

los juzgados cívicos, misma que deberá registrarse en una bitácora.

10.15. Cuando la persona Probable Infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Juez o Jueza ordenará a la persona médica que, previo examen que practique, dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento.

10.10.1. En tanto su estado es idóneo, será ubicada en separos del juzgado cívico, o bien, trasladada a su domicilio, para posteriormente girar citatorio para su futura presentación al juzgado cívico.

10.16. Si la persona probable infractora solicita comunicarse con una persona que le asista y defienda, el Juez o Jueza suspenderá el procedimiento, dándole las facilidades necesarias para que se presente la persona defensora que le asista en un plazo máximo de dos horas.

10.11.1. Si ésta no se presenta, la Jueza o Juez le nombrará un defensor o defensora pública, o, a solicitud de la persona probable infractora, ésta podrá defenderse por sí misma, salvo que se trate de personas adolescentes o pertenecientes a algún grupo en situación de vulnerabilidad.

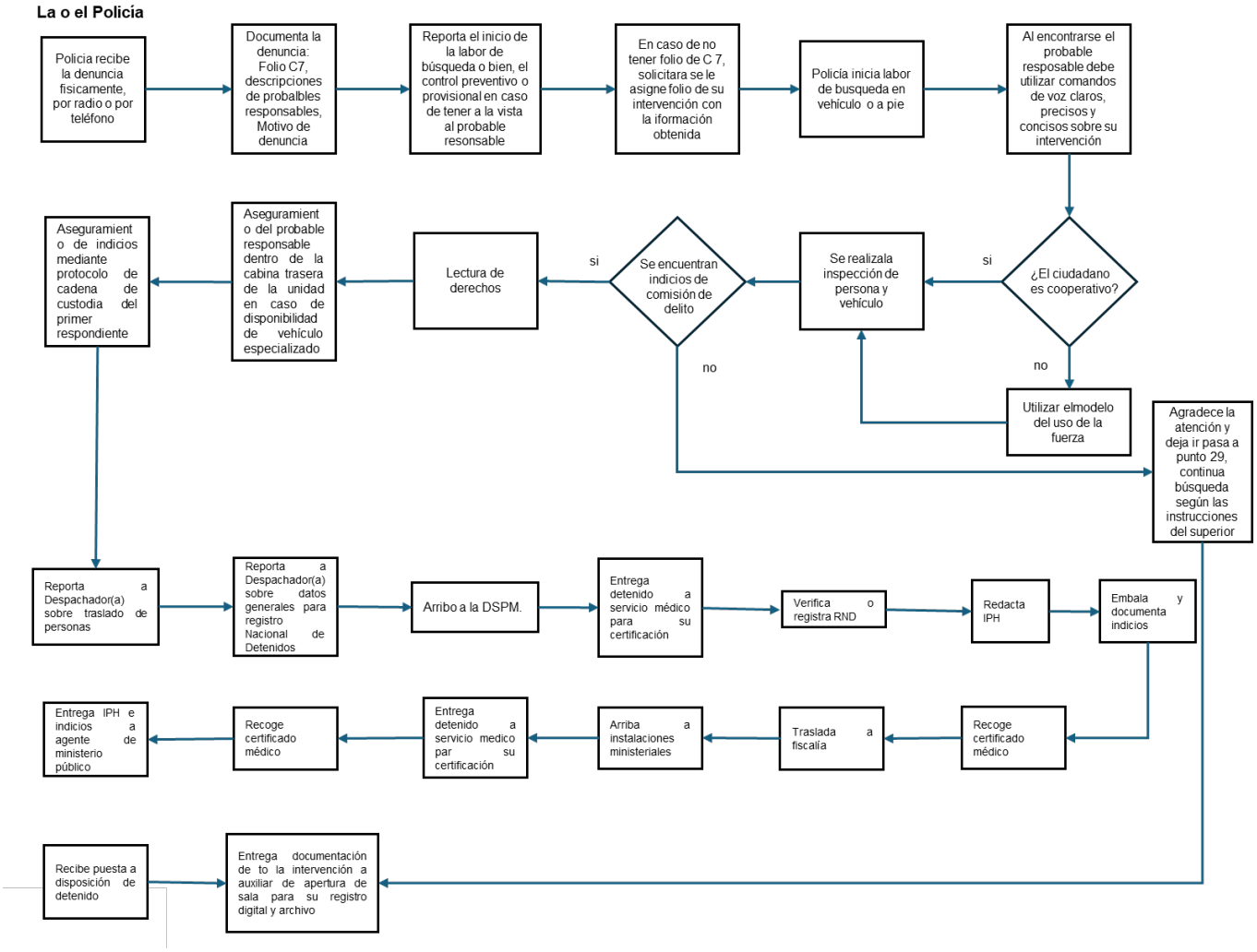
	Manual de Lineamientos sobre Detención, Trato y Traslado de Detenidos, Llenado de IPH y Cadena de Custodia.	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión / Ultima actualización / Clave del Manual	
	ABRIL 2024 / / M.LDTTD-04	

- Procedimiento de detención con denuncia			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía	Recibe denuncia físicamente, radio o telefónicamente	Cuando ocurra
2	Policía	Documenta la denuncia: Folio C7 Descripciones de probable responsable Motivo de denuncia	Inmediatamente
3	Policía	Reporta el inicio de la labor de búsqueda o bien el control preventivo provisional en caso de tener a la vista al probable responsable	Cuando ocurra
4	Policía	En caso de no tener folio de C7, solicitará se le asigne folio de su intervención con la información obtenida.	Inmediatamente
5	Policía	Inicia labor de búsqueda en vehículo o a pie.	Cuando ocurra
6	Policía	Al encontrarse al probable responsable deberá utilizar comandos de voz claros, precisos y concisos sobre su intervención.	Cuando ocurra
7	Ciudadano (a)	Cooperativo – pasa a punto 9	Cuando ocurra
8	Ciudadano (a)	No cooperativo: Utilizar el modelo de uso de la fuerza del Manual respectivo	Cuando ocurra
9	Policía	Realizará inspección de personas y vehículos	Cuando ocurra
10	Policía	NO se encuentran indicios de probable comisión de delitos – agradece la atención y deja ir. Pasa a punto 29 o continua búsqueda según instrucciones de Superioridad.	Cuando ocurra
11	Policía	SI se encuentran indicios de probable comisión de delitos, tanto del delito previamente denunciado como de otro.	Cuando ocurra
12	Policía	Lectura de derechos	Cuando ocurra
13	Policía	Aseguramiento del probable responsable, dentro de la cabina trasera de la unidad en caso de disponibilidad de vehículo especializado.	Inmediatamente
14	Policía	Aseguramiento de indicios mediante protocolo de cadena de custodia del Primer Respondiente (Barandilla)	Inmediatamente
15	Policía	Reporte a Despachador(a) sobre comienzo de traslado	Inmediatamente
16	Policía	Reporte a Despachador(a) sobre datos generales para Registro Nacional de Detenidos	Inmediatamente
17	Policía	Arribo a barandilla	Cuando ocurra
18	Policía	Entrega a detenido a servicio médico para su certificación	Inmediatamente
19	Policía	Verifica o registra RND	Inmediatamente
20	Policía	Redacta IPH	Inmediatamente
21	Policía	Embala y documenta indicios	Inmediatamente
22	Policía	Recoge certificado médico	Inmediatamente
23	Policía	Traslado a Fiscalía	Inmediatamente
24	Policía	Arribo a instalaciones ministeriales	Inmediatamente

	Manual de Lineamientos sobre Detención, Trato y Traslado de Detenidos, Llenado de IPH y Cadena de Custodia.	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión: ABRIL 2024 / Última actualización: / Clave del Manual: M.LDTTD-04	

25	Policía	Entrega a detenido a Servicio médico para su certificación	Cuando ocurra
26	Policía	Recoge certificado médico de detenido	Cuando ocurra

- **Diagrama de flujo.**



	Manual de Lineamientos sobre Detención, Trato y Traslado de Detenidos, Llenado de IPH y Cadena de Custodia.	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión / **Última actualización** / **Clave del Manual**	
	ABRIL 2024 / / M.LDTTD-04	

Procedimiento de detención sin denuncia / en flagrancia			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía	Detecta una actividad fuera de ordenamiento (administrativo, vial, penal, aduanal, ambiental, etc.)	Cuando ocurra
2	Policía	Reporta el inicio de la labor de persecución o bien el control preventivo provisional en caso de tener a la vista al probable responsable	Cuando ocurra
3	Policía	Solicita folio de C7 sobre actividad reportada.	Inmediatamente
4	Policía	Solicita apoyo de autoridad competente en el caso de ser cuestiones especializadas (Ej.: viales, aduanales, ambientales)	Inmediatamente
5	Policía	Comienza intervención con comandos de voz	Inmediatamente
6	Ciudadano	Cooperativo – pasa a punto 9	
7	Ciudadano	No cooperativo: Utilizar el modelo de uso de la fuerza del Manual correspondiente	Conforme escale el uso de la fuerza
8	Policía	Realizará inspección de personas y vehículos	Inmediatamente
9	Policía	NO se encuentran indicios de probable comisión de delitos – agradece la atención y deja ir. Pasa a punto 24 o continua búsqueda según instrucciones de Superioridad.	Cuando ocurra
10	Policía	SI se encuentran indicios de probable comisión de delitos, tanto del delito previamente denunciado como de otro.	Cuando ocurra
11	Policía	Lectura de derechos	Inmediatamente
12	Policía	Aseguramiento del probable responsable, dentro de la cabina trasera de la unidad	Inmediatamente
13	Policía	Aseguramiento de indicios mediante protocolo de cadena de custodia del Primer Respondiente (Barandilla)	Cuando ocurra
14	Policía	Reporte a Despachador(a) sobre comienzo de traslado	Inmediatamente
15	Policía	Reporte a Despachador(a) sobre datos generales para Registro Nacional de Detenidos	Inmediatamente
16	Policía	Arribo a Dirección	Cuando ocurra
17	Policía	Entrega a persona detenida a servicio médico para su certificación	Inmediatamente

	Manual de Lineamientos sobre Detención, Trato y Traslado de Detenidos, Llenado de IPH y Cadena de Custodia. Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	

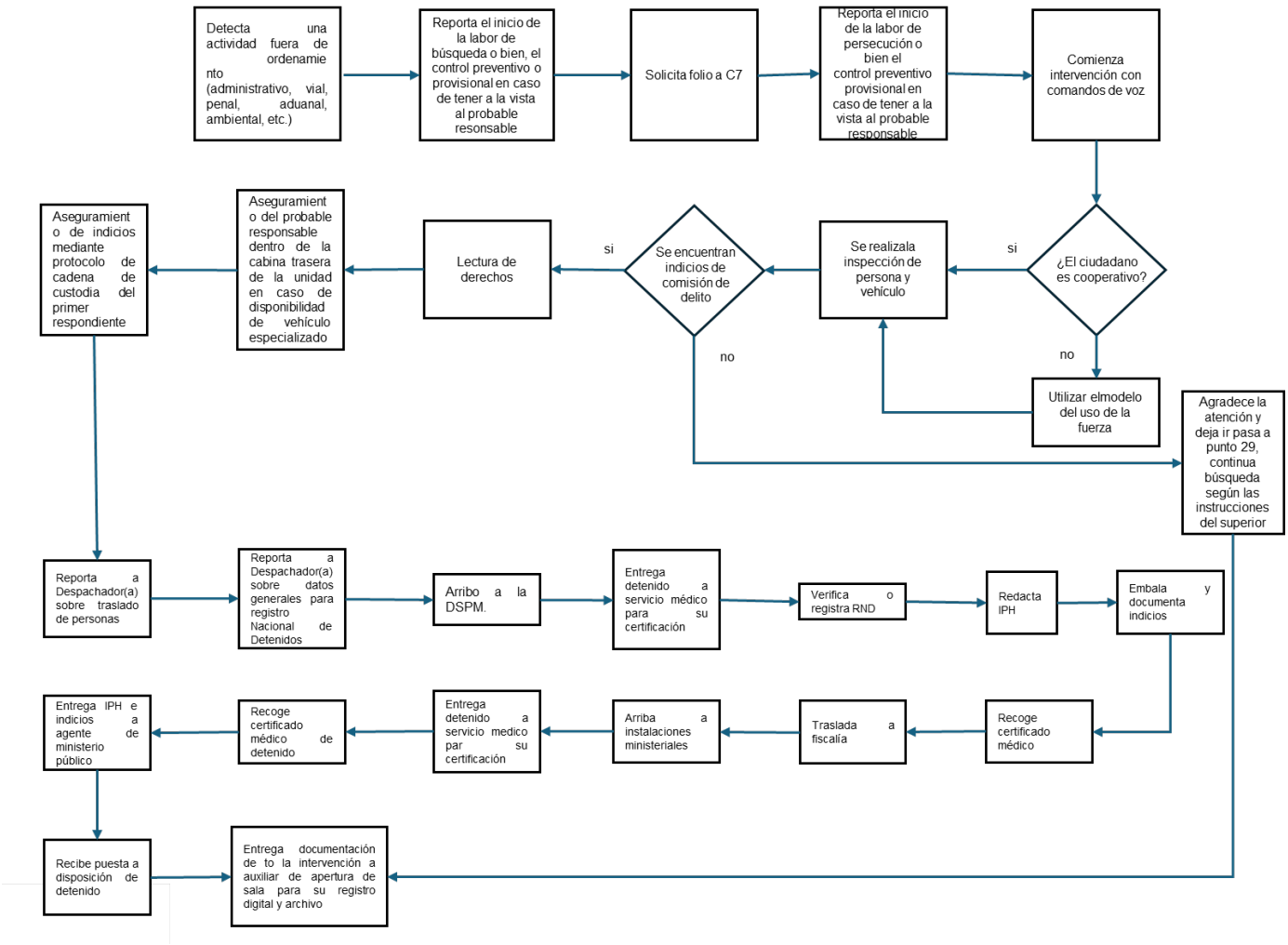
Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual
ABRIL 2024		M.LDTTD-04

18	Policía	Realiza o verifica RND	Inmediatamente
19	Policía	Redacta IPH	Inmediatamente
20	Policía	Embala y documenta indicios	Inmediatamente
21	Policía	Recoge certificado médico	Inmediatamente
22	Policía	Traslado a Fiscalía	Inmediatamente
23	Policía	Arribo a instalaciones ministeriales	Cuando ocurra
24	Policía	Entrega a detenido a Servicio médico para su certificación	Inmediatamente
25	Policía	Recoge certificado médico de detenido	Cuando ocurra
26	Policía	Entrega IPH e indicios a agente de ministerio público	Inmediatamente
27	Agente del MP	Recibe puesta a disposición del detenido.	Cuando ocurra
28	Policía	Entrega documentación de toda la intervención a auxiliar de apertura de sala para su registro digital y archivo	Diariamente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

- **Diagrama de flujo:**

	Manual de Lineamientos sobre Detención, Trato y Traslado de Detenidos, Llenado de IPH y Cadena de Custodia.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.LDTTD-04

La o el Policía



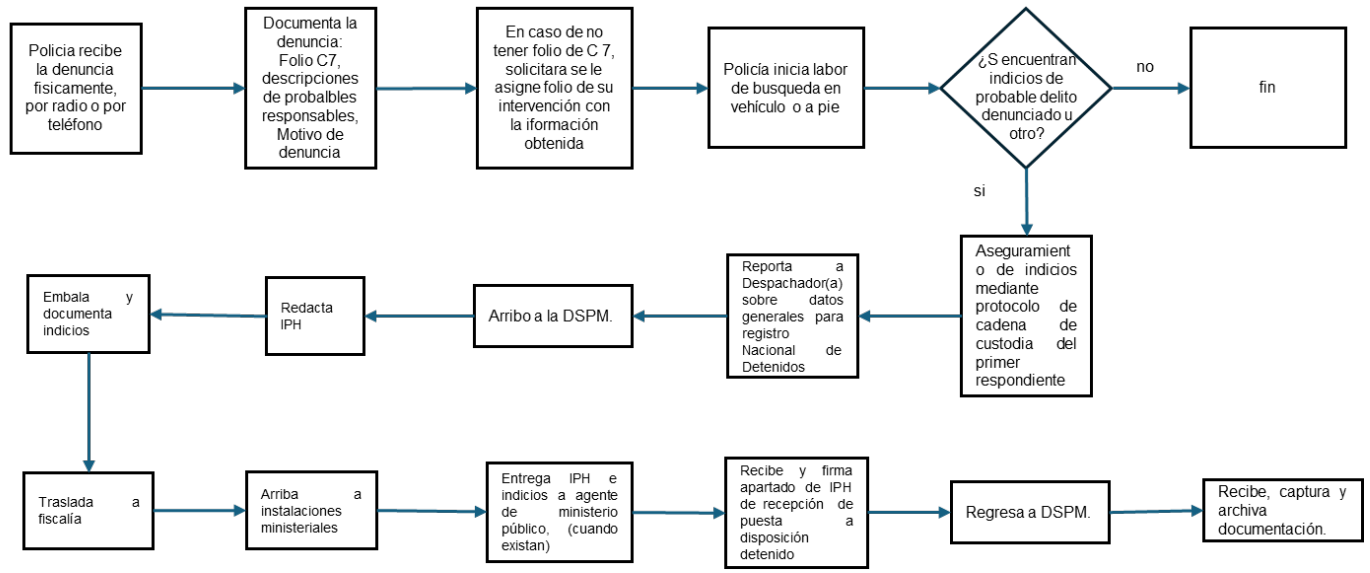
	Manual de Lineamientos sobre Detención, Trato y Traslado de Detenidos, Llenado de IPH y Cadena de Custodia.	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión: ABRIL 2024 | Última actualización: | Clave del Manual: M.LDTTD-04	

Procedimiento de recepción de denuncia sin persona detenida			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía	Recibe denuncia físicamente, radio o telefónicamente	Cuando ocurra
2	Policía	Documenta la denuncia: Folio C7 Descripciones de probable responsable Motivo de denuncia	Inmediatamente
3	Policía	Reporta el inicio de la labor de búsqueda o bien el control preventivo provisional en caso de tener a la vista al probable responsable	Cuando ocurra
4	Policía	En caso de no tener folio de C7, solicitará se le asigne folio de su intervención con la información obtenida.	Inmediatamente
5	Policía	Inicia labor de búsqueda en vehículo o a pie.	Cuando ocurra
6	Policía	SI se encuentran indicios de probable comisión de delitos, tanto del delito previamente denunciado como de otro.	Cuando ocurra
7	Policía	Aseguramiento de indicios mediante protocolo de cadena de custodia del Primer Respondiente	Inmediatamente
8	Policía	Reporte a despachador(a) sobre comienzo de traslado	Inmediatamente
9	Policía	Arribo a complejo de seguridad pública	Cuando ocurra
10	Policía	Redacta IPH	Inmediatamente
11	Policía	Embala y documenta indicios (cuando existan)	Inmediatamente
12	Policía	Traslado a Fiscalía	Inmediatamente

	Manual de Lineamientos sobre Detención, Trato y Traslado de Detenidos, Llenado de IPH y Cadena de Custodia.	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión / **Última actualización** / **Clave del Manual**	
	ABRIL 2024 / / M.LDTTD-04	

13	Policía	Arribo a instalaciones ministeriales	Inmediatamente
14	Policía	Entrega IPH e indicios (cuando existan)	Inmediatamente
15	Agente de Ministerio Público	Recibe y firma apartado de IPH de recepción de puesta disposición	Inmediatamente
16	Policía	Regresa a Dirección	Inmediatamente
17	Secretario(a) de Primer Comandante de Policía	Recibe, captura y archiva documentación	1 día máximo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

La o el Policía



	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.UFCA-05

Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas.

Contenido

PRESENTACIÓN
MARCO JURÍDICO
- Instrumentos Internacionales
- Leyes Generales y Nacionales
- Leyes Estatales
- Reglamentos Municipales
- Acuerdos
- Protocolos
- Lineamientos
- Programa

OBJETIVOS
- OBJETIVO GENERAL
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

GLOSARIO
CONCEPTO DE USO DE FUERZA
- ÁMBITOS DE APLICACIÓN

JUSTIFICACIÓN DEL USO DE LA FUERZA
- PRINCIPIOS DEL USO LEGÍTIMO DE LA FUERZA
- TIPOS DE CONDUCTAS EN LAS SITUACIONES A CONTROLAR
- MECANISMOS DE REACCIÓN EN EL USO DE LA FUERZA
- NIVELES E IMPACTOS DE USO DE FUERZA
- Niveles del uso de la fuerza
- Graduación de Impacto del uso de la fuerza

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- ACTUACIÓN DE LAS POLICÍAS EN MANIFESTACIONES Y REUNIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

I. Acciones previas al uso de la fuerza

A. Pautas generales

B. Evaluación de riesgos

C. Planificación.

D. Toma de decisiones para la intervención

II. Acciones durante el Uso de la Fuerza Pautas generales

A. Ante una situación de actitud cooperativa

B. Ante una situación de resistencia pasiva, utilizar mecanismos de controles cooperativos y control mediante contacto

C. Ante una situación de resistencia activa, hacer uso de los mecanismos de controles cooperativos, control mediante contacto, técnicas de sometimiento y tácticas defensivas

D. Ante una situación de agresión potencialmente letal

E. Repliegue táctico

III. Acciones posteriores al Uso de la Fuerza

A. Pautas generales

B. Atención médica

C. Detenciones

D. Preservación del lugar de la intervención

E. Comunicación y reportes inmediatos o urgentes

F. Reporte especial sobre uso de la fuerza

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE PORMENORIZADO SOBRE EL USO DE LA FUERZA

MODELO DINÁMICO DEL USO DE LA FUERZA

ACCIONES QUE CONSTITUYEN USO INDEBIDO DE LA FUERZA

RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

1. De la captura y análisis de los Reportes pormenorizados de Uso de la Fuerza.

CONTROL DE ARMAS

1. De la inscripción de las y los integrantes de la Dirección a la Licencia Oficial Colectiva (LOC) para portar armas.

2. Del control de las armas de fuego y municiones.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimiento del llenado del reporte pormenorizados de uso de la fuerza

Diagrama de flujo de procedimiento del llenado del reporte pormenorizados de uso de la fuerza

Procedimiento de captura del reporte de uso de la fuerza

Diagrama de flujo de Procedimiento de captura del reporte de uso de la fuerza

Procedimiento de análisis y rendición de cuentas del uso de la fuerza.

Diagrama de flujo de Procedimiento de análisis del uso de la fuerza.

Procedimiento de inscripción a la LOC

Diagrama de flujo de procedimiento de inscripción a la LOC

Procedimiento de asignación y entrega de armas de fuego

Diagrama de flujo de procedimiento de asignación y entrega de armas de fuego

FORMATOS

REPORTE PORMENORIZADO SOBRE EL USO DE LA FUERZA

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.UFCA-05	

PRESENTACIÓN

El presente manual sobre el uso de la fuerza es una adaptación que toma como base el Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2021[1], por lo que, con fundamento en el artículo 16 de la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, se adapta para a las condiciones organizacionales de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Hidalgo del Parral Chihuahua

El artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Carta Magna y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como las garantías para su protección.

Mientras, el artículo 21, noveno párrafo, indica que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Para emitir el presente Protocolo Nacional Sobre Uso de la Fuerza, se tienen como fundamento los artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21 párrafos nueve, diez y trece; y, los transitorios Primero y Cuarto, fracción III del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Guardia Nacional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2019; 14 fracciones I, II, III y VI; 18 fracción IX de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el 16 de la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza (LNUF).

En tanto, el artículo 8 y 16 de la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, dicta que los protocolos y procedimientos del uso de la fuerza deberán atender a la perspectiva de género, la protección de niñas, niños y adolescentes, así como la atención de situaciones de riesgo en el interior o en las inmediaciones de guarderías, escuelas, hospitales, templos, centros de reclusión y otros lugares en el que se congreguen personas ajenas a los agresores; y que además, estos protocolos de actuación, así como manuales de técnicas para el uso de la fuerza y

[1] Disponible en:
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5610335&fecha=26/01/2021#gsc.tab=0

la descripción de las conductas a realizar por parte de los y las policías serán emitidos por las instituciones de seguridad.

Por su parte, los artículos 7 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 9 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, consagran el derecho de toda persona a la libertad y a la seguridad personales.

No menos importante es mencionar el compromiso internacional que tienen los gobiernos y los organismos encargados de hacer cumplir la ley, adoptar y aplicar normas sobre el empleo de la fuerza y armas de fuego, por lo que la creación de un instrumento en esta materia, hace permisible sujetar la actuación de los servidores públicos al imperio de la ley y hacer valer al Estado de Derecho, conforme a los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad y oportunidad, así como la prohibición de cualquier maltratamiento en la detención o aprehensión; la prohibición de ejercer violencia para reclamar un derecho; incluso el principio de prevención y el de rendición de cuentas. En ese sentido, nuestro país debe contar con un marco jurídico sustentable, que permita regular la operación de las autoridades de seguridad de manera más eficiente, más aún que hoy en día nos encontramos inmersos en un sistema de justicia que demanda, por un lado, el irrestricto cumplimiento de los derechos humanos, y por el otro, la eficiencia en el actuar de las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

Por ello, la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública, durante su XXIII Asamblea Plenaria llevada a cabo el 30 de junio de 2020, acordó establecer una colaboración con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para actualizar el Protocolo para el Uso Legítimo de la Fuerza, que incorpore las mejores prácticas en la materia teniendo como objetivo alcanzar los más altos estándares en el respeto a los derechos humanos de las personas, tal como se establece en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas.)
- Constitución Política del Estado de Chihuahua

Instrumentos Internacionales

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. Aprobada en la Novena Conferencia Internacional Americana Bogotá, Colombia, el 2 de mayo de 1948.

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.UFCA-05	

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su Resolución 217 A (III), el 10 de diciembre de 1948.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (reglas Nelson Mandela).
- 13-V-1977.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley. 17-XII-1979.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica. D.O.F. 07-V- 1981 y sus reformas.
- Informe Anual de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 2015.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. D.O.F. 20-V-1981.
- Declaración sobre los principios fundamentales de justicia para las víctimas de delitos y del abuso de poder. 29-11-1985.
- Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles e Inhumanos o Degradantes. D.O.F. 06-III-1986.
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura. D.O.F. 01-IX-1987.
- Conjunto de Principios para la protección de todas las personas sometidas a cualquier forma de detención o prisión. 09-XII-1988.
- Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, adoptada en el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, La Habana, Cuba, el 07 de septiembre de 1990.

Leyes Generales y Nacionales

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. D.O.F. 11-I-1972.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. D.O.F. 02-I-2009, y sus reformas.
- Ley General de Víctimas. D.O.F. 09-I-2013, y sus reformas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 04-XII-2014, y sus reformas.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley Nacional de Ejecución Penal. D.O.F. 16-VI-2016.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. D.O.F. 16-VI-2016.

- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. D.O.F. 26-VI-2017.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. D.O.F. 17-XI-2017.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República. D.O.F. 14-XII-2018, y su reforma.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza. D.O.F. 27-V-2019.
- Ley de la Guardia Nacional. D.O.F. 27-V-2019.
- Código Penal Federal. D.O.F. 14-VIII-1931, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. D.O.F. 05-III-2014, y sus reformas.

Leyes Estatales

- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.

Reglamentos Municipales

- Reglamento Interior del Municipio Hidalgo del Parral Chihuahua, Chihuahua

Acuerdos

- Acuerdo 04/2012 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se emiten los lineamientos generales para la regulación del uso de la fuerza pública por las instituciones policiales de los órganos desconcentrados en la Secretaría de Seguridad Pública. D.O.F. 23-IV-2012.
- Acuerdo 05/2012 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se emiten los lineamientos generales para poner a disposición de las autoridades competentes a personas u objetos. D.O.F. 23-IV-2012.
- Acuerdo A/079/12 de la Procuradora General de la República, por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos de la institución para la detención y puesta a disposición de personas. D.O.F. 23-IV-2012.

- Acuerdo A/080/12 de la Procuradora General de la República, por el que se establecen las directrices que deberán observar los agentes de la policía federal ministerial para el uso legítimo de la fuerza. D.O.F. 23-IV-2012.

Protocolos

- Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Actuación de Seguridad en Salas.
- Protocolo Nacional de Actuación de Traslado.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.

Lineamientos

- Lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial.

Programa

- Programa Rector de Profesionalización.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Regular la actuación de los y las policías de las Dirección de Seguridad Pública Municipal de Hidalgo del Parral Chihuahua, en materia de uso de fuerza cuando actúen en el ejercicio de sus funciones con la finalidad de otorgar certeza y seguridad jurídica tanto a las personas representantes de la autoridad como a la población o grupos vulnerables en general en el marco de respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y en todos los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fijar los principios que rigen el uso de la fuerza.
- Establecer los niveles de uso de la fuerza, así como las acciones que él o la policía puede llevar a cabo en cada uno de ellos.
- Delimitar las conductas que justifican la actuación de los y las policías en cada nivel de uso de fuerza.

- Establecer el procedimiento para el adecuado ejercicio del uso de la fuerza, conforme a los principios que rigen la actuación de las instituciones de seguridad pública.
- Orientar y facilitar los procesos de profesionalización en la materia.
- Contribuir a la rendición de cuentas de los y las policías sobre el uso de la fuerza como una obligación de las instituciones de seguridad pública y sus integrantes.
- Aplicar técnicas tendentes a controlar o encapsular a las personas participantes en manifestaciones, protestas sociales o reuniones públicas.

GLOSARIO

Para los efectos del presente manual, se entiende por:

- **Las y los policías.** Servidor público integrante de las instituciones de seguridad que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, hace uso de la fuerza. Se considerará agente al elemento de la Fuerza Armada permanente cuando actúe en tareas de seguridad pública, así como a las personas que presten servicios de seguridad privada en términos de la ley, cuando colaboren en tareas de seguridad pública;
- **Agresión.** Movimiento corporal de una persona que produce o intenta causar daño a las personas y/o bienes.
- **Amenaza.** La manifestación expresa de realizar una agresión y/o la probabilidad de que ocurra una agresión o hecho que pueda producir daño a las personas y/o bienes en un sitio específico y durante un tiempo de exposición determinada.
- **Arma de fuego.** Al artefacto compuesto por elementos mecánicos que propulsa proyectiles aprovechando la deflagración de la pólvora, autorizadas para el uso de los miembros de las instituciones de seguridad, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento;
- **Armas menos letales.** Aquellas a través de las cuales se disminuyen las funciones corporales de un individuo, reduciendo al mínimo el riesgo de causarle lesiones que pongan en peligro su vida;
- **Armas letales**. Las que por su diseño y mecanismo ocasionan o pueden ocasionar lesiones graves y la muerte;
- **Centro de mando.** Al área de operaciones de una institución de seguridad pública cuyas funciones consisten en fungir como enlace de comunicación entre el personal de las instituciones de seguridad pública y la ciudadanía,

de manera análoga, se pueden conocer como centro de control comando comunicación cómputo y calidad.

- **Control.** La acción que ejercen los integrantes de las instituciones de seguridad sobre una o varias personas para su contención;
- **Indicaciones verbales.** A las instrucciones de viva voz, directas y precisas que emite un agente.
- **CUIP.** Clave Única de Identificación Permanente
- **Daño.** Al menoscabo o lesiones a un bien jurídico.
- **Defensa activa.** A las técnicas de reacción y respuesta de agresiones dirigidas al agente o a terceros que tienen por objeto anular, repeler, inhibir o hacer cesar dichas agresiones procurando causar el menor daño posible.
- **Defensa pasiva.** A las técnicas de contención, evasión y/o bloqueo de agresiones dirigidas al agente o terceros que tienen por objeto evitar o disminuir daños.
- **Detención.** La restricción de la libertad de una persona por las instituciones de seguridad, con el fin de ponerla a disposición de la autoridad competente;
- **Dirección.** A la institución policial municipal establecida en los códigos y reglamentos organizacionales encargada de la seguridad pública del territorio municipal
- **Director(a).** A la persona titular de la Dirección de seguridad pública Municipal, que en virtud de su cargo, jerarquía o comisión, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y dirigir una intervención en la que probablemente se debe hacer uso de la fuerza.
- **Estructuras corporales.** Las partes anatómicas del cuerpo, tales como los órganos, las extremidades y sus componentes;
- **Exhortos.** A las peticiones y recomendaciones que dirige La o el policía a una persona o grupo con la finalidad de orientar a un proceder lícito y preventivo.
- **Fuga.** La acción de escaparse que realizó una persona de manera posterior a su detención y aprehensión.
- **Funciones corporales**. Las funciones fisiológicas de los sistemas corporales, tales como el sistema respiratorio, el sistema cardiovascular, el sistema músculo-esquelético, entre otros;
- **Grupos en situación de vulnerabilidad.** A las niñas, niños, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas afectadas en su salud o adultos mayores, así como a quienes el orden jurídico reconozca un trato diferenciado o protección especial y en general aquellos núcleos poblacionales y personas que por diferentes factores a la combinación de ellos, enfrenten situaciones de riesgo o discriminación.

- **Huida.** La acción evasiva de una persona que tiene por objeto evitar su detención o aprehensión alejándose del lugar del operativo.
- **Identificaciones.** A las credenciales o gafetes, en general, toda clase de divisa o medio de reconocimiento que porta La o el policía y que lo acredita como integrante de una institución de seguridad pública. El uniforme es un medio de identificación ante la sociedad.
- **Reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza.** Al documento que emite La o el policía y el mando operativo de una institución de seguridad pública por el que narra cómo se llevó a cabo la intervención en la que se hizo uso de la fuerza y sus resultados.
- **Instituciones de Seguridad Pública.** Las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias o entidades encargadas de la seguridad pública de orden federal, local o municipal, las cuales también podrán ser referidas en esta Ley como instituciones de seguridad;
- **Intervención.** Al procedimiento operativo que ejecutan las autoridades de seguridad pública en ejercicio de sus funciones orientada a preservar o restablecer el orden y la paz públicos, así cómo prevenir, investigar y perseguir delitos y faltas administrativas.
- **Lesión.** El daño producido por una causa externa que deja huella material en el cuerpo humano.
- **Lesión grave.** El daño producido por una causa externa que ponga en peligro la vida o que disminuya de manera permanente las capacidades físicas de una persona;
- **Lugar del operativo.** Al sitio en el que ocurren o pueden ocurrir hechos en los que debe intervenir La o el policía a través del uso de la fuerza.
- **Medios de apoyo.** A los vehículos, equipamiento y accesorios de carácter técnico, mecánico, tecnológico, eléctrico, químico o de cualquier naturaleza de los que La o el policía es dotado/a por la institución de seguridad pública a la que pertenece, y que le auxilian en su desempeño para prevenir o hacer cesar conductas ilícitas resistencias y agresiones.
- **Órgano de Asuntos Internos (AI)**. Es el Órgano Interno de Control, o instancia equivalente, encargado de recibir quejas contra policías por no cumplir obligaciones, deberes, requisitos de permanencia e indisciplinas para abrir procedimientos del régimen disciplinario.
- **Persuasión.** Cese de la resistencia a través del uso de indicaciones verbales o de la simple presencia de la autoridad, para lograr la cooperación de las personas con la autoridad.
- **Protocolo.** Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

- **Resistencia.** A las acciones u omisiones manifestadas individual o colectivamente a través de actitudes pasivas, activa y/o de alta peligrosidad contrarias al orden jurídico establecido y/o a las órdenes comunicadas por La o el policía.
- **Riesgo.** La probabilidad de que se produzca un daño como consecuencia de la interacción de una amenaza con una vulnerabilidad.
- **Situación dinámica.** A la característica ambiente de forma instantánea e impredecible de la circunstancia que motiva el uso de la fuerza.
- **Sujetos obligados.** Las instituciones de seguridad pública, las auxiliares, y los agentes de ambas.
- **Táctica.** Conjugación de todas las propiedades físicas, teóricas, psicológicas y argumentativas para aplicar diversas técnicas, con el fin de alcanzar un objetivo y empleando los recursos que se tengan al alcance.
- **Técnica.** Es la ejecución de movimientos mecanizados organizadamente que obedecen a una serie de patrones, que pueden cambiar ante una situación para alcanzar la destreza y eficiencia necesaria de movimientos específicos perfeccionados.
- **Uso diferenciado de la fuerza.** A la prioridad que La o el policía otorga al uso de medios menos lesivos al momento de hacer uso de la fuerza, en congruencia con la posibilidad de controlar la situación sin ponerse en riesgo a sí mismo o a terceros, principalmente cuando dada la condición jurídica o situación de vulnerabilidad de las personas contra quienes se ejerce la fuerza, se toman medidas y acciones que les brindan la mayor protección posible.
- **Valoración razonable.** A la evaluación objetiva y permanente que La o el policía realiza en una situación en la que debe hacerse uso de la fuerza, considerando las circunstancias, riesgos y posibilidades que se presenten para su intervención procurando causar el menor daño posible para lograr el objetivo previsto.
- **Violencia.** Fuerza física que aplica una persona sobre otra y que constituye el medio de comisión propio de algunos delitos.

CONCEPTO DE USO DE FUERZA

La inhibición por medios mecánicos o biomecánicos, de forma momentánea o permanente, de una o más funciones corporales que lleva a cabo una persona autorizada por el Estado sobre otra, siguiendo los procedimientos y protocolos que establecen las normas jurídicas aplicables; su finalidad es salvaguardar la vida, las

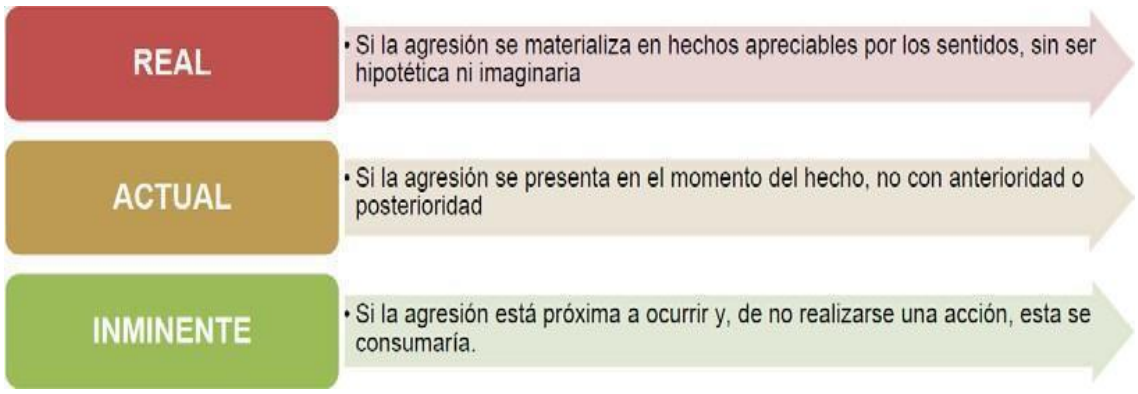
libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación, preservación o restablecimiento del orden público, seguridad y la paz social. (Arti 3 Fracción XIV, Manual del Uso de la fuerza).

ÁMBITOS DE APLICACIÓN

El presente manual es de orden público, interés social, observancia general y obligatoria para las y los policías de la DSPM de Hidalgo del Parral Chihuahua, deben hacer uso de la fuerza y desarrollar las acciones descritas en el presente instrumento de conformidad con la normativa que rige su actuación.

La aplicación de este protocolo no restringe la potestad de cada orden de gobierno a través de la instancia que corresponda, de regular el uso de la fuerza aplicable en el contexto específico y/o de emitir la normatividad específica sobre esta materia atendiendo a las funciones que desarrollan los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

JUSTIFICACIÓN DEL USO DE LA FUERZA



PRINCIPIOS DEL USO LEGÍTIMO DE LA FUERZA

Absoluta necesidad. Para que el uso de la fuerza sea la última alternativa para tutelar la vida e integridad de las personas o evitar que se vulneren bienes jurídicamente protegidos o con el fin de mantener el orden y la paz pública, al haberse agotado otros medios para el desistimiento de la conducta del agresor.

Legalidad. Para que la acción de las instituciones de seguridad se realice con estricto apego a la Constitución, a las leyes y a los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

Prevención. Para que los operativos para el cumplimiento de la ley sean planificados y se lleven a cabo, en la medida de lo posible, minimizando el uso de la fuerza y, cuando esto sea inevitable, reduciendo al mínimo los daños que de ello puedan resultar en las personas, sus bienes y sus propiedades.

Proporcionalidad. Para que el nivel de fuerza utilizado sea acorde con el nivel de resistencia ofrecido por el agresor y el nivel de riesgo exhibido, de tal forma que los agentes apliquen medios y métodos bajo un criterio de uso diferenciado y progresivo de la fuerza.

Rendición de cuentas y vigilancia. Para que existan controles que permitan la evaluación de las acciones de uso de la fuerza y sea valorada su eficacia en términos del desempeño de las responsabilidades y funciones previstas por la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

Racionalidad: decisión en la que se valora el objetivo que se persigue, las circunstancias de la agresión, las características personales y las capacidades tanto del sujeto a controlar como del integrante de las fuerzas de seguridad; lo que implica que, dada la existencia del acto o intención hostil, es necesario la aplicación del uso de la fuerza, y

Oportunidad: cuando se requiera hacer uso de la fuerza, se debe evitar todo tipo de actuación innecesaria cuando exista evidente peligro o riesgo de la vida de las personas ajenas a los hechos. Esto significa que debe procurarse en el momento y en el lugar en que se reduzcan al máximo los daños y afectaciones tanto a la vida como a la integridad de las personas involucradas y sus bienes y en general, la afectación de los derechos de las personas.

TIPOS DE CONDUCTAS EN LAS SITUACIONES A CONTROLAR

La clasificación de las conductas que ameritan el uso de la fuerza, ordenadas por su intensidad, son:

Resistencia pasiva (RsP). Conducta de acción u omisión que realiza una o varias personas, exenta de violencia, para negarse a obedecer órdenes legítimas comunicadas de manera directa por los sujetos obligados, quienes previamente se han identificado como autoridad.

Resistencia activa (RsA). Conducta de acción u omisión que realiza una o varias personas, empleando la violencia, el amago o la amenaza, para negarse a obedecer órdenes legítimas comunicadas de manera directa por los sujetos obligados, quienes previamente se han identificado como autoridad.

Resistencia de alta peligrosidad (RsAP). Conducta de acción u omisión que realiza una o varias personas, empleando la violencia, el amago o la amenaza con armas u objetos o sin ellas para causar a otra u otras o a miembros de las instituciones de seguridad, lesiones graves o la muerte, negándose a obedecer órdenes legítimas comunicadas de manera directa por los sujetos obligados, quienes previamente se han identificado como autoridad.

MECANISMOS DE REACCIÓN EN EL USO DE LA FUERZA

Mecanismos de reacción en el uso de la fuerza	RsP	RsA	RsAP
Controles cooperativos. Indicaciones verbales, advertencias o señalización;			
Control mediante contacto. Su límite superior es la intervención momentánea en funciones motrices;			
Técnicas de sometimiento o control corporal. Su límite superior es el impedimento momentáneo de funciones corporales y daños menores en estructuras corporales;			
Tácticas defensivas. Su límite superior es el daño de estructuras corporales no vitales;			
Fuerza Letal. Su límite es el cese total de funciones corporales. Se presume el uso de la fuerza letal cuando se emplee arma de fuego contra una persona.			

NIVELES E IMPACTOS DE USO DE FUERZA

La o el policía que requiera hacer uso de la fuerza, debe evaluar la situación que prevalece para identificar el o los niveles de fuerza a emplear y actuar para controlarla, teniendo presente que toda la situación es dinámica.

Niveles del uso de la fuerza

Los niveles del uso de la fuerza, según el orden en que deben agotarse, son:

Presencia de autoridad. Es la primera forma de contacto que tienen los agentes con la ciudadanía en general. Se manifiesta a través de:

a) El uso adecuado del uniforme;

b) El uso adecuado de equipo, acorde a las circunstancias, y

c) Una actitud diligente.

Persuasión. A través del uso de palabras o gesticulaciones que sean catalogadas como órdenes y que permitan a la persona facilitar a los agentes a cumplir con sus funciones;

Reducción física de movimientos. Mediante acciones cuerpo a cuerpo a efecto de que se controle a la persona que se ha resistido y ha obstaculizado que los agentes cumplan con sus funciones;

Utilización de armas incapacitantes menos letales. A fin de someter la resistencia activa de una persona;

Utilización de armas de fuego o de fuerza letal. Para repeler las resistencias de alta peligrosidad.

Graduación de Impacto del uso de la fuerza

La graduación del impacto del uso de la fuerza es el resultado en la condición física y conductual de la persona en la que se le aplica el uso de la fuerza y se deberá medir en:

Persuasión. Cese de la resistencia a través del uso de indicaciones verbales o de la simple presencia de la o el policía, para lograr la cooperación de las personas con La o el policía;

Restricción de desplazamiento. Determinar un perímetro con la finalidad de controlar la agresión;

Sujeción. Utilizar la fuerza física con moderación para lograr el control o aseguramiento de los individuos;

Inmovilización. Utilizar la fuerza física con intensidad, pudiendo emplear medios o equipos destinados a restringir la movilidad de las personas para lograr su aseguramiento;

Incapacitación. Utilizar la fuerza física con máxima intensidad, permitiendo el empleo de armas menos letales, así como sustancias químicas irritantes que perturben las funciones sensoriales, con la finalidad de neutralizar la resistencia y la violencia, teniendo alta probabilidad de causar lesiones que no pongan en riesgo la vida del agresor;

Lesión grave. El daño producido por una causa externa que ponga en peligro la vida o que disminuya de manera permanente las capacidades físicas de una persona

Muerte. Utilizar la fuerza letal como una acción excepcional, permitiendo el uso de armas menos letales o de fuego con la finalidad de repeler y neutralizar la agresión, no teniendo otra opción para proteger la vida de las personas ajenas o la propia, a sabiendas que existe un alto riesgo de causar la muerte del agresor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La o el policía y/o el mando operativo facultados para ejercer el uso de la fuerza deben observar las siguientes políticas de operación:

- Privilegiar la protección y/o salvaguardar o salvaguarda de la vida de las personas sobre el control de una situación.
- Privilegiar la integridad y salvaguarda de la vida del propio agente y del mando operativo.
- Procurar la salvaguarda de la integridad física de las personas, priorizando el empleo de medios disuasivos y persuasivos en el desarrollo de una intervención.
- Aplicar trato diferenciado en las situaciones en las que se identifiquen personas o grupos en situación de vulnerabilidad.
- Hacer uso de la fuerza conforme a los principios a que se refiere este protocolo.
- Cesar el uso de la fuerza una vez controlada la situación que le dio origen.

- Aplicar el uso de la fuerza sobre hechos y situaciones objetivas, libre de estereotipos o prejuicios, absteniéndose de hacer uso de lenguaje sexista, peyorativo, denostativo o discriminatorio, así como exteriorizar cualquier tipo de amenaza a una persona o grupo.
- Cumplir con la rendición de cuentas en materia de uso de la fuerza, a través de los informes correspondientes.
- No tolerar, permitir, infligir o instigar actos de tortura, tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes, denunciando inmediatamente estos actos cuando le consten.
- Denunciar ante su superioridad y/o a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento de que se haya hecho uso indebido de la fuerza.

ACTUACIÓN DE LAS POLICÍAS EN MANIFESTACIONES Y REUNIONES PÚBLICAS

- Por ningún motivo se podrá hacer uso de armas contra quienes participen en manifestaciones o reuniones públicas pacíficas con objeto lícito.
- En estos casos, la actuación policial deberá asegurar la protección de los manifestantes y los derechos de terceros, así como garantizar la paz y el orden público.
- La intervención de las fuerzas de seguridad pública deberá hacerse por personas con experiencia y capacitación específicas para dichas situaciones y bajo protocolos de actuación emitidos por el Consejo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Cuando las manifestaciones o reuniones públicas se tornen violentas, las policías deberán actuar de acuerdo con los distintos niveles de fuerza establecidos en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

La o el policía en ejercicio de sus funciones que emplea el uso de la fuerza debe evaluar la situación que se presenta, planificar en nivel de fuerza empleada y actuar para controlarla, ya que las conductas de las personas pueden ir de una actitud cooperativa a una agresión potencialmente letal en breve tiempo, sin que necesariamente opongan una resistencia pasiva o activa.

Etapas de Uso de la Fuerza. El o la policía al tener conocimiento de una situación en la que se debe hacer uso de la fuerza, debe desarrollar en cada etapa lo siguiente:

I. Acciones previas al uso de la fuerza

A. Pautas generales

1. Cuando las circunstancias lo permitan, se debe recabar la mayor información disponible sobre la situación a través de los sistemas de comunicación, el contacto directo con las personas en lugar o cualquier otro medio disponible.
2. El mando operativo y/o la o el policía, en su caso, debe valorar cada situación concreta en función de las circunstancias que se presenten para hacer uso diferenciado de la fuerza.
3. El mando operativo y/o la o el policía presente en el lugar deben asumir su responsabilidad en la planificación e intervención.
4. Se debe evitar intervenir cuando exista riesgo previsible de causar daños graves (colaterales o ulteriores) o privar de la vida a terceras personas.
5. Se recomienda el uso de instrumentos de grabación de audio y video para estar en condiciones de aportar medios de prueba fehacientes sobre la actuación del personal en operaciones.
6. Asegurar la dotación del equipamiento necesario a los agentes o sujetos obligados para que puedan estar en aptitud de emplear de forma diferenciada y progresiva tanto el nivel de fuerza requerido como los dispositivos o armas que requieran, tanto la conducta de resistencia de las personas a controlar o contener, así como el riesgo que presenten a los agentes o a las demás personas.
7. Dotar -en cualquier intervención- del equipamiento para proteger la vida en integridad personal de los agentes integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como de la obligación de los mandos de planear la intervención policial bajo los principios de racionalidad y de prevención cuando haya posibilidad de emplear la fuerza.

B. Evaluación de riesgos

Identificar y valorar los riesgos específicos que se presenten o se puedan presentar durante la intervención de la o el policía para considerar las opciones disponibles y determinar la forma más eficaz y menos lesiva de actuar.

Los riesgos por identificar y evaluar son:

Riesgos demográficos

1. Es conveniente conocer el número de personas contra las que probablemente se debe ejercer el uso de la fuerza y sus características físicas, étnicas, sociales y culturales, en su caso, así como el tipo de armamento que poseen, en su caso.[2]
2. En el contexto de manifestaciones y reuniones de grupos y personas que históricamente han experimentado discriminación como lo son las mujeres, se evaluará la participación de agrupamientos femeniles de policías.
3. Analizar la existencia de actores que pretendan desestabilizar o dañar a un grupo o población en específico.
4. Conocer el motivo de la manifestación de la persona o personas por las que se encuentran afectadas.
5. Procurar saber si existe presencia de personas ajenas a la situación que genera en la necesidad de hacer uso de la fuerza, a quienes se tiene el deber de proteger y/o resguardar.
6. Tomar las medidas de atención y/o protección necesaria cuando se tenga conocimiento de la presencia de personas lesionadas o que pertenezcan a grupos en situación de vulnerabilidad.

Riesgos geográficos

1. Reconocer el sitio en el que se desarrolla la situación para identificar las zonas en que exista mayor concentración de personas ajenas a la situación y en dónde mantenerlas seguras; así como las posibles rutas de arribo o salida de personal de apoyo y/o de emergencias.
2. Si se trata de lugares cerrados, abiertos o mixtos, La o el policía debe valorar las tácticas y técnicas a emplear de manera que se procura evitar causar daños indeseados en las personas o al entorno.
3. Valorar la incidencia delictiva del lugar en que se presenta la situación.
4. Los riesgos geográficos se deben valorar con la finalidad de reducir daños y consecuencias indeseadas. No obstante, el uso de la fuerza responde a la situación que se presenta y no al lugar donde se desarrolla la intervención.

[2] Con fundamento en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Capítulo I, disposiciones generales, artículo 7, 8.

Riesgos climatológicos

1. Tomar en consideración las condiciones del clima y luminosidad, natural o artificial que puedan afectar la visibilidad, movilidad, capacidad física o el normal funcionamiento de los medios de apoyo disponibles para La o el policía, a efecto de prever la ocurrencia de daños o consecuencias indeseadas.
2. Otros riesgos o situaciones de atención especializada
3. Si en el lugar se presentan riesgos o situaciones que requieren la intervención de especialistas para su control tales como incendios, probables explosivos, urgencias médicas, materiales tóxicos u otras de atención prioritaria urgentes se debe solicitar el apoyo correspondiente.

C. Planificación.

Es un proceso que derivado de la evaluación de riesgos consiste en determinar la forma en la que se puede actuar en torno a esos riesgos, lo cual implica valorar de manera razonable, de acuerdo con la situación, en nivel del uso de la fuerza a emplear. En esta fase, y con la información obtenida en la evaluación de riesgos, La o el policía debe establecer un plan de actuación que se adecue proporcionalmente a la situación que hasta ese momento conoce.

1. La planificación puede constar por escrito o se puede realizar de manera verbal por cualquier medio disponible de conformidad con urgencia con que debe atenderse a una situación.
2. En cualquier caso el mando operativo debe observar las disposiciones referidas en el presente protocolo y las demás que resulten aplicables al caso concreto.
3. Si la situación es tensa y no hay peligro inminente contra las personas y/o bienes, es mejor obtener más información y realizar la intervención posteriormente, procurando disminuir o hacer cesar la tensión para tener un mejor control de la situación. Si dicha situación empeora o mejora, se debe reevaluar y redefinir la estrategia de la intervención a efecto de actuar de manera proporcional.
4. Cuando las circunstancias lo permitan, el mando operativo debe estar presente en el lugar del operativo o en permanente comunicación con La o el policía.
5. En cualquier caso, La o el policía no está obligada a cumplir órdenes ilícitas, el mando operativo se abstendrá de ordenar una intervención cuando exista una clara ventaja o desventaja para La o el policía o cuando ésta no cuente con medios de apoyo suficiente e idóneo y ello implique un alto riesgo para su vida.

D. Toma de decisiones para la intervención

Ante el surgimiento de nuevos riesgos o cambios de los previamente identificados en una intervención, La o el policía determina en el momento, la forma de actuar a través de una valoración razonable que le permita tomar el control de la situación de manera eficaz.

En cualquier caso, La o el policía debe basar su actuar en apego a los principios del uso de la fuerza a que se refiere el presente Manual.

Entre otras, las acciones que se deben considerar en la fase de planificación son:

1. Proporcionar medidas de protección

- Identificados los posibles riesgos, La o el policía debe procurar establecer medidas de protección a la población, bienes públicos y/o privados, así como dispositivos de seguridad adecuados, según la intervención.
- Ante la presencia de personas o grupos en situación de vulnerabilidad o de atención prioritaria, La o el policía debe considerar que la primera acción para protegerlos, es su resguardo físico, independientemente de su condición jurídica.
- En caso de estar presentes periodistas o personas defensoras de derechos humanos, La o el policía debe exhortarlos a que no interfieran su actuación, sin que esto implique obstaculizar su labor periodística o de investigación, así como procurar su protección con el objetivo de reducir los factores de riesgo en su contra.

2. Despliegue táctico

De conformidad con los riesgos previamente identificados, particularmente el referente al número de personas contra quienes probablemente se debe ejercer el uso de la fuerza y sus características, el mando operativo debe:

- Determinar el número de integrantes que deben desplegarse al lugar del operativo, así como los medios de apoyo que se deben emplear para controlarla, los cuales deben corresponder suficientemente a dichos riesgos.
- Cuando en el lugar del operativo se encuentren mujeres contra quienes probablemente se debe ejercer el uso de la fuerza, se debe procurar desplegar agrupamientos femeniles de policías, a efecto de

realizar, en su caso, aquellas acciones que protejan su dignidad, integridad u otros derechos.

- Registrar los datos generales del personal bajo su mando que participará en la intervención, como nombre, número de expediente personal o empleado, área de adscripción y datos de identificación del vehículo y armas de fuego asignados, en su caso.
- De ser posible, se debe contar con cámaras de videograbación, fotográfica o dispositivos de grabación de sonido, para estar en condiciones de documentar por diferentes medios la actuación de La o el policía.

3. Concientizar al personal

- El mando operativo debe exhortar al agente para que evite mostrar actitudes agresivas o provocadoras, o perder el control ante ellas, tomando en cuenta que en todo momento se debe respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como privilegiar el uso de tácticas y técnicas persuasivas para controlar la situación; en caso de resultar necesario y oportuno hacer uso de un nivel de fuerza que conlleve un control físico, uso de armas menos letales o potencialmente letales se debe procurar causar el menor daño posible a las personas.
- En caso de resultar necesario y oportuno hacer uso de un nivel de fuerza que conlleve un control físico, uso de armas menos letales o potencialmente letales, se debe procurar causas el menor daño posible a las personas.

4. Establecimiento de comunicación

- Una vez que La o el policía tenga conocimiento de la situación que prevalece en el lugar, debe procurar establecer un canal de comunicación con el mando operativo y/o centro de mando para que tomen conocimiento de los hechos y, en su caso, soliciten el apoyo necesario. Lo anterior, sin prejuicio del deber que La o el policía tiene de prevenir y evitar la comisión de delitos que pongan en riesgo la salud o la vida de las personas.
- Cuando el contexto de la situación incida en el ámbito de competencia de otras autoridades o dependencias de cualquier nivel de gobierno, procurar dar aviso a dichas instancias a efecto de que, de manera coordinada, se establezcan medidas de atención y/o prevención; por ejemplo, la apertura de una mesa de diálogo con autoridades de alguna dependencia.

II. Acciones durante el Uso de la Fuerza Pautas generales

Las situaciones en que se hace uso de la fuerza evolucionan de manera constante, de acuerdo con factores internos y externos que inciden en el raciocinio y estado emocional de las personas, por ello, La o el policía debe valorar de manera razonable y permanente la situación y conductas que se presentan, con la finalidad de llevar a cabo una intervención que se ajuste a los principios del uso de la fuerza a que se refiere el presente Protocolo.

- Se debe procurar la identificación clara e indubitable de los agentes o sujetos obligados ante las personas con las que se inicia contacto, por supuesto, siempre que esta acción no sea evidentemente inútil o pueda colocarlos en una situación de riesgo.
- La o el policía debe procurar dar una advertencia clara y directa, previo a ejercer un medio físico de control, salvo que ello implique poner en riesgo la vida e integridad física propia o de terceros.
- El uso de la fuerza debe ejercer de manera diferenciada a fin de elegir los medios disponibles que puedan ser eficaces y representen el menor riesgo de causar daños o lesiones a las personas.
- La o el policía debe procurar mantener comunicación con la(s) persona(s) durante todo el acontecimiento ante una resistencia pasiva o activa, se debe privilegiar el empleo de aquellas tácticas y técnicas menos lesivas, siempre que estas resulten idóneas para controlar la situación que se afronta, dependiendo de la evolución de la conducta de cada caso particular.
- La o el policía debe privilegiar durante el procedimiento las acciones de disuasión y persuasión cuando las circunstancias lo permitan.
- La o el policía en cumplimiento de procedimientos o protocolos específicos, debe emplear tácticas y técnicas de reducción física de movimientos, con independencia de la actualidad de la persona a quien se le aplica el uso de la fuerza, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas relativas a la detención y/o conducción de personas u otras aplicables.

A. Ante una situación de actitud cooperativa

Disuadir. Consiste en mantener presencia, mediante el uso y portación adecuados del uniforme, identificaciones y medios de apoyo.

Se consideran, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes acciones disuasivas:

- Los patrullajes con vehículos oficiales, a pie tierra o acompañados por semovientes.
- La presencia la o el policía en un lugar que esté bajo su protección, custodia o vigilancia.
- El monitoreo mediante dispositivos de grabación de video administrados y operados por las instituciones de seguridad pública.

Persuadir. Consiste en establecer y/o mantener comunicación verbal y/o no verbal con las personas que representan un riesgo o amenaza contra la seguridad y la paz pública, o bien, que son sujetos a un acto de investigación que no requiera control judicial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Entre otras, se consideran tácticas y técnicas de persuasión, las siguientes:

- Peticiones o solicitudes verbales.
- Gesticulaciones.
- Indicaciones verbales.
- Diálogo.
- Mediación.
- Convencimiento.

Las actitudes cooperativas se pueden presentar en diversos contextos, por ejemplo:

- La persona accede u obedece a las solicitudes y peticiones de La o el policía.
- Antes de acceder u obedecer a la solicitud de La o el policía, la persona cuestiona acerca del procedimiento y/o su justificación.
- La persona manifiesta desacuerdo al procedimiento de La o el policía, a través de gritos, insultos o conductas descorteses por parte de la persona a quien se realiza la solicitud, sin embargo accede u obedece.

En cualquier caso, ante una actitud cooperativa, La o el policía debe limitar su actuación al empleo de tácticas y técnicas de disuasión y persuasión.

Por seguridad de La o el policía y/o de terceros, a las personas que acceden, sin operar resistencia a su detención o aprehensión, se les podrán aplicar tácticas y técnicas de reducción física de movimientos, como la colocación de candados de manos para efectos de su conducción y/o traslado, salvo las excepciones previstas en los procedimientos específicos de actuación sobre personas adolescentes o pertenecientes a otros grupos en situación de vulnerabilidad.

B. Ante una situación de resistencia pasiva, utilizar mecanismos de controles cooperativos y control mediante contacto

Persuadir. Emplear tácticas y técnicas verbales y no verbales, que cuyo objeto es convencer a las personas que oponen tal resistencia, de acceder a la solicitud la o el policía.

Entre las que se enuncian de forma no limitativa, las siguientes;

- Advertencias.
- Mediación
- Desactivación verbal.
- Diálogo.
- Exhortos.

Control mediante contacto. Las táctica y técnicas de control de espacio que La o el policía ejecuta ante una resistencia pasiva, tiene por objeto indicar a la persona que opone tal resistencia, que no se tolerarán acciones que ponen en riesgo o dañen a personas o bienes, ni las que sean tendientes a huir del lugar del operativo. A su vez, el control de espacio genera un área de seguridad y protección para la o el policía o terceros en el lugar del operativo.

Son ejemplos de tácticas y técnicas de control de espacio que se pueden emplear ante resistencias pasivas, las siguientes:

- Anteponer la palma de la mano con el brazo extendido para indicar que una persona debe detenerse o retroceder.
- Mantener una distancia de seguridad y reacción acorde a la situación que se presenta.
- Acordonamientos y barricadas.
- Posicionamiento táctico la o el policía y/o vehículos oficiales.

C. Ante una situación de resistencia activa, hacer uso de los mecanismos de controles cooperativos, control mediante contacto, técnicas de sometimiento y tácticas defensivas

Persuasión. La o el policía tiene por objeto convencer a la persona sobre quien se ejerce el uso de la fuerza de desistir de su conducta, mediante

indicaciones verbales y advertencias orientados a hacerle de conocimiento que en caso de persistir con esta conducta, se hará uso de tácticas y técnicas más rígidas para controlar la situación.

Control de espacio. Ante una resistencia activa, La o el policía puede emplear tácticas y técnicas de control de espacio a efecto de evitar las agresiones físicas por parte de la persona que se resiste.

Reducción física de movimientos. Cuando una persona manifiesta una resistencia activa, La o el policía debe procurar controlar la situación a través de acciones y empleo de medios de apoyo con el objeto de hacer cesar esa conducta, reduciendo físicamente de movilidad, tales como:

- Técnicas de sujeción.
- Colocar objetos de contención como candados de manos, cinchos de seguridad u otros objetos que estén diseñados para tales efectos.
- Defensa pasiva.

Fuerza con medios menos letales. Ante una resistencia activa que no ha podido hacerse cesar a través de medios disuasivos, persuasivos, de control de espacio o reducción física de movimientos, La o el policía puede emplear medios menos letales con el objeto de evitar daños a personas o bienes, procurando causar el menor daño posible a las personas contra quienes se ejerce el uso de la fuerza y en proporcionalidad al riesgo o amenaza que presenta la conducta agresiva de dicha persona. Entre otros incapacitantes menos letales, La o el policía puede hacer uso de los siguientes:

- Defensa Pasiva.
- Defensa Activa.
- Bastón Policial (PR-24), tolete o su equivalente, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Agentes químicos no letales para las personas y no agresivos con el medio ambiente.
- Dispositivos eléctricos de control, exceptuando aquellos que no tengan un mecanismo que interrumpe automáticamente la descarga, o aquellos que actúen como arma de contacto directo.
- Esposas o candados de mano.
- Mangueras de agua a presión.

El empleo de dispositivos electrónicos de control, de agentes químicos y de municiones de impacto reducido, está condicionado a que se presente una agresión que pueda causar o cause daños a las personas, sin que

necesariamente ponga en peligro la vida; así como para hacer cesar conductas que no se han podido controlar por otros medios menos lascivos. Asimismo, estos dispositivos se encuentran estrictamente reservados por La o el policía que cuente con capacitación para su empleo, y serán considerados como medios de último recurso, previo al empleo de la fuerza potencialmente letal.

D. Ante una situación de agresión potencialmente letal

Si agotados los medios disuasivos, persuasivos, de control físico y menos letales no se ha podido inhibir o hacer cesar la conducta violenta de las personas contra quien se ejerce el uso de la fuerza y estas agresiones representan un riesgo letal, actual, o inminente contra la vida de otras personas o la o el policía, esta podrá emplear recursos potencialmente letales para evitar daños graves a personas o la muerte.

Cuando se presente una agresión real, actual, o inminente contra la vida de otras personas o la o el policía, este tiene la posibilidad de emplear la fuerza potencialmente letal, aún sin haberse agotado los medios disuasivos, persuasivos, de control físico y los menos letales.

Se consideran amenazas letales inminentes:

- La acción de apuntar con el cañón de un arma de fuego o una réplica de la misma en dirección a una persona.
- La acción de no soltar un arma de fuego o una réplica de la misma después de una advertencia clara.
- La acción de poner en riesgo la integridad física de una persona con un arma punzocortante.
- El accionar del disparador de un arma de fuego.
- La acción de portar o manipular un explosivo real o una réplica del mismo.
- Las acciones tendientes a perturbar objetos o sistemas que puedan tener efectos letales o incapacitantes en una o más personas.

Previo al empleo de armas de fuego, La o el policía debe procurar estar plenamente identificada ante la persona contra quien se ejerce el uso de la fuerza y dar una clara advertencia de su intención de usar armas de fuego con tiempo suficiente para que se tome en cuenta, salvo que ello implique poner en peligro a la propia autoridad, propicie un riesgo de muerte o daños

graves a otras personas, o resulte evidentemente inadecuado o inútil dadas las circunstancias del caso.

La o el policía puede usar armas de fuego sólo en las siguientes situaciones:

- En caso de peligro inminente de muerte de las personas.
- Ante una agresión que pueda causar daños graves a las personas.
- Evitar la comisión de un delito que implique una seria amenaza para la vida.
- Detener a una persona que exteriorice o ejecute actos tendientes a cometer un delito que atente contra la vida.
- Detener, aprehender o impedir la fuga o huida de una persona que oponga resistencia a un objetivo lícito la o el policía y represente un peligro para su vida o de terceros.
- Cualquier otra situación que corresponda a actuar en defensa de la vida de las personas.

Para efectos del presente apartado, se entiende que existe peligro inminente cuando la exteriorización objetiva de acciones realizadas por la persona contra quien se ejerce el Uso de la Fuerza dé lugar a que La o el policía considere que existe una agresión próxima a ocurrir, que de no intervenir ,se podría poner en peligro la vida o causar daños graves al agente o terceros.

La o el policía podrá tener a su cargo y portar las siguientes armas letales:

- Armas de fuego permitidas.
- Explosivos permitidos, en este y en el inciso anterior, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

En todos los casos, las armas que se autoricen para los cuerpos de policía deberán apegarse a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 24 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

E. Repliegue táctico

El mando operativo o la autoridad, a falta de aquel, pueden decidir en el lugar del operativo realizar un repliegue táctico cuando, de efectuar una valoración de manera razonable de la situación, determine que no es oportuno el proporcionar hacer uso de la fuerza debido a la tensión que prevalece a los riesgos identificados en la intervención.

Este procedimiento tiene la finalidad de evitar pérdidas humanas, lesiones o daños graves a las personas, innecesarias o no justificables.

El repliegue táctico puede consistir en:

- Retirarse del lugar del operativo.
- Contener a distancia la situación, en tanto disminuye la tensión o arriba personal de apoyo y o especializado.
- Ubicarse en posiciones táctico-defensivas con la intención de generar una oportunidad de intervención que resulte más eficaz y disminuya riesgos.

III. Acciones posteriores al Uso de la Fuerza

A. Pautas generales

1. Es obligación la o el policía procurar y/o permitir la atención médica de las personas que resulten lesionadas o heridas con motivo del uso de la fuerza.
2. La elaboración del reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza no exime al agente y/o al mando operativo de su responsabilidad de rendir aquellos informes que otros protocolos nacionales y otras disposiciones jurídicas así lo disponen.

B. Atención médica

- Si como consecuencia del uso de la fuerza resultaron personas heridas o lesionadas, La o el policía deberá permitir y/o procurar la atención médica urgente de aquellas, solicitando la intervención de los servicios médicos.
- Si la persona contra quién se aplicó el uso de la fuerza requiere ser trasladada a un hospital o centro de salud, La o el policía debe hacer de conocimiento al mando operativo, al centro de mando y/o al ministerio público y de ser necesario, tomar las medidas pertinentes para su protección y resguardo, hasta que La o el policía competente lo determine.
- Los integrantes de las instituciones de seguridad pública tendrán derecho a que se les proporcione atención médica, psicológica y jurídica que, en su caso, requieran con motivo del uso lícito de la fuerza pública derivado del cumplimiento de su deber, la cual deberá de ser otorgada por la corporación a la que pertenezca.

C. Detenciones

La y el policía deberá seguir las políticas y procedimiento del manual de detención, trato y traslado de persona detenidas.

En caso de que exista(n) persona(s) lesionada(s), la o el policía primer respondiente adopta las medidas a su alcance para procurar la atención médica de urgencia:

1. Solicitar servicios médicos vía radiofrecuencia y/o cualquier otro medio de comunicación disponible.
2. Coordinar su traslado y custodia a la institución de salud más cercana
3. Proporcionar primeros auxilios sólo si cuenta con certificado vigente para ello.
4. Una vez ingresadas las personas lesionadas a la institución de salud, le informará al Ministerio Público y continua con lo establecido para la puesta a disposición.

D. Preservación del lugar de la intervención

Sí como consecuencia del uso de la fuerza La o el policía debe preservar el lugar de la intervención, por encontrarse en este, indicios, evidencias, objetos instrumentos o productos de un hecho delictivo, debe llevar a cabo las acciones descritas en el manual de cadena de custodia.

E. Comunicación y reportes inmediatos o urgentes

1. La o el policía debe informar al ministerio público sobre lo acontecido para que conduzca la investigación correspondiente en su caso.

2. Cuando la o el primer respondiente se percate de la presencia de medios de comunicación en el lugar de los hechos, deberá informar vía radio a C7 y al jefe de turno, posteriormente, deberá remitir a medios de comunicación al vocero o vocera en turno. La o el primer respondiente tiene prohibido proporcionar información a los medios. Si en el lugar de los hechos se encuentra un mando o directivo de la Dirección, deberán informar a C7 vía radio que hay presencia de medios de comunicación y podrán proporcionar información a los medios previa autorización del Director de la Dirección. En todo caso tendrá prohibido proporcionar información que ponga en entredicho el proceso y deberá guardar total confidencialidad de los datos personales de las personas involucradas.

3. La o el policía debe procurar informar inmediatamente al centro de mando sobre la situación que prevalece en el lugar, así como los acontecimientos relevantes.

F. Reporte especial sobre uso de la fuerza

El o la policía o la persona que ejerza el mando operativo, según corresponda, **deben rendir un reporte especial sobre el uso de la fuerza con independencia del apartado relativo al uso de la fuerza que se requiere en el informe policial homologado anexo al protocolo nacional de actuación primer respondiente,** y elaborar aquellos reportes que en el ejercicio de sus funciones estén obligados a rendir.

F1. Casos en los que la o el policía debe rendir el reporte especial:

El y la policía debe rendir y remitir el reporte sobre el uso de la fuerza a superior jerárquico(a) inmediato(a) en los siguientes casos:

- Cuando se utilicen técnicas correspondientes a la reducción física de movimientos, con independencia del resultado del impacto de esta técnica en la persona.
- Cuando se haga uso de la fuerza con municiones de impacto reducido, dispositivos eléctricos o de control de agentes químicos, con independencia del resultado de impacto sobre la persona.
- Cuando se haga uso de la fuerza potencialmente letal, se refiere a los siguientes escenarios no limitativos:
  - El hecho de desenfundar el arma corta para ejercer control sin haber accionado, se incluyen maniobras como empuñar, apuntar, entre otras.
  - El hecho de maniobrar en guardia baja o apuntar con el arma larga sin haber accionado para ejercer control.
  - Haber accionado cualquier arma de fuego con independencia del resultado del impacto.
  - Haber accionado cualquier arma de fuego impactando en la muerte o herida de personas.
- Sí como consecuencia de la intervención resultaron personas lesionadas, heridas o fallecidas, incluyendo al agente, con independencia del tipo de lesiones de la persona.
- Cuando se haya realizado un repliegue táctico.

Cuando le sea requerido o así lo estime conveniente el o la policía, podrá anexar el reporte sobre uso de la fuerza al diverso informe policial

homologado o bien, remitirá a las instancias competentes copia de aquel, para coadyuvar con los fines de investigación.

F2. Casos en los que la persona con Mando deberá rendir reporte pormenorizado especial:

La o el mando operativo debe rendir a su superior jerárquico un reporte pormenorizado sobre uso de la fuerza en los casos en que haya planificado una intervención, siempre que se cumpla alguno de los supuestos descritos en el punto F.1 del presente apartado.

Además de lo anterior, el mando operativo debe rendir un informe las instancias jurisdiccionales, como administrativas o de protección de derechos humanos competentes, cuando lo requieran legalmente, precisando entre otras, los datos relativos a la planificación y las instrucciones y precauciones dadas al personal bajo su mando sobre el uso de la fuerza.

Cuando el mando operativo se encuentra en el lugar del operativo y sea este quién hizo uso de la fuerza en su carácter de autoridad, debe rendir el reporte pormenorizado a que se refiere el punto F.1 del presente apartado y remitir al superior jerárquico.

El reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza se puede acompañar de anexos que se consideren relevantes, tales como: oficios, actas, consignas, identificaciones, constancias de atención médica, actuaciones ministeriales, fotografías, audios, videos y otros relacionados con los hechos o las personas que en ellos intervinieron.

El reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza se debe redactar bajo los siguientes principios:

Veracidad. Informar detalladamente el inicio, desarrollo y conclusión de la intervención en el lugar del operativo como tal y como ocurrió en la realidad.

Claridad. Narrar los hechos de manera comprensible, precisa, lógica y cronológica.

Integridad. Describir los hechos de manera completa, según la información con la que se cuente.

Objetividad. Evitar o expresar juicios de valor sobre las causas o efectos de los hechos que no le constan, como lo son prejuicios, suposiciones o estereotipos.

El llenado del reporte pormenorizado correspondiente debe realizarse dentro de un plazo razonable inmediato con posterioridad al momento en que hayan acontecido los hechos que motivaron al uso de la fuerza, sin exceder el final de turno o salida de servicio del día que sucedió el evento.

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE PORMENORIZADO SOBRE EL USO DE LA FUERZA

El informe la o el policía y el mando operativo deben contener al menos los siguientes datos:

1. Lugar y fecha de la elaboración del informe, así como número de referencia.
2. Datos de identificación de la o el policía o mando operativo, según corresponda, tales como nombre completo, cargo o grado en su caso e institución a la que pertenece.
3. Datos generales de la persona sobre quien se ejerció el uso de la fuerza.
4. Lugar y hora de inicio y conclusión del incidente o situación.
5. Lugar o situación material y/o jurídica en la que se dejó a la persona contra quien se hizo uso de la fuerza, al concluir la situación.
6. Causas que motivaron el uso de la fuerza.
7. Narración veraz, completa y detallada de las circunstancias en que se desarrolló el uso de la fuerza.
8. Descripción de las tácticas técnicas medias de apoyo y/o armas empleadas.
9. El mando operativo deberá informar sí tomó conocimiento de la situación y sí dio instrucciones sobre el uso de la fuerza para su control, y en qué consistieron dichas instrucciones.
10. Firma del servidor público que elaboró el informe.

El número de referencia del informe sobre el uso de la fuerza podrá ser proporcionado al agente por el centro de mando, este será el folio de llamado de emergencia generado.

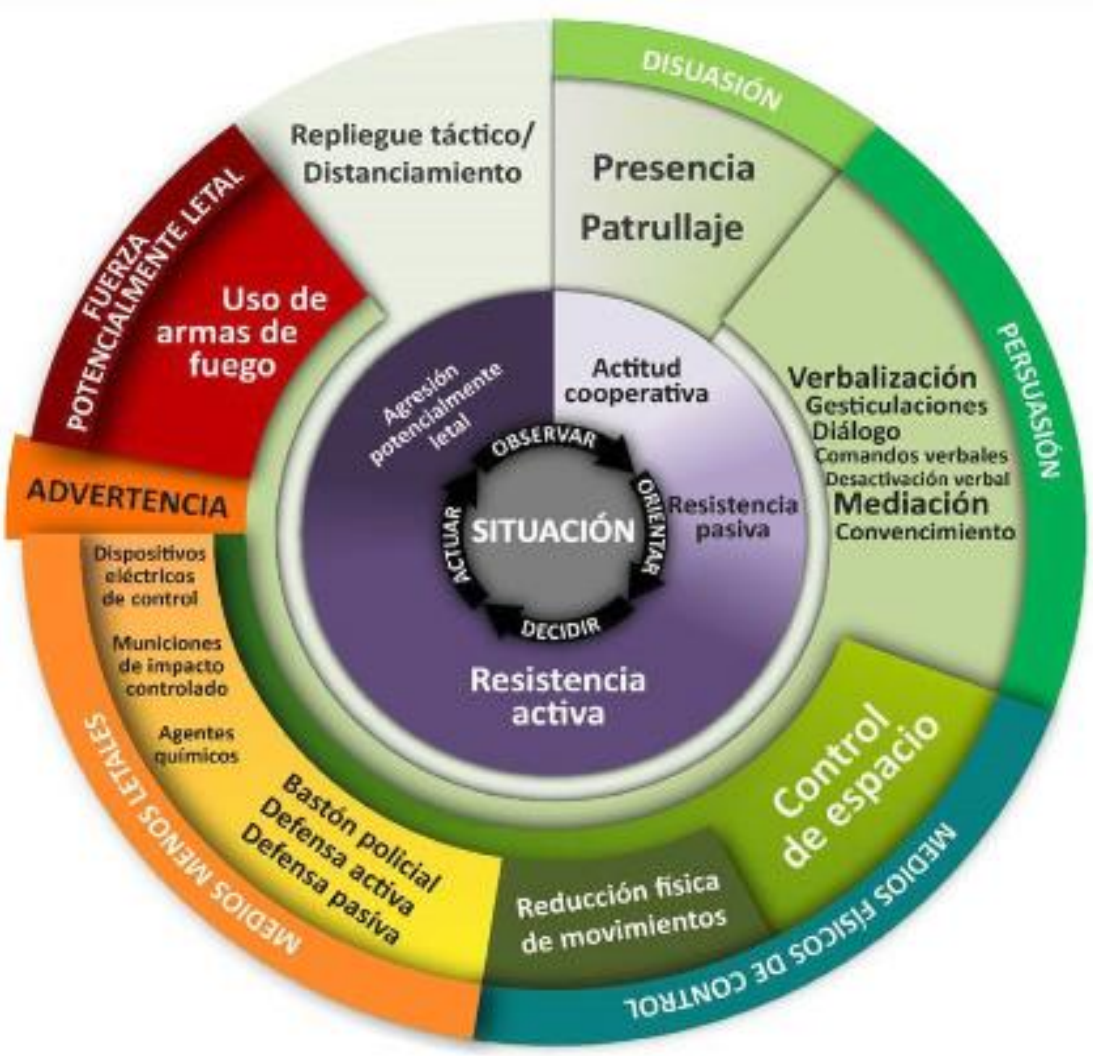
Para efectos del llenado del informe sobre el uso de la fuerza utilizará el anexo al presente.

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.UFCA-05

MODELO DINÁMICO DEL USO DE LA FUERZA

La seguridad dinámica ofrece la posibilidad de proporcionar información de advertencia antes de que se produzcan incidentes no deseados. Esto permite que los agentes tomen medidas preventivas y disuasivas para desalentar a los agresores que produzcan daños potencialmente letales.

Así mismo, el modelo permite que La o el policía pueda determinar el nivel de uso de la fuerza a emplear, de acuerdo con la situación en la que se encuentre embestido, por lo tanto, no necesariamente la fuerza se usa de forma escalonada.



Nota: Las tácticas y medios de apoyo que se señalan en el diagrama del uso de la fuerza, son ejemplos y no tienen el objeto de limitar el ejercicio táctico y/o técnico la o el policía o el uso de otros medios de apoyo que puedan ser útiles y eficientes para el control de una situación en términos de objetivos, principios y disposiciones del presente protocolo.

ACCIONES QUE CONSTITUYEN USO INDEBIDO DE LA FUERZA

A. Usar la fuerza con fines punitivos o de venganza.
B. Colocar a una persona esposada en una posición que restrinja su respiración.
C. Infringir, instigar o tolerar algún acto de tortura y tratos o penas crueles inhumanos o degradantes.
D. Persistir en el uso de la fuerza a través de medios físicos contra una persona que no opone resistencia o no representa algún riesgo.
E. Controlar a una persona con la aplicación de tácticas y técnicas que restrinjan la respiración o la irrigación de sangre al cerebro.
F. Accionar un arma de fuego desde o hacia vehículos en movimiento, excepto en aquellos casos en que de no hacerlo resulta evidente y notorio que La o el policía o terceros resulten gravemente afectados y no hay otra alternativa para evitarlo.
G. Accionar un arma de fuego a través de ventanas, puertas, paredes y otras barreras físicas, hacia un objetivo que no esté plenamente identificado.
H. Accionar un arma de fuego cuando ello implique poner en riesgo previsible e inminente la vida o integridad física de terceros.
I. Accionar un arma de fuego para controlar a personas que solamente se encuentran causando daños a objetos materiales, salvo que los daños representen actos de terrorismo o afectación de servicios públicos vitales o indispensables para la continuidad de las actividades primarias del Estado, y de no hacerlo represente una amenaza o agresión inminente contra la vida de las personas.
J. Accionar un arma de fuego contra personas cuyas acciones únicamente pueden producir lesiones o daños a sí mismas.
K. Accionar un arma de fuego con fines disuasivos o de advertencia.
L. Los demás que contravienen los principios del uso de la fuerza a qué se refiere el presente protocolo.

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.UFCA-05

RENDICIÓN DE CUENTAS SOBRE EL USO DE LA FUERZA

Con el fin de que la Dirección cuente con una base de datos que le permita identificar patrones de comportamiento institucionales e individuales, situaciones georreferenciados, necesidades de capacitaciones, reforzamiento de habilidades y coherencia en la adquisición de equipo, se establecen las siguientes políticas.

1. **De la captura y análisis de los Reportes pormenorizados de Uso de la Fuerza.**
   - 1.1. El reporte pormenorizado de uso de la fuerza se realizará bajo los preceptos de la Ley y Protocolo Nacional
   - 1.2. El área encargada de la captura de reportes de uso de la fuerza será la Encargado(a) de oficina de primer comandante
   - 1.3. Los campos mínimos de captura serán:
     - 1.3.1. Fecha,
     - 1.3.2. Lugar,
     - 1.3.3. Hora,
     - 1.3.4. Nivel de uso de la fuerza,
     - 1.3.5. Sexo de la persona sobre la que se ejerció,
     - 1.3.6. Impacto del uso de la fuerza en la persona,
     - 1.3.7. Nombre del o la oficial que lo ejerció,
     - 1.3.8. Situación jurídica en la que se dejó a la persona
     - 1.3.9. Resultado de certificado médico, y
     - 1.3.10. Resumen de los hechos.
   - 1.4. La Encargado(a) de oficina de primer comandante, procurará tener el sistema informático óptimo en función del presupuesto disponible para garantizar su respaldo y captura diaria. Por lo que se deberán realizar las gestiones necesarias para procurar programas informativos de vanguardia con respaldo técnico y de almacenaje óptimo.
   - 1.5. El área responsable del análisis de la captura de los puntos 1.5.2.1 al 1.5.2.8 será el o la directora(a).
     - 1.5.1. El objetivo del análisis será el cumplimiento de lo establecido en la Ley Nacional acerca del Informe Público Anual y un informe interno semestral.
       - 1.5.1.1. Informe semestral: Es un informe interno el cual tendrá los temas en función de datos del siguiente apartado.
       - 1.5.1.2. Informe Público Anual: Es el que se refiere el artículo 35 de la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza
     - 1.5.2. Los Informes Públicos y semestrales deberán abordar los siguientes temas bajo una metodología estadística que permita

identificar:

1.5.2.1. Patrones de mayor incidencia de lugares donde se utilizó diferentes niveles de Uso de la Fuerza.

1.5.2.2. Patrones de mayor incidencia de nivel de uso de la fuerza.

1.5.2.3. Patrones de mayor incidencia de sexo de policías que escalan en el uso de la fuerza.

1.5.2.4. Patrones de mayor incidencia de sexo de personas que reciben el uso de la fuerza.

1.5.2.5. Patrones de reincidencia de Policías en específico que ejercen ciertos niveles de uso de la fuerza.

1.5.2.6. Medidas tomadas a partir de recomendaciones por organismos de Derechos Humanos y de quejas recibidas e investigaciones por la Coordinación de Asuntos Internos.

1.5.2.7. La cantidad de personas fallecidas por el uso de la fuerza, desagregado por sexo.

1.5.2.8. La información que se censure o reserve en los informes públicos deberá ser fundada y motivada.

1.5.2.9. Los informes intersemestrales serán compartidos con y para:

- La unidad de registros, capacitación y evaluación para análisis e inclusión en programas de capacitación.
- Dirección: para servir como insumo de análisis de revisión y actualización de los procedimientos de actuación policial, y para justificar ajustes presupuestales y adquisiciones.
- Psicología: para atención personalizada a Policías que demuestran patrones de reincidencia en uso de la fuerza.
- Coordinación operativa: para servir como referencia para el proceso de Evaluaciones del Desempeño (cuestionario que llenan los Superiores directos del evaluado).
- Coordinación administrativa: para que en caso de reingreso se tenga un récord especificado sobre su desempeño durante su estancia en la Dirección.

1.5.3. Los informes públicos anuales se publicarán como mínimo en la sección de Prensa y Transparencia de la página oficial de

internet del municipio con la frecuencia anual correspondiente al inicio de registro y análisis.

CONTROL DE ARMAS

Definición: El control de armas se refiere a la gestión y administración de los materiales de defensa pública de seguridad pública como son las armas letales, municiones, armas no letales, repuestos y accesorios de las armas letales y no letales.

1. **De la inscripción de las y los integrantes de la Dirección a la Licencia Oficial Colectiva (LOC) para portar armas.**
   - 1.1. El departamento de la U. R. C. E. deberá mantener actualizado el plan de capacitación para personal de nuevo ingreso y activo sobre tiro, así como procurar la implementación del entrenamiento de la siguiente manera:
     - 1.1.1. La capacitación obligatoria anual en tiro para personal activo.
     - 1.1.2. La capacitación obligatoria en tiro para personal durante la formación inicial.
     - 1.1.3. La capacitación obligatoria cada dos años en uso de armas no letales para personal activo.
     - 1.1.4. La capacitación obligatoria en uso de armas no letales durante la formación inicial.
   - 1.2. El departamento de la U. R. C. E. deberá tramitar o crear las Constancias de capacitación que avalen las capacitaciones.
   - 1.3. Enlace C-3 que se encuentra en la Dirección será encargado de realizar el trámite de la LOC ante el Centro de Control y Confianza para la emisión de los portes de arma.
   - 1.4. Enlace C-3 que se encuentra en la Dirección será el encargado de actualizar la base de datos de los y las integrantes autorizados a portar armas ante el Banco de Armas.

2. **Del control de las armas de fuego y municiones.**
   - 2.1. Todos y todas las integrantes operativas de la Dirección deberán contar con su porte de arma actualizado de acuerdo con las políticas anteriores.
   - 2.2. El o la encargado del Banco de Armas deberá validar la actualización de base de datos del personal autorizado cada semana.
   - 2.3. El o la encargada del Banco de Armas únicamente podrá entregar

armas y/o municiones por instrucción por escrito del Director(a).

2.4. Diariamente el encargado de Banco de Armas revisará que la cantidad, tipo, calibre y marca de las municiones sean las asignadas al personal que lo recibe.

2.4.1. En caso de existir ausencia de cantidad deberá solicitar copia del acuse recibido del Reporte Especial de Uso de la Fuerza y del IPH correspondiente que ampare el uso de dichas municiones para registrar en inventarios.

2.5. El o la encargada de Banco de Armas en turno deberá permanecer debidamente armado en su fornitura y portándose, ya que, en caso de ataque esta será la mejor reacción de defensa.

2.6. La persona titular de la Dirección podrá realizar verificaciones aleatorias al Banco de Armas para validar cumplimiento de lineamientos.

2.7. Las y los Mandos de turno serán responsables de pasar revista diariamente antes de montar turno para verificar la debida portación de las armas de fuego y municiones establecidos en la Ley y provistos por la Dirección.

2.7.1. En caso de detección de omisión o de violación al armamento autorizado y provisto este será retenido y el personal será puesto a disposición de la autoridad correspondiente para las indagatorias correspondientes.

2.7.2. Además, se realizará un acta circunstanciada a CAI para el inicio de la investigación correspondiente.

3. Del control de armas no letales y accesorios.

3.1. Las armas no letales o incapacitantes son:

3.1.1. Bastón PR-24, tolete o su equivalente,

3.1.2. Dispositivos que generan descargas eléctricas;

3.1.3. Esposas o candados de mano;

3.1.4. Sustancias irritantes en aerosol, y

3.1.5. Mangueras de agua a presión.

3.2. Los y las Mandos de turno serán responsables de pasar revista diariamente antes de montar turno para verificar la debida portación de las armas no letales y accesorios establecidos en la Ley Nacional y provistos por la Dirección.

3.2.1. En caso de detección de omisión o de violación al equipo autorizado y provisto este será retenido y devuelto al final de turno, bajo la advertencia de no reincidir.

3.2.2. En caso de reincidir se iniciará proceso disciplinario correspondiente, mediante acta circunstanciada al AI.

3.3. El departamento encargado de la administración de estos aditamentos será el Departamento de sala de armas

3.4. A cada integrante de la Dirección se le proveerá el equipo requerido de acuerdo con las capacidades presupuestales existentes.

3.5. El registro de las ministraciones se realizará en los formatos de Resguardo que la Administración Municipal determine.

3.6. Queda prohibido el uso de armas no letales y accesorios no provistos por la Dirección.

4. De las medidas de seguridad en el Banco de Armas.

4.1. Las medidas de seguridad que se establecen en el área del Banco de Armas son fundamentales para garantizar un manejo seguro y adecuado de armas de fuego y deben seguirse estrictamente en todo momento.

4.2. El banco de Armas debe contar con las siguientes medidas de seguridad bajo las condiciones presupuestales disponibles:

- Cerradura electrónica;
- Puerta de seguridad de fierro;
- Puerta de barrotes con malla de seguridad;
- Jaulas de seguridad para armas largas con cable acerado y candado de seguridad del número 5;
- Armario de seguridad para armas corta con candados de seguridad del número 5;
- Alarma sonora por código;
- Detector de humo;
- Detector de movimiento;
- Cámaras de seguridad, 1 interna y 3 externas enlazadas al C7-IA las 24 horas;
- Extintor de fuego para espacios cerrados.

4.3. Para garantizar la seguridad, la precisión en el trabajo y la toma de decisiones del personal del área de Banco de Armas se debe contar con al menos tres personas asignadas de manera fijapara que se cubra con el horario en el que además se contemple cubrir la entrega-recepción de armas, el goce de descansos obligatorios y otros derechos laborales. Lo anterior, bajo las condiciones presupuestales y operativas disponibles.

4.4. La o el Jefe(a) de Grupo deberá verificar que las y los policías no

muestren un comportamiento de riesgo observable al iniciar su servicio y se encuentren en condiciones de salud física y mental para la portación de armas de fuego.

4.5. El personal asignado al área de Banco de Armas deberá verificar que cada policía cuente con su porte de armas vigente antes de entregar el arma o las armas de fuego.

4.6. Es estrictamente necesario que la o el policía se mantenga atento(a) durante el procedimiento de recepción y siga las indicaciones a continuación:

4.6.1. Recibir la(s) arma(s) personalmente con la recámara abierta y los cargadores a un lado.

4.6.2. Acudir al cajón de arena que se encuentra en el exterior del Banco de Armas y realizar las medidas de seguridad apuntando hacia la arena. La o el policía deberá:

- Tratar cada arma como si estuviera cargada;
- Nunca apuntar el arma hacia algo que no se pretende disparar;
- Mantener el dedo fuera del disparador hasta que esté listo para disparar.

4.6.3. Al terminar su servicio, la o el policía debe mantenerse atento(a) en el proceso de entrega y seguir las indicaciones que se enlistan a continuación:

- Acude al cajón de arena que se encuentra en el exterior del Banco de Armas y realiza las medidas de seguridad apuntando hacia la arena. La o el policía deberá:

- Tratar cada arma como si estuviera cargada;
- Nunca apuntar el arma hacia algo que no se pretende disparar;
- Mantener el dedo fuera del gatillo hasta que esté listo para disparar.

- Entrega personalmente la(s) arma(s) con la recámara abierta y los cargadores a un lado.
- En caso de que la o el policía durante su jornada laboral asegure un arma de fuego, el personal del Banco de Armas lo comunicará de inmediato al Registro Nacional de Armamento y Equipo para ponerla a disposición de las autoridades competentes, en términos de las normas aplicables.

4.6.4. Estrictamente queda prohibido que se realicen maniobras con las armas, durante el traslado del Banco de Armas al cajón de arena o viceversa.

4.6.5. El personal del área de Banco de Armas tiene

estrictamente prohibido entregar o recibirarmas o municiones por parte de otro(a) policía que no sea a quien se debe entregar ode quien se debe recibir, a efecto de garantizar la seguridad y cumplimiento de las regulaciones previamente referidas.

4.6.6. En el caso de que personal del Banco de Armas observe alguna omisión o el incumplimiento de alguna de las medidas de seguridad, es su responsabilidad informaren formato libre a el o la Jefe(a) de Grupo en turno, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.

4.6.7. Toda la información y documentación que se maneja en el área del Banco de Armas seconsidera confidencial y únicamente podrá ser proporcionada ante solicitud por oficio firmado por la o el Director(a), Encargado(a) de la U.R.C.E., Primer Comandante y/o la o el Coordinador(a) de Asuntos Internos.

4.6.8. Queda estrictamente prohibido el ingreso al interior del Banco de armas de personas ajenas a la Dirección o personal de la Dirección que no esté autorizado, salvo previa autorización por escrito de la o el Director(a) y/o Primer Comandante. Asimismo, el personal del Banco de Armas deberá vigilar y autorizar lo que la persona ajena al área puede documentar (grabación en audio y/o vídeo, fotografía) en el área del Banco de Armas.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

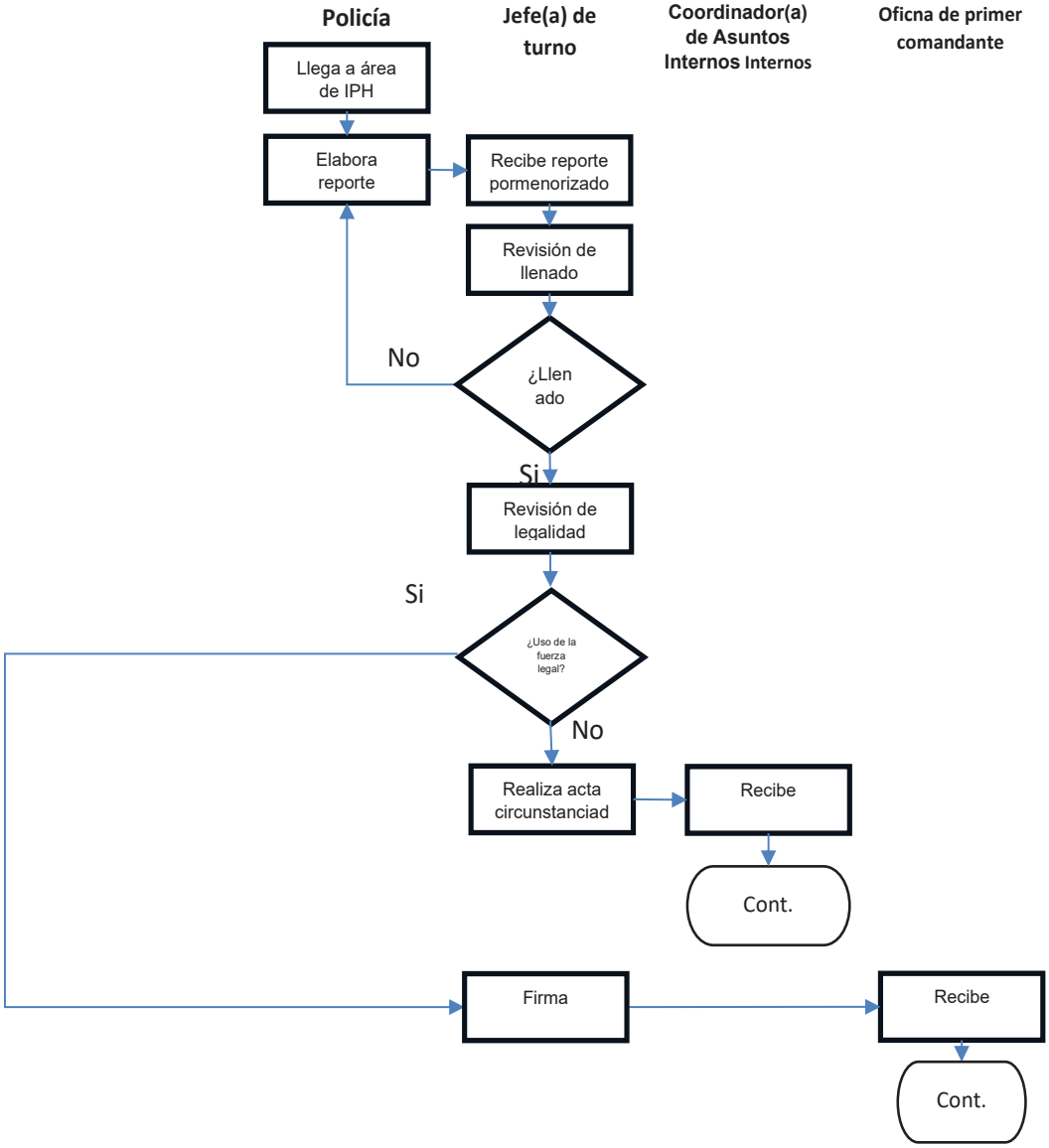
Procedimiento del llenado del reporte pormenorizados de uso de la fuerza

Procedimiento del llenado del reporte pormenorizados de uso de la fuerza			
#	**Responsable**	**Actividad**	**Frecuencia**
1	Policía	Llega a la oficina de coordinadores	Cuando ocurra.
2	Policía	Llena el reporte de uso de la fuerza.	Cuando ocurra
3	Policía	Entrega directamente al Jefe(a) de turno	Final de turno
4	Jefe(a) de Turno	Revisa contenido y redacción en términos del Manual	Inmediato
5	Jefe(a) de Turno	Si está correctamente pasa al número 8, si esta incorrecto se pasa al número 2, y si requiere dar parte a Asuntos Internos pasa al número 6.	Inmediato

6	Coordinador(a) de Asuntos Internos	Elabora acta circunstanciada para iniciar proceso del régimen disciplinario	Inmediato
7	Jefe(a) de Turno	Envía acta circunstanciada a Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Inmediato
8	Jefe(a) de Turno	Firma reporte especial	Inmediato
9	Jefe(a) de Turno	Entrega reportes pormenorizados del turno a la oficina de primer comandante	Inmediato
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.UFCA-05

Diagrama de flujo:



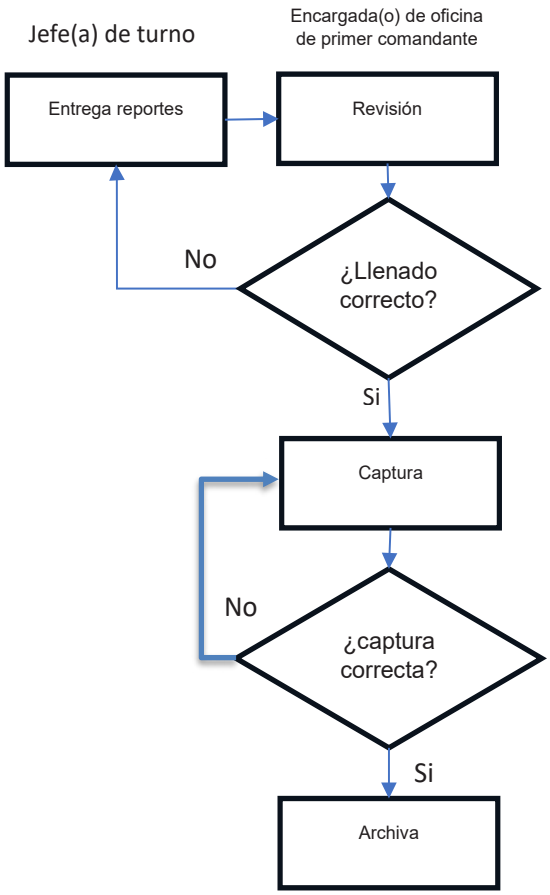
	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.UFCA-05	

Procedimiento de captura del reporte de uso de la fuerza

Procedimiento de captura del reporte de uso de la fuerza			
#	**Responsable**	**Actividad**	**Frecuencia**
1	Jefe(a) de Turno	Entrega reportes pormenorizados revisados y firmados	Cuando ocurra.
2	Encargada(o) de oficina de primer comandante	Deberá revisar que el reporte esté correctamente llenado: Correctamente pasa al punto 3 Incorrecto regresa al paso 1	Hasta máximo 1 día.
3	Encargada(o) de oficina de primer comandante	Captura en sistema informático	Inmediato
3	Encargada(o) de oficina de primer comandante	Verifica captura completa y correcta. Correctamente pasa al número 4 Incorrecto pasa al número 3	Inmediato
4	Encargada(o) de oficina de primer comandante	Archiva	Inmediato
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.UFCA-05	

Diagrama de flujo:



	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.UFCA-05

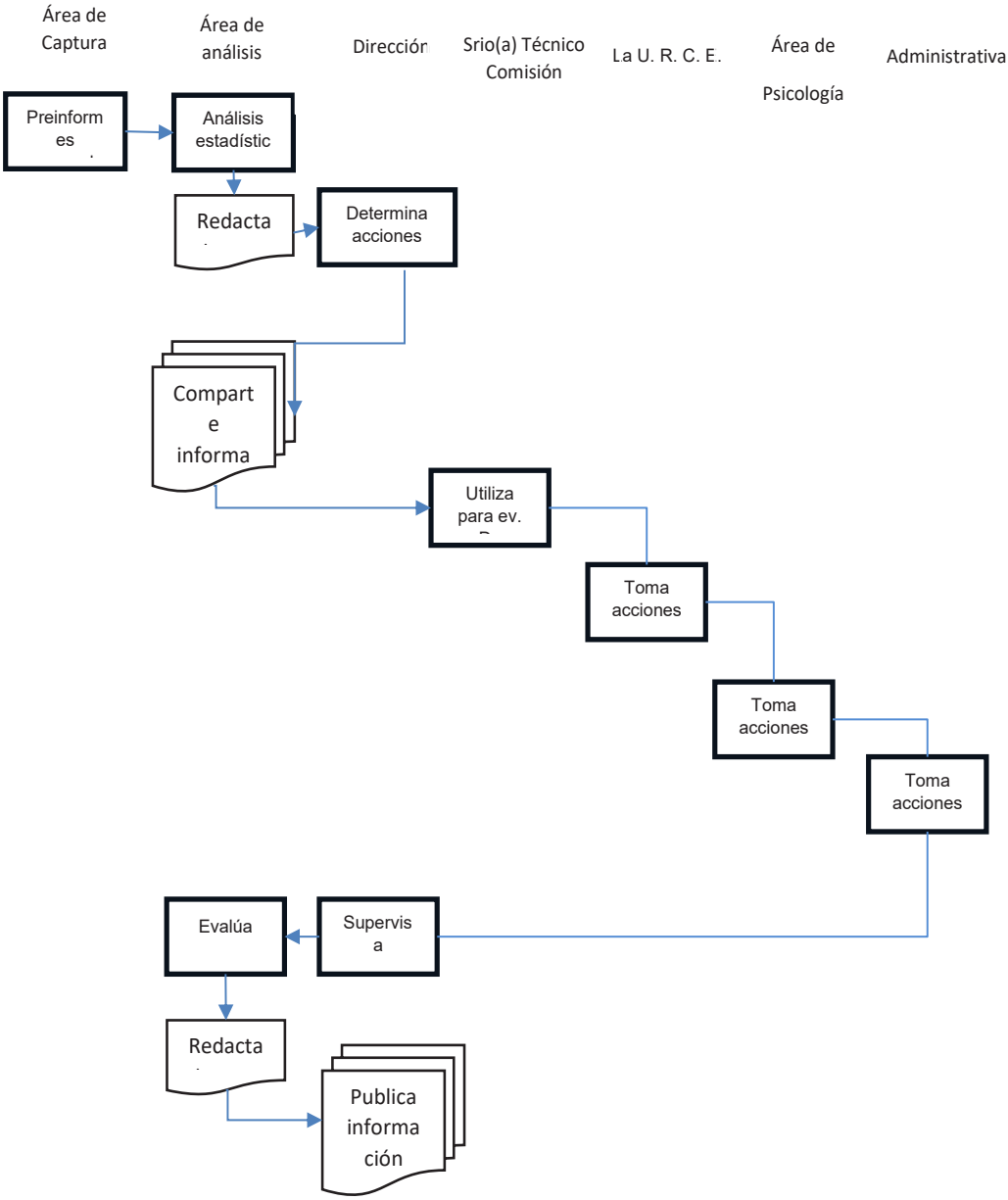
Procedimiento de análisis y rendición de cuentas del uso de la fuerza.

Procedimiento de análisis del uso de la fuerza.			
#	**Responsable**	**Actividad**	**Frecuencia**
1	Encargada(o) de oficina de primer comandante	Realiza cortes mensuales de información capturada.	Mensualmente
2	Encargada(o) de oficina de primer comandante	Realiza análisis estadístico conforme a las políticas de este manual	Semestre
3	Encargada(o) de oficina de primer comandante	Realiza documento formal con hallazgos del análisis	Inmediata
4	Director(a)	Determina acciones específicas, individuales y/o institucionales necesarias conforme a los hallazgos	Inmediata
5	AREA DE ANALISIS	Comparte información con datos a DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS POLÍTICAS PREVIAS	Inmediata
6	Secretario(a) Técnico Comisión	Utiliza información para evaluaciones de desempeño “respeto a protocolos nacionales”	Cuando ocurra
7	La U. R. C. E.	Toma acciones coherentes con la información	Inmediata
8	ÁREA DE PSICOLOGÍA	Toma acciones coherentes con la información	Inmediata
9	ÁREA ADMINISTRATIVA	Tomas acciones coherentes con la información	Inmediata
10	Director(a)	Supervisa acciones	Permanente
11	AREA DE ANALISIS	Evalúa acciones para contraste con nueva información	Semestre
12	ÁREA DE ANÁLISIS	Redacta Informe Público Anual sobre el Uso de la Fuerza	Anualmente

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.UFCA-05

13	Titular de Dirección	Tramita publicación de Informe Público Anual	Inmediato
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Diagrama de flujo de Procedimiento de análisis del uso de la fuerza.

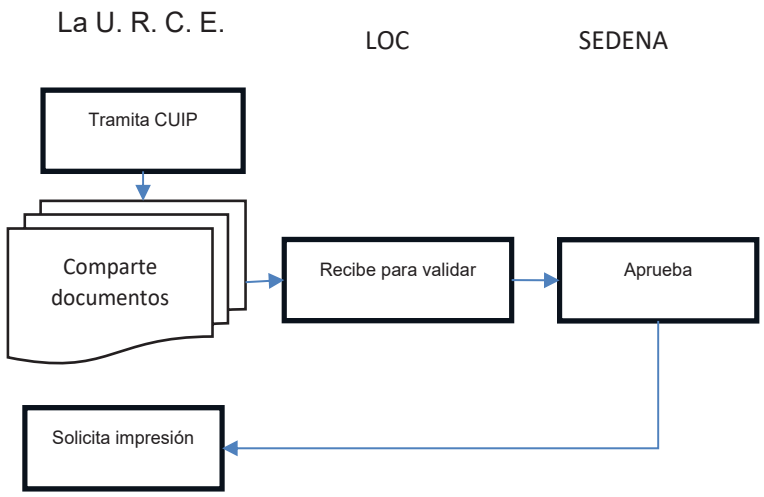


	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.UFCA-05	

Procedimiento de inscripción a la LOC

Procedimiento de inscripción a la LOC			
#	**Responsable**	**Actividad**	**Frecuencia**
1.	La U. R. C. E.	Tramita la CUIP.	Cuando ocurra.
2.	La U. R. C. E.	Hace llegar documentos a la LOC.	Cuando ocurra.
3.	LOC	Manda a validar la cartilla a SEDENA.	Cuando ocurra.
4.	SEDENA.	Aprueba la cartilla.	Cuando ocurra.
5.	La U. R. C. E.	Solicita impresión del porte de arma.	Cuando ocurra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de flujo de procedimiento de inscripción a la LOC



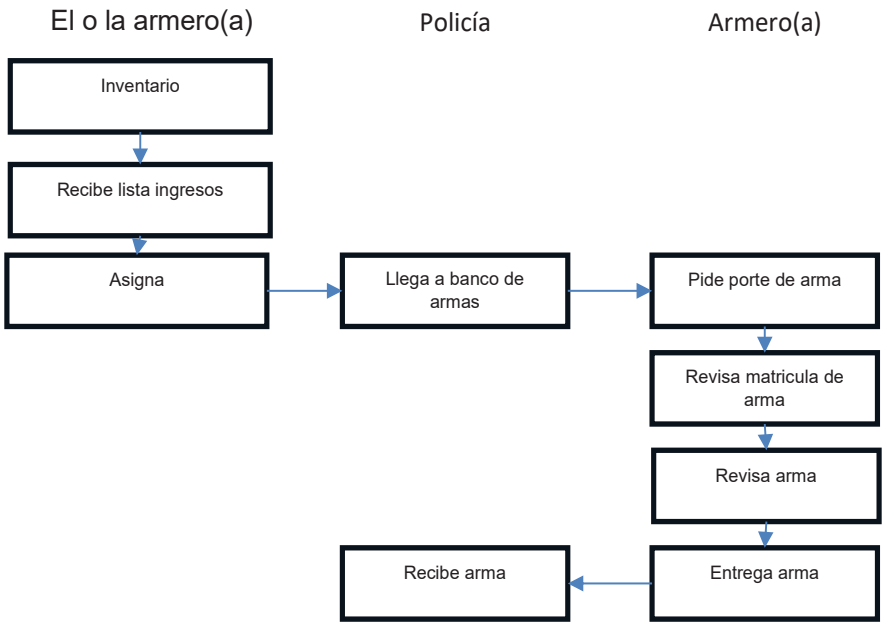
	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.UFCA-05

Procedimiento de asignación y entrega de armas de fuego

Procedimiento de entrega de armas de fuego			
#	**Responsable**	**Actividad**	**Frecuencia**
1	El o la armero(a)	Confirma y realiza inventario de armas, municiones y equipo	Diario
2	El o la armero(a)	Recibe lista de personal a ingresar a DSPM o actualización	Cuando ocurra
3	El o la armero(a)	Asigna armas y cantidad de municiones a cada persona de nuevo ingreso o actualización	Cuando ocurra
1	El o la policía	Llega con la persona encargada del banco de armas.	Cuando ocurra.
2	El o la armero(a)	Pide el porte de arma al o el oficial.	Cuando ocurra.
3	El o la armero(a)	Revisa la matrícula del arma correspondiente.	Cuando ocurra.
4	El o la armero(a)	Revisa que el arma está desabastecida.	Cuando ocurra.
5	El o la armero(a)	Entrega el arma al oficial.	Cuando ocurra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de flujo de procedimiento de asignación y entrega de armas de fuego

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Última Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.UFCA-05



	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.UFCA-05	

FORMATOS

REPORTE PORMENORIZADO SOBRE EL USO DE LA FUERZA

(Revisar archivo digital adjunto para formato imprimible)

Formato de reporte pormenorizado sobre el uso de la fuerza			NO. DE REFERENCIA
LUGAR, FECHA Y HORA EN EL QUE SE ELABORA EL INFORME:	LUGAR		FECHA Y HORA
SECCIÓN 1. DATOS IDE IDENTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD QUE HIZO USO DE LA FUERZA			
ANOTE SUS DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE (S)	CARGO	CUIP	
SECCIÓN 2. SITUACIÓN QUE ORIGINÓ LA NECESIDAD DE HACER USO DE LA FUERZA			
FECHA Y HORA DEL CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN:	FECHA	HORA	
LUGAR EN EL QUE SE PRESENTÓ LA SITUACIÓN:	LUGAR		
SELECCIONA CON UNA "X" UNA SOLA OPCIÓN			
¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA SITUACIÓN?	HECHO FLAGRANTE (_____)	DENUNCIA ( )	LLAMADA DE EMERGENCIA ( )
	OPERATIVO DE INTERVENCIÓN PLANIFICADO POR EL MANDO OPERATIVO ( ) ESPECIFIQUE EL TIPO DE INTERVENCIÓN _____		
	OTRO ( ) ESPECIFIQUE _____		
¿EN QUÉ CONTEXTO SE HIZO USO DE LA FUERZA?	FLAGRANCIA ( )	FALTA ADMINISTRATIVA ( )	ÓRDENES O MANDAMIENTO ( )
	MANIFESTACIÓN O REUNIÓN ( )	ACTOS DE INVESTIGACIÓN ( )	OTRA SITUACIÓN ( )
	EN CASO DE ELEGIR OTRA SITUACIÓN, ESPECIFIQUE _____		
SECCIÓN 3. USO DE LA FUERZA			
APARTADO 3.1. ACCIONES DURANTE EL USO DE LA FUERZA			
DESCRIBA LAS ACCIONES PREVIAS AL USO DE LA FUERZA			
APARTADO 3.1.1. RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL LUGAR DE LA SITUACIÓN			
MARQUE CON UNA "X" LOS TIPOS DE RIESGOS IDENTIFICADOS Y ESPECIFIQUE EN QUÉ			

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.UFCA-05	

CONSISTIERON		
¿IDENTIFICÓ RIESGOS EN EL LUGAR DE LA SITUACIÓN? SI ( ) NO ( )	RIESGOS DEMOGRÁFICOS ( )	
	RIESGOS GEOGRÁFICOS ( )	
	RIESGOS CLIMATOLÓGICOS ( )	
	OTROS RIESGOS O SITUACIONES ( )	
¿TUVO CONOCIMIENTO DE CONDUCTAS AGRESIVAS O RESISTENTES EN EL LUGAR DE LA SITUACIÓN, POR PARTE DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS?	SI ( ) NO ( )	*REDACTE BREVEMENTE LAS CONDUCTAS AGRESIVAS PREVIAS*
(Superior jerárquico) EN VIRTUD DE LAS CONDUCTAS ADVERTIDAS EN EL LUGAR DE LA SITUACIÓN, ¿DIO ALGUNA INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DESPLEGADO PARA SU CONTROL?	SI ( ) NO ( )	*REDACTE LA INSTRUCCIÓN DADA*

APARTADO 3.2. PLANIFICACIÓN

APARTADO 3.2.1. DESPLIEGUE TÁCTICO Y EMPLEO DE MEDIOS DE APOYO

¿ARRIBÓ USTED AL LUGAR DE LA SITUACIÓN? SI ( ) NO ( )	¿A QUÉ HORA LLEGÓ AL LUGAR DE LA SITUACIÓN?		
¿HABÍA MÁS AUTORIDADES DE SU INSTITUCIÓN EN EL LUGAR DE LA SITUACIÓN?	SI ( ) NO ( )	¿CUÁNTAS? ( )	NO TENGO CERTEZA ( )
¿ARRIBARON MÁS AUTORIDADES DE SU INSTITUCIÓN AL LUGAR DE LA SITUACIÓN?	SI ( ) NO ( )	¿CUÁNTAS? ( )	NO TENGO CERTEZA ( )
¿HABÍA PERSONAL DE OTRA (S) DEPENDENCIA (S) EN EL LUGAR DE LA SITUACIÓN?	SI ( ) NO ( )	¿CUÁL (ES) DEPENDENCIA(S)?	
¿ARRIBÓ PERSONAL DE OTRA (S) DEPENDENCIA (S) AL LUGAR DE LA SITUACIÓN?	SI ( ) NO ( )	¿CUÁL (ES) DEPENDENCIA(S)?	
¿SE ENCONTRABA UN MANDO OPERATIVO A CARGO DE LA SITUACIÓN EN EL LUGAR?	SI ( ) NO ( )		
¿RECIBIÓ INSTRUCCIONES DE SUS SUPERIOR SOBRE EL USO DE LA FUERZA?	SI ( ) NO ( )		

ENUNCIE EL TIPO DE ARMAS Y/O MEDIDAS DE APOYO QUE PORTÓ Y/O EMPLEÓ DURANTE LA INTERVENCIÓN

SECCIÓN 4. DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN

APARTADO 4.1. NARRACIÓN DE LOS HECHOS

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.UFCA-05

DESCRIBA DE MANERA ÍNTEGRA Y CRONOLÓGICA, EL DESARROLLO DURANTE EL EVENTO EN QUE SE TUVO NECESIDAD DE HACER USO DE LA FUERZA, PRECISANDO LA HORA EN QUE INICIÓ Y CONCLUYÓ LA INTERVENCIÓN, LAS CAUSAS QUE MOTIVARON EL USO DE LA FUERZA, DESCRIPCIÓN DEL COMPORTAMIENTO ADEMÁS DE LA RESISTENCIA, Y LAS DESCRIPCIÓN DE LAS TÁCTICAS, TÉCNICAS, MEDIDAS DE APOYO Y/O ARMAS EMPLEADAS. EN CASO DE REQUERIR MAYOR ESPACIO UTILICE UN ANEXO SIMPLE REFERENCIADO CON EL MISMO NÚMERO.

¿RECIBIÓ USTED INSTRUCCIONES DE UNA AUTORIDAD SUPERIOR SOBRE LA FORMA EN QUE DEBÍA LLEVARSE A CABO LA INTERVENCIÓN O SOBRE EL EVENTO?	¿QUIÉN DIO ESTAS INSTRUCCIONES ?		DESCRIBE EN QUÉ CONSISTIERON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS:	
NOMBRE DE LAS PERSONAS A QUIENES SE LES EJERCIO EL LUSO DE LA FUERZA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)) #1.	GÉNERO H ( ) M ( ) ND ( )	EDAD:	CONDICIÓN JURÍDICA: 1. DETENIDA 2. HOSPITALIZADA 3. DESCONOCIDA	CONDICIÓN MÉDICA: 1. SIN LESIONES 2. LESIONADA 3. FALLECIDA
NOMBRE DE LAS PERSONAS A QUIENES SE LES EJERCIO EL LUSO DE LA FUERZA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)) #2.	GÉNERO H ( ) M ( ) ND ( )	EDAD:	CONDICIÓN JURÍDICA: 1. DETENIDA 2. HOSPITALIZADA 3. DESCONOCIDA	CONDICIÓN MÉDICA: 1. SIN LESIONES 2. LESIONADA 3. FALLECIDA
NOMBRE DE LAS PERSONAS A QUIENES SE LES EJERCIO EL LUSO DE LA FUERZA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)) #3	GÉNERO H ( ) M ( ) ND ( )	EDAD:	CONDICIÓN JURÍDICA: 1. DETENIDA 2. HOSPITALIZADA 3. DESCONOCIDA	CONDICIÓN MÉDICA: 1. SIN LESIONES 2. LESIONADA 3. FALLECIDA
NOMBRE DE LAS PERSONAS A QUIENES SE LES EJERCIO EL LUSO DE LA FUERZA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)) #4.	GÉNERO H ( ) M ( ) ND ( )	EDAD:	CONDICIÓN JURÍDICA: 1. DETENIDA 2. HOSPITALIZADA 3. DESCONOCIDA	CONDICIÓN MÉDICA: 1. SIN LESIONES 2. LESIONADA 3. FALLECIDA
NOMBRE DE LAS PERSONAS A QUIENES SE LES EJERCIO EL LUSO DE LA FUERZA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S))	GÉNERO H ( ) M ( ) ND ( )	EDAD:	CONDICIÓN JURÍDICA: 1. DETENIDA 2. HOSPITALIZADA	CONDICIÓN MÉDICA: 1. SIN LESIONES 2. LESIONADA 3. FALLECIDA

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.UFCA-05

#5				3. DESCONOCIDA	

SECCIÓN 5. INFORMACIÓN OBJETIVA SOBRE EL USO DE LA FUERZA

MARQUE CON UNA X EL NIVEL DE RESISTENCIA, NIVELES DE USO DE LA FUERZA UTILIZADOS (PUEDEN SER VARIOS PARA LA MISMA PERSONA) Y LA GRADUACIÓN DE IMPACTO (PUEDEN SER VARIOS PARA LA MISMA PERSONA), DE ACUERDO CON EL MISMO NÚMERO DE PERSONA ASIGNADO EN LA SECCIÓN 4.

#	NIVEL DE RESISTENCIA			NIVEL DE USO DE LA FUERZA																GRADUACIÓN DE IMPACTO							
	RSP	RSA	RSAP	PA	PER				RFM				AIML						AL		P	RD	S	I	IN	L	LG	M
					V	D	M	E	CE	S	CM	DP	DA	BP	AQ	DE	IR	MP	AC	AL								
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												

SIGNIFICADOS DE ABREVIATURAS

RSP. RESISTENCIA PASIVA
RSA. RESISTENCIA ACTIVA
RSAP. RESISTENCIA DE ALTA PELIGROSIDAD

PA. PRESENCIA DE AUTORIDAD
PER. PERSUASIÓN
- V. PETICIONES O SOLICITUDES VERBALES
- D. DIÁLOGO
- M. MEDIACIÓN
- E. EXHORTOS

RFM. REDUCCIÓN FÍSICA DE MOVIMIENTOS.
- C.E. CONTROL DE ESPACIOS
- S. SUJECIÓN
- C.M. CANDADOS DE MANO
- D.P. DEFENSA PASIVA

AIML. ARMAS INCAPACITANTES MENOS LETALES
- D.A. DEFENSA ACTIVA
- BP. BASTÓN POLICIAL O TOLETE.
- AQ. AGENTES QUÍMICOS
- DE. ARMAS DE DESCARGA ELÉCTRICA
- IR. ARMAS DE IMPACTO REDUCIDO
- MP. MANGUERAS DE AGUA A PRESIÓN.

AL. ARMAS LETALES
- AC. ARMA CORTA
- AL. ARMA LARGA

P. PERSUADIDO(A)
RD. RESTRINGIDO(A) AL DESPLAZAMIENTO
S. SUJETADO(A)
I. INMOVILIZADO(A)
IN. INCAPACITADO(A)
L. LESIONADO(A)
LG. LESIONADO(A) GRAVE
M. MUERTO(A)

	Manual sobre el Uso de la Fuerza y Control de Armas		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.UFCA-05

FIRMA DE POLICÍAS QUE RINDEN EL REPORTE PORMENORIZADO:	NOMBRE Y FIRMA DE SUPERIOR JERÁRQUICO(A) QUE RECIBE REPORTE PORMENORIZADO FECHA Y HORA DE RECIBIDO: _____ FECHA Y HORA DE REVISADO: _____
SECCIÓN 6. CONTROL DE CAPTURA	
SELLO/FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN EN ÁREA DE CAPTURA: NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EN ÁREA DE CAPTURA:	FECHA Y HORA DE CAPTURA: NOMBRE Y FIRMA DE CAPTURISTA:

SECCIÓN 4. DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN (continuación)	**Número de referencia:**
APARTADO 4.1. NARRACIÓN DE LOS HECHOS	
DESCRIBA DE MANERA ÍNTEGRA Y CRONOLÓGICA, EL DESARROLLO DURANTE ELE EVENTO EN QUE SE TUVO NECESIDAD DE HACER USO DE LA FUERZA, PRECISANDO LA HORA EN QUE INICIÓ Y CONCLUYÓ LA INTERVENCIÓN, LAS CAUSAS QUE MOTIVARON EL USO DE LA FUERZA, DESCRIPCIÓN DEL COMPORTAMIENTO ADEMÁS DE LA RESISTENCIA, Y LAS DESCRIPCIÓN DE LAS TÁCTICAS, TÉCNICAS, MEDIDAS DE APOYO Y/O ARMAS EMPLEADAS. EN CASO DE REQUERIR MAYOR ESPACIO UTILICE UN ANEXO SIMPLE REFERENCIADO CON EL MISMO NÚMERO.	

	Manual de Seguridad en las instalaciones		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	Clave de Manual
	Abril 2024		M.SEI-06

Manual de Seguridad en las Instalaciones.

Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Personas que intervienen.

Director(a)
Primer Comandante.
Segundo Comandante.
Administrador(a)
Personal de Justicia Cívica.
Las y los policías.

Políticas

1. **De las personas autorizadas para ingresar a las instalaciones:**
   1.1. Toda persona que requiera el servicio público estará autorizada para ingresar a las áreas públicas, independientemente de su origen nacional, lengua, género, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos, salvo las restricciones expresadas en este manual.
   1.2. La entrada para visitantes, proveedores o personas que requieran cualquier tipo de información, será exclusiva por el área de recepción.

2. **De las restricciones:**
   2.1. No podrán ingresar personas portando cualquier tipo o clase de arma y/o municiones, excepto las que tengan su porte de arma vigente.
   2.2. Las áreas públicas de libre acceso son:
      2.2.1. Área de recepción única entrada para pedir información
      2.2.2. Sala de espera única.
      2.2.3. Baños de recepción.
      2.2.4. Área libre, de acceso al público en general.

3. **Del horario:**
   3.1. Las instalaciones administrativas (área de oficinas de atención

al público) tienen un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

3.2. Las instalaciones del área de Dirección, recepción y comandancia: tendrán disposición de 24 horas 7 días de la semana.

4. Del registro de los usuarios(as) y protección de datos:

4.1. La Dirección será quien designe, coordine y supervise el área de recepción.

4.2. Los datos para registrar en las bitácoras de ingreso serán exclusivamente:

- 4.2.1. Nombre completo según Identificación oficial vigente.
- 4.2.2. Área que visita.
- 4.2.3. Asunto.
- 4.2.4. Hora de entrada.
- 4.2.5. Hora de salida.
- 4.2.6. Firma.

4.3. Las bitácoras serán resguardadas por la Dirección hasta por 1 año, después se destruirán, levantándose actas correspondientes.

4.4. Se deberá exhibir el aviso de privacidad en el área de recepción.

4.5. Las identificaciones oficiales se intercambiarán por un gafete específico del área que visita y estas serán resguardadas bajo estricta responsabilidad del personal asignado.

5. De las identificaciones oficiales para ingresar:

5.1 Se aceptarán para ingresar las siguientes identificaciones:

- 5.1.1. Credencial para votar.
- 5.1.2. Pasaporte expedido por autoridades diplomáticas.
- 5.1.3. Licencia para conducir.
- 5.1.4. Credenciales escolares (en caso de ser personas menores de 18 años).
- 5.1.5. Cartilla Militar.
- 5.1.6. Cédula profesional con fotografía.
- 5.1.7. Documento migratorio o documento de solicitante de protección internacional.

6. De la portación de gafetes:

6.1. Para controlar el tráfico interno de las personas usuarias se designan los siguientes tipos de gafetes:

- 6.1.1. Azul: Dirección.
- 6.1.2. Rojo: Oficinas Administrativas.
- 6.1.3. Amarillo: Programas preventivos.

6.1.4. Verde: C-7.
6.1.5. Rosa: Justicia Cívica.
6.1.6. Blanco: Proveedores.
6.1.7. Morado: la unidad de los registros, capacitación y evaluación del personal.
6.1.8. Todo el personal de la corporación deberá portar su gafete correspondiente sin excepción alguna.

7. Del acceso a estacionamientos y su registro:

7.1. La Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección) cuenta con tres espacios de estacionamiento para funcionarios y unidades oficiales.

7.2. Estos espacios se dividen en 3 segmentos: Estacionamiento 1, Estacionamiento 2 y Estacionamiento momentáneo 3.

7.2.1. Del estacionamiento momentáneo 1: Ubicado en las calles Boulevard Ortiz Mena, a un costado de comandancia, se cuenta con un espacio para 4 vehículos, el cual será exclusivamente para público en general, que acude a la dirección para cualquier trámite:

7.2.1.1. Estacionamiento 1
7.2.1.2. Estacionamiento 1
7.2.1.3. Estacionamiento 1
7.2.1.4. Personas con capacidades diferentes.

7.2.2. Del estacionamiento 2: Ubicado dentro de las instalaciones de la dirección, siendo este para vehículos oficiales, y para vehículos detenidos, durante peritajes viales. Contando con 12 cajones de estacionamiento y 1 para descenso y ascenso de detenidos y un área para 7 motocicletas.

7.2.2.1. La persona encargada del acceso del estacionamiento 2, deberá llevar un registro de los vehículos ajenos a la corporación que lleguen con previa autorización (deberá llevar un oficio de autorización de entrada, firmada por el director administrativo, o la persona asignada en su ausencia), se deberán registrar los datos del vehículo y conductor:

7.2.2.2. Del Conductor:

7.2.2.2.1. Nombre completo y domicilio según Identificación oficial vigente

7.2.2.2.2. Asunto

7.2.2.3. Del Vehículo:

7.2.2.3.1. Fabricante
7.2.2.3.2. Año
7.2.2.3.3. Color
7.2.2.3.4. Placas

7.2.3.1. Se anexa plano de las instalaciones para puntear las áreas de estacionamiento. (ANEXO 1)

8. De la evacuación en las instalaciones.

8.1. Es responsabilidad del personal de la Dirección asistir a los cursos y capacitaciones que imparte Protección Civil y formar parte de las brigadas que estos requieran. (En los casos que aplique)
8.2. Es responsabilidad del personal de la Dirección contar con y conocer los planes de evacuación de las instalaciones, para esto serán programados simulacros por lo menos dos veces al año.
8.3. Todas las instalaciones de esta Institución Policial deben contar con equipo de emergencia según los requerimientos de Protección Civil.

9. Políticas de actuación ante incendios.

9.1. Participe activamente en los programas de formación que ofrece la Institución Policial al personal operativo y administrativo para conocer el plan de contingencia y cómo actuar en caso de emergencia.
9.2. Respete la prohibición de no fumar en los lugares señalizados, especialmente cerca del banco de armas, líquidos inflamables y materiales combustibles. En los lugares permitidos deben asegurarse de que las colillas y fósforos queden bien apagados y nunca depositarlos en recipientes con residuos inflamables.
9.3. Mantenga la calma y localice la ruta de evacuación más cercana.
9.4. Siempre avise al puesto de mando C7 para que arribe la unidad de bomberos y evacue el edificio de ser necesario.
9.5. Si se encuentra atrapado(a) o si las circunstancias se lo permiten, tome el extintor más cercano y trate de apagar el fuego (llevando a cabo los procedimientos aprendidos en los cursos proporcionados por Protección Civil).
9.6. Si el fuego es pequeño, se deberá localizar y utilizar el extintor adecuado.
9.7. Reagruparse en el punto de reunión y ayude a verificar si falta alguien que no haya podido salir del edificio durante la evacuación.
9.8. En caso de que hubiese alguna persona afectada se deberá

aplicar las recomendaciones de primeros auxilios para cada caso específico.

10. Políticas de prevención en caso ataque de personas armadas o lesionados por arma de fuego dentro de instalaciones

10.1. Sin excepción alguna todo el personal operativo deberá utilizar el chaleco antibalas durante su turno.

10.2. El primer oficial que tenga conocimiento del evento deberá alertar a los compañeros por vía radio, para alertar a todos los miembros de la Institución Policial, así como a otras corporaciones policiales de un ataque o la posibilidad inminente y real de que ocurra.

10.3. El personal operativo que se encuentre en las instalaciones inmediatamente deberá cerrar las entradas a la corporación. (entradas vehiculares y entradas peatonales)

10.4. El armero inmediatamente deberá resguardarse y cerrar por completo el banco de armas.

10.5. El personal operativo deberá seguir las instrucciones de los mandos.

10.6. En caso que el evento ocurra mientras se encuentre personal administrativo en la dirección, deberá seguir el siguiente protocolo:

10.6.1. El personal administrativo o ajeno a la corporación que se encuentre en ese momento, deberá tirarse al suelo boca abajo en forma horizontal cubriendo la cabeza con ambas manos.

10.6.2. En caso de estar junto a una ventana, deberá arrastrarse y buscar un lugar seguro.

10.6.3. El personal administrativo esperará en el piso hasta que sea evacuado de manera ordenada por el personal operativo.

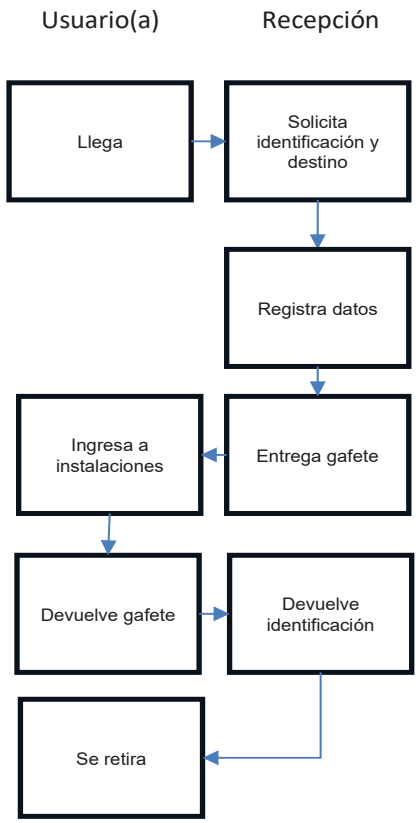
10.7. En caso de que alguna persona resulte lesionada, se deberá prestar atención inmediata por parte del personal responsable de primeros auxilios de la corporación.

10.8. La respuesta al ataque se realizará conforme las técnicas tácticas que sean adecuadas y dentro de los parámetros del Protocolo Nacional del uso de la fuerza.

	Manual de Seguridad en las instalaciones		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	Clave de Manual
	Abril 2024		M.SEI-06

Procedimiento ingreso peatonal			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Usuario(a)	Entra a recepción	Cuando ocurra
2	Recepción	Solicitará Identificación y preguntará su destino	Cuando ocurra
3	Recepción	Registrará datos en bitácora y retiene identificación	Cuando ocurra
4	Recepción	Entrega gafete correspondiente a la zona de visita	Cuando ocurra
5	Usuario(a)	Ingresa a las instalaciones portando gafete	Cuando ocurra
6	Usuario(a)	Devuelve gafete	Cuando ocurra
7	Recepción	Devuelve identificación	Cuando ocurra
8	Recepción	Se retira de las instalaciones	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

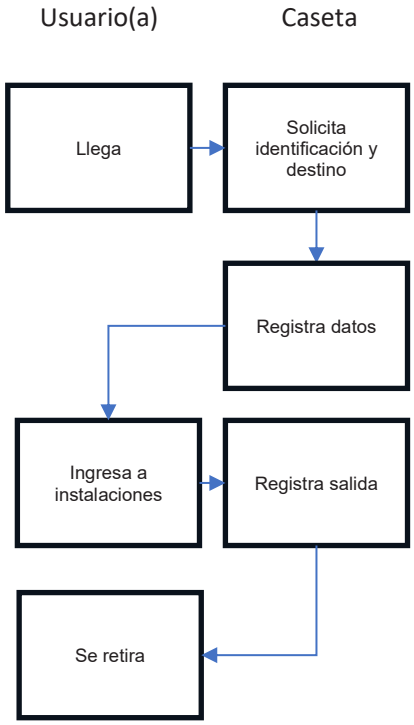
Diagrama de flujo



	Manual de Seguridad en las instalaciones		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Fecha de actualización**	**Clave de Manual**
	Abril 2024		M.SEI-06

Procedimiento ingreso de vehículo			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Usuario(a)	Arriba a la caseta	Cuando ocurra
2	Caseta	Solicitará información y preguntará su destino	Cuando ocurra
3	Caseta	Registrará datos en bitácora	Cuando ocurra
4	Caseta	Al retirarse se registra salida	Cuando ocurra
5	Usuario(a)	Se retira de las instalaciones	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

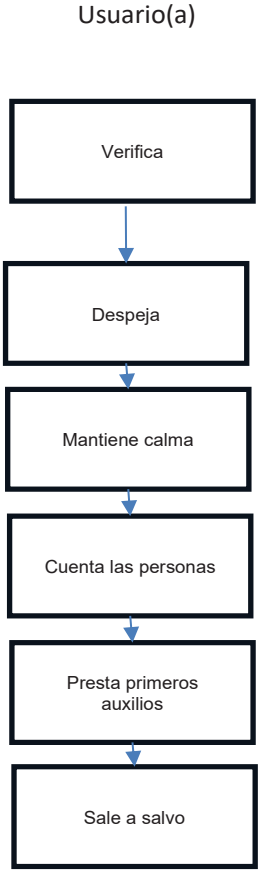
Diagrama de flujo



	Manual de Seguridad en las instalaciones		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	Clave de Manual
	Abril 2024		M.SEI-06

Evacuación de las instalaciones			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Usuario(a)	Verificar la veracidad de la alarma	Cuando ocurra
2	Usuario(a)	Despejar la salida	Cuando ocurra
3	Usuario(a)	Mantener la calma	Cuando ocurra
4	Usuario(a)	Cuenta las personas a su alrededor	Cuando ocurra
5	Usuario(a)	Recordar salidas de emergencia	Cuando ocurra
6	Usuario(a)	Prestar primeros auxilios en caso de heridos	Cuando ocurra
7	Usuario(a)	Salida a salvo de todo el personal en general	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

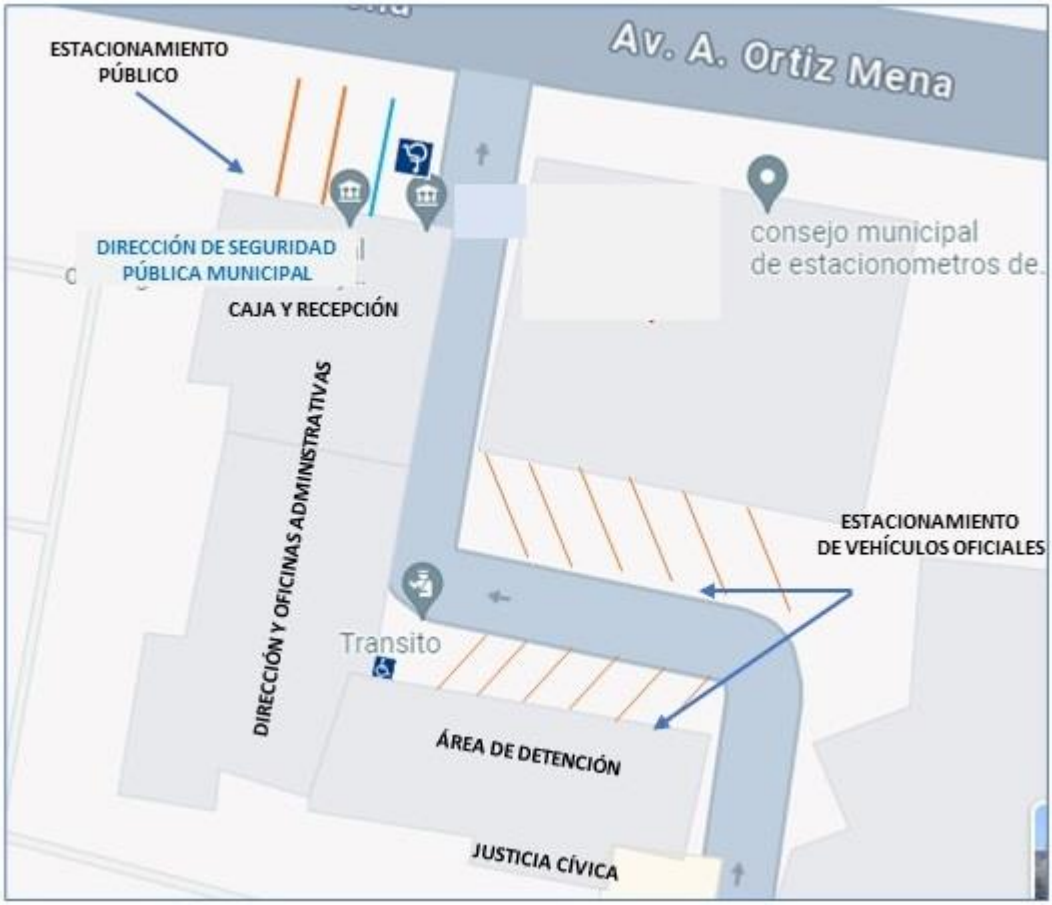
Diagrama de flujo



	Manual de Seguridad en las instalaciones		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	Clave de Manual
	Abril 2024		M.SEI-06

ANEXO 1

Plano con los estacionamientos de las instalaciones



	Manual de Actuación Policial fuera de servicio		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.APFS-07

Manual de Actuación Policial fuera de servicio.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Reglamento Interior Del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

Puestos que intervienen

- Director(a).
- Primer Comandante.
- Segundo Comandante
- Coordinador de Asuntos Internos
- La o el policía.

Políticas

Uso del uniforme fuera del servicio.

1. La o el policía, contará con un plazo no mayor a 30 minutos para trasladarse de su domicilio a las instalaciones de la DSPM sur y/o norte, portando el uniforme oficial, para el inicio de su turno. De igual manera contará con un tiempo de 30 minutos para trasladarse de las instalaciones de la DSPM sur y/o norte, a su domicilio cuando su turno termine.
2. La o el policía deberá retirarse completamente el uniforme, inmediatamente después de concluir el tiempo proporcionado en el punto 1 al haber finalizado el turno correspondiente, y sólo en los casos siguientes - previa autorización- podrá usarlo:

    2.1 En cumplimiento de un servicio extraordinario autorizado por la superioridad y durante el traslado al mismo.

Uso de Armas.

1. Queda prohibida la portación de armas de cargo fuera de servicio, salvo en los siguientes supuestos:
    - 1.1. En lo casos en que la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y por permiso expreso del o la Director(a), siempre que se cumplan las condiciones de inseguridad expresas en la licencia colectiva
        - 1.1.1. Cuando el ambiente local o regional pasa por una crisis severa de seguridad.
        - 1.1.2. Cuando el policía haya recibido amenazas hacia su integridad personal o familiar.

1.1.3. Cuando se presenten amenazas colectivas hacia la corporación en general.

1.2. Los mandos y escoltas podrán portar su arma fuera del servicio con autorización escrita del o la Director(a) misma que podrá ser cancelada o revocada en cualquier momento.

1.3. El arma corta asignada, deberá ser utilizada únicamente para legítima defensa y no para intervenir durante eventos delictivos fuera de su horario de servicio.

1.4. Siempre deberá traer consigo en físico el oficio de autorización, o digitalmente en su dispositivo electrónico, siempre y cuando sean en un formato claro, debidamente firmado para su revisión si es requerido por parte de autoridades de otro nivel de gobierno, esto para comprobar el uso del arma fuera de servicio.

1.5. Se permitirá el uso de: fundas sobaqueras, bolsas, y/o mariconeras para portar el arma, sobre todo en lugares públicos y muy concurridos.

1.6. Por ningún motivo se permitirá asistir armados a lugares de diversión como bares, cantinas o salones de baile.

1.7. Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas embriagantes o consumir estupefacientes si se porta el arma de cargo.

1.8. La o el policía que cuente con permiso de portar arma fuera de servicio, deberá presentarla o en su caso entregarla si así le es requerido por el encargado de la armería.

Actuación y comportamiento fuera de servicio.

2. La o el policía fuera del servicio deberá abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la institución.

2.1. Cuando la o el policía se encuentre fuera de servicio y se presente un evento, que atente
contra su vida ya sea que por su naturaleza se convierta en un evento extraordinario y teniendo la necesidad de intervenir a prestar el auxilio este deberá:

2.1.1 Reportar inmediatamente al 911.

2.1.2 Se identificará plenamente como policía fuera de servicio.

2.1.3 Actúa prudentemente, sólo en la medida de lo posible, siempre velando por la integridad física, de terceros y la propia.

2.1.4 Esperar a que llegue la autoridad correspondiente.

2.1.5 Brindará toda la información sobre los hechos a la autoridad encargada.

2.2 Cuando la o el policía sea testigo de un hecho presumiblemente delictivo y/o faltas administrativas al bando de policía y buen gobierno, sin intervenir en el hecho únicamente deberá reportar inmediatamente al 911 del suceso, para lo cual deberá:

2.2.1 Identificarse plenamente como la o el policía y mencionar que se

	Manual de Actuación Policial fuera de servicio		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.APFS-07

encuentra fuera de servicio.

2.2.2 Proporcionar la información adecuada y oportunamente a las autoridades.

2.3 Solamente en caso de extrema necesidad, cuando la integridad de la o el policía o de algún integrante de la institución se pueda encontrar en riesgo, y tomando las medidas de seguridad pertinentes, se aplicará el uso de la fuerza apegándose al Protocolo Nacional sobre uso de la fuerza (Principios del uso legítimo de la fuerza), hecho que debe ser real, actual o inminente, asimismo, reportar de manera inmediata a las autoridades correspondientes;

2.3.1 Tratándose del uso de la fuerza letal, lo anterior, atendiendo a la política 2.3 de este mismo manual.

2.3.2 En caso de haber personas detenidas, hacer entrega adecuadamente del mismo.

Los integrantes están impedidos para:

3.1 Desempeñar otro empleo, cargo o comisión remunerado en la Federación, Estado y municipios, independientemente de su denominación, salvo los de carácter docente u honorario, siempre que se realicen fuera del horario de sus funciones en la institución de seguridad pública y no sean incompatibles con éstas, a juicio de la Comisión respectiva.

3.2 Prestar sus servicios personales o profesionales a particulares, persona física o moral, a cambio de retribución, con excepción de la intervención como procurador judicial en causa propia o de su cónyuge, concubino o concubina, de sus ascendientes, descendientes o hermanos, así como de su adoptante o adoptado.

3.3 Ejercer el comercio y la comisión mercantil fuera de su turno laboral.

3.4 Ejercer las funciones de tutor, curador, albacea o depositario judicial, a no ser que se tenga el carácter de heredero o legatario, o se trate de sus ascendientes, descendientes o hermanos, así como de su adoptante o adoptado.

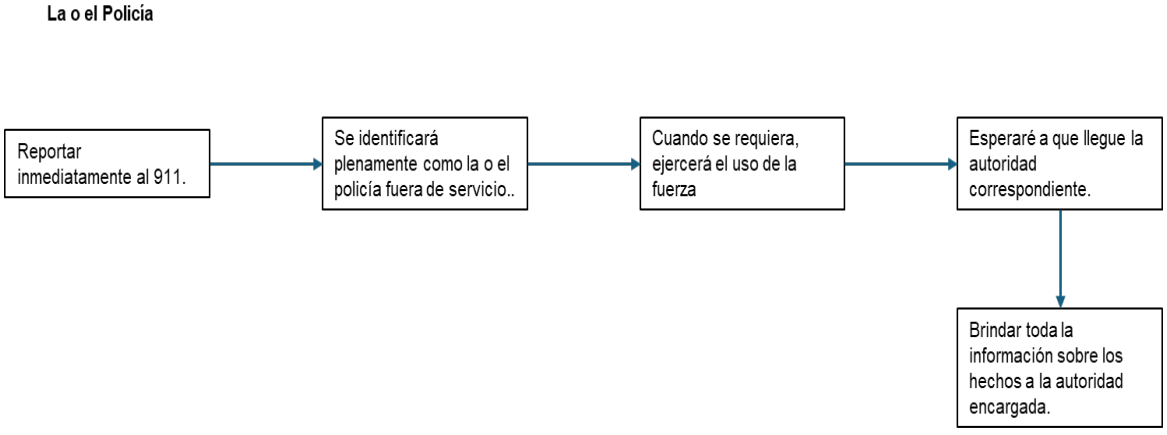
3.5 Ejercer o desempeñar las funciones de depositario o apoderado judicial, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, así como de árbitro.

3.6 Ejercer como Notario o Corredor Público.

	Manual de Actuación Policial fuera de servicio		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.APFS-07

Procedimiento cuando la o el policía fuera de servicio presente un evento que atente contra su vida			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	La o el policía	Reportar inmediatamente al 911.	Cuando ocurra
2	La o el policía	Se identificará plenamente como la o el policía fuera de servicio.	Cuando ocurra
3	La o el policía	Cuando se requiera, ejercerá el uso de la fuerza	Cuando ocurra
4	La o el policía	Esperaré a que llegue la autoridad correspondiente.	Cuando ocurra
5	La o el policía	Brindar toda la información sobre los hechos a la autoridad encargada.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			

- **Diagrama de flujo del procedimiento.**



	Manual de Actuación Policial fuera de servicio		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.APFS-07

Procedimiento cuando la o el policía fuera de servicio sea testigo de un hecho presumiblemente delictivo y/o falta administrativa			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	La o el policía	Se comunica el hecho al 911.	Cuando ocurra
2	La o el policía	Se identifica como la o el policía fuera de servicio.	Cuando ocurra
3	La o el policía	Cuando se requiera, ejercerá el uso de fuerza	Cuando ocurra
4	La o el policía	Proporciona información a autoridades.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

La o el Policía

	Manual de Defensa y Orientación Legal para Policías.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.DOLP-08

Manual de Defensa y Orientación Legal para Policías.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

Puestos que intervienen

- Director(a)
- Policía
- Primer Comandante
- Administrador(a)
- Juez(a) cívico
- La o el Policía

Políticas

1. **Políticas generales.**
   1.1. Con fundamento en la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza (artículo 19) la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección) por medio del Gobierno Municipal ofrecerá de primer contacto a los y las policías municipales los servicios de defensa y orientación legal en asuntos penales y administrativos derivados de sus funciones.
   1.2. Las y los policías tienen el derecho a recibir defensa y/u orientación legal en asuntos legales derivados de sus funciones independientemente de la naturaleza del asunto de manera gratuita por parte del Gobierno Municipal.
   1.3. Las y los abogados adscritos a la Dirección:
   1.3.1 Coordinador(a) de Justicia Cívica
   1.3.2 Juez Cívico

2. **Políticas del servicio.**
   2.1. La defensa y orientación legal serán total y permanentemente gratuitas.
   2.2. En caso de estar en libertad: El o la policía solicitará vía oficio en texto libre a la persona titular de la Dirección la necesidad del servicio, sin necesidad de detallar el asunto ya que podría incurrir en faltas a los procesos

jurídicos.

2.3. En caso de estar en detención: La persona titular de la Dirección solicitará la presencia de personal del Departamento Jurídico para que se reporte con él o la policía detenida para su defensa.

2.4. La persona titular de la Dirección solicitará vía oficio al Departamento Jurídico de Municipio se le otorgue la defensa a los y las policías que lo requieran.

2.5. En caso de urgencia la solicitud se podrá realizar por cualquier medio de comunicación, posteriormente se realizará por oficio en no más de 3 días hábiles.

2.6. El o la policía podrá rechazar el servicio en cualquier momento y etapa del proceso jurídico sin perjuicio económico alguno, deberá notificar por escrito a la Dirección de su decisión y razones. Y este a su vez notificará al o la abogada(a).

2.7. El servicio se otorgará sin discriminación de origen de asunto cuando sea derivado de sus funciones, grado, género, antigüedad, edad, asignación, nivel educativo, orientación sexual, origen étnico o cualquier otro prejuicio.

2.8. El inicio de la defensa no podrá exceder de las 48 horas a partir de la solicitud o urgencia.

2.9. El servicio se formalizará con acuerdo simple de aceptación de servicio.

3. Excepciones para el servicio.

3.1. La Dirección no ofrecerá los servicios de defensa y orientación legal gratuitos a los y las policías municipales en asuntos de materia familiar, mercantil, civil o penal cuando no sea derivado de sus funciones.

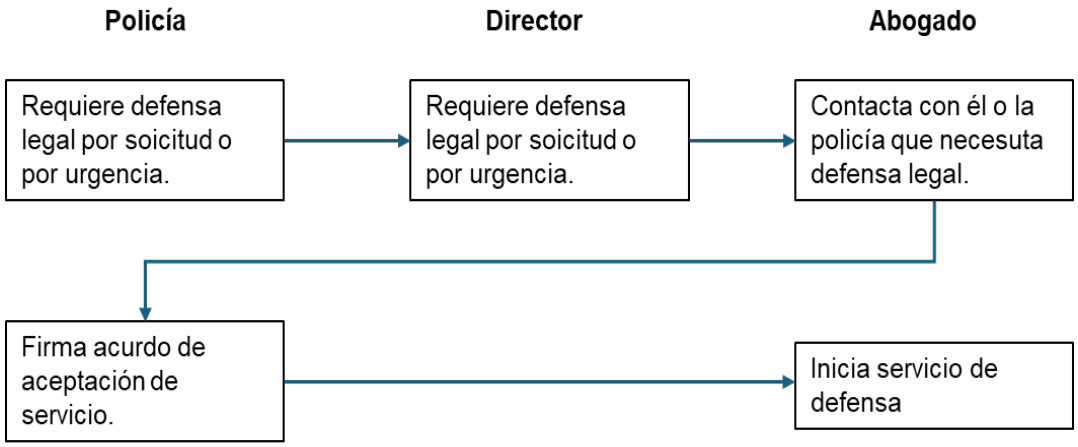
3.2. Tampoco ofrecerá el servicio de defensa y orientación legal cuando la o el policía haya incumplido su actuar estando fuera de servicio.

3.3. El servicio de orientación legal en asuntos del régimen disciplinario si podrá ser otorgado de manera gratuita, por el contrario, la defensa o representación ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia no se podrá ofrecer.

Procedimiento para otorgar servicio de defensa y orientación legal para policías.

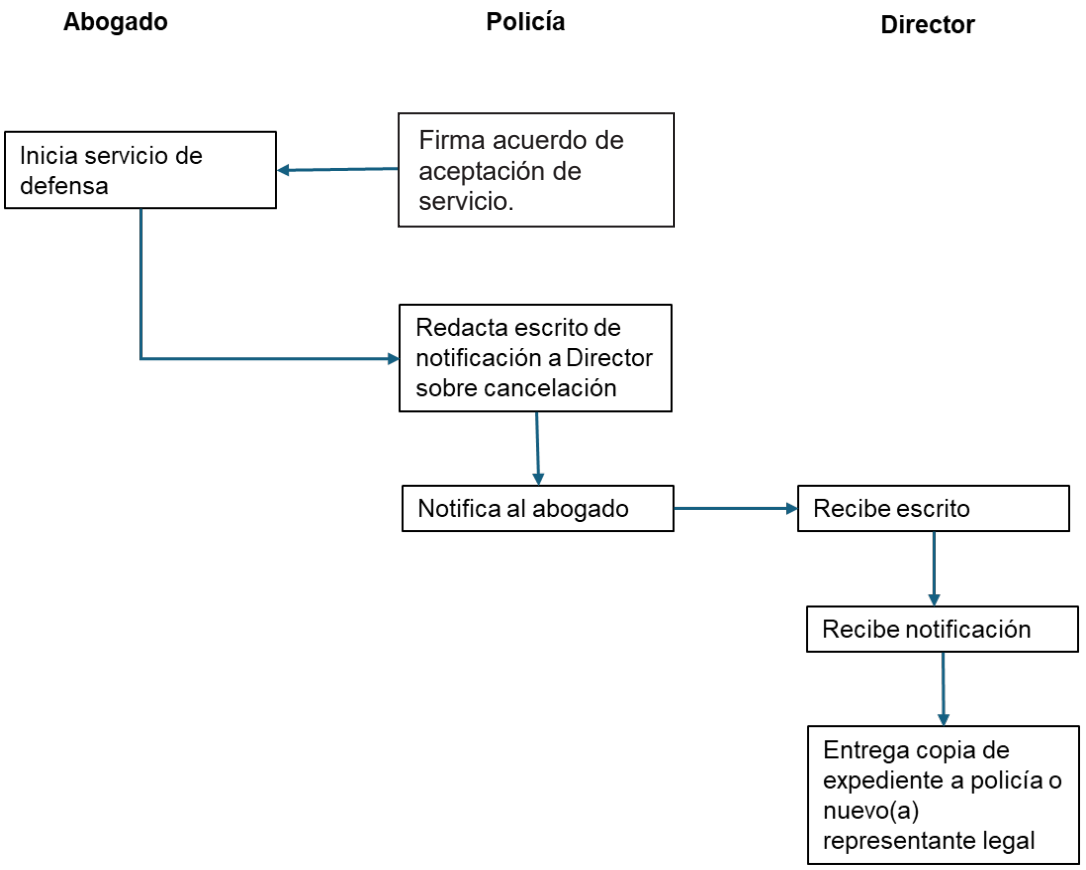
#	¿Quién?	¿Qué ocurre?	Frecuencia
1	Policía	Requiere defensa legal u orientación ya sea por solicitud o por urgencia.	Cuando ocurra
2	Director(a)	Solicita la defensa por parte del Departamento jurídico.	Cuando ocurra
3	Abogado(a)	Se contacta con el o la policía interesado(a). En lugar donde se encuentre detenido(a) o por teléfono o mensajería en caso de estar en libertad.	Hasta 48 horas después de solicitud
4	Policía	Firma acuerdo de aceptación de servicio.	Cuando ocurra

5	Abogado(a)	Inicia servicio de defensa de acuerdo con la naturaleza del asunto.	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			



Procedimiento para cancelación del servicio de defensa y orientación legal para policías.			
#	**¿Quién?**	**¿Qué ocurre?**	**Frecuencia**
1	Policía	Firma acuerdo de aceptación de servicio.	Cuando ocurra
2	Abogado(a)	Inicia servicio de defensa de acuerdo con la naturaleza del asunto.	Cuando ocurra
3	Policía	Redacta escrito simple de notificación a Director(a) sobre cancelación	Cuando ocuirra
4	Director(a)	Recibe escrito	Cuando ocurra
5	Director(a)	Notifica a abogado(a)	1 dia hábil
6	Abogado	Recibe notificación	Inmediato
7	Abogado(a)	Entrega copia de expediente a policía o nuevo(a) representante legal	Inmediato o hasta 2 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

	Manual de Defensa y Orientación Legal para Policías.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.DOLP-08



	Manual de Diseño y Aprobación de la Convocatoria de Ingreso		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.DACI-09

Manual de Diseño y Aprobación de la Convocatoria de Ingreso.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Código Municipal del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Municipio Hidalgo del Parral, Chihuahua.

Personas que intervienen:

- Director(a).
- Encargado de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones, en adelante la U. R. C. E.
- Comunicación Social.

Políticas

1. **Del inicio del procedimiento.**
   - 1.1. El procedimiento puede iniciar en dos tipos de escenarios:
     - 1.1.1. De acuerdo con el cronograma del plan de reclutamiento autorizado por Tesorería para el año correspondiente.
     - 1.1.2. Cuando existan 20 plazas vacantes de policía.
   - 1.2. La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección) ordenará la redacción del anteproyecto de convocatoria a la persona titular de la unidad de los registros, capacitación y evaluación del personal.
   - 1.3. Responsable: Titular de la Dirección.

2. **Del contenido de la convocatoria.**
   - 2.1. Los requisitos que deberán reunir los candidatos;
     - 2.1.1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles,
     - 2.1.2. sin tener otra nacionalidad.
     - 2.1.3. Ser de notoria buena conducta y no estar sujeto a proceso penal ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada como responsable de delito doloso.
     - 2.1.4. Contar con educación nivel medio superior.
     - 2.1.5. En caso de ser masculino, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
     - 2.1.6. Aprobar el examen de selección correspondiente, así como el curso de ingreso, formación inicial o básica.
     - 2.1.7. Edad mínima 19 y máxima 40 cumplidos.
     - 2.1.8. Índice de masa corporal dentro de los parámetros de:
     - 2.1.9. Estatura mínima mujeres: 1.60 metros

2.1.10. Estatura mínima hombres: 1.65 metros
2.1.11. No padecer enfermedades crónico degenerativas.
2.1.12. Someterse, así como aprobar, las evaluaciones de control de confianza.
2.1.13. No consumir sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, incluso por prescripción médica, ni padecer alcoholismo.
2.1.14. Someterse a exámenes para comprobar el no uso ilegal de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares y la ausencia de alcoholismo.
2.1.15. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público por resolución firme, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos de las leyes respectivas.

2.2. Los casos en que los y las aspirantes a cadetes que incumplan con los requisitos físicos establecidos en los puntos 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10 serán determinados de manera especial por la Comisión bajo los principios de no discriminación, el personal de la Academia no podrá rechazar solicitudes por incumplimiento de atributos físicos.
2.2.1. La documentación que deberán presentar los candidatos que deberá ser, cuando menos:
2.2.1.1. Copia certificada del acta de nacimiento;
2.2.1.2. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, para el caso de los varones.
2.2.1.3. Carta de no antecedentes penales, expedida por la Fiscalía General;
2.2.1.4. Credencial de elector.
2.2.1.5. Clave Única de Registro de Población CURP;
2.2.1.6. El documento que acredite el nivel o grado de estudios media superior.
2.2.1.7. Comprobante de domicilio vigente.

2.3. Las modalidades y características del concurso para el ingreso.
2.4. Las cantidades de plazas disponibles, incluyendo la remuneración diaria ordinaria asignada y, en su caso, la compensación que determinen las autoridades competentes, conforme al presupuesto de egresos correspondiente.
2.5. El lugar, día y hora en que se llevará a cabo el registro de los candidatos y la presentación de la documentación solicitada.
2.6. La duración de los estudios de formación y capacitación inicial, así como el monto de la beca correspondiente, en su caso.
2.7. El calendario de actividades a realizar, que comprenderá la aplicación de exámenes y la notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección.
2.8. El requisito de que los candidatos manifiesten su conformidad en someterse a las evaluaciones de control de confianza a las que se

refieren la Ley y el presente Reglamento.

2.9. No debe exigir aquello que pueda provocar discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra que viole el principio de igualdad en las personas.

2.10. Responsable: Titular de la U.R.C.E.

3. De la aprobación.

3.1. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia (en adelante Comisión) aprobará el anteproyecto que presente la unidad de los registros, capacitación y evaluación del personal.

3.2. La Comisión podrá realizar observaciones a los anteproyectos presentados por la Academia. Responsable: Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

4. Del diseño.

4.1. La convocatoria tendrá 2 versiones: formal y comercial.

4.1.1. Formal: Documento que contiene el texto con las formalidades requeridas legalmente.

4.1.2. Comercial: Contendrá de manera sintetizada el texto de establecido en el punto 2 de este manual y los contenidos gráficos que se consideren.

4.2. Responsable: Titular de Comunicación Social.

5. De la difusión.

5.1. La convocatoria será de carácter pública.

5.2. La difusión de la versión formal se realizará de manera interna en las áreas de reclutamiento y atención ciudadana de la Dirección.

5.3. La difusión de la versión comercial se realizará de acuerdo con el presupuesto aprobado y gestionado; y de acuerdo con los lineamientos de difusión de la Comunicación Social.

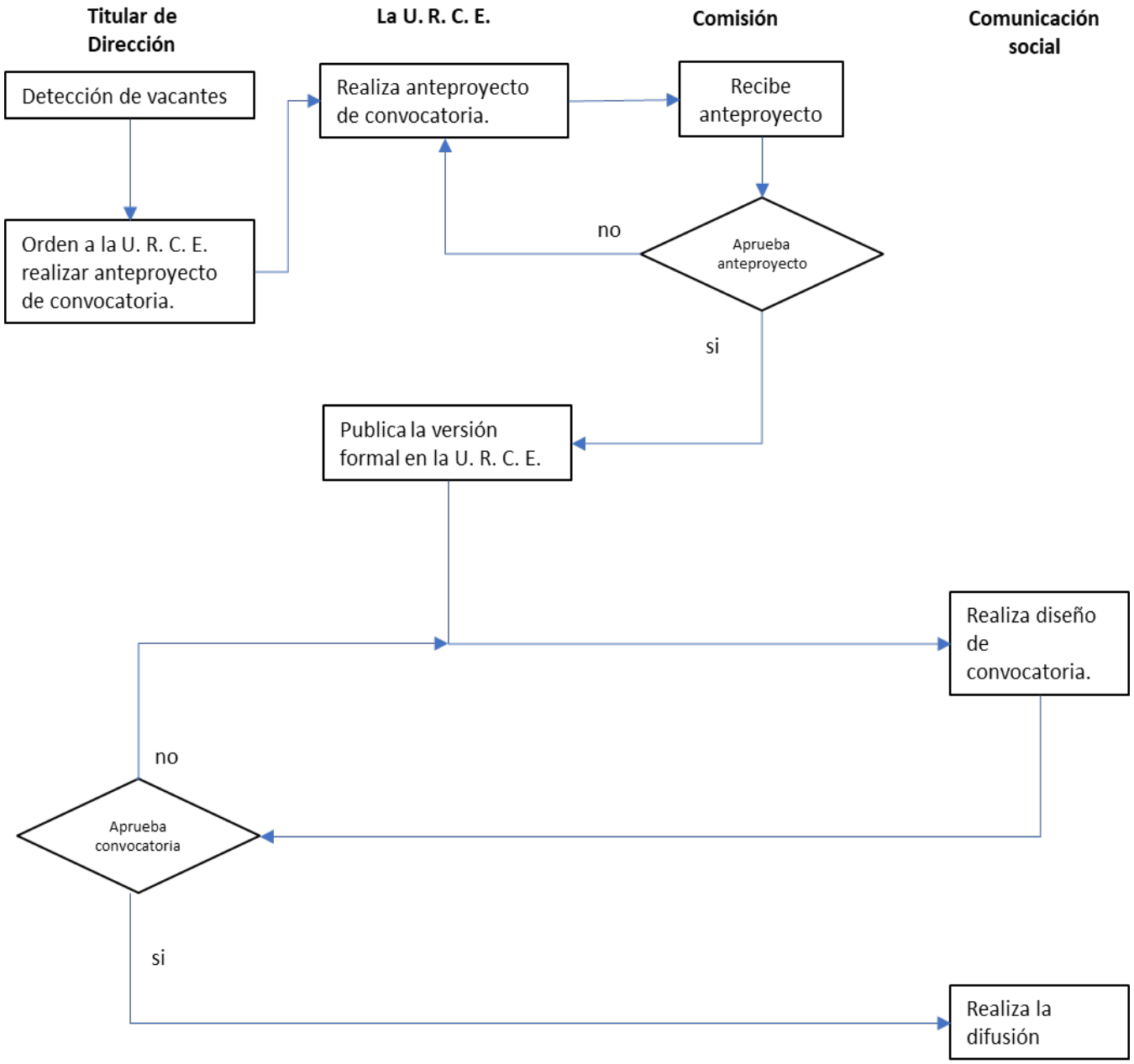
5.4. Se realizará un plan de difusión previo a la implementación de la publicidad correspondiente.

5.5. Responsable: Titulares de Dirección la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones (U.R.C.E.) y Comunicación Social.

	Manual de Diseño y Aprobación de la Convocatoria de Ingreso	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión / **Última actualización** / **Clave del Manual**	
	ABRIL 2024 / / M.DACI-09	

Procedimiento para realizar la convocatoria.			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Titular de Dirección	Detección de 20 vacantes de policía	Anual o semestralmente
2	Titular de Dirección	Ordena a la unidad de los registros, capacitación y evaluación del personal realizar anteproyecto de Convocatoria	Anual o semestralmente
3	La U. R. C. E.	Realiza anteproyecto de convocatoria	Anual o semestralmente
4	La U. R. C. E.	Pone a consideración la aprobación del anteproyecto de convocatoria	Anual o semestralmente
5	Comisión	Analiza y aprueba anteproyecto	Anual o semestralmente
6	La U. R. C. E.	Pública versión formal en instalaciones de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones del personal y Dirección	Anual o semestralmente
7	Comunicación Social	Realiza diseño gráfico de convocatoria	Anual o semestralmente
8	Titular de Dirección	Aprueba diseño gráfico de convocatoria	Anual o semestralmente
9	Comunicación Social	Realiza difusión de acuerdo con plan establecido	Anualmente lo planeado
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

	Manual de Diseño y Aprobación de la Convocatoria de Ingreso		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.DACI-09



	Manual de Registro de Eventos de Actuación Policial			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.EAP-10	

Manual de Registro de Eventos de Actuación Policial.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua
- Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

Puestos que intervienen

- Director(a)
- Jefe(a) de Grupo
- Primer Comandante
- Segundo Comandante
- Las y los Policías
- Coordinación de Jueces Cívicos
- Supervisor(a) de Plataforma México

Políticas

1. Generales.

1.1. Con el registro de eventos de actuación policial se da seguimiento a las diligencias diarias de los y las policías, desde las diferentes fuentes de información como lo son los informes policiales homologados y bitácoras de servicio cuya captura y manejo estadístico permite el análisis de la actuación policial para la toma de decisiones por parte de los mandos superiores e insumo para evaluar la productividad de la institución y de las y los propios policías a través de sus evaluaciones del desempeño.

2. De las formas de inicio de eventos de actuación policial. Los eventos de actuación policial que deberán ser registrados para fines del presente manual inician con:

2.1. La atención de eventos por llamadas al sistema de emergencias 9-1-1.

2.2. El patrullaje preventivo.

2.3. Asignación para participar en actividades de proximidad y acercamiento comunitario.

2.4. Asignación para pláticas escolares de concientización sobre la prevención del delito.
2.5. Comisiones.
2.6. Operativos.

3. De los eventos ordinarios. Es el evento o intervención rutinaria cuyo resultado fue el previsto y/o en los casos que no derive en situaciones propias a las de un evento extraordinario. Dentro de esta clasificación se encuentran las detenciones por probable delito, por falta administrativa, servicios a la comunidad, patrullaje preventivo y aseguramiento de objetos.

4. De los eventos extraordinarios. Es el evento cuyo resultado es imprevisto o no predecible y ocurre cuando se presentan las siguientes situaciones:
4.1. Casos en los que la o el policía, durante el traslado o en el lugar del evento intervenga por un evento distinto al inicialmente notificado para su atención a partir del llamado al sistema de emergencias 9-1-1.
4.2. Se consideran extraordinarios los eventos que a partir de cualquier forma de inicio deriva en alguna de las siguientes situaciones:
4.2.1. Policía herido o muerto en servicio.
4.2.2. Situación policial que resulte en lesiones o muerte a un civil.
4.2.3. Amenaza por bomba o explosivo.
4.2.4. Atención a situaciones de suicidio.
4.2.5. Atención de personas con enajenación mental.
4.2.6. Bloqueos intencionales de vías de tránsito vehicular por personas armadas.
4.2.7. Mantenimiento y resguardo del lugar de los hechos.
4.2.8. Manifestaciones civiles pacíficas o no pacíficas.

4.3. Serán eventos extraordinarios las siguientes situaciones cuando la forma de inicio de la actuación no sea a través de llamadas al sistema de emergencias 9-1-1:
4.3.1.1. Hallazgo de personas fallecidas en vía pública.
4.3.1.2. Privación ilegal de la libertad en flagrancia.

5. De las fuentes de información
5.1. Las fuentes de información que se consideran para el registro de eventos ordinario y extraordinarios para fines del presente manual son:
5.1.1. Informe Policial Homologado de hecho probablemente delictivo (en delante IPH Delitos).
5.1.2. Informe Policial Homologado de Justicia Cívica (en delante IPH Justicia Cívica).

5.1.3. De la Bitácora de servicio para el registro de la actuación policial (en delante Bitácora de servicio).

5.2. Se deberá considerar la versión más actualizada de los IPH incluyendo todos sus anexos según se requiera.

6. Del área o las áreas responsables

6.1. El área encargada de la captura de Bitácoras de servicio será la Coordinación de Jueces Cívicos mientras que el área encargada de la captura de IPH Delitos e IPH Justicia Cívica, así como la integración y análisis de la información capturada de las fuentes de información será responsabilidad de la Supervisión de Plataforma México.

7. De la Bitácora de servicio

7.1. Es el medio a través del cual la o el policía documenta la información sobre la totalidad de eventos ordinarios y extraordinarios en los que haya intervenido, posibilitando con este instrumento la captura, registro y análisis de eventos de actuación policial a través de un registro informático. Dicha bitácora se encuentra en el anexo 1 del presente manual.

8. Sobre el registro y captura de los eventos ordinarios y extraordinarios

8.1. El o la policía deberá reportar vía radio cada actuación que se efectúe durante el turno, la cual deberá coincidir con la Bitácora de servicio.

8.2. Los mandos podrán pedir al policía que informe de sus intervenciones en cualquier momento, a través de la radiofrecuencia o mediante ficha informativa.

8.3. Cada fin de turno, la o el policía deberá entregar su Bitácora de servicio a la o el encargado de turno.

8.4. La Bitácora de servicio deberá contener la totalidad de datos requeridos en el formato, con letra legible, debiendo testar los campos en caso de no aplicar.

8.5. El encargado de turno entregará a la Sub-coordinación operativa la Bitácora de servicio para que se revise y valide la información y posteriormente hacer entrega a la Coordinación de Jueces Cívicos para su captura y archivo.

8.6. Personal de la Coordinación de jueces cívicos registrará los eventos ordinarios y extraordinarios en una hoja de cálculo Excel donde capturará:

8.6.1. En la primera hoja (general) de la Base de Datos de Actuación Policial, los siguientes datos por Bitácora de servicio:

8.6.1.1. Núm. referencia. Clave asignada durante la captura que permite la relación con la información establecida en la política 8.6.2.1., conformada por 10 caracteres numéricos con el formato AAAAMMDD-□□ (cuatro dígitos para el año, dos dígitos para el mes, dos dígitos para el día y dos dígitos consecutivos que inician diariamente a partir del 01).

8.6.1.2. Fecha.
8.6.1.3. Turno.
8.6.1.4. Unidad.
8.6.1.5. Matrícula.
8.6.1.6. Nombre del conductor.
8.6.1.7. Vehículos consultados por el conductor.
8.6.1.8. Personas consultadas por conductor.
8.6.1.9. IPH's firmados por el conductor.
8.6.1.10. Nombre del tripulante 2.
8.6.1.11. Número de Vehículos consultados por tripulante 2.
8.6.1.12. Número de Personas consultadas por tripulante 2.
8.6.1.13. Número de IPH's firmados por tripulante 2.
8.6.1.14. Nombre del tripulante 3.
8.6.1.15. Número de Vehículos consultados por tripulante 3.
8.6.1.16. Número de Personas consultadas por tripulante 3.
8.6.1.17. Número de IPH's firmados por tripulante 3.
8.6.1.18. Nombre del tripulante 4.
8.6.1.19. Número de Personas consultadas por tripulante 4.
8.6.1.20. Número de Vehículos consultados por tripulante 4.
8.6.1.21. Número de IPH's firmados por tripulante 4.
8.6.1.22. Combustible. Inicio de Turno (x59).
8.6.1.23. Combustible. Fin de Turno (x59).
8.6.1.24. Combustible. Número de ticket.
8.6.1.25. Combustible. Odómetro de entrada.
8.6.1.26. Combustible. Odómetro de salida.
8.6.1.27. Km. Recorridos.

8.6.2. En la segunda hoja (eventos) de la Base de Datos de Actuación Policial, se capturan los siguientes datos por cada evento registrado en la Bitácora de servicio:

8.6.2.1. Núm. Referencia. Clave asignada durante la captura que permite la relación con la información establecida en la política 8.6.1.1.
8.6.2.2. Clave de forma de inicio. De acuerdo a las formas de inicio de eventos de actuación policial establecidas en la política 2, dato registrado por la o el policía en su Bitácora de servicio.
8.6.2.3. Clasificación de actuación policial. Siendo posibles las opciones "Evento ordinario" y "Evento extraordinario", según el tipo de evento.
8.6.2.4. Hora.
8.6.2.5. Ubicación.
8.6.2.6. IPH Delitos.
8.6.2.7. Detenido(s) Delitos.
8.6.2.8. IPH Justicia Cívica.

8.6.2.9. Detenido(s) Justicia Cívica.
8.6.2.10. Síntesis.
8.6.2.11. **Resultado.
8.6.2.12. Resultados/Observaciones.

8.7. Personal de la Coordinación de jueces cívicos archiva las Bitácoras de servicio.

8.8. La base de datos se deberá respaldar de forma semanal los días lunes por la mañana, al cerrar turno nocturno del domingo, bajo la siguiente estructura de nombre de archivo: Bitácora 20__ semana __ -año/mes/día al año/mes/día.

9. Sobre el registro y captura del IPH Delitos

9.1. En el caso de un evento probablemente constituyente de delito se deberá llenar correctamente los campos conforme a los requisitos indicados por el formato del IPH Delitos.

9.2. Cuando la o el policía haga uso de la fuerza en cumplimiento de sus funciones, además, deberán llenar un Reporte Especial del Uso de la Fuerza, atendiendo al Manual de Uso de la Fuerza y bajo los preceptos de la Ley y Protocolo Nacional respectivo.

9.3. En caso de que se cuente con detenido, la o el policía deberá plasmar en el IPH Delitos el número que se genere por el sistema del Registro Nacional de Detenciones.

9.4 El o la policía deberá entregar inmediatamente al finalizar la actuación policial el IPH Delitos en formato original a la o el Ministerio Público de la Fiscalía General de la República (FGR) o a la Fiscalía General del Estado (FGE) de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales y los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado.

9.5. La o el Ministerio Público de la FGR o la FGE recibirá, sellará y firmará el documento original y la copia cuando, conforme a lo que a sus facultades o atribuciones en el marco del Código Nacional de Procedimientos Penales lo considera procedente y regresará la copia, asimismo, podrá aplicar el criterio de oportunidad o no iniciar investigación cuando resulte evidente que no hay delito que perseguir.

9.6. La o el policía entregará la copia del IPH Delitos a la Coordinación de jueces cívicos.

9.7. Personal de la Coordinación de jueces cívicos entregará a personal de la Supervisión de Plataforma México copia de IPH Delitos para su captura.

9.8. Tratándose de hecho que detone en una detención, el aseguramiento y/o recuperación de artículos o vehículos, o casos de homicidio, y que el IPH Delitos haya llegado antes de que se cumplan las 24 horas de que se tuvo conocimiento del hecho, la Supervisión de Plataforma México capturará en

Plataforma México.

9.9. Los campos de captura para el IPH Delito en un archivo de la hoja de la base de datos son los siguientes:

9.9.1. Estatus. “Aceptado” o “Rechazado” en razón a si se realizó o no la captura en Plataforma México, siendo el estatus “Sin capturar” cuando la información del IPH en Plataforma México no se capturó por no cumplir los criterios establecidos en la política 9.8.

9.9.2. Fecha. Sección 3, apartado 3.2 del IPH Delitos.

9.9.3. Hora. Sección 3, apartado 3.2 del IPH Delitos.

9.9.4. Oficio pm. Asignado por personal de la Supervisión de Plataforma México con el formato □□□/MMAA (conformado por números consecutivo, dos dígitos para el mes y dos últimos dígitos para el año).

9.9.5. Folio. Refiere al No. De Folio asignado por el sistema, que arroja Plataforma México cuando la información del IPH es capturada.

9.9.6. Folio 911. Sección 3, Apartado 3.1. del IPH Delitos.

9.9.7. # referencia prefectura. Asignado por la Coordinación de jueces cívicos.

9.9.8. Asunto. Refiere al hecho probablemente delictivo.

9.9.9. Turno. De acuerdo al registro sobre la distribución de los policías por turno.

9.9.10. Sector. De acuerdo al registro sobre la distribución operativa en la ciudad.

9.9.11. Colonia. Sección 4, Apartado 4.1. del IPH Delitos.

9.9.12. Domicilio. Sección 4, Apartado 4.1. del IPH Delitos.

9.9.13. Detenidos. “Sí” o “No” según Anexo A del IPH Delitos.

9.9.14. Nombre del detenido. Anexo A del IPH Delitos.

9.9.15. Nombre del detenido. Anexo A del IPH Delitos.

9.9.16. Especificaciones. Breve reseña de eventos de acuerdo a la Sección 5 del IPH Delitos.

9.9.17. Policía que atendió. Sección 1. Apartado 1.1.

9.9.18. Policía acompañante. A partir de la Sección 5 del IPH Delitos.

9.10. La o el encargado de la Supervisión de Plataforma México revisa y verifica que la información capturada sea completa, íntegra y precisa.

9.11. Personal de la Supervisión de Plataforma México regresa a la Coordinación de jueces cívicos la copia del IPH Delitos y resguardar una nueva copia en su Archivo.

9.12. Personal de la Coordinación de jueces cívicos recibe la copia del IPH Delitos y archiva la copia del IPH Delitos. En caso de que hubiera sido detenido, adjuntará al IPH Delitos la ficha de remisión interna.

10. Sobre el registro y captura del IPH Justicia Cívica

10.1. En el caso de alguna falta administrativa se deberá llenar correctamente los campos conforme a los requisitos indicados por el formato del IPH Justicia Cívica.

10.2. Cuando la o el policía haga uso de la fuerza en cumplimiento de sus funciones, además, deberán llenar un Reporte Especial del Uso de la Fuerza, atendiendo al Manual de Uso de la Fuerza y bajo los preceptos de la Ley y Protocolo Nacional respectivo.

10.3. En caso de que se cuente con detenido se adjuntará una ficha de remisión del detenido y el certificado médico que expida el médico en turno, la o el policía deberá plasmar en el IPH Justicia Cívica el número que se genere por el sistema del Registro Nacional de Detenciones.

10.4. El juez en turno de la Coordinación de jueces cívicos deberá revisar el IPH Justicia Cívica de modo que la información sea completa, íntegra y precisa.

10.5. Personal de la Coordinación de jueces cívicos archiva original del IPH Justicia Cívica y entrega a personal de la Supervisión de Plataforma México la copia de IPH Justicia Cívica para su captura.

10.6. Tratándose de hecho que detone en una detención, el aseguramiento y/o recuperación de artículos o vehículos o casos de homicidio, y que el IPH Justicia Cívica haya llegado antes de que se cumplan las 24 horas de que se tuvo conocimiento del hecho, la Supervisión de Plataforma México capturará en Plataforma México.

10.7. Los campos de captura para el IPH Justicia Cívica en un archivo de Excel son los siguientes:

- 10.7.1. Folio pm. Asignado por personal de la Supervisión de Plataforma México con el formato /MMAA (conformado por números consecutivos , dos dígitos para el mes y dos últimos dígitos para el año).
- 10.7.2. Folio Plataforma. Refiere al No. De Folio asignado por el sistema, que arroja Plataforma México cuando la información del IPH fue capturada.
- 10.7.3. Folio 911. Sección 2. Apartado 2.1. del IPH Justicia Cívica.
- 10.7.4. Fecha. Sección 4. Apartado 4.1.
- 10.7.5. Hora. Sección 4. Apartado 4.1.
- 10.7.6. Colonia. Sección 3. Apartado 3.1.
- 10.7.7. Dirección. Sección 3. Apartado 3.1.
- 10.7.8. Sector. De acuerdo al registro sobre la distribución operativa en la ciudad.
- 10.7.9. Evento. Refiere al hecho plasmado en la Sección 4. Apartado 4.1.
- 10.7.10. Oficial 1. Sección 1. Apartado 1.2.
- 10.7.11. Oficial 2. A partir de la Sección 4. Apartado 4.1.
- 10.7.12. Turno. De acuerdo al registro sobre la distribución de los policías por turno.

10.7.13. Nivel del uso de la fuerza. Que deberá coincidir con la información capturada por la Coordinación de Jueces Cívicos sobre los Reportes de Uso de la Fuerza, de conformidad con el Manual Uso de la fuerza y control de armas.

10.7.14. Descripción. En caso de que se considere necesario resaltar datos relevantes.

10.8. La o el encargado de la Supervisión de Plataforma México revisa y verifica que la información capturada sea completa, íntegra y precisa.

10.9. Personal de la Supervisión de Plataforma México resguarda la copia en su Archivo.

11. Del análisis de los registros de actuación policial

11.1. La Coordinación de Jueces Cívicos y la Supervisión de Plataforma México podrán solicitar a otras áreas de la Dirección información complementaria y deberán coordinarse entre sí para el intercambio de información y la elaboración de los informes dirigidos a la o el Director(a), y a la Coordinación operativa y Coordinación administrativa.

11.2. La Coordinación operativa y administrativa emplea los informes como base estratégica y toma de decisiones, así como para conocer la productividad de la Institución y de las y los policías en el marco de las Evaluaciones del Desempeño.

11.3. Los informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales elaborados por parte de la Supervisión de Plataforma México deberán contemplar los siguientes indicadores:

11.3.1. Eventos ordinarios.

11.3.2. Eventos extraordinarios.

Denuncias recibidas.

11.3.4. Personas detenidas por falta administrativa.

11.3.5. Personas detenidas y puestas a disposición del Ministerio Público.

11.3.6. Llamadas de emergencia C4 atendidas.

11.3.7. Diligencias atendidas.

11.3.8. Infracciones de tránsito.

11.3.9. Participación en operativos.

11.3.10. Reuniones vecinales atendidas.

11.3.11. Comercios y otros establecimientos visitados.

11.3.12. Escuelas visitadas.

11.3.13. Atenciones de servicio social brindadas.

11.3.14. Hechos de tránsito atendidos.

11.3.15. Otras actuaciones realizadas en calidad de Primer Respondiente.

11.4. El empleo de la información deberá manejar una metodología estadística para que al menos se identifiquen los patrones de incidencia en la localidad

por tipo de delitos y faltas administrativas.

11.5. En caso de bitácoras presenten errores, omisiones o que sea complicado el registro de la información en la base de datos en archivos de Excel, el personal encargada de Coordinación de Jueces Cívicos deberá elaborar y entregar un informe mensual que indique al menos la siguiente información:

11.5.1. Periodo del informe,

11.5.2. Nombre de la o los policías que elaboraron la Bitácora de servicio, y

11.5.3. Descripción de inconveniente.

11.6. En caso de IPH Delitos o el IPH Justicia Cívica que no pudiera ser capturados en Plataforma México (aparezca en el registro con estatus de Rechazado) y/o que haya presentado errores, omisiones o que sea complicado el registro de la información en la base de datos en archivos de Excel, el personal encargado de Supervisión de Plataforma México deberá elaborar un informe mensual sobre los IPH rechazados en el que indique al menos la siguiente información:

11.6.1. Periodo del informe.

11.6.2. Número de IPH recibidos.

11.6.3. Número de IPH rechazados.

11.6.3.2. Policía Municipal.

11.6.3.3. Policía Vial.

11.6.4. Reporte con información específica:

11.6.4.1. Nombre de la o los policías que elaboraron el IPH.

11.6.4.2. Suma de IPH rechazados.

11.6.4.3. Motivo de rechazo.

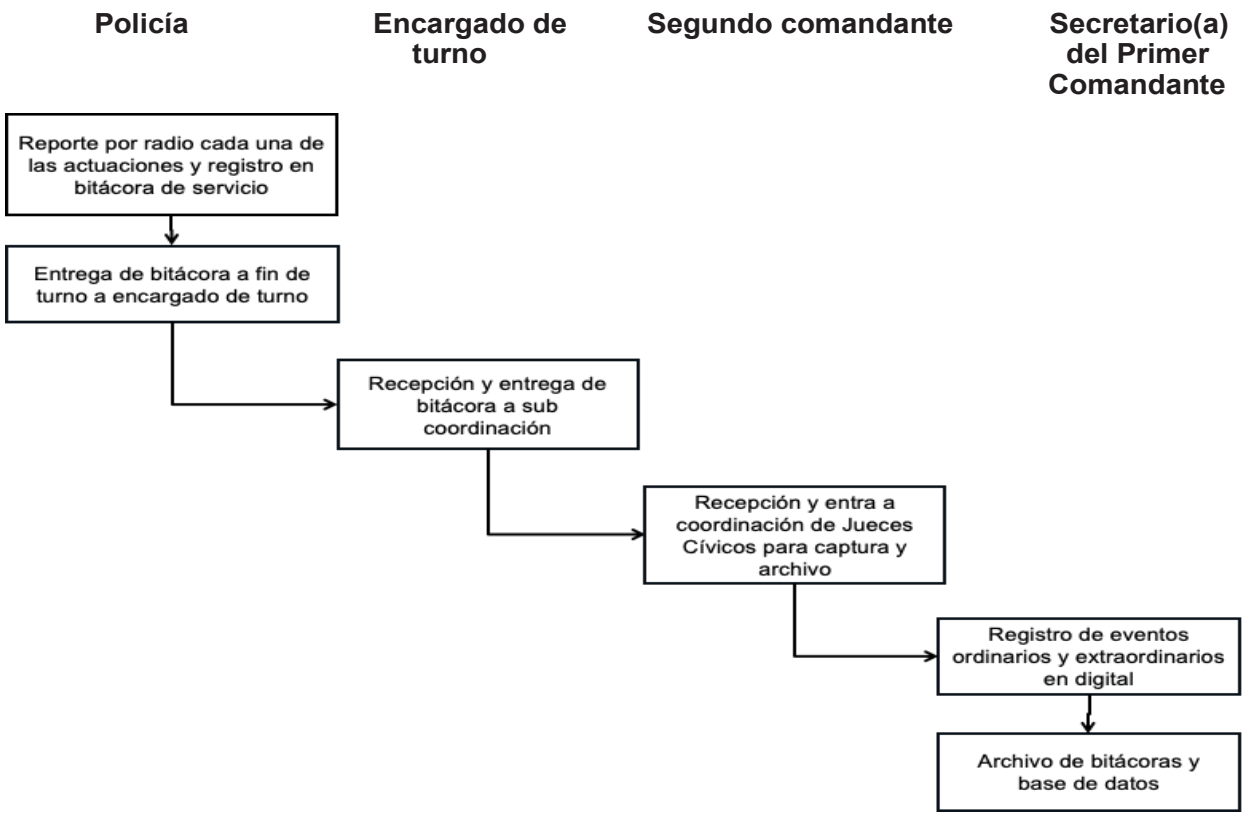
11.7. Los informes referidos en las políticas 11.5 y 11.6 también serán compartidas por oficio a la Academia para su análisis e inclusión en programas de capacitación.

11.8. La Coordinación operativa y administrativa tienen la responsabilidad de realizar las acciones necesarias a efecto de que se atienda, corrija y mejore el llenado de las fuentes de información referidas en el presente manual por parte de las y los policías.

	Manual de Registro de Eventos de Actuación Policial			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.EAP-10	

- Procedimiento para el registro y captura de los eventos ordinarios y extraordinarios			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	La o el policía	Reporta vía radio cada actuación que efectué durante su turno y registrar cada actuación en su Bitácora de servicio.	Durante su turno.
2	La o el policía	Deberá entregar su Bitácora de servicio a la o el encargado de turno.	Cada fin de turno
3	El(La) Jefe(a9 de Grupo) encargado de turno	Entregará a la Sub-coordinación operativa la Bitácora de servicio.	Cuando ocurra
4	Segundo comandante	Entrega la bitácora al (la) Secretario(a) del Primer Comandante para su captura y archivo.	Cuando ocurra
5	Secretario(a) del Primer Comandante	Registrará los eventos ordinarios y extraordinarios en una hoja de cálculo Excel.	Cada inicio de turno
6	Secretario(a) del Primer Comandante	Archiva en físico las bitácoras y resguarda en la base de datos en su versión digital.	Cada inicio de semana
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo

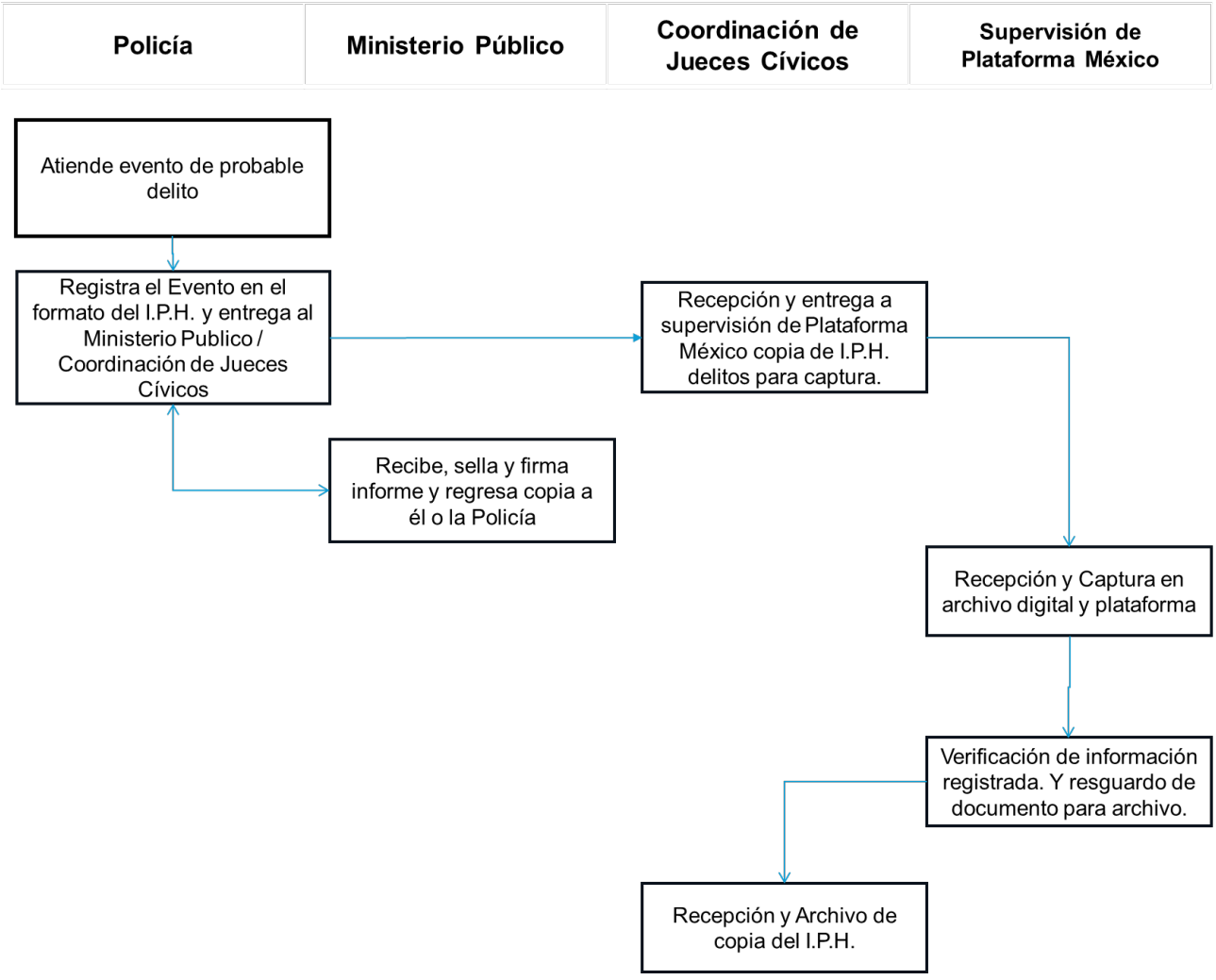


	Manual de Registro de Eventos de Actuación Policial Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.EAP-10	

- **Procedimiento para el registro y captura del IPH Delitos**			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	La o el policía	Atiende evento probablemente constituyente de delito.	Cuando ocurra
2	La o el policía	Llena el formato del IPH Delitos.	Cuando ocurra
3	La o el policía	Entrega el IPH Delitos al Ministerio Público.	Cuando ocurra
4	El Ministerio Público	Recibe, sella y firma el informe y regresa copia a la o el policía.	Cuando ocurra
5	La o el policía	Entrega la copia del IPH Delitos a la Coordinación de jueces cívicos.	Cuando ocurra
6	Personal de jueces cívicos	Entregará a personal de la Supervisión de Plataforma México copia de IPH Delitos para su captura.	Cuando ocurra
7	Personal de la Supervisión de Plataforma México	Captura en archivo Excel y en su caso también en Plataforma México.	Cuando ocurra
8	La o el encargado de la Supervisión de Plataforma México	Revisa y verifica la información capturada.	Cuando ocurra
9	Personal de la Supervisión de Plataforma México	Regresa a la Coordinación de jueces cívicos la copia del IPH y resguardar una nueva copia en su Archivo.	Cuando ocurra
10	Personal de la Coordinación de jueces cívicos	Recibe la copia del IPH y archiva.	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Manual de Registro de Eventos de Actuación Policial			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.EAP-10	

Diagrama de Flujo:

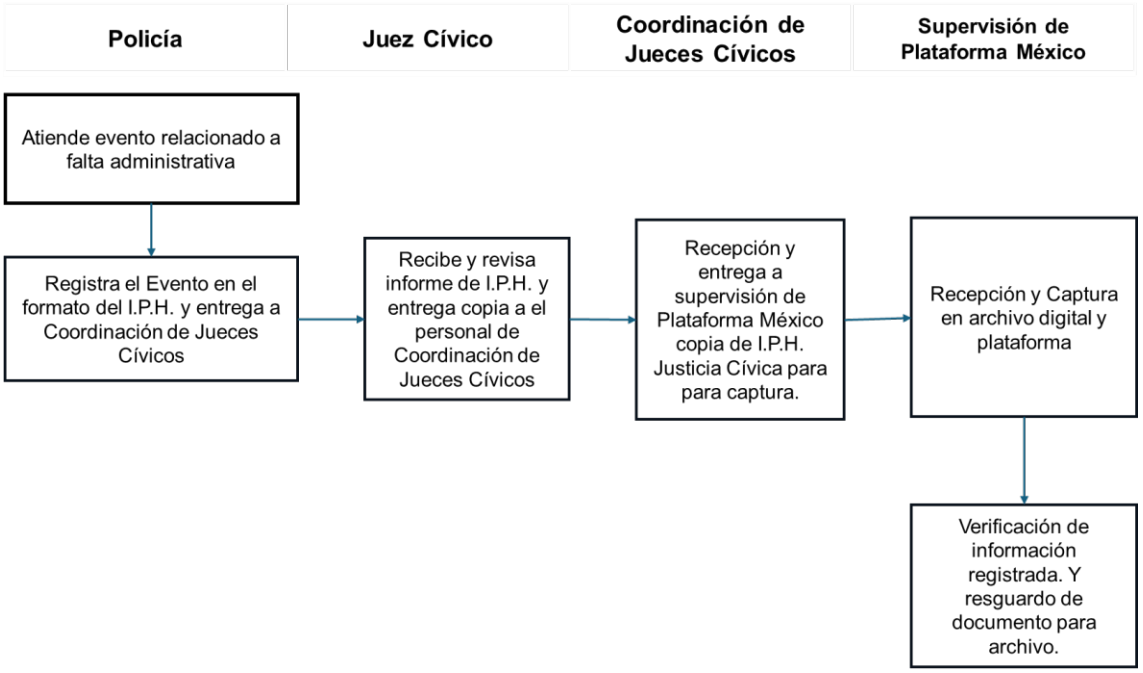


	Manual de Registro de Eventos de Actuación Policial			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.EAP-10	

Procedimiento para el registro y captura del IPH Justicia Cívica			
#	**¿Quién?**	**¿Qué ocurre?**	**Frecuencia**
1	La o el policía	Atiende evento relacionado a una falta administrativa.	Cuando ocurra
2	La o el policía	Llena el formato del IPH Justicia Cívica.	Cuando ocurra
3	La o el policía	Entrega el IPH Justicia Cívica al juez de la Coordinación de jueces cívicos.	Cuando ocurra
4	Coordinador de juez cívico	Recibe y revisa el IPH Justicia Cívica.	Cuando ocurra
5	El juez cívico	Entrega el IPH Justicia Cívica a personal de la Coordinación de jueces cívicos.	Cuando ocurra
6	El juez cívico.	Entregará a personal de la Supervisión de Plataforma México copia de IPH Justicia Cívica para su captura y archiva informe original.	Cuando ocurra
7	Personal de la Supervisión de Plataforma México	Captura en archivo Excel y en su caso también en Plataforma México.	Cuando ocurra
8	La o el encargado de la Supervisión de Plataforma México	Revisa y verifica la información capturada.	Cuando ocurra
9	Personal de la Supervisión de Plataforma México	Archiva copia de IPH Justicia Cívica.	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Manual de Registro de Eventos de Actuación Policial Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.EAP-10	

Diagrama de Flujo:

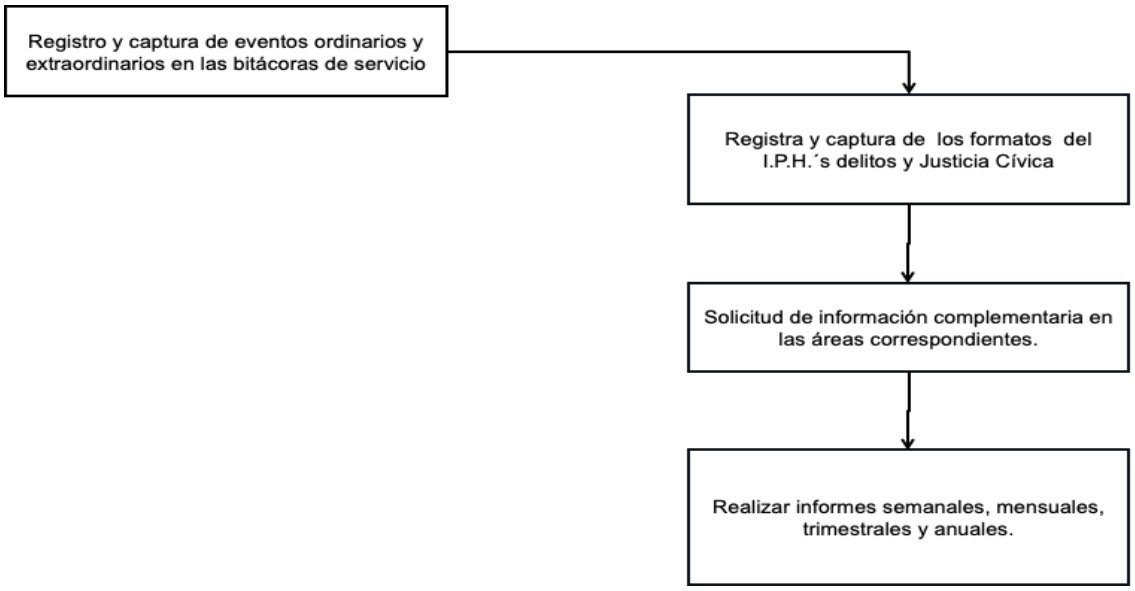


	Manual de Registro de Eventos de Actuación Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.EAP-10

Procedimiento para el análisis de los registros de actuación policial			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Personal de la Coordinación de jueces cívicos	Registro y captura los eventos ordinarios y extraordinarios a través de las bitácoras de servicio.	Durante su turno
2	Personal de la Supervisión de Plataforma México	Registro y captura los IPH's Delito e IPH's Justicia Cívica.	Durante su turno
3	Personal de la Supervisión de Plataforma México	En su caso, solicitan a otras áreas de la Dirección información complementaria.	Cuando ocurra
4	Personal de la Supervisión de Plataforma México	Realiza los informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama de Flujo

Coordinación de Jueces Cívicos **Supervisión de Plataforma México**



	Manual de Atención a Medios de Comunicación		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.AMC-11

Manual de Atención a Medios de Comunicación.

Marco Legal

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
- Protocolo Nacional del Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Guía de Actuación para la Comunicación Social en el NSJPA.

Puestos que intervienen

- Administrador(a)
- Primer Respondiente
- Jefe(a) de Grupo
- Coordinación de Comunicación Social del municipio.

Políticas

1. **Generales.**
   1.1. La información que se distribuye a medios de comunicación, así como a otras instancias que pudieran solicitarla, deberá ser verificada, antes de su difusión por el o la titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección).
   1.2. Las entrevistas estarán a cargo del vocero o vocera en turno, que la Dirección designe.
   1.2.1 Cuando la o el primer respondiente se percate de la presencia de medios de comunicación en el lugar de los hechos, detención de una persona, manifestación y/o problema comunitario, deberá informar vía radio a C7 y al jefe de turno, posteriormente, deberá remitir a medios de comunicación al vocero o vocera en turno. La o el primer respondiente tiene prohibido proporcionar información a los medios.

1.2.2 Si en el lugar de los hechos se encuentra un mando o directivo de la Dirección, deberán informar a C7 vía radio que hay presencia de medios de comunicación y podrán proporcionar información a los medios previa autorización de la Dirección. En todo caso tendrá prohibido proporcionar información que ponga en entredicho el proceso y deberá guardar total confidencialidad de los datos personales de las personas involucradas.

1.3. El personal de las áreas integrantes de la Dirección, así como las y los agentes de policía deberán canalizar a la ciudadanía o medios de comunicación que soliciten alguna declaración o información a la o el Vocero de Seguridad Pública.

1.3.1. En la elaboración de comunicados, así como en la emisión de mensajes por parte de la institución, se debe cuidar en todo momento el uso del lenguaje inclusivo, así como evitar expresiones de tipo sexista o discriminatorio, todo en estricto apego a la normativa vigente y los convenios nacionales e internacionales para equidad de género y respeto a los derechos humanos.

2. Del manejo de información por parte de agentes de policía e integrantes de la Dirección.

2.1. Queda terminantemente prohibido que el personal de la Dirección, proporcione información a medios de comunicación, en caso de ser solicitado, de manera amable, deberá remitir al solicitante a la vocería. Este punto, tiene como excepción a los mandos y directivos de área de la Dirección según el punto 1.1.2.

2.2. De igual manera se hace la prohibición explícita para que agentes de la policía compartan con medios de comunicación o sociedad civil, fotografías, vídeos, capturas de pantalla, audio u otro material gráfico o auditivo de los hechos a los que se atiende. Estos materiales solo pueden compartirse por canales institucionales para garantizar la protección de datos personales.

2.2.1. Cuando un agente de policía comparta fotografías, vídeos, capturas de pantalla, audio u otro material gráfico o auditivo de los hechos por cualquier vía, medio o material, sin autorización explícita del Director(a) de la Dirección o la o el Vocero de la misma, su superior deberá iniciar un proceso administrativo del régimen disciplinario ante Asuntos Internos por la falta.

2.3. Cuando un(a) policía de policía esté realizando una actuación y se percate que una persona está documentando el hecho (grabación en audio y/o vídeo, fotografía) deberá vigilar que, en todo momento, se respete la línea de acordonamiento. En caso de ser un representante de medios de comunicación deberá estar correctamente identificado. La o el agente no debe obstruir el trabajo de los medios de comunicación, y

en caso de que le soliciten información, deberá remitirlos al área de vocería.

2.3.1. En caso de insistencia por parte del medio de comunicación, la o el policía deberá reportar al C7 y al jefe de turno para solicitar se informe al vocero o vocera para la gestión del medio de comunicación.

3. Del manejo de información por parte de integrantes de la coordinación de comunicación social de la Dirección.

3.1. La o el Vocero de la Dirección podrá proporcionar información a los medios de comunicación en las siguientes modalidades:

3.1.1. Entrevista presencial o vía telefónica,

3.1.2. Rueda de prensa,

3.1.3. Comunicado oficial y

3.1.4. Boletín de prensa.

3.2. Los comunicados oficiales serán distribuidos por los siguientes canales

3.2.1. Vía correo electrónico a la base de datos medios de comunicación y

3.2.2. Redes sociales oficiales de la Dirección y del Ayuntamiento.

3.3. Los comunicados oficiales deberán ser revisados y autorizados por él o la titular de la Dirección.

4. Del manejo de datos personales

4.1. El tratamiento de datos personales realizado por la Dirección deberá cumplir las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

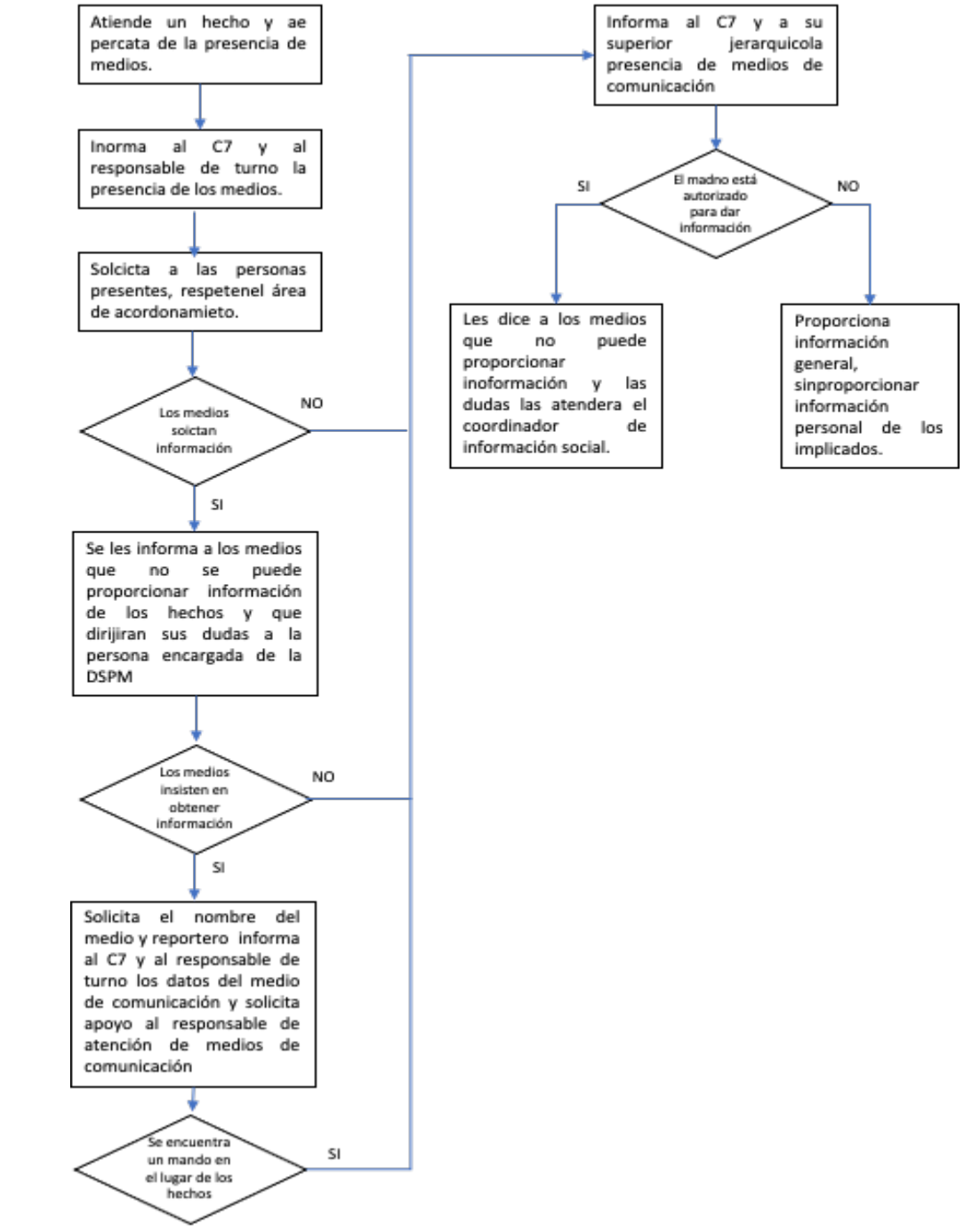
4.2. La Dirección deberá resguardar los datos personales de las personas detenidas, víctimas o denunciantes y no podrá hacerlos de conocimiento de terceros.

-	**Procedimiento del manejo de la información.**		
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento.**	**Frecuencia**
1	Primer respondiente	Atendiendo un hecho, se percata de la presencia de medios.	Cuando ocurra
2	Primer respondiente	Informa vía radio a C7 y al responsable de turno sobre la presencia de medios de comunicación.	Cuando ocurra
3	Primer respondiente	Solicita a las personas alrededor y a medios que respeten el área de acordonamiento.	Cuando ocurra
		¿Los medios le solicitan información?	Cuando ocurra
4	Primer respondiente	Sí. Les informa a los medios que no puede proporcionar información sobre los hechos y que sus dudas deberán dirigirlas a la Coordinación de Comunicación Social / Vocero(a) de la Dirección.	Cuando ocurra

	Manual de Atención a Medios de Comunicación	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
ABRIL 2024		M.AMC-11

		¿Los medios de comunicación insisten en obtener información?	
5	Primer respondiente	Sí. Solicita el nombre del medio y el (la) reportero(a).	Cuando ocurra
6	Primer respondiente	Informa vía radio a C7 y al responsable de turno los datos del medio y solicita apoyo de la Coordinación de Comunicación Social / Vocero(a) de la Dirección.	Cuando ocurra
		¿En el lugar de los hechos se encuentra un(a) mando o director(a) de área de la Dirección?	
7	Mando o director(a) de área	Sí. Informa vía radio a C7 y su superior inmediato sobre su ubicación y la presencia de medios en el lugar de los hechos.	Cuando ocurra
		¿La o el mando o director(a) de área cuenta con autorización del (la) Director(a) de la Dirección para proporcionar información?	
8	Mando o director(a) de área	Sí cuenta con autorización. Proporciona la información general sin poner en entredicho el debido proceso. En ningún caso podrá proporcionar información personal de las personas implicadas.	Cuando ocurra
9	Mando o director(a) de área	No cuenta con autorización. Les informa a los medios que no puede proporcionar información sobre los hechos y que sus dudas deberán dirigirlas a la Coordinación de Comunicación Social / Vocero(a) de la Dirección.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo:**			

	Manual de Atención a Medios de Comunicación		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.AMC-11



	Manual de Evaluación del Desempeño			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ED-12	

Manual de Evaluación del Desempeño.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Ley Nacional sobre el uso de la fuerza.
- Reglamento interior del municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
- Manual para la evaluación del desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

Puestos que intervienen:

- Director(a).
- Policías.
- Los y las integrantes de la comisión.
- La Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones, en adelante la U. R. C. E.

Políticas

1. **De las definiciones.** Para los efectos del presente Manual se entenderá por:
   1.1. Comisión: a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
   1.2. Dirección: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Hidalgo del Parral Chihuahua.
   1.3. Instituto: A la institución académica que participa en la formación y profesionalización de los y las policías, la cual será externa mientras no exista en la estructura orgánica municipal.
   1.4. U. R. C. E.: Unidad de los registros capacitación y evaluaciones del personal de seguridad pública.

2. **Del proceso de evaluación del desempeño.**
   2.1. En el proceso de evaluación del desempeño del personal en activo, participarán los superiores jerárquicos de cada servidor público evaluado, así como la Comisión, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Manual.
   2.2. Los superiores jerárquicos que evalúen al personal en activo deberán contar con un rango superior, no mayor a dos niveles de la jerarquización orgánica de la corporación, respecto del elemento a evaluar, con el propósito de que el proceso no pierda objetividad y veracidad.

2.3. En el proceso de evaluación del desempeño académico de los aspirantes a formar parte de la Dirección participarán autoridades, docentes de la academia, y en su caso, instructores de la academia o del instituto que hayan participado en el proceso de formación inicial.

3. De las acciones previas a la evaluación del desempeño.

Para llevar a cabo la evaluación del desempeño, es necesario realizar previamente las siguientes acciones:

3.1. Instaurar la Comisión como lo establece la Ley Estatal.

3.2. La Comisión verificará que los superiores jerárquicos de la Dirección, que hayan sido designados para evaluar el desempeño del personal a su cargo, tengan una antigüedad mínima de 3 meses en el puesto, a fin de que cuenten con elementos objetivos para tal efecto. Los elementos encargados a evaluar a los elementos serán:

3.2.1. Jefe de grupo o coordinador.

3.2.2. Segundo Comandante o subcomandante.

3.2.3. Primer Comandante.

3.3. La Comisión deberá revisar que los instrumentos de evaluación de cada elemento a evaluar se encuentren debidamente pre-llenados con la información de identificación.

3.4. La Comisión definirá el calendario de evaluación, estableciendo los tiempos y elementos necesarios para dar cumplimiento a las metas programadas en el anexo técnico correspondiente.

3.5. El encargado de la U.R. C. E., dependiente de Dirección, gestionará la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) para todos los elementos en activo.

4. De la evaluación de desempeño.

4.1. El proceso para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los integrantes de la Dirección será el siguiente:

4.1.1. La Comisión iniciará el proceso de evaluación del desempeño.

4.1.2. La Comisión deberá integrar los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado “Respeto a los Principios”, así como la información correspondiente en los apartados de “Disciplina Administrativa” y “Disciplina Operativa” de los instrumentos de evaluación del desempeño de los integrantes que serán evaluados, tomando como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño.

- La Comisión realizará un cuadro de metas institucionales basadas en el Plan Municipal de Desarrollo, principalmente, para que las personas con Mando cuenten con una base comparativa que fortalezca la objetividad de la evaluación,

que visibilice la aportación a estas metas por el trabajo realizado por la persona evaluada.

4.1.3. En el caso de que el integrante no haya realizado evaluación del desempeño en años anteriores, se considerarán 3 años previos de servicio para el llenado de los apartados mencionados.

4.1.4. En caso de que la Comisión no cuente con la totalidad de información requerida, se podrá apoyar en otras áreas de la Dirección.

4.1.5. La Comisión remitirá impresos los instrumentos de evaluación del desempeño de cada integrante a evaluar a los superiores jerárquicos de cada uno de ellos para que lleven a cabo la evaluación del desempeño en los apartados “Respeto a los Principios” “Productividad” del instrumento de evaluación.

4.1.6. Los superiores jerárquicos llenarán el instrumento de evaluación del desempeño en los apartados “Respeto a los Principios” y “Productividad” del personal a su cargo con bolígrafo y remitirán los instrumentos de evaluación debidamente llenados y firmados a la Comisión.

- Las personas con Mando deberán consultar bases de datos disponibles sobre el trabajo realizado por la persona evaluada para determinar con objetividad las calificaciones. Ejemplo: Para el reactivo “Utiliza los protocolos nacionales de actuación enfocados a instituciones de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones” deberá consultar información sobre uso de la fuerza, calidad de sus detenciones y puestas a disposición, entre otras.
- Para efectos de ponderación de la calificación la persona con Mando deberá conocer las metas institucionales expresadas en el Plan Municipal de Desarrollo vigente que sean compatibles con los reactivos para emitir su calificación

4.1.7. La Comisión recibirá los instrumentos de evaluación impresos, debidamente llenados y firmados, y realizará la captura en el instrumento de evaluación.

4.1.8. La Comisión, en su caso, el indicador de mérito, de acuerdo a las constancias que obren en el expediente del evaluado.

4.1.9. La Comisión informará que se ha concluido el proceso de evaluación del desempeño para que convoque a sesión y remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado.

4.1.10. La Comisión sesionará en la fecha que se haya establecido en la convocatoria previa y revisará los instrumentos de evaluación del desempeño remitidos para verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.

4.1.11. La Comisión deberá notificar a los elementos el resultado de la

evaluación del desempeño cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias. En caso de resultados no aprobatorios deberá remitir los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión para su notificación. De igual forma, serán remitidos los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento.

4.1.12. La Comisión deberá notificar a los integrantes los resultados de las evaluaciones no aprobatorias de manera individual.

4.1.13. En lo relativo a los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento, la Comisión revisará e implementará las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.

4.1.14. La Comisión deberá instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño.

4.1.15. La Comisión, una vez concluidos los procedimientos correspondientes, remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño para su resguardo en la Dirección.

4.1.16. Los resultados de las evaluaciones de todos los elementos se envían al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el cual registra en su base de datos.

5. Del proceso de evaluación de desempeño académico

5.1. El Instituto en el que hayan participado en el proceso de formación inicial realizará los cursos de formación inicial para policías preventivos, previstos en el Programa Rector de Profesionalización, al finalizar, deberá llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño académico de los aspirantes a formar parte de la Dirección.

5.2. El instituto deberá integrar un órgano colegiado para que, por su conducto, se realice el proceso de evaluación del desempeño académico de las y los aspirantes.

5.3. Dicho órgano contará con al menos cuatro docentes que hayan formado parte activa en la formación inicial, el encargado del instituto que haya participado en el proceso de formación inicial, el director(a) o subdirector(a) operativo o equivalente y un representante del área administrativa, los cuales contarán con voz y voto.

5.3. El Instituto, por conducto del órgano colegiado referido, realizará el proceso de evaluación del desempeño académico de las y los aspirantes, utilizando el instrumento de evaluación contenido en el presente Manual como Anexo 2-A.

5. De los criterios, reactivos y metodología

	Manual de Evaluación del Desempeño		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ED-12

5.1. El apartado “Respeto a los principios” tendrá los siguientes reactivos:

1. Conoce y aplica la normatividad vigente que rige sus funciones
2. Registra en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realiza
3. Utiliza los protocolos nacionales de actuación enfocados a las Instituciones de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones
4. Evita que personas ajenas a su institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas
5. Realiza sus funciones hasta llegar al fondo de las cosas, a través de pruebas y razonamientos para tener una apreciación más completa de la realizada a que se enfrenta
6. Utiliza el diálogo y el intercambio de perspectivas que le permite formarse un escenario más coherente en el ejercicio de sus funciones.
7. Es imparcial al tomas decisiones si permitir que cuentos intereses de beneficio personal le afecten.
8. En el ejercicio de sus funciones, ofrece el mismo trato a la sociedad en general evitando diferencias.
9. Utiliza menos recursos para cumplir sus metas y objetivos asignados en el ejercicio de sus funciones.
10. Se presenta puntualmente a su trabajo y realiza las actividades encomendadas sin dilación alguna
11. Cumple con los horarios establecidos para su institución
12. Logra las metas y objetivos asignados mediante acciones certeras que se traducen en resultados tangibles,
13. Hace usa de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de manera racional, disciplinada y austera.
14. Desempeña su función sin solicitar ni aceptar compensaciones pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente
15. Se abstiene de cometer cualquier acto de corrupción en el ejercicio de sus funciones
16. Se abstiene de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros
17. Atiende con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios compañeros
18. Se interesa por estar actualizado en el empleo de métodos y técnicas que garanticen el desempeño eficiente sus funciones.
19. Informa al Superior Jerárquico de manera inmediata loas omisiones, actos indebidos constitutivos de delito sin importar quien lo haya cometido.
20. Se abstiene de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, cualquier información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento ene ejercicio y con motivo de su

empleo, cargo o comisión.

21. Se abstiene de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias adictivas de carácter ilegal, prohíbo o controlado, salvo en los casos de prescripción médica.
22. Respeta en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al informar a la persona detenida los hechos que se le imputan y los derechos que le asisten.
23. Respeta en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al no participar en actos de incomunicación, intimidación o tortura en el ejercicios de sus funciones.
24. Protege en el ámbito de su competencia los derechos humanos al prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que se hayan sido víctimas u ofendidos de la comisión de un delito
25. Garantiza en el ámbito de su competencia los derechos humanos brindando el mismo trato a la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.

6.2. Ponderación del apartado “Respeto a los principios”

1. Los 25 puntos de la sección 5.1 están basados en los principios del actuar policial constitucional, esquematizados en la siguiente tabla:

PRINCIPIOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
	SIEMPRE 4	CASI SIEMPRE 3	A VECES 2	CASI NUNCA 1	NUNCA 0
Cuatro referentes a **Legalidad**	RANGO DE PUNTAJE (16-0)				
Cuatro referentes a **Objetividad**	RANGO DE PUNTAJE (16-0)				
Cuatro referentes a **Eficiencia**	RANGO DE PUNTAJE (16-0)				
Cuatro referentes a **Honradez**	RANGO DE PUNTAJE (16-0)				
Cinco referentes a **Profesionalismo**	RANGO DE PUNTAJE (20-0)				
Cuatro referentes a **Respeto a los Derechos Humanos**	RANGO DE PUNTAJE (16-0)				
PUNTAJE TOTAL	RANGO DE PUNTAJE (100-0)				

2. Frecuencia de medición: Cada uno de los reactivos se valorarán de acuerdo a la siguiente escala

FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
4	3	2	1	0
Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca

3. Escala de resultados: De acuerdo con la captura del punto anterior, se sumarán los resultados y se tendrá el siguiente criterio:

	Manual de Evaluación del Desempeño		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ED-12

ESCALA DE CUMPLIMIENTO		
Excelente	88 - 100	10
Sobresaliente	76 - 87	8 a 9.9
Satisfactorio	63 - 75	6 a 7.9
Insuficiente	31 - 62	4 a 5.9
No satisfactorio	0 - 30	0 a 3.9

4. Sistema de medición de puntos. Una vez asignados los valores a cada una de las frecuencias, éstas arrojan un puntaje total que da los resultados y dictámenes descritos en el cuadro inmediato, en razón del número de puntos.

Dictamen	NO RECOMENDABLE	CON RESERVAS RECOMENDABLE	RECOMENDABLE		
Valor de puntos\100	50	50	50	50	50
Valor porcentual	50	50	50	50	50
Puntajes por puntos	0	31	63	76	88
Escala\Rango	[=0'<30]	[=31'<63]	[=63'<75]	[=76'<87]	[=88'<100]
Valor (Adjetivo)	No Satisfactorio	Insuficiente	Satisfactorio	Sobresaliente	Excelente

5. Descripcion de resultados y dictamentes:

DEFINICIÓN DE DICTAMEN	DICTAMEN	PUNTOS	ATRIBUTO	DEFINICIÓN DEL RESULTADO	PUNTOS	RECOMENDACIONES
Cumple con los requisitos y funciones del puesto relacionados con la cantidad y calidad de las tareas establecidas.	RECOMENDABLE	[>47.5]	Excelente	Su actuación en el desempeño de sus funciones y obligaciones alcanza un grado de excelencia, siendo este ejemplo del cumplimiento de los principios constitucionales.	[>47.5]	Promover la actuación de excelencia y dar reconocimiento ejemplar que motive alcanzar el nivel máximo.
		De [40 a 47.5]	Sobresaliente	Cumple plenamente con los principios que rigen el desempeño en la actuación de los miembros de las Instituciones de Seguridad Pública.	De [40 a 47.5]	Continuar con las acciones realizadas implementando estímulos y programas que fortalezcan el correcto actuar del elemento
		De [30 a 40]	Satisfactorio	La actuación del elemento es satisfactoria, sus funciones y obligaciones cumplen con los principios que rigen la actuación de los miembros de las Instituciones de Seguridad Pública.	De [30 a 40]	Motivar al elemento a mejorar su desempeño creando programas de apoyo enfocados a mejorar su actuación en cumplimiento de sus obligaciones.
Pocas veces cumple con los requisitos y funciones del puesto relacionados con la calidad y cantidad de las tareas establecidas al limite de tiempo y forma.	RECOMENDABLE CON RESERVAS	De [20 a 30]	Insuficiente	Refleja un desempeño deficiente en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones por incurrir en faltas a los principios constitucionales que rigen la actuación de los miembros de las Instituciones de Seguridad Publica		Fortalecer los principios y su actuar, la corporación proporcionara mecanismos que mejoren el desempeño de la función en el cumplimiento de sus obligaciones , comprometer al elemento a alcanzar un grado superior en su desempeño.
No cumple los requisitos mínimos del puesto lo que incide en el cumplimiento parcial de objetivos y programa de trabajo.	NO RECOMENDABLE	De [0 a 20]	No satisfactorio	No desempeña sus funciones y obligaciones en apego y respeto a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, disciplina y respeto a los derechos humanos.	De [10 a 20]	Promover la actuación de excelencia y dar reconocimiento ejemplar que motive alcanzar el nivel máximo Se recomienda atención urgente inmediata y profunda, la institución deberá considerar retirarlo de sus funciones operativas y destinarlo a actividades de bajo riesgo, en cuanto no mejore su desempeño será candidato a baja permanente.

6.3. Apartado de “Productividad”. Será aplicado por el Superior Jerárquico Inmediato y servirá para evaluar desde una perspectiva operativa con

base en indicadores de su función, por lo que es importante que se dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado, tomando en cuenta cantidad y frecuencia de medición de cada indicador y función: En la columna de “realizados” se deberá considerar un periodo mínimo de tres meses para cuantificar las acciones realizadas por el integrante evaluado. En el caso de que el indicador no sea cuantificable, por ser funciones que se desarrollan diariamente, sólo se agregará un “sí” en el campo correspondiente, no obstante lo anterior, la Dirección deberá contar con las bases de datos suficientes para minimizar lo que no sea cuantificable.

1. Los indicadores del apartado de “Productividad” están divididos según el perfil de funciones.

Función	Indicador
Prevención	Operativos conjuntos con otras instituciones
	Apoyo a otras instituciones
	Reporte de incidentes vía radio
	Recorridos o patrullajes de prevención
	Actos de proximidad social
	Orientación a víctimas del delito
	Recepción de denuncias
	Resguardo de instalaciones
	Dirección de transito
	Control de transito
	Gestión administrativa de tránsito
Reacción	Atención a llamados de emergencia
	Detenciones en flagrancia
	Notificación de detenciones
	Auxilio inmediato de víctimas de delito
	Canalización de víctimas y/o lesionados
	Intervenciones de reacción
Investigación	Análisis de la información
	Preservación de pruebas e indicios
	Entrevista a testigos, víctimas u ofendidos
	Llenado del Informe Policial Homologado
	Delimitación del lugar de intervención
	Informe sobre hechos ocurridos
	Corroboración de hechos y datos aportados mediante la investigación
	Preservación y procesamiento del lugar de intervención
	Recorridos perimetrales del lugar de intervención
	Informe al Ministerio Público sobre diligencias

	practicas
	Vigilancia del lugar de los hechos o del hallazgo
	Uso de Servicios Periciales
Dirección y mando policial	Supervisión de actividades
	Coordinación interinstitucional
	Implementación de operativos
	Revisión de funciones
	Análisis de investigación
	Atención a políticas criminales
	Gestión administrativa-operativa
	Planeación de actividades
	Toma de decisiones para la resolución de problemas

2. La frecuencia de medición para el apartado “Productividad” se utiliza al siguiente escala:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE PRODUCTIVIDAD					
Excelente 4	Sobresaliente 3	Satisfactorio 2	Insuficiente 1	satisfactorio 0	NO APLICA

3. Factores del mérito: En caso de que las y los policías cuenten con méritos durante el periodo de evaluación estos se capturarán en la sección por parte de la Comisión cuando existan las constancias correspondientes.

FACTORES DE MÉRITO					
Este elemento de la evaluación del desempeño, se refiere a los supuestos en que puede incurrir el servidor público, mismos que van mas allá del cumplimiento eficaz y eficiente de la función asignada y generan un impacto positivo en el resultado, dichos supuestos los podemos clasificar en:					
	CANTIDAD	4	3	2	1
INDICADORES DE MERITO	Actos relevantes				
	Aseguramientos relevantes				
	Detenciones relevantes				
	Actos heroicos				

6.4. Apartado de “Disciplina Administrativa” la captura la Comisión, siendo los indicadores de captura:

1. Tipos de incidencia:
   - Faltas
   - Amonestaciones
   - Incapacidades
   - Permisos
   - Arrestos
2. Actas administrativas
3. Estímulos con motivo y descripción
4. Reconocimientos con motivo y descripción.

6.5. Apartado de “Evaluación del Desempeño Académico”

1. Este lo realizará la Academia en coordinación con la institución académica que ofrezca la formación inicial.

- El apartado de “Respeto a los Principios de valores” tendrán los siguientes reactivos:

Reactivos		Valores
1	Mantiene en buen estado los bienes constitucionales que se asignan con motivo de su formación	Eficiencia
2	Hace uso adeudado de los bienes institucionales en su formación	Eficiencia
3	Utiliza los elemento o herramientas de manera óptima para el desempeño de su formación	Eficiencia
4	Cumple con capacidad, perseverancia y conocimientos las tareas encomendadas en la formación	Profesionalismo
5	Observa con responsabilidad y disposición la línea de mando y/o jerarquía	Profesionalismo
6	Realiza las actividades y deberes que le encomiendan, sin que requiera supervisión y control permanente	Profesionalismo
7	Muestra disposición para la realización de las actividades encomendadas	Profesionalismo
8	Se hace responsable de las actividades de formación que le encomiendan	Profesionalismo
9	En su formación alcanza los objetivos y metas con calidad en tiempo y forma.	Eficacia
10	Enfoca sus esfuerzos en cumplir de manera óptima con los objetivos y metas	Eficacia
11	Se abstiene de realizar actividades ajenas a su formación.	Disciplina

12	Se presenta con puntualidad y cumple con sus actividades encomendadas	Disciplina
13	Cuida su presentación y pulcritud durante su formación	Disciplina
14	Asiste a sus actividades académicas de manera regular	Disciplina
15	Realiza as actividades encomendadas con disposición bajo condiciones adversas de tiempo y sobre carga de tareas.	Proactividad
16	Genera soluciones alternas a problemas que se presenten durante su formación	Proactividad

2. Apartado de “Desempeño Institucional”

	Reactivos
1	Reconoce las normas y políticas institucionales
2	Actúa con estricto apego y respeto a Derechos Humanos
3	Reconoce la función y los procedimientos institucionales
4	Reconoce los principios y valores que rigen a la institución
5	Se desempeña con ética y profesionalismo dentro del entorno de formación
6	Reconoce la misión y visión institucional
7	Cumple de manera puntual con las tareas encomendadas en su formación
8	Es eficaz y eficiente con el cumplimiento de las tareas encomendadas en su formación
9	Su desempeña académico lo realiza con ética y profesionalismo
10	Muestra respeto por las opinión es de sus compañeros, docentes y directivos

11	Reconoce los objetivos de su función.

3. Apartado de “Rendimiento y Profesionalismo”

Reactivos	
1	Reconoce las actividades de área en la que se desempeña
2	Elabora y/o redacta correctamente la documentación relacionada con la función que desempeñará
3	Utiliza con habilidad los apoyos tecnológicos para su desarrollo académico
4	Demuestra seguridad en su desempeño
5	Se comunica asertivamente con sus compañeros
6	Se conduce con respeto al orden jerárquico
7	Inicia y concluye sus actividades con puntualidad
8	Es congruente entre lo que dice y hace en su formación
9	Identifica los objetivos de la institución
10	Utiliza con destreza los equipos y materiales para la función
11	Resuelve con eficacia los problemas o situaciones presentadas durante su formación
12	Demuestra disponibilidad para el aprendizaje
13	Participa en un ambiente favorable para el aprendizaje
14	Participa en el análisis de ideas, construcción del conocimiento y actividades de formación
15	Escucha con atención y comprensión

4. Ponderación de los atributos que se valoran:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca

5. Para el puntaje se utilizarán los mismos criterios que en la sección 6.2.

6. De la vigencia

6.1. La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha del resultado.

6.2. La vigencia de la evaluación del desempeño académico será de un año, contado a partir de la fecha del resultado.

6.3. La U. R. C. E. será la responsable de analizar anualmente quienes deberán someterse a una evaluación del desempeño con estricto apego a la normatividad aplicable y conforme a la vigencia anteriormente establecida, y deberá informar a la Comisión para que sea ésta quien selecciona e inicié el proceso de evaluación del desempeño, lo anterior con la finalidad de mantener actualizado el Certificado Único Policial y cuenten con los requisitos de permanencia actualizados.

7. De las controversias del servicio profesional de carrera.

7.1. Este apartado aplicará para los siguientes casos de inconformidad en materia del Servicio profesional de carrera. Los casos para inconformarse son:

7.1.1. Violación a sus derechos por no obtener un resultado objetivo en la evaluación del desempeño.

7.1.2. No haber sido convocado a cursos de capacitación, adiestramiento, actualización, especialización o cualquier otro que signifique profesionalización en general.

7.1.3. No permitirle participar o continuar en una promoción o no ser ascendido.

7.1.4. La determinación de su antigüedad.

7.2. En caso de que existiera una inconformidad por parte de las y los policías evaluados, se deberá presentar un escrito ante la Comisión en el cual deberá expresar los hechos y razones que motivaron su inconformidad, así como las pruebas documentales en que se apoye. El escrito deberá presentarse en el transcurso de nueve días hábiles después de haber tenido conocimiento de su resultado.

7.3. El Secretario técnico de la Comisión recibirá el escrito de inconformidad y deberá convocar a los demás integrantes de la Comisión en un plazo no mayor a ocho días hábiles.

7.4. La Comisión analizará el escrito de inconformidad, y en caso de determinar la no procedencia del recurso, notificará inmediatamente, en este sentido a la o el policía. En caso afirmativo, procederá a realizar una investigación en un lapso de treinta días hábiles por lo que solicitará a otras áreas de la Dirección, información complementaria que sirva para el estudio, investigación o indagación de los antecedentes que motivaron la inconformidad.

7.5. En caso que la Comisión resuelva no procedente, notificará inmediatamente a la o el policía;

7.5.1. En caso que la Comisión determine procedente, emitirá la resolución en sentido favorable y establecerá en la misma, la forma y términos

para la rectificación de la violación en que se hubiere incurrido, considerando lo siguiente:

7.5.1.1. Se le aplique por única ocasión una nueva evaluación de su desempeño conforme al procedimiento, criterios, indicadores de desempeño, sistema de puntuación, distribución de atribuciones, requerimientos y demás elementos establecidos.

7.5.1.2. Se le convoque al siguiente curso de capacitación, adiestramiento, actualización, especialización, alta dirección u otro análogo del que se le excluyó, sin que por ello se entienda que queda exento de los exámenes de admisión, colocación u otras evaluaciones similares;

Se le sujete a las etapas, evaluaciones o exámenes correspondientes que señale la convocatoria respectiva, salvo en lo tocante a las fechas, las que serán determinadas por la Comisión o, en su caso, se revisen por la misma o por el personal que esta designe, las etapas, evaluaciones o exámenes correspondientes y, en caso de haberse cubierto los requisitos exigidos en la convocatoria respectiva y obtenido o alcanzado la puntuación requerida, se le confiera el ascenso en cuanto se genere una plaza o vacante por cualquier motivo, siempre que ello tenga lugar antes de que inicie la siguiente promoción a la que eventualmente tuviere derecho a participar el mismo integrante;

7.5.1.3. Se realice nuevamente una revisión detallada y pormenorizada de los archivos, registros, constancias, documentos y demás asientos relacionados con los antecedentes del Integrante, a efecto de que se determine fehacientemente su antigüedad.

7.6. La resolución que dicte la Comisión respectiva se notificará personalmente al integrante, quien podrá impugnar, en su caso, ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua.

8. De las notificaciones individuales de la Comisión en temas del Servicio Profesional de Carrera.

8.1. La Comisión deberá notificar su resolución en temas individuales de la siguiente manera:

8.1.1. Será personal y se realizará en el domicilio oficial de la Dirección.

8.1.2. De encontrarse en periodo vacacional o descanso se le notificará en el domicilio particular que se tenga registrado en archivo de la Dirección.

8.1.3. En periodo vacacional o descanso en caso de no localizarse, se le notificará mediante correo electrónico o vía telefónica en los

números personales, familiares y/o de contacto que se tengan registrados en el archivo de la Dirección o que se tenga conocimiento por parte de Superior Jerárquico donde se pueda localizar al integrante.

8.1.4. El presidente de la Comisión designará al personal que llevará a cabo las notificaciones al integrante.

8.1.5. En caso de no ser localizado por ninguno de los medios antes mencionados, en un lapso de 5 días hábiles a partir de los resultados, la Comisión notificará por medio de estrados.

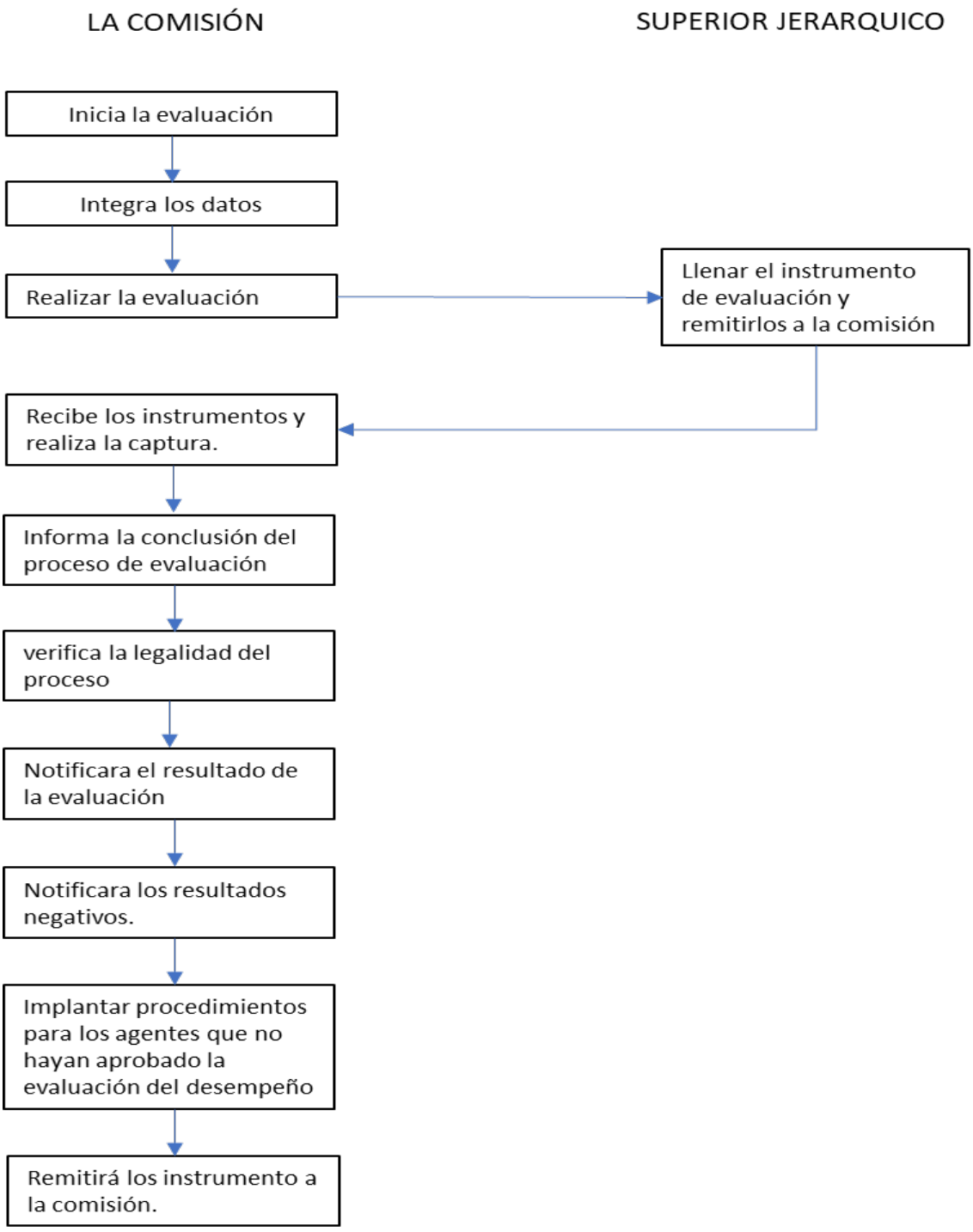
	Manual de Evaluación del Desempeño		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ED-12

Procedimiento del proceso de evaluación del desempeño.			
#	**Responsable**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	La Comisión	Iniciará el proceso de evaluación del desempeño, creando calendarización.	Cada 3 años (policías) o 1 año aspirantes a policías
2	La Comisión	Integrar los datos generales de los integrantes a evaluar.	Cuando ocurra
3	La Comisión	Remitirá impresos los instrumentos de evaluación del desempeño de cada integrante a evaluar a los superiores jerárquicos de cada uno de ellos para que lleven a cabo la evaluación del desempeño.	Cuando ocurra
4	Los Superiores Jerárquicos	Llenarán el instrumento de Evaluación del Desempeño en los apartados “Respeto a los Principios” y “Productividad” del personal a su cargo con bolígrafo y remitirán los instrumentos de evaluación debidamente llenados y firmados a la Comisión	Cuando ocurra
5	La Comisión	Recibirá los instrumentos de evaluación impresos, debidamente llenados y firmados, y realizará la captura en el instrumento de evaluación.	Cuando ocurra
6	La Comisión	Informará que se ha concluido el proceso de evaluación del desempeño para que convoque a sesión y remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado.	Cuando ocurra
7	La Comisión	Se sesionará en la fecha que se haya establecido en la convocatoria previa y revisará los instrumentos de evaluación del desempeño remitidos para verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.	Cuando ocurra
8	La Comisión	Notificará a los agentes el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias	Cuando ocurra
9	La Comisión	La Comisión deberá notificar a los integrantes los resultados de las evaluaciones no aprobatorias. En lo relativo a los instrumentos de evaluación del desempeño con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento, revisará e implementará las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.	Cuando ocurra
10	La Comisión	Deberá instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los agentes no hayan aprobado la evaluación del desempeño	Cuando ocurra
11	La Comisión	Una vez concluidos los procedimientos correspondientes, remitirá los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para su resguardo.	Cuando Ocurra

	Manual de Evaluación del Desempeño		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ED-12

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo:

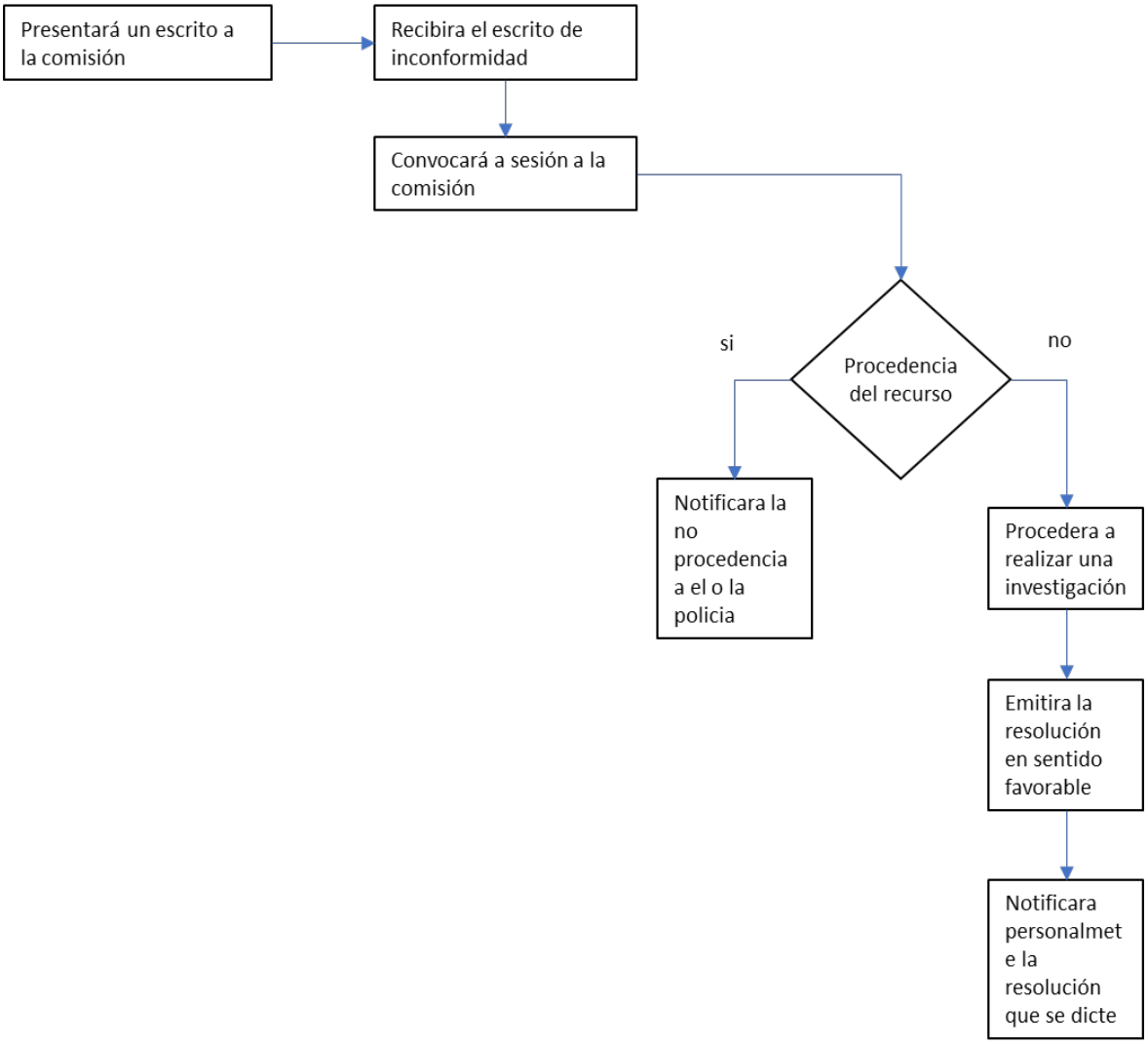


	Manual de Evaluación del Desempeño			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ED-12	

Procedimiento De las controversias del servicio profesional de carrera.			
#	**¿Quién?**	**¿Qué ocurre?**	**Frecuencia**
1	El o la policía evaluado	Deberá presentar un escrito ante la Comisión.	Cuando Ocurra
2	El Secretario Técnico	Recibirá el escrito de inconformidad	Cuando Ocurra
3	El Secretario Técnico	Convocará a sesión a los demás miembros de la Comisión.	Cuando Ocurra
4	La Comisión	Analizará el escrito de inconformidad, y en caso de determinar la no procedencia del recurso, notificará inmediatamente, en este sentido a la o el policía.	Cuando Ocurra
5	La Comisión	En caso afirmativo, procederá a realizar una investigación	Cuando Ocurra
6	La Comisión	Si resuelve no procedente, notificará inmediatamente a la o el policía	Cuando Ocurra
7	La Comisión	En caso de que determine procedente, emitirá la resolución en sentido favorable	Cuando Ocurra
8	La Comisión	Notificará personalmente al integrante la resolución que dicte.	Cuando Ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo:**			

	Manual de Evaluación del Desempeño		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ED-12

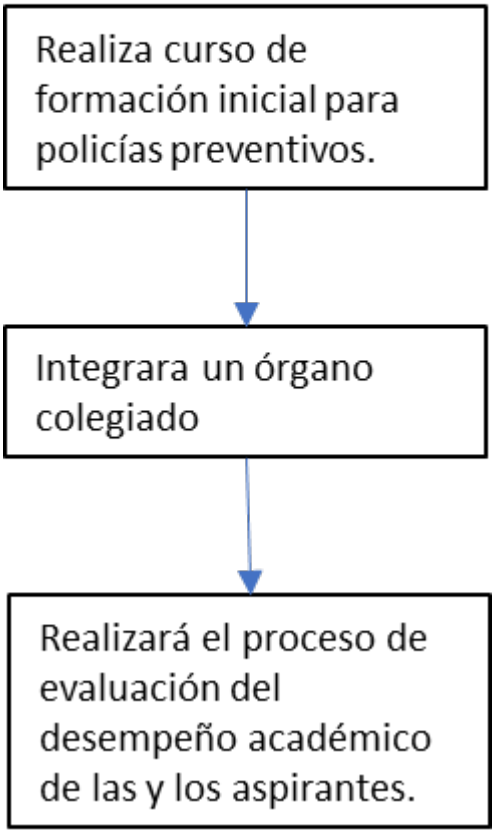
EL O LA POLICIA EVALUADO | EL SECRETARIO TÉCNICO | LA COMISIÓN



	Manual de Evaluación del Desempeño		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ED-12

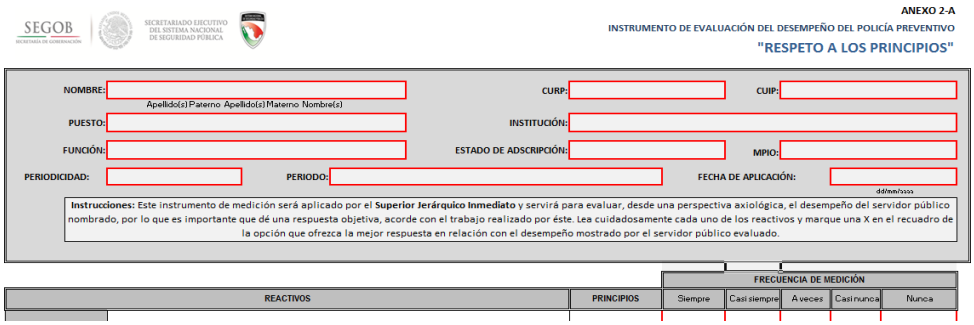
Procedimiento Del proceso de evaluación de desempeño académico			
#	**¿Quién?**	**¿Qué ocurre?**	**Frecuencia**
1	La U. R. C. E.	Realiza el curso de formación inicial para policías preventivos.	Cuando ocurra
2	La U. R. C. E.	Integrará un órgano colegiado.	Cuando ocurra
3	La U. R. C. E.	Por conducto del órgano colegiado referido, realizará el proceso de evaluación del desempeño académico de las y los aspirantes.	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

LA U. R. C. E.



	Manual de Evaluación del Desempeño		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Última Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.ED-12

ANEXO: 2-A Instrumento de evaluación de desempeño



ANEXO 2-A

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA PREVENTIVO

"RESPETO A LOS PRINCIPIOS"

NOMBRE: Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s) | CURP: | CUIP:

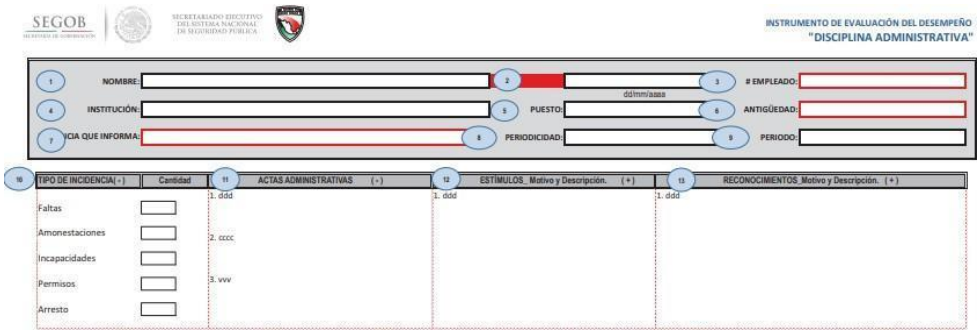
PUESTO: | INSTITUCIÓN:

FUNCIÓN: | ESTADO DE ADSCRIPCIÓN: | MPIO:

PERIODICIDAD: | PERIODO: | FECHA DE APLICACIÓN: dd/mm/aaaa

Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el **Superior Jerárquico Inmediato** y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño del servidor público nombrado, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado por éste. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

REACTIVOS	PRINCIPIOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
		Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

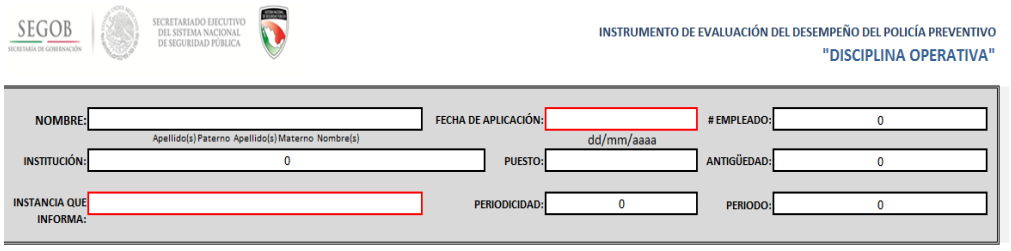
"DISCIPLINA ADMINISTRATIVA"

1 NOMBRE: | 2 | 3 # EMPLEADO: (dd/mm/aaaa)

4 INSTITUCIÓN: | 5 PUESTO: | 6 ANTIGÜEDAD:

7 ICIA QUE INFORMA: | 8 PERIODICIDAD: | 9 PERIODO:

10 TIPO DE INCIDENCIA (-)	Cantidad	11 ACTAS ADMINISTRATIVAS (+)	12 ESTÍMULOS_Motivo y Descripción. (+)	13 RECONOCIMIENTOS_Motivo y Descripción. (+)
Faltas		1. ddd	1. ddd	1. ddd
Amonestaciones		2. cccc		
Incapacidades				
Permisos		3. vvv		
Arresto				



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA PREVENTIVO

"DISCIPLINA OPERATIVA"

NOMBRE: Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s) | FECHA DE APLICACIÓN: dd/mm/aaaa | # EMPLEADO: 0

INSTITUCIÓN: 0 | PUESTO: | ANTIGÜEDAD: 0

INSTANCIA QUE INFORMA: | PERIODICIDAD: 0 | PERIODO: 0

PROCEDIMIENTO	NUMERO	FECHA	MOTIVO	ESTADO ACTUAL	DESCRIPCIÓN	RESOLUCIÓN
Cantidad 0 Queja(s)	1.-	1.- 00/00/0000 dd/mm/aaaa	1.-	1.-	1.-	1.- 2.-
	2.-	2.- 00/00/0000 dd/mm/aaaa	2.-	2.-	2.-	3.- 4.-
	3.-	3.- 00/00/0000	3.-	3.-		

	Manual de Evaluación del Desempeño		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ED-12

SEGOB | SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL POLICÍA PREVENTIVO
"PRODUCTIVIDAD"

NOMBRE:	0 (Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s))	CURP:	0
PUESTO:		CUIP:	0
ESTADO DE ADSCRIPCIÓN:	0	MUNICIPIO:	0
FUNCIÓN:	0	PERIODO DE EVALUACIÓN:	0

FECHA: (dd/mm/aaaa)

FUNCIÓN	INDICADOR	REALIZADOS	FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE PRODUCTIVIDAD					
			Excelente	Sobresaliente	Satisfactorio	Insuficiente	No satisfactorio	No aplica
	Operativos conjuntos con otras Instituciones							
	Apoyo a otras Instituciones							
	Reporte de incidentes vía radio							
	Recorridos o patrullajes de prevención							
	Actos de proximidad social							

SEGOB | SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Concentrado de resultados por elemento evaluado

Grupo de datos	DATOS PERSONALES										
Nombre de calda	No CVO	No EMPLEADO	NOMBRE	CURP	CUIP	PUESTO	ANTIGÜEDAD	FUNCION	INSTITUCIÓN	ESTADO DE ADSCRIPCIÓN	
Contenido de calda	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Forma de llenado	Manual	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	

Página 1

RESPETO A LOS PRINCIPIOS				DISCIPLINA ADMINISTRATIVA									
FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACIÓN	RESULTADO "RESPETO A LOS	INSTANCIA QUE INFORMA	FECHA DE APLICACIÓN	FALTAS	AMONESTACIONES	INCAPACIDADES	PERMISOS	ARRESTO	ACTAS ADMIN	ESTÍMULOS (MOTIVO Y DESCRIPCIÓN)	RECONOCIMIENTOS(MOTIVO Y DESCRIPCIÓN)
	0	0		0		0	0	0	0	0	1. ddd 2. cccc 3. vvv	1. ddd	1. ddd
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

DISCIPLINA OPERATIVA												PRODUCTIVIDAD				RESULTADO FINAL (PROMEDIO ENTRE PRINCIPIOS Y	
INSTANCIA QUE INFORMA	FECHA DE APLICACIÓN	QUEJAS	ADMINISTRATIVOS	AVERIGUACION PREVIA	OTRO	NUMERO	FECHA	MOTIVO	ESTADO ACTUAL	DESCRIPCION	RESOLUCION	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION	RESULTADO "PRODUCTIVIDAD"	CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO FINAL	RESULTADO DESEMPEÑO FI
0	00/01/1900	0	0	0	0	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	1.- 00/00/000 2.- 0 3.- dd/mm/aa 4.- aa 5.- 2.- 6.- 000/0/000 7.-	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	00/01/1900	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	

Página 2

SEGOB | SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPACITACION																	
NOMBRE ACTIVIDAD ACADEMICA	ACTIVIDAD ACADEMICA	TIPO DE PROGRAMA	INSTANCIA CAPACITADORA	SEDE	AREA DE CONOCIMIENTO	MODALIDAD	PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	DURACION EN HRS	FECHA DE INICIO CAPACITACI	FECHA TERMINO CAPACITACIO	HORAS CURSADAS	CREDITOS	% DE ASISTENCIA	STATUS ACTIVIDAD ACADEMI	DOCUMENTO EMITIDO	IDIOMA	AÑO (CONCLUSION DE
Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual	Formula IFP	Manual	Manual	Manual	Manual	Manual

Página 3

	Manual de Evaluación del Desempeño		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ED-12

ANEXO: 2-A Instrumento de evaluación de desempeño académico

SEGOB | SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO
"RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES"

1 NOMBRE: (Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)) 2 CURP: 3 RFC:
4 INSTITUCION DE SEGURIDAD PUBLICA A LA QUE ASPIRA: 5 ASPIRANTE AL PUESTO DE:
6 ENTIDAD FEDERATIVA: 7 MUNICIPIO:
8 FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL: dd/mm/aaaa 9 FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL: dd/mm/aaaa 10 FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN: dd/mm/aaaa

SEGOB | SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO
"DESEMPEÑO INSTITUCIONAL"

1 NOMBRE: (Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)) 2 CURP: 3 RFC:
4 INSTITUCION DE SEGURIDAD PUBLICA A LA QUE ASPIRA: 5 ASPIRANTE AL PUESTO DE:
6 ENTIDAD FEDERATIVA: 7 MUNICIPIO:
8 FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL: dd/mm/aaaa 9 FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL: dd/mm/aaaa 10 FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN: dd/mm/aaaa

11 Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Académico Inmediato y servirá para evaluar desde una perspectiva axiológica, el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función de custodia penitenciaria,, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado durante la formación incial. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

12 REACTIVOS	13 FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
	4 Siempre	3 Casi siempre	2 A veces	1 Casi nunca	0 Nunca

SEGOB | SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO
"RENDIMIENTO Y PROFESIONALISMO"

1 NOMBRE: (Apellido(s) Paterno Apellido(s) Materno Nombre(s)) 2 CURP: 3 RFC:
4 INSTITUCION DE SEGURIDAD PUBLICA A LA QUE ASPIRA: 5 ASPIRANTE AL PUESTO DE:
6 ENTIDAD FEDERATIVA: 7 MUNICIPIO:
8 FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL: dd/mm/aaaa 9 FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL: dd/mm/aaaa 10 FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN: dd/mm/aaaa

11 Instrucciones: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Académico Inmediato y servirá para evaluar desde una perspectiva axiológica, el desempeño de la persona aspirante a integrarse a la función de custodia penitenciaria,, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado durante la formación incial. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y marque una X en el recuadro de la opción que ofrezca la mejor respuesta en relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

12 REACTIVOS	13 FRECUENCIA DE MEDICIÓN				
	4 Siempre	3 Casi siempre	2 A veces	1 Casi nunca	0 Nunca

	Manual de Evaluación del Desempeño		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Última Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.ED-12

Grupo de datos							
					8 DATOS PERSONALES		
Nombre de celda	No CVO	NOMBRE	RFC	INSTITUCION DE SEGURIDAD PUBLICA A LA QUE ASPIRA:	ASPIRANTE AL PUESTO DE:	ENTIDAD FEDERATIVA:	
Contenido de celda	5	Alejandra Ordoñez	AOR250389	PGR	POLICIA DE INSVESTIGACIÓN	CHIHUAHUA	
Forma de llenado	Manual	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	

				7 RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES			
MUNICIPIO	FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN INICIAL:	FECHA DE CONCLUSIÓN DE FORMACIÓN INICIAL:	FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION	RESULTADO "RESPETO A LOS PRINCIPIOS"
ARTEAGA	20/02/17	22/09/17	23/09/17	23/09/17	20.00	5	Insuficiente
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

8 DISCIPLINA ADMINISTRATIVA				9 RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES				10 RESULTADO FINAL
FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION	RESULTADO "RESPETO A LOS PRINCIPIOS"	FECHA DE APLICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACION	RESULTADO "RESPETO A LOS PRINCIPIOS"	PROMEDIO ENTRE RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES, DISCIPLINA ADMINISTRATIVA Y RESPETO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES
23/09/17	10.00	3.9	No satisfactorio	23/09/17	100.00	10	Excelente	
Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático	Automático

	Manual de Actuación para Incidentes Extraordinarios		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.AIE-13

Manual de Actuación para Incidentes Extraordinarios.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua
- Código Municipal del Estado de Chihuahua.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

Personas que Intervienen:

- Director(a)
- Primer Comandante.
- Jefe(a) de Grupo.
- Las y los policías

Políticas.

1. **Policía herido o muerto en servicio.**

Si una o un policía resulta herido de gravedad, deberán ser trasladados a la institución médica más cercana a la escena, y se procederá de la siguiente forma

1.1. El Despachador(a) enviará las unidades necesarias al lugar del incidente y coordinará la búsqueda de sospechosos de acuerdo a como tenga ubicadas las unidades en el sector o cuadrante.
1.2. Deberá priorizarse la integridad y seguridad personal, antes de brindar los primeros auxilios a un compañero herido en servicio.
1.3. Para realizar el traslado de un policía herido por cuenta propia, deberá solicitarse la autorización del superior jerárquico.
1.4. Se procederá a realizar la intervención tomando en consideración presuntos responsables, características de vehículos responsables y características físicas de los agresores (si los existieran).
1.5. Paralelamente otra unidad deberá realizar los trabajos de primer respondiente.
1.6. La unidad más cercana deberá acercarse al lugar de los hechos.
1.7. Por cualquier medio alertar a los miembros de las corporaciones correspondientes de inmediato.

1.8. La escena del crimen debe ser resguardada y acordonada siempre anteponiendo la integridad personal, así como la seguridad de las víctimas, posibles testigos del evento y evidencias.

1.9. Se solicitará el apoyo de una ambulancia o de ser posible y necesario, se transporta al o la policía en la propia unidad, la cual deberá ser resguardado en todo momento, durante el traslado y la estancia del policía en la institución médica.

2. Situación en la que resulten heridos o muertos civiles.

En su actuación diaria, un policía se enfrenta a situaciones de emergencia de las cuales se pueden derivar hechos en los que resulten personas heridas o muertas ante las cuales se debe brindar primeros auxilios a las víctimas y con calma solicitar el o los apoyos necesarios.

Para que esta intervención sea eficaz y cumpla con el objetivo; debe evitar mover a la(s) víctima(s) y utilice la fórmula.

2.1. Mujer en urgencia de parto.

2.1.1. En caso de asistir a una mujer en labor de parto brindarles los primeros auxilios en la medida de lo posible; asimismo reportando y solicitando apoyo.

2.1.2. Reporte el incidente a su superior jerárquico.

2.1.3. Si no cuenta con los conocimientos requeridos para realizar una intervención extraordinaria, solicita el apoyo necesario y salvaguarde su seguridad.

2.1.4. Si no tiene el conocimiento necesario, evite tomar decisiones extremas sobre la salud de las personas, siempre pida apoyo de las autoridades competentes. Si no está seguro(a) sobre sus conocimientos en primeros auxilios.

2.1.5. Durante las inspecciones visuales, no toque, mueva o manipule ningún objeto extraño, ya que pueden provocar detenciones o contaminar una escena.

2.2. Persona lesionada

2.2.1. Se debe adoptar medidas a su alcance para procurar la atención médica de urgencia.

2.2.2. Si se requiere traslado a la institución de salud se deberá tomar en cuenta:

2.2.2.1. Coordinar el traslado a la institución de salud

2.2.2.2. Informar que la persona lesionada ha sido ingresada a la institución de salud.

2.2.3. Si no se requiere traslado a la institución de salud se deberá tomar en cuenta:

2.2.3.1. Identificar víctimas y testigos que requieran protección, auxilio o atención médica, y canalizarlos a donde corresponda.

2.3. Persona fallecida

2.3.1. Protección del lugar de la intervención. Para efecto de la protección del lugar de la intervención, el o la policía lo siguiente:

2.3.1.1. Cuando se trate de un lugar abierto, se realizará el acordonamiento empleando principalmente cinta barrera, patrulla, personas, conos, postes o cualquier medio que delimite el lugar.

2.3.1.2. Cuando se trate de un lugar cerrado, se realizará el acordonamiento y se bloquearán las entradas y salidas del mismo, utilizando principalmente cinta barrera, patrulla, personas, conos, postes o cualquier medio que bloqueé la entrada o salida del lugar.

2.3.1.3. Una vez delimitado el lugar abierto o cerrado, el policía trazará la ruta única de entrada y salida, además de registrar a toda persona que ingrese o haya ingresado al lugar de la intervención.

2.3.2. Con el propósito de determinar los límites e identificar lugares conexos Identificar los riesgos iniciales. Determinar si se requiere apoyo para minimizar o neutralizar los riesgos detectados.

2.3.3. Documentar el lugar. El policía documentará el lugar mediante fotografía, video, narración y/o croquis simple.

2.3.4. Requerir apoyo. En caso de requerir apoyo para la atención de riesgos, el policía deberá entregar el lugar al personal especializado, que podrán ser bomberos, protección civil, paramédicos, entre otros, quienes neutralizaron y/o minimizaron el riesgo. Una vez concluida la intervención del personal especializado, este último deberá informar al Primer Respondiente de las actividades realizadas; retomando en ese momento, el control del lugar para continuar con el procesamiento.

2.3.5. Recorrer perimetralmente el lugar de intervención. El policía realizará un recorrido perimetral del lugar del hecho y/o hallazgo, e indicios.

2.3.6. Priorización. En caso de condiciones meteorológicas y demográficas que representen

riesgos para la pérdida, alteración, destrucción o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios, el policía informará a su superior jerárquico, la necesidad de recolectar y embalar los indicios o elementos materiales probatorios para que estos no se pierdan, y el superior dará aviso al Ministerio Público, en este caso la recolección, se realizará con los recursos disponibles, considerando las circunstancias de tiempo y siempre privilegiando la seguridad personal. Una vez recolectados los indicios, los trasladará al lugar que se le ordene.

2.3.7. Entrega – recepción. Una vez que el Policía de investigación, Perito o Policía con Capacidades para Procesar, arriben al lugar de intervención, el Primer Respondiente, deberá realizar las siguientes acciones

2.3.7.1. Realizar la entrega recepción formal del lugar de la intervención conforme al Informe Policial Homologado, el cual deberá contener como mínimo, el registro de la hora, fecha y circunstancias en las que se deja el lugar de intervención bajo la responsabilidad del Policía de investigación, Perito o Policía con Capacidades para Procesar.

2.3.7.2. Entrevistarse con el Policía de investigación, Perito o Policía con Capacidades para Procesar, a efecto de otorgar datos y pormenores de sus actividades.

2.3.8. Traslado. Cuando no exista en el lugar de la intervención, Policía de investigación, Perito o Policía con Capacidades para Procesar, el Primer Respondiente o bien le es solicitado por alguno de ellos el policía solicitará autorización a su superior jerárquico para realizar el traslado de indicios o elementos materiales probatorios al lugar que le indique el Ministerio Público.

3. Amenaza de bomba o explosivos.

3.1. Debe ser prioridad salvaguardar la integridad personal y de los civiles, ante todo.

3.1.1. Ante cualquier situación por amenaza de bomba o explosivos, se deberá informar de inmediato a C 7 para la coordinación correspondiente de las autoridades de Protección Civil y Emergencias. Coadyuvar en la implementación de los planes de contingencia (NOM de la STPS) que llegaran a existir en los lugares de intervención, por ejemplo, las Brigadas de Contingencia, Emergencias y/o Primeros Auxilios en los Centros de Trabajo que cuenten con ellas.

3.2. Queda prohibido el uso de cualquier otro dispositivo de radiofrecuencia a menos de 500 metros del posible explosivo, debido a que estos puedan actuar como detonadores.

3.3. No actuar si se detectan situaciones o artefactos fuera de lo convencional durante una intervención, y esperar a que llegue personal especializado.

3.3.1. Dar aviso a C 7 inmediatamente para la correspondiente intervención de la Secretaría de la Defensa Nacional.

4. Personas con aparente estado psicológico alterado o en situaciones de suicidio.

4.1. Las personas con enajenación mental deben ser tratadas con especial cuidado, debido a que su situación psicológica puede provocar reacciones inesperadas.

4.2. La intervención policial siempre deberá procurar:

4.2.1. Solicitar la presencia de profesionales de la salud mental a C4. Mientras tanto:

4.2.2. Restablecer el equilibrio.

4.2.3 Dar apoyo de contención

4.2.4. Reducir la posibilidad de muerte.

4.2.5. Rescatar a la persona de eventualidades de riesgo.

4.2.6. Enlazar con recursos profesionales de ayuda.

5. Bloqueo intencional de las vías de tránsito vehicular.

5.1. Las manifestaciones pacíficas son un derecho ciudadano, cualquier intervención realizada por parte de la policía en este tipo de eventos debe ser siempre con estricto apego a la ley y siempre salvaguardando y respetando los derechos humanos de los y las manifestantes.

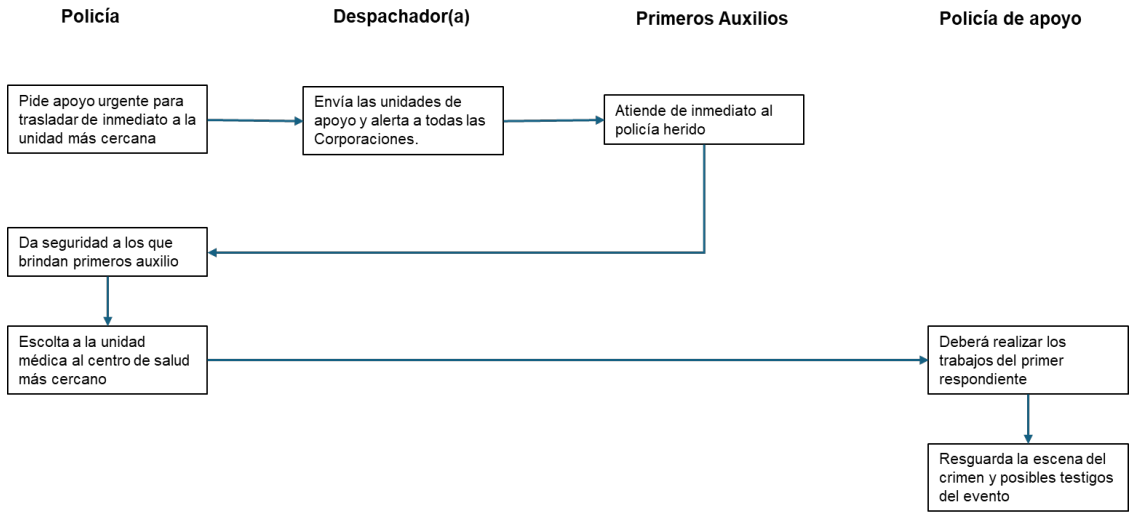
5.1.1. En caso de que la manifestación se torne violenta, referirse al apartado de manifestaciones del Manual sobre el Uso de la Fuerza.

5.2. En caso de bloqueos de las vías de tránsito vehicular por personas armadas se solicitará de inmediato el apoyo de todas las corporaciones disponibles para determinar el operativo de intervención.

5.3. En caso de ataque directo se deberá responder en función de la amenaza letal contemplada en el Manual sobre el uso de la fuerza.

5.4. En el caso de bloqueos con vehículos o artefactos donde no se presenten las personas responsables, se deberá informar por radio a C4 las características del hecho para solicitar el apoyo de refuerzos antes de proceder a retirar los bloqueos con suficiente despliegue que ofrezca seguridad en la intervención.

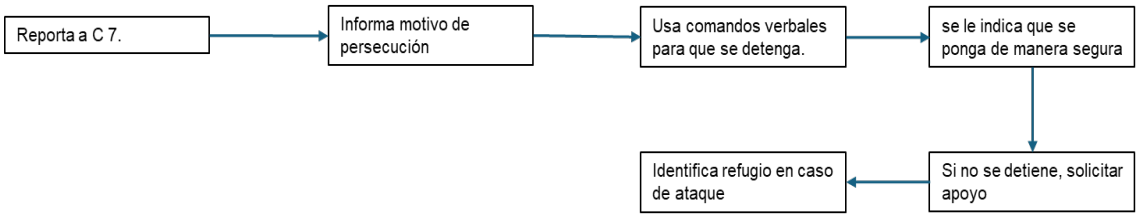
- Procedimiento policía herido o muerto en servicio			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía	Pide apoyo urgente para trasladar de inmediato a la unidad más cercana	Cuando ocurra
2	Despachador(a)	Envía las unidades de apoyo y alerta a todas las corporaciones.	Cuando ocurra
3	Primeros auxilios	Atiende de inmediato al policía herido	Cuando ocurra
4	Policía	Da seguridad a los que brindan primeros auxilios	Cuando ocurra
5	Policía	Escolta a la unidad médica al centro de salud más cercano	Cuando ocurra
6	Policía de apoyo	Deberá realizar los trabajos del primer respondiente	Cuando ocurra
7	Policía de apoyo	Resguarda la escena del crimen y posibles testigos del evento	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- Diagrama de flujo:			



	Manual de Actuación para Incidentes Extraordinarios		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.AIE-13

- Procedimiento persona lesionada			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía	Informa a C7	Cuando ocurra
2	Policía	Pide atención médica de urgencia	Cuando ocurra
3	Policía	Coordinar el traslado a la institución de salud más cercana	Cuando ocurra
4	Policía	Informa a C7 que la persona ha sido ingresada a la institución de salud	Cuando ocurra
5	Policía	Se retira del lugar	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **- Diagrama de flujo:**			

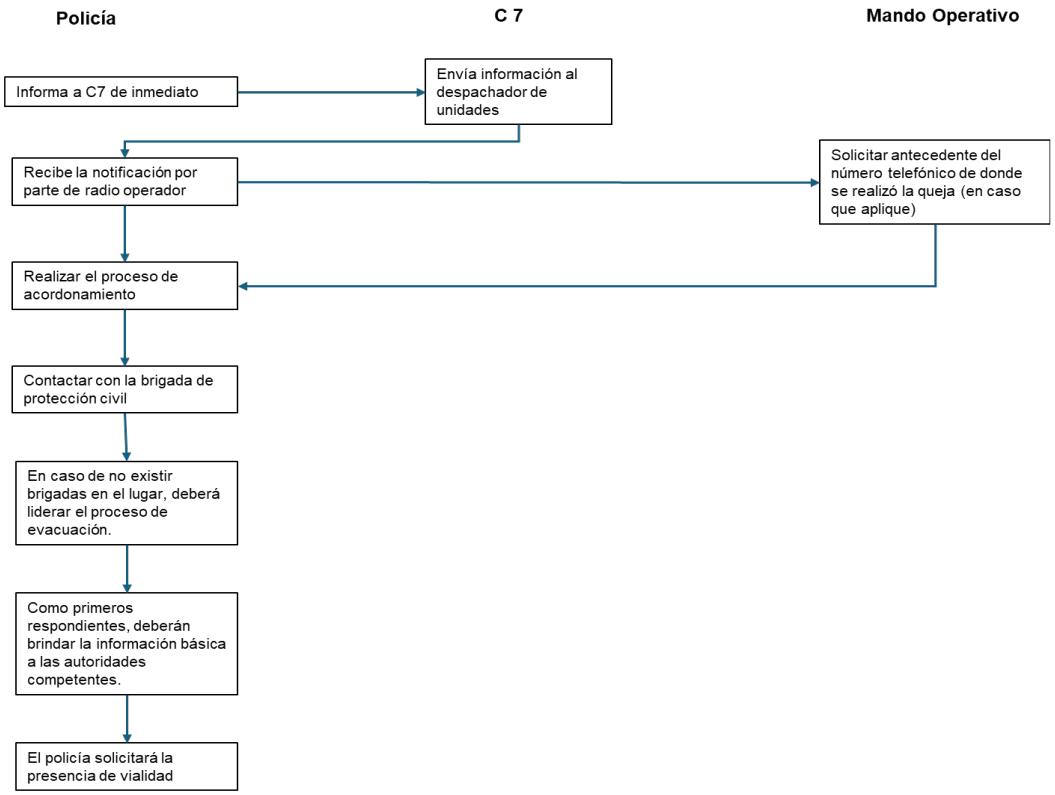
La o el Policía



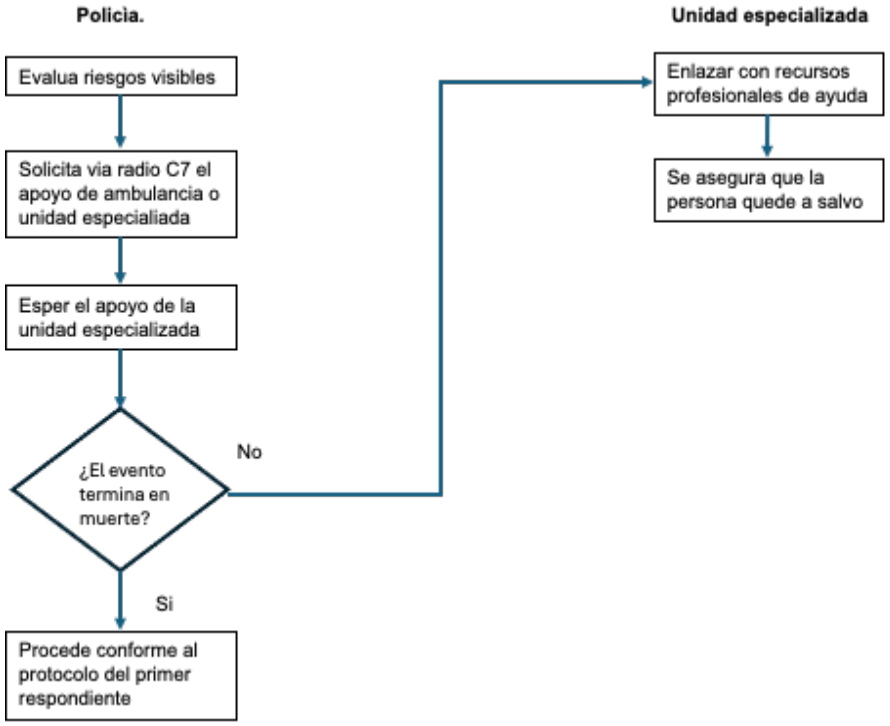
	Manual de Actuación para Incidentes Extraordinarios		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.AIE-13

Procedimiento de amenaza de bomba o explosivo			
#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Policía	Informa a C 7 de inmediato	Cuando ocurra
2	C 7	Envía información al despachador de unidades	Cuando ocurra
3	Policía	Recibe la notificación por parte de Despachador(a)	Cuando ocurra
4	Mando operativo	Solicitar antecedente del número telefónico de donde se realizó la queja (en caso que aplique).	Cuando ocurra
5	Policía	Realizar el proceso de acordonamiento.	Cuando ocurra
6	Policía	Contactar con la brigada de protección civil	Cuando ocurra
7	Policía	En caso de no existir brigadas en el lugar, deberá liderar el proceso de evacuación.	Cuando ocurra
8	Policía	Como primeros respondientes, deberán brindar la información básica a las autoridades competentes	Cuando ocurra
9	Policía	El policía solicitará la presencia de vialidad	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo:**			

	Manual de Actuación para Incidentes Extraordinarios		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.AIE-13

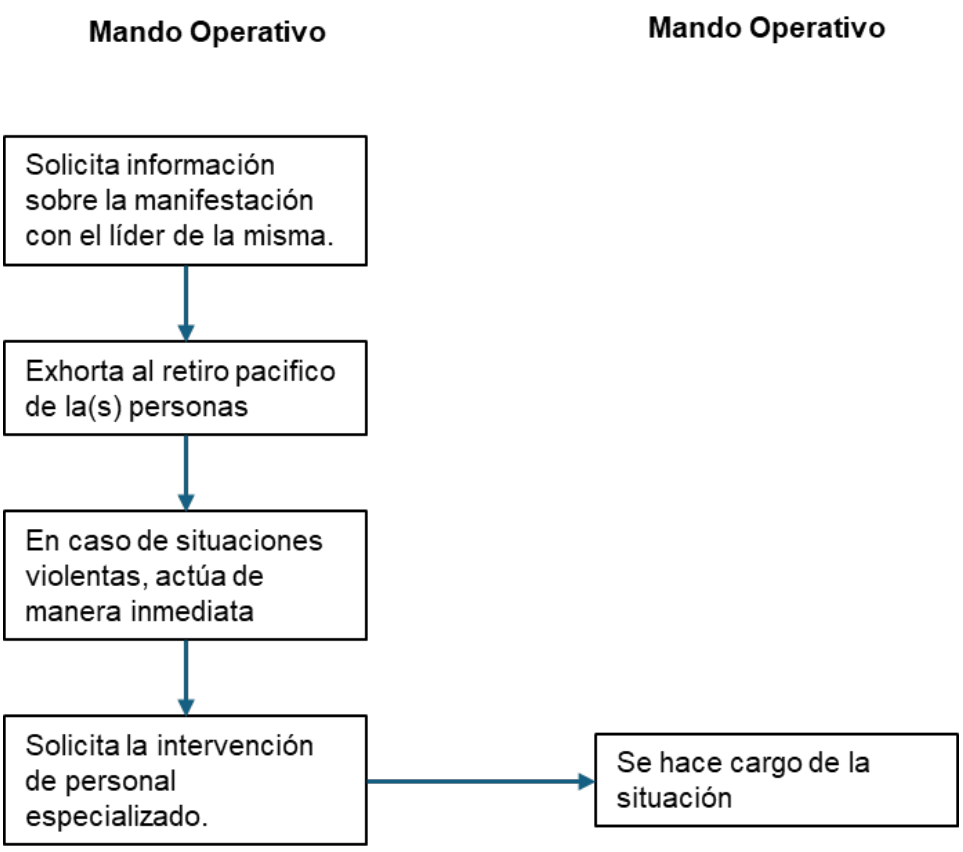


Procedimiento atención a persona con enajenación mental o en situación de suicidio			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía	Evalúa riesgos visibles	**Cuando ocurra**
2	Policía	Solicita vía radio a C7 el apoyo de ambulancia o unidad especializada.	**Cuando ocurra**
3	Policía	Espera el apoyo de unidad especializada.	**Cuando ocurra**
4	Policía	Si el evento termina en muerte, procede conforme al protocolo del primer respondiente.	**Cuando ocurra**
5	Unidad Especializada	Rescatar a la persona de eventualidades de riesgo.	**Cuando ocurra**
6	Unidad Especializada	Enlazar con recursos profesionales de ayuda.	**Cuando ocurra**
7	Unidad Especializada	Se asegura que la persona quede a salvo.	**Cuando ocurra**
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo:**			



Procedimiento para bloqueo intencional de las vías de tránsito vehicular			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Mando Operativo	Solicita información sobre la manifestación con el líder de la misma.	Cuando ocurra
2	Mando Operativo	Exhorta al retiro pacífico de la(s) personas.	Cuando ocurra
3	Mando Operativo	En caso de situaciones violentas, actúa de manera inmediata	Cuando ocurra
4	Mando Operativo	Solicita la intervención de personal especializado	Cuando ocurra
5	Personal especializado	Se hace cargo de la situación.	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo:**			

	Manual de Actuación para Incidentes Extraordinarios		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.AIE-13



	Manual de Atención Psicológica a Policías			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.APP-14	

Manual de Atención Psicológica a Policías.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

Puestos que intervienen

- Director(a).
- Primer Comandante.
- Segundo Comandante
- Encargado de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones, en adelante la U. R. C. E.
- Jefe(a) de Grupo
- La o el policía

Políticas.

1. **De los tipos de inicio de atención psicológica.**

1.1. El servicio de psicología será otorgado por la persona auxiliar que brinda apoyo al área de justicia cívica municipal, con formación en psicología, que pertenece al CAPPSIFAM (Centro de atención y prevención psicológica para las familias) y/o a las instituciones que brinden el servicio, con las cuales se haya celebrado convenio para la prestación de este servicio.

1.2. La atención psicológica tendrá las siguientes formas de iniciar, cuando lo necesiten o lo requieran, a petición del o la policía o bien si emana de una evaluación que indique que el policía debe acudir a terapia, de acuerdo con los escenarios siguientes (no limitativos):

1.2.1. La atención se brindada a las y los policías después de un hecho o una condición que lo amerite y cuando se detecten señales de que puedan llegar a desestabilizarse emocional o mentalmente

1.2.2. Evaluaciones semestrales a todo el estado de fuerza, para diagnosticar principales situaciones de salud mental de manera institucional.

1.2.3. Evaluaciones obligatorias a policías a razón de uso de la fuerza cuando hayan resultado ciudadanas o ciudadanos lesionados o muertos.

1.2.4. Evaluaciones individuales cuando la Coordinación Operativa lo canalice a razón de patrones de comportamiento resultado de análisis de reportes de uso de la fuerza o durante rutinas.

1.2.5. Evaluaciones individuales cuando el superior jerárquico o encargado lo canalice por patrones de comportamiento de riesgo durante sus funciones ordinarias o de rutina.

1.2.6. Terapias individuales a policías a razón de casos particulares identificados en las evaluaciones semestrales y/o evaluaciones por uso de la fuerza.

1.2.7. Terapias individuales a policías a razón de solicitudes particulares de los y las policías que así lo deseen.

1.2.8. Apoyo psicológico a familiares personas con vínculos afectivos de policías que hayan perdido la vida, resulten discapacitados o exista acción penal en contra de ellos.

1.2.9. Se realizarán actividades preventivas para mantener la salud mental de las y los policías a partir de estrategias terapéuticas desarrolladas para tal fin, como son: Cursos y/o talleres sobre el manejo de estrés, rutinas saludables, bienestar emocional, prevención del suicidio, entre otros.

1.3. Las evaluaciones y terapias de los puntos anteriores, no están condicionados a la autorización de algún superior jerárquico, mando y/o titular de la Dirección. Procurar la salud mental de las y los integrantes, se considera parte de la salud integral.

2. Inicio del procedimiento de las evaluaciones psicológicas a policías.

2.1. La persona encargada del área de psicología, se compromete a mantener informada a la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en

adelante Dirección) cuando de inicio la aplicación de psicométricos para la terapia personalizada.

2.2. Las autoridades policiales participarán activamente en los programas a beneficio policial.

2.3. Las evaluaciones del estado de fuerza tendrán una frecuencia semestral para comprobar la efectividad.

2.4. Los y las oficiales de mandos son informados del procedimiento por lo menos con una semana de anticipación.

3. **De la aplicación de las evaluaciones psicológicas** .

3.1. La aplicación de los test psicométricos se llevará a cabo en grupos que no excedan la población de dos decenas de oficiales. Dichos exámenes serán aplicados en al área de capacitación, dentro de las instalaciones de la Dirección.

3.2. La aplicación se llevará a cabo en dos sesiones de 50 minutos. La primera sesión se aplicará test psicométricos que evalúen la personalidad e inteligencia. Y en la segunda aptitudes y habilidades.

4. Confidencialidad de expedientes y revisiones.

4.1. Se elaboran expedientes de los y las policías de forma estrictamente confidencial, con el fin de proteger sus datos personales.

4.2. El expediente tendrá anexo la declaración de confidencialidad que estará firmada por terapeuta y policía, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

4.3. La consulta del expediente queda estrictamente limitada a terapeuta y paciente.

4.4. Para limitantes de medición favor de referirse a la sección 6 de este manual.

5. Seguimiento terapéutico. Los servicios de apoyo psicológico tendrán los siguientes lineamientos básicos de operación:

5.1. La Psicóloga o Psicólogo, tendrá disposición para atender en horarios que se acomoden a su turno laboral, deberá acompañar y auxiliar a la o el oficial en caso de que la crisis sea situacional.

5.2. Los y las Psicólogos proporcionan número de teléfono para que las y los oficiales soliciten apoyo en caso de requerir.

	Manual de Atención Psicológica a Policías		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.APP-14

5.3. El servicio de psicología para todo el estado de fuerza deberá ser completamente gratuito.

5.4. El servicio de psicología no estará condicionado a la autorización de mando alguno.

5.5. En caso de requerirse deberá canalizar a áreas de apoyo con un especialista (unidad médica).

5.6. Al agendar cita con la persona encargada de psicología las y los policías se comprometen a no acudir armado, conducirse de manera respetuosa con el personal, asistir a todas las terapias que él o la psicóloga disponga, de no ser así deberá dar aviso al terapeuta del motivo.

5.7. Por protocolo, las y los oficiales deberán firmar una carta de consentimiento informado, en el cual se establece el régimen de terapia (confidencialidad, respeto al horario, no dejar precipitadamente la terapia, no venir a terapia bajo efecto de una droga y/o alcohol, informar a su psicólogo(a) de medicamentos recetados por su médico).

5.8. La atención psicológica a las y los policías no estará sujeta a la autorización de superiores.

6. Informes mensuales.

6.1. Las descripciones que él o la psicología haga, serán estrictamente manteniendo el anonimato de las y los policías, precisando que los diagnósticos psicológicos serán usados para análisis estadísticos y despersonalizados.

6.2. Los informes se realizarán dentro de los primeros 10 días naturales posteriores al mes a reportar.

6.3. Los informes serán recopilados y analizados por la Dirección.

6.4. Los informes deberán llevar los siguientes datos:

- Total de atendidos.
- Resumen detallado de cada uno de los procedimientos: fecha, género, razón de solicitud, resumen de diagnóstico y sintomatología.
- Total de sesiones establecidas por caso.

7. De la Difusión de la Atención Psicológica a Policías

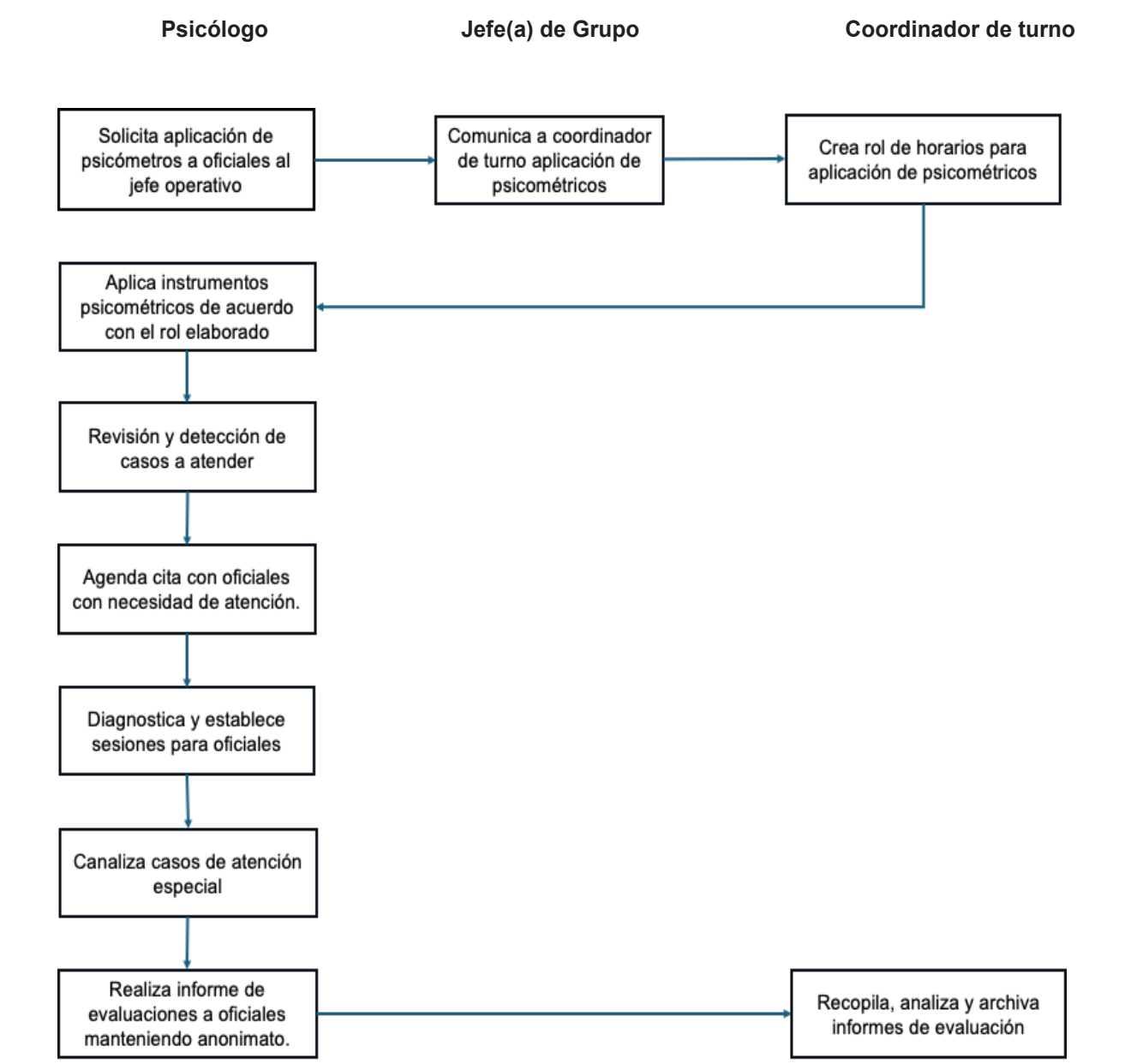
7.1. La Dirección de Seguridad Pública Municipal, difundirá el servicio para todos los policías, en el marco de las políticas del presente manual, de manera digital, en por lo menos redes sociales formales de la institución, medios de

	Manual de Atención Psicológica a Policías			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.APP-14	

comunicación digitales internos y de manera gráfica tanto en las instalaciones de la Dirección como en la Presidencia Municipal.

- **Procedimiento para las evaluaciones semestrales al estado de la fuerza**			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Psicólogo (a) en turno	Se reúne con el jefe de operativos para solicitar la autorización de aplicación de psicométricos a los y las oficiales.	Semestral
2	Jefe(a) de Grupo	Hace saber a los (a) coordinadores de turno de la aplicación de psicométricos	Cuando ocurre
3	Coordinador (a) de turno	Establece y crea un rol de horarios para dicha aplicación.	Cuando ocurre
4	Psicólogo (a) en turno	Aplica los psicométricos según horarios establecidos.	Cuando ocurre
5	Psicólogo (a) en turno	Revisa y detecta los casos que requieren atención.	Cuando ocurre
6	Psicólogo (a) en turno	Agenda citas con los y las oficiales que según los exámenes requieren atención psicológica.	Semanal
7	Psicólogo (a) en turno	Diagnostica y establece sesiones para los y las oficiales	Lo planteado
8	Psicólogo (a) en turno	Canaliza casos de atención especial	Cuando ocurre
9	Psicólogo (a) en turno	Realiza informe manteniendo el anonimato, para verificar la efectividad del programa	Mensual
10	Coordinador (a) de turno	Recopilan, analiza y archiva los informes realizados	Mensual
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de Flujo:**			

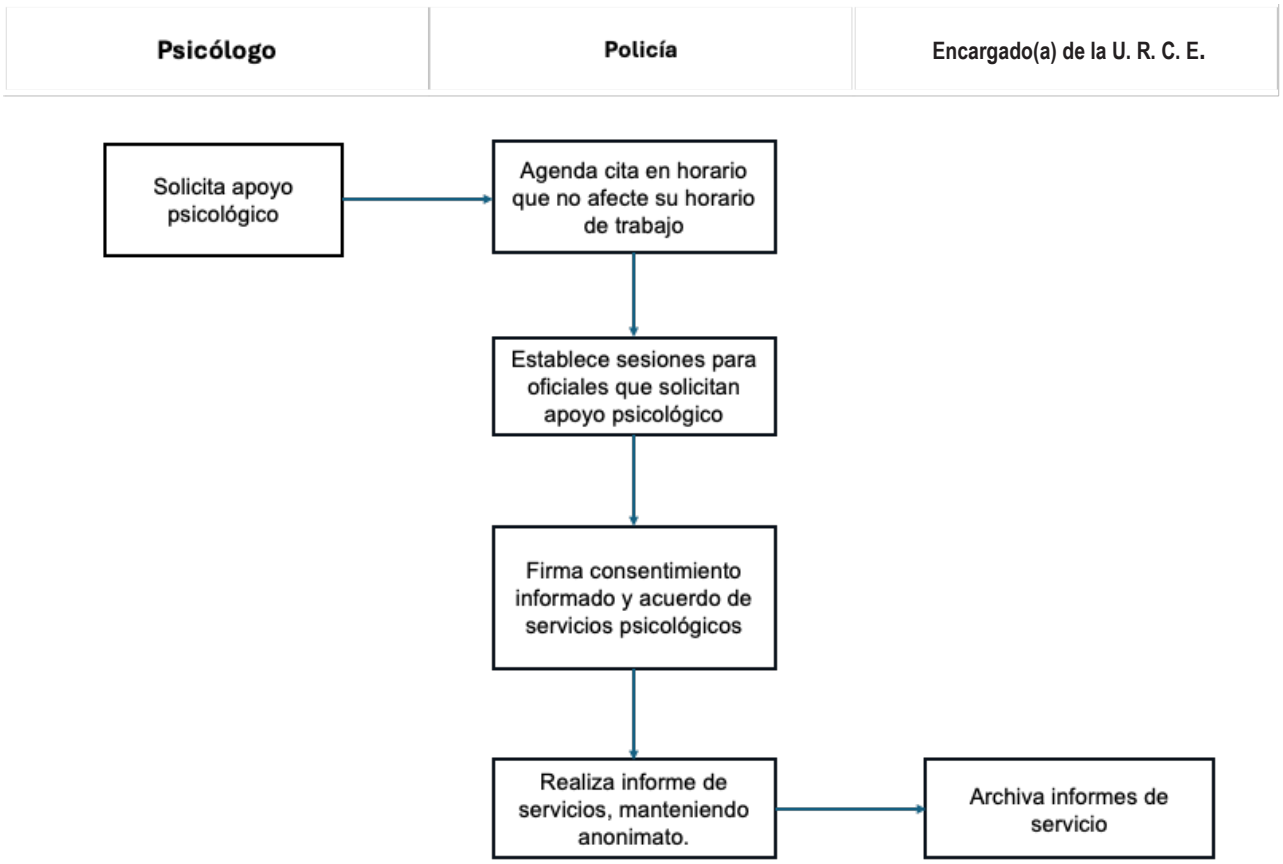
	Manual de Atención Psicológica a Policías			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.APP-14	



	Manual de Atención Psicológica a Policías			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.APP-14	

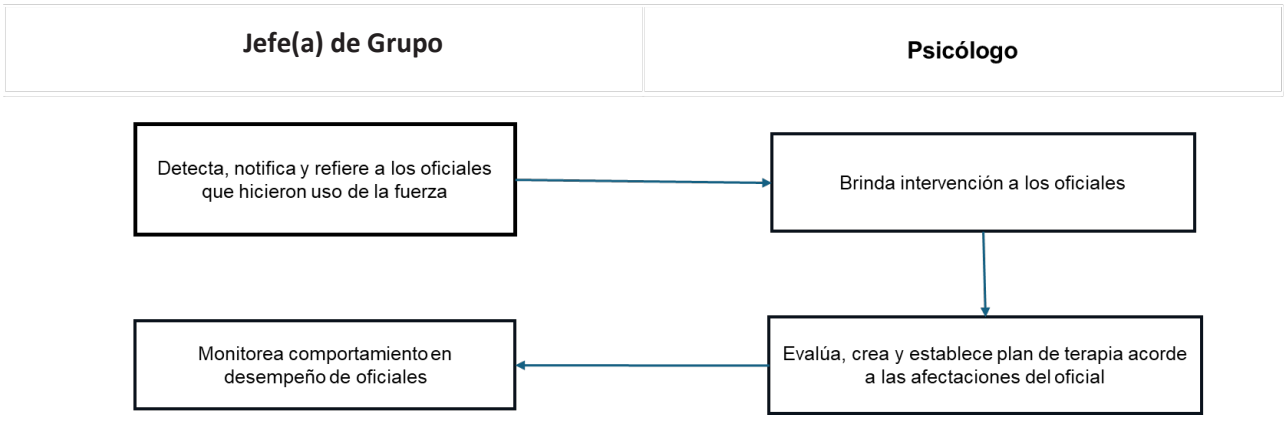
- **Procedimiento cuando él o la policía solicite apoyo psicológico voluntariamente.**			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policías	Solicita apoyo psicológico	Cuando ocurre
2	Psicólogo (a) en turno	Pone a disposición un número de teléfono para facilitar la comunicación	Semestral
3	Psicólogo (a) en turno	Agenda citas con los y las oficiales, en horarios que no interfieran con su horario de trabajo	Semanal
4	Psicólogo (a) en turno	Establece sesiones para los y las oficiales	Semanal
5	Policía	Firma consentimiento informado y acuerdo de servicios psicológicos para expediente	Cuando ocurre
6	Psicólogo (a) en turno	Realiza informe manteniendo el anonimato, para verificar la efectividad del programa	Mensual
7	Encargado(a) de la U. R. C. E.	Archiva los informes de servicio.	Cuando ocurre
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Diagrama de Flujo:			

	Manual de Atención Psicológica a Policías			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.APP-14	



	Manual de Atención Psicológica a Policías			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.APP-14	

- **Procesamiento de la evaluación psicológica obligatoria a las policías cuando se haya ejercido el uso de la fuerza**			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Jefe(a) de grupo	Detecta, notifica y refiere al área de psicología a los y las policías que hicieron uso de la fuerza	Cuando ocurra
2	Psicólogo (a) en turno	Brinda intervención a los y las policías	Cuando ocurra
3	Psicólogo (a) en turno	Evalúa, crea y establece un horario y plan de terapia acorde a las afectaciones de la persona.	Cuando ocurra
4	Psicólogo (a) en turno y Jefe (a) de operativo	Monitorea el comportamiento en el trabajo de los policías.	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Diagrama de Flujo:			



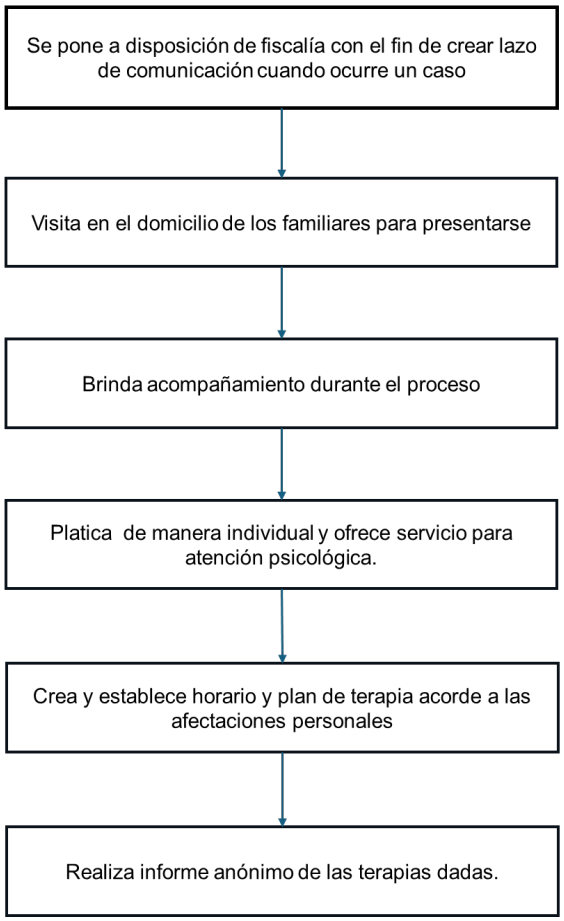
	Manual de Atención Psicológica a Policías			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.APP-14	

- **Procedimiento de apoyo psicológico obligatorio a familias de policías cuando hayan muerto, resulten discapacitados o exista acción penal contra ellos.**

	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Psicólogo (a) en turno	El encargado o encargada del área de psicología se pone a disposición de fiscalía, con el fin de crear un lazo de comunicación de cuando ocurre un caso.	Cuando ocurre
2	Psicólogo (a) en turno	Hace una visita al domicilio de los familiares para presentarse	Cuando ocurre
3	Psicólogo (a) en turno	Brinda acompañamiento durante todo el proceso	Cuando ocurre
4	Psicólogo (a) en turno	Platica de manera individual con los familiares del afectado	Cuando ocurre
5	Psicólogo (a) en turno	Ofrece servicio para atención psicológica	Cuando ocurre
6	Psicólogo (a) en turno	Crea y establece un horario y plan de terapia acorde a las afectaciones de la persona	Cuando ocurre
7	Psicólogo (a) en turno	Realiza informe manteniendo el anonimato	Mensual
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	Manual de Atención Psicológica a Policías		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.APP-14

Psicólogo



	Manual de Régimen Disciplinario			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.RD-15	

Manual de Régimen Disciplinario.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional del Uso de la Fuerza. - Protocolo Nacional del Uso de la Fuerza.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Reglamento Interior del Municipio Hidalgo del Parral Chihuahua, Chihuahua

Personas que intervienen

- Director(a)
- Coordinador(a) de Asuntos Internos
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justica del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
- Administrador(a)

Políticas

1. **De la recepción, seguimiento y control de quejas en contra de agentes de policía en activo por parte de la Departamento de Asuntos Internos (D.A.I)**
   1.1. De los canales por los que las y los ciudadanos podrán presentar una denuncia y/o queja contra un agente de policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección) de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
      1.1.1. La o el ciudadano podrá presentarse en las oficinas de la Dirección ubicadas Boulevard Antonio Ortiz Mena· 219, Col. Centro, así como en la sub – comandancia, zona norte ubicada en la calle Ejidatarios y no reelección S / N, de la Col. Che Guevara, en el horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
      1.1.2. La o el ciudadano podrá presentar su intención de iniciar una queja y/o denuncia vía telefónica en el número (627) 52 2 00 55 7 (627) 52 7 29 90, también en el sistema de emergencia 911 en donde se recibirán llamadas las 24 horas, en caso de no haber personal de la

Coordinación de Asuntos internos se le orientará que se comunique el horario establecido en política.

1.1.2.1. Queda prohibido para el personal de guardia solicitar cualquier dato personal del quejoso(a) o datos de la queja.

1.1.3. La o el ciudadano podrá depositar su queja escrita en alguno de los buzones físicos ubicados en las instalaciones de Presidencia Municipal de Hidalgo del Parral Chihuahua, en la calle República de Cuba esquina con Francisco Miranda S/N colonia Las Américas.

1.1.4. Cuando el personal de la Dirección tenga conocimiento de un(a) ciudadano(a) que quiera interponer una queja y/o denuncia ciudadana deberá proporcionarle la información de contacto con la Coordinación de Asuntos Internos.

1.2. De la información que deberá ser recolectada para presentar una denuncia y/o queja contra un (a) agente de policía de la Dirección.

1.2.1. Nombre completo del quejoso(a) y/o denunciante.
1.2.2. Fecha y hora de los hechos denunciados.
1.2.3. Información para contactar con el denunciante.
1.2.4. Datos que se tengan sobre él o la Policía Infractor.
1.2.5. Narrativa sobre los hechos denunciados.

1.3. De la conformación de expedientes por una queja y/o denuncia a cargo del área de Asuntos Internos.

Los expedientes contendrán los siguientes documentos:

1.3.1. Recepción de denuncia y/o queja.
1.3.2. Acuerdo de inicio de investigación.
1.3.3. Oficio de notificación al integrante sobre el inicio del procedimiento.
1.3.4. Entrevista al o la denunciante.
1.3.5. Entrevista a presunto policía infractor(a).
1.3.6. Entrevista a testigos.
1.3.7. Reporte de investigación
1.3.8. Pruebas presentadas por ambas partes.
1.3.9. Resolución por parte de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia.

1.4. De las posibles causas para archivar un trámite en el caso que no proceda la canalización, investigación o sanción.

1.4.1. Justificación legal de la acción u omisión por parte del o la Policía Infractor, una vez realizada la investigación.

1.4.2. Incoherencia en la información por parte de él o la denunciante al término de la investigación.

1.4.3. Fallecimiento del presunto Policía Infractor.

1.4.4. Las quejas y/o denuncias no procedentes se archivarán durante un año a partir de la fecha de recepción en las instalaciones de la Coordinación de Asuntos Internos.

1.5. De los plazos para iniciar el procedimiento.

1.5.1. Un día hábil para el inicio de la investigación.

1.5.2. Dos días hábiles a partir del conocimiento de la queja y/o denuncia para notificación a él o la policía investigado sobre el inicio del procedimiento.

1.5.3. Dos días hábiles a partir del conocimiento de la queja y/o denuncia para notificación al Superior Jerárquico Inmediato del elemento investigado sobre el inicio del procedimiento.

1.5.4. Dos días hábiles a partir de la notificación para que el elemento investigado entregue un informe pormenorizado de los hechos a la Coordinación de Asuntos Internos.

1.5.5. Dos días hábiles a partir de la notificación para que el Superior Jerárquico Inmediato del elemento investigado entregue un informe pormenorizado de los hechos a la Coordinación de Asuntos Internos.

1.5.6. Cinco días hábiles a partir del conocimiento de la Queja y/o Denuncia para solicitar información de los medios tecnológicos que pudieran brindar datos sobre el hecho denunciado.

1.5.7. Siete días hábiles para notificar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia en caso de proceder la investigación sobre la queja.

1.6. Del canal de notificación a la(s) personas que interpusieron la queja y/o denuncia sobre la resolución del caso.

1.6.1. Se hará de conocimiento mediante oficio en un plazo de hasta 5 días hábiles, una vez emitida por la Comisión, la resolución del caso.

1.7. De la sistematización y aprovechamiento de la información sobre las quejas y/o denuncias contra un(a) agente de policía de la Dirección.

1.7.1. Creación de planes para mejorar el desempeño de las y los policías enfocado en la conducta más denunciada o reportada.

1.7.2. Creación de estadísticas para valorar los reportes y/o quejas según el turno o grupo.

	Manual de Régimen Disciplinario			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.RD-15	

1.7.3. Actualizar procedimientos para detectar conductas irregulares por parte de las y los policías.

1.7.4. Integrar expedientes para evaluaciones individuales de las y los policías.

2. Del inicio de procedimiento en caso de incumplimiento a las obligaciones y deberes.

2.1. Cuando él o la superior jerárquico conste la violación al régimen disciplinario realizará un acta circunstanciada.

2.1.1. Sin excepción alguna, deberá dar aviso a la Coordinación de Asuntos Internos sin exceder un plazo de un día hábil después la violación al régimen disciplinario, acto y/o omisión.

2.2. Las obligaciones y deberes de las y los policías son las que se encuentren en el anexo al presente manual y todas las de las legislaciones aplicables.

3. Del acta circunstanciada.

3.1. El acta circunstanciada será en formato libre ante dos testigos con los siguientes datos:

3.1.1. Fecha del evento.

3.1.2. Datos descriptivos del lugar del evento.

3.1.3. Hora del evento.

3.1.4. Fundamento legal de obligación y deber incumplido conforme.

3.2. El acta tendrá el siguiente contenido:

3.2.1. Redacción del superior jerárquico donde conste el hecho relativo.

3.2.2. Redacción del uso de la palabra del integrante para manifestar lo que a su derecho convenga.

3.3. Responsabilidades del acta circunstanciada.

3.3.1. El acta será turnada al Titular de la Dirección.

3.3.2. El acta será turnada a la Coordinación de Asuntos Internos para inicio de investigación.

3.3.3. El titular de la Dirección podrá crear actas cuando reciba quejas o denuncias de malas conductas por cualquier medio de contacto.

4. Del inicio de una investigación.

4.1. Por queja de ciudadano o ciudadana.

4.2. De oficio cuando se denuncien malas conductas, incumplimiento a obligaciones y deberes, uso indebido de la fuerza y probable comisión de delitos en cualquier medio de comunicación formal, correo electrónico institucional, redes sociales y eventos públicos.

4.3. Por acta circunstanciada remitida por Titular de Dirección por cualquier probable incumplimiento o violación del régimen disciplinario.
4.4. Por acta circunstanciada remitida por Titular de la Dirección por uso indebido de la fuerza.
4.5. De oficio cuando se denuncie malas conductas, incumplimiento a obligaciones y deberes, uso indebido de la fuerza y probable comisión de delitos por parte de algún oficial y/o superior jerárquico en contra de otro oficial.
4.6. Por presencia directa en el momento de la Acción y/u Omisión en la inspección, verificación y/o vigilancia de la Coordinación de Asuntos Internos.
4.7. Por queja anónima.
4.8. Por queja depositada en Buzón Físico de denuncia ciudadana.

5. De los plazos de la Investigación

5.1. Acuerdo de medida cautelar: 15 días Naturales.
5.2. Acuerdo de inicio: 1 día hábil.
5.3. Recopilación de pruebas: 30 (treinta) días hábiles.
5.4. Redacción de informe de investigación: 6 días hábiles.
5.5. Entrega de expediente a Comisión: 7 días hábiles.

6. De los criterios para iniciar una investigación.

6.1. Toda queja, denuncia o acta circunstanciada será tomada en cuenta para iniciar una investigación para completar, complementar y/o aportar pruebas de probable responsabilidad o no.
6.2. Toda acción u omisión detectada por la Coordinación de Asuntos Internos en la inspección, verificación y/o vigilancia.

7. De las medidas cautelares.

7.1. Con el objeto de no afectar el servicio, a la Institución o a la realización de la investigación correspondiente y conforme al riesgo que represente el integrante, la Coordinación de Asuntos Internos podrá determinar, fundada y motivadamente, alguna o varias de las siguientes medidas cautelares
7.1.1. Cambio de adscripción dentro de la misma unidad orgánica o administrativa a que pertenezca el Integrante.

7.1.2. Prohibición de salir de la ciudad o población donde se encuentre adscrito.
7.1.3. Prohibición de acudir a determinados lugares.
7.1.4. La entrega al superior jerárquico de las armas de fuego y municiones que le hubiesen sido asignadas, en su caso.
7.1.5. La suspensión temporal en el desempeño del servicio, cargo o comisión, por el tiempo necesario para la conclusión del procedimiento, misma que en ningún caso será superior a un año contado a partir de que se haga efectiva dicha suspensión. Así mismo el integrante deberá entregar su identificación, así como la documentación, y equipo, valores, vehículos y demás bienes y recursos que se le hubieren ministrado o puesto bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.

7.2. Cuando exista acta circunstanciada por incumplimiento a obligaciones y deberes, la persona Titular de la Dirección determinará la medida cautelar bajo el criterio de no afectar la investigación o institución.
7.3. Se informará al Superior Jerárquico para conocimiento y organización de servicios.
7.4. Se informarán a las áreas administrativas para su ejecución.

8. Del registro y aprovechamiento de las investigaciones.

8.1. Se llevará registro digital en hoja de cálculo o base de datos, ambas bajo respaldo óptimo de acuerdo con el presupuesto disponible.
8.2. Tendrán mínimo los siguientes campos de captura:
8.2.1. Fecha de queja,
8.2.2. Fecha de inicio de investigación,
8.2.3. Nombre de investigado,
8.2.4. Grado jerárquico de investigado,
8.2.5. Grupo o Turno de investigado,
8.2.6. Reincidencias de Investigado,
8.2.7. Actas administrativas del investigado,
8.2.8. Medio a través del cual se recibió la denuncia o queja, y
8.2.9. Omisión y/o conducta reportada.
8.2.10. Procedencia o no procedencia
8.2.11. Estado de procedimiento
8.2.12. Resolución
8.3. De manera mensual se realizará un informe estadístico que se entregará al titular de la Dirección y alimentará los programas operativos anuales.

8.4. Anualmente se realizará un informe estadístico para informes del gobierno municipal.

9. De los reportes de las investigaciones.

9.1. La Coordinación de Asuntos Internos reunirá la información preliminar, la que deberá ser completa y exhaustiva, y deberá contener además las constancias que integran las actuaciones, evaluaciones, documentos y en general todos los antecedentes relacionados con el incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia o de la violación al régimen disciplinario que se atribuyen al Integrante.

9.1.1. La Coordinación de Asuntos Internos dará aviso al superior jerárquico en el momento que identifique al o la elemento que no cumpla con los requisitos de permanencia para solucionar y resarcir el incumplimiento.

10. De la solicitud de inicio de procedimiento disciplinario.

10.1.1. La Coordinación de Asuntos Internos presentará ante la Comisión la solicitud de inicio de procedimiento (reporte de investigación) con el siguiente contenido y requisitos:

10.1.2. Estará dirigida al presidente de la Comisión, debidamente fundada y motivada.

10.1.3. Expresará de manera clara y precisa el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya incumplido el Integrante o los hechos en que se haga consistir la infracción, violación al régimen disciplinario o incumplimiento a sus obligaciones y deberes.

10.1.4. Anexar las constancias contenidas en la información a que se refiere la política 9, así como los demás elementos probatorios en que se apoye.

10.1.5. Indicación de la unidad orgánica o administrativa a que se encuentra adscrito el Integrante.

10.1.6. En su caso, la medida cautelar que se imponga.

11. De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

	Manual de Régimen Disciplinario			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.RD-15	

11.1. Es el órgano colegiado encargado y facultado para conocer y resolver procedimientos por incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia o a las obligaciones y deberes.

11.2. Integrado por:

11.2.1. Un Presidente, que será el o la directora(a) de Seguridad Pública Municipal, con voz y voto;

11.2.2. Un Secretario Técnico, designado por el Presidente, sólo con voz;

11.2.3. Un Vocal, que será el o la Oficial Mayor, con voz y voto;

11.2.4. Un Vocal, que será representante de la Coordinación de Asuntos Internos, sólo con voz;

11.2.5. Un Vocal de Mandos, con voz y voto;

11.2.6. Un Vocal, que será un integrante de la Policía Preventiva sin mando, con voz y voto; y

11.2.7. Un Vocal, que será un Policía Vial sin mando, con voz y voto.

11.2.8. Una vocalía, que será quien ocupe la titularidad de la Comisión de Seguridad Pública del Honorable Ayuntamiento, con voz y voto;

11.2.9. Una vocalía, que será una persona que represente a los organismos empresariales, con voz y voto;

11.2.10. Una vocalía, que será una persona de la sociedad civil con conocimiento y experiencia en los temas de seguridad pública, con voz y voto;

11.3. Las vocalías ciudadanas establecidas en los puntos 11.2.9 y 11.2.10 serán designadas por el Honorable Ayuntamiento mediante votación por cédula, por el voto de cuando menos las dos terceras partes de las y los presentes, a propuesta en terna, cada vez que se actualice la integración

11.4. La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

11.4.1. Proveer a la aplicación y observancia de las disposiciones relativas al Servicio Profesional de Carrera, así como expedir los lineamientos respecto a los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño y planes y programas de profesionalización.

11.4.2. Conocer sobre el otorgamiento de ascensos, estímulos y reconocimientos tomando en cuenta las sanciones aplicadas, méritos y demás antecedentes.

11.4.3. Analizar y sugerir las modificaciones necesarias a los procedimientos de formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización y profesionalización de los Integrantes.

11.4.4. Conocer y resolver el Procedimiento de separación por incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia y demás supuestos que establece la fracción I del artículo 169 de esta Ley.

11.4.5. Conocer y dictar la resolución que corresponda en las controversias del servicio profesional y la profesionalización iniciadas por los Integrantes, en las que se reclame:

11.4.5.1. Violación a sus derechos por no obtener un resultado objetivo en la evaluación del desempeño.

11.4.5.2. No haber sido convocado a cursos de capacitación, adiestramiento, actualización, especialización o cualquier otro que signifique profesionalización en general.

11.4.5.3. No permitirle participar o continuar en una promoción o no ser ascendido.

11.4.5.4. La determinación de su antigüedad.

11.4.6. Conocer y dictar la resolución que corresponda al Procedimiento relativo al incumplimiento o violación a las obligaciones y deberes a que se encuentran sujetos los Integrantes.

11.4.7. Realizar los debates y dictar los acuerdos, recomendaciones y resoluciones correspondientes.

11.4.8. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que sean acordadas por la propia Comisión.

11.5. La Comisión operará bajo las siguientes políticas:

11.5.1. Las sesiones serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga la propia Comisión, atendiendo a la naturaleza del caso a resolver.

11.5.2. La Comisión sesionará en Pleno cuando menos una vez por mes, de manera ordinaria, el día y hora que se determine en la primera sesión del año, y de manera extraordinaria en cualquier tiempo. La Comisión sólo podrá dejar de sesionar cuando así lo determine la misma o por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

11.5.3. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

11.5.3.1. Lista de asistencia de los integrantes;

11.5.3.2. Declaración del quórum e instalación de la Comisión;

11.5.3.3. Lectura y aprobación del orden del día;

11.5.3.4. Discusión de proyectos listados;

11.5.3.5. Aprobación de resoluciones;

11.5.3.6. Audiencia de debate;
11.5.3.7. Asuntos generales;
11.5.3.8. Declaración del cierre de la sesión; y
11.5.3.9. Levantamiento y firma del acta de sesión.

11.5.4. Las resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

11.5.5. La Comisión podrá sesionar de manera extraordinaria cuando así lo considere el Presidente, debiendo convocar cuando menos con tres días de anticipación y se observará, en lo conducente, lo establecido para las sesiones ordinarias.

11.5.6. Cuando un integrante de la Comisión disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará al final de la resolución respectiva, siempre que lo presente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo.

11.5.7. Los integrantes de la Comisión sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal.

11.5.8. De cada sesión el Secretario Técnico deberá levantar el acta correspondiente, la cual contendrá al menos lo siguiente:
11.5.8.1. La hora de apertura y de clausura;
11.5.8.2. El nombre de quien presida la sesión;
11.5.8.3. Una relación nominal de los integrantes presentes;
11.5.8.4. La aprobación del acta de sesión anterior;
11.5.8.5. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de su discusión, con expresión de los argumentos torales de ésta, la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos; y
11.5.8.6. Aquellas cuestiones que los integrantes de la Comisión hayan solicitado expresamente.

11.5.9. Las actas en que se haga constar los acuerdos y las resoluciones tomadas en la sesión se firmarán por todos los integrantes de la Comisión.

11.6. Todos los actos que realice el Titular de la Dirección como Presidente de la Comisión los deberá realizar con conocimiento del pleno de la Comisión.

12. Del acuerdo de procedencia.

12.1. El acuerdo de inicio del procedimiento deberá contener lo siguiente:

12.1.1. Los hechos relativos al incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia o a las obligaciones y deberes, atribuidos al integrante.

12.1.2. Que él o la Integrante dispone de un término de nueve días hábiles contados a partir del día siguiente al de su notificación, para controvertir los hechos que se le atribuyen.

12.1.3. El derecho del integrante a ofrecer pruebas, apercibido de que no se le recibirán pruebas ofrecidas con posterioridad, con excepción de las que tengan el carácter de supervenientes.

12.1.4. La confirmación o revocación de la medida cautelar determinada por la Coordinación de Asuntos Internos o, en su caso, su procedencia conforme a la solicitud de la misma Coordinación la medida cautelar determinada no prejuzga sobre la responsabilidad del integrante, lo cual se hará constar expresamente.

12.2. Dicho acuerdo será notificado a la Coordinación de Asuntos Internos y al integrante, entregando a esta última copia debidamente cotejada del mismo, apercibiéndole que de no dar contestación dentro del término que se le concedió para tal efecto, se tendrán por presuntivamente ciertos los hechos contenidos en el acuerdo.

13. De la notificación a la persona integrante sobre el acuerdo de procedencia.

13.1. Será de manera personal y se realizará en el domicilio oficial de adscripción.

13.1.1. De encontrarse en periodo vacacional o descanso se le notificará en el domicilio particular que se tenga registrado en archivo de la dirección de seguridad pública municipal.

13.1.2. En periodo vacacional o descanso en caso de no localizarse, se le notificará mediante vía telefónica en los números personales, familiares y/o de contacto que se tengan registrados en el archivo de la Dirección o que se tenga conocimiento por parte de Superior Jerárquico donde se pueda localizar al integrante.

13.2. El o la Presidente de la Comisión designará al personal que llevará a cabo las notificaciones al integrante o a su defensor, quienes actuarán como actuarios teniendo los siguientes deberes:

13.2.1. Notificar, en el tiempo y forma señalados en el presente manual, los acuerdos y resoluciones dictado y pronunciadas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
13.2.2. Practicar las diligencias que se ordenen, en el ámbito de su competencia;
13.2.3. Colaborar con Secretario(a) Técnico(a) para la actualización de libros de notificaciones y diligencias que se realicen.

14. Del escrito de contestación del o la integrante ante la Comisión.

14.1. En su escrito de contestación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de permanencia.
14.1.1. De no hacerlo las subsecuentes notificaciones se realizarán mediante aviso que se colocará en un lugar visible al público dentro de las oficinas de la propia Comisión.
14.2. El integrante podrá designar defensor y deberá referirse a todos y cada uno de los hechos contenidos en la solicitud de la Coordinación de Asuntos Internos.
14.3. Respecto a los hechos deberá: afirmarse, negarlos, expresar los que ignore por no ser propios, o refiriéndose como considere tuvieron lugar
14.4. Ofrecer los elementos de prueba que considere pertinentes; tratándose de documentos, estos deberán acompañarse al escrito de contestación.
14.5. En el acuerdo por el cual se tenga al integrante dando contestación se proveerá respecto de la admisión de las pruebas, señalando día y hora para la celebración de una audiencia de desahogo de las que así lo ameriten.
14.6. En caso de que el integrante no haya dado contestación en la forma y términos previstos en el punto anterior, se proveerá únicamente de las ofrecidas por la Coordinación de Asuntos Internos.
14.7. La Coordinación de Asuntos Internos comparecerá por conducto de los servidores públicos facultados conforme a la ley, a su reglamento interior o, en su defecto, por medio de delegados.

15. De las pruebas.

15.1. En el procedimiento serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la de posiciones y las que fueren contra la moral o contra Derecho.
15.2. El oferente de la prueba testimonial presentará a sus testigos.
15.2.1. Cuando el testigo sea integrante de la Institución y no se presente a la audiencia, se le informará de inmediato a su superior jerárquico para que le ordene comparezca.

15.2.2. En vista del punto anterior, el desacato de dicha instrucción se hará de conocimiento de la Coordinación de Asuntos Internos.

15.3. En caso de que el oferente no pueda presentar a los testigos, deberá señalar su domicilio y solicitar a la Comisión que los cite.

15.3.1. La Comisión los citará por una sola ocasión; en caso de incomparecencia de los testigos, se declarará desierta la prueba.

15.4. Tanto la Coordinación de Asuntos Internos como el integrante podrán repreguntar a los testigos e interrogar a los peritos, en su caso.

15.5. Los miembros de la Comisión podrán formular preguntas al integrante, así como solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del Secretario de la misma, con la finalidad de allegarse los datos necesarios para el conocimiento de la verdad histórica.

15.6. Desahogadas las pruebas, el o la Presidente de la Comisión concederá un término común de cinco días hábiles para que la Coordinación de Asuntos Internos y el integrante formulen alegatos por escrito.

16. De los plazos del procedimiento ante la Comisión.

16.1. Recibida la solicitud de inicio de procedimiento por parte de la Coordinación de Asuntos Internos se tendrán 5 días hábiles para inicio de procedimiento. En caso contrario devolverá el expediente a la Coordinación de Asuntos Internos, adjuntando la resolución de no procedencia correspondiente.

16.1.1. El acuerdo que emita el presidente respecto de la no procedencia, podrá ser impugnado por la Coordinación de Asuntos Internos mediante la interposición del recurso de reclamación ante la propia Comisión, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de dicho acuerdo. En la formulación del recurso, el Órgano de Asuntos Internos hará valer los argumentos de procedencia y las pruebas en que se apoye.

16.1.2. La Comisión resolverá dentro de los diez días naturales siguientes. Contra el auto que recaiga a la reclamación, reclamación a la cual no procederá recurso alguno.

16.2. El o la Integrante deberá plantear la inconformidad por escrito que presentará dentro de los nueve días hábiles posteriores a la fecha en que tuvo conocimiento del hecho presumiblemente violatorio de sus derechos, expresando los agravios que le cause. A dicho escrito deberá acompañar las pruebas en que se apoye, siendo inadmisible la prueba confesional.

16.3. Desahogadas las pruebas, el o la Presidente de la Comisión concederá un término común de cinco días hábiles para que el Órgano de Asuntos Internos y el o la Integrante formulen alegatos por escrito.

16.4. Expresados los alegatos o transcurrido dicho término, la Comisión procederá a dictar resolución definitiva dentro de los treinta días hábiles siguientes.

17. De las resoluciones de la Comisión.

17.1. Desahogadas las pruebas, el Presidente de la Comisión concederá un término común de cinco días hábiles para que la Coordinación de Asuntos Internos y el integrante formulen alegatos por escrito. Expresados los alegatos o transcurrido dicho término, la Comisión procederá a dictar resolución definitiva dentro de los treinta días hábiles siguientes.

17.2. La resolución definitiva dictada en sesión por la Comisión deberá estar debidamente fundada y motivada y contendrá una relación sucinta de los hechos y circunstancias materia del procedimiento, los que se tuvieron por probados junto con los razonamientos lógico jurídicos en que se apoyen los resolutivos de la Comisión.

17.3. Los acuerdos dictados en el procedimiento sólo serán firmados por el Presidente de la Comisión y autentificados por el Secretario Técnico de la misma.

17.4. La resolución definitiva será firmada por todos los integrantes de la Comisión con voz y voto y autentificada por el Secretario Técnico.

17.5. Si en la resolución dictada por la Comisión no se impusiera al integrante la separación o la remoción del servicio, cargo o comisión, será restituido en el mismo, en caso de que hubiere sido suspendido, y se le cubrirán las percepciones que dejó de recibir durante ese mismo tiempo.

17.6. El o la Secretario(a) Técnico(a) deberá de informar por oficio a la Coordinación de Asuntos Internos, a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Banco de Armas, sobre la resolución para trámites que tengan lugar correspondientemente.

18. De las impugnaciones.

18.1. Las resoluciones definitivas dictadas por las Comisiones podrán ser impugnadas solo mediante el Juicio de Oposición ante las Salas de lo Contencioso Administrativo y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

18.2. La Comisión y la Dirección son incompetentes o no facultadas para recibir recursos de inconformidad, impugnación o controversia en materia del régimen disciplinario.

18.3. Las resoluciones deberán contener la leyenda al final: La presente resolución podrá ser impugnada mediante el Juicio de Oposición ante las Salas de lo Contencioso Administrativo y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en la forma y términos especificados en el Código Fiscal del Estado.

19. De lo no previsto.

19.1. En lo no previsto en cuanto a la admisión, desahogo y valoración de las pruebas se aplicará de manera supletoria la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado y el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

20. De las sanciones y sus criterios para imponerlas.

20.1. Las conductas, faltas y omisiones que ameriten sanción serán las que establezcan las leyes y reglamentos vigentes y aplicables para el Municipio.

20.2. La aplicación de las sanciones se hará tomando en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes que concurran en la comisión de la infracción.

20.2.1. Agravantes se considerará:

20.2.2. Incurrir simultáneamente en dos o más infracciones.

20.2.3. La reincidencia.

20.2.4. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva la concertada por dos o más integrantes.

20.2.5. Afectar la imagen institucional con la conducta realizada.

20.2.6. Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos.

20.2.7. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones.

20.2.8. La mayor o menor jerarquía del presunto infractor.

20.2.9. La gravedad de las consecuencias que haya producido la transgresión.

20.3. Atenuantes se considerará:

20.3.1. La buena conducta del infractor con anterioridad al hecho.

20.3.2. Los méritos acreditados.

20.3.3. La inexperiencia del presunto infractor por ser de reciente ingreso.

20.3.4. Haberse originado la falta en un exceso de celo en bien del servicio.

20.3.5. Incurrir en falta o infracción por la influencia probada de un superior.

20.4. La amonestación se hace notar al infractor la acción u omisión indebida en que incurrió en el desempeño de sus funciones y se le exhorta a que enmiende su conducta, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor.

20.4.1. La amonestación se ejecutará en privado por conducto del superior jerárquico.

20.5. La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre el infractor y la Institución.

20.5.1. Durante el tiempo que dure la suspensión a que se refiere esta disposición, el infractor no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, la Institución tampoco le cubrirá sus percepciones

20.5.2. La suspensión a que se refiere la presente política es distinta a la suspensión temporal que como medida cautelar se dicte dentro de un procedimiento.

20.6. La remoción es la terminación de la relación administrativa entre la Institución y el infractor, sin responsabilidad para aquélla.

20.7. La imposición de las sanciones se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con la legislación aplicable.

21. Del trámite de suspensión o remoción.

21.1. El o la integrante deberá devolver todo bien y documento resguardado a su cargo al área correspondiente, ya sea Banco de Armas o Almacén.

21.2. En caso de que él o la integrante no esté presente para realizarlo se autoriza a:

21.2.1. Cónyuge,

21.2.2. Hijo(a) mayor de edad,

21.2.3. Padre o madre, y

21.2.4. Hermanos(as).

21.3. Para el punto anterior, se deberá acreditar con la siguiente documentación:

21.3.1. Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte mexicano, licencia de conducir)

21.3.2. Documento o documentos oficiales que acrediten relación familiar (actas de nacimiento y/o, matrimonio).

21.4. Se contará con un plazo no mayor a cinco días hábiles para realizar la entrega de resguardos sin perjuicio a las prestaciones legales a las que tenga derecho (finiquito o indemnización).

22. De los avisos a las personas afectadas.

22.1. La Coordinación de Asuntos Internos mantendrá informada sobre el avance en las diferentes etapas del procedimiento a la persona afectada cuando este se haya iniciado por queja o denuncia.

22.2. Etapas que se informará en plazo no mayor a 5 días hábiles:

22.2.1. Inicio de investigación

22.2.2. Inicio de procedimiento ante la Comisión

22.2.3. Resolución

22.3. El aviso se dará de manera digital o verbal a los canales de contacto que haya entregado para tal fin. De preferencia se realizará por correo electrónico o mensajería instantánea (mensajes SMS o WhatsApp).

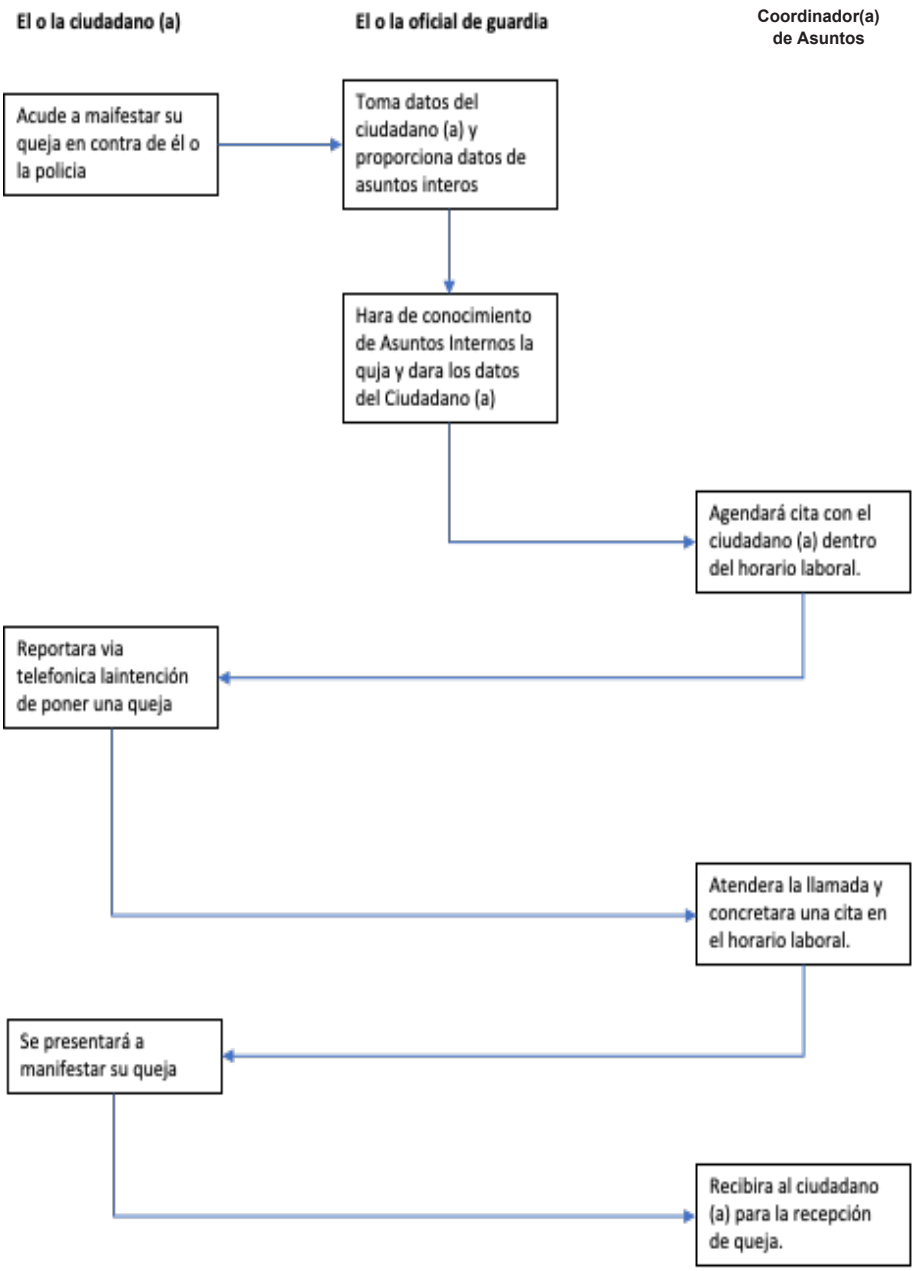
22.4. El contenido del aviso se redactará con estilo institucional, deberá proporcionar los mínimos datos de referencia del caso y que a derecho convengan sobre el estado del procedimiento, protegiendo datos personales, así como la presunción de inocencia de la persona integrante.

-	**Procedimiento de Recepción de Quejas**		
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	El o la ciudadano (a)	Se presenta en las oficinas de la Dirección para manifestar su queja en contra de él o la policía.	Cuando ocurra
2	El o la oficial de guardia	Tomará datos generales y de contacto del o la ciudadano (a) y proporcionará los datos de contacto de la Coordinación de Asuntos Internos	Cuando ocurra
3	El o la oficial de guardia	Hará de conocimiento a la Coordinación de Asuntos Internos y proporcionará los datos recabados del o la ciudadano(a) que desea manifestar su queja en contra de él o la policía	Cuando ocurra
4	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Contactará a él o la ciudadano(a) y agendará una cita en un horario de	Cuando ocurra

	Manual de Régimen Disciplinario			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.RD-15	

		09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes para atenderle personalmente	
5	El o la ciudadano (a)	Reporta vía telefónica su intención de manifestar una queja en contra de él o la policía	Cuando ocurra
6	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Atenderá la llamada, y agendará una cita en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes para atenderle personalmente	Cuando ocurra
8	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Contactará a él o la ciudadano(a) y agendará una cita en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes para atenderle personalmente	Cuando ocurra
9	El o la ciudadano (a)	Se presentará ante la oficina de Coordinación de Asuntos Internos para manifestar su queja	Cuando ocurra, o se cuente con cita agendada
10	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Recibirá a él o la ciudadano(a) para la recepción y elaboración de oficio de queja contra él o la policía	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- Diagrama de flujo			

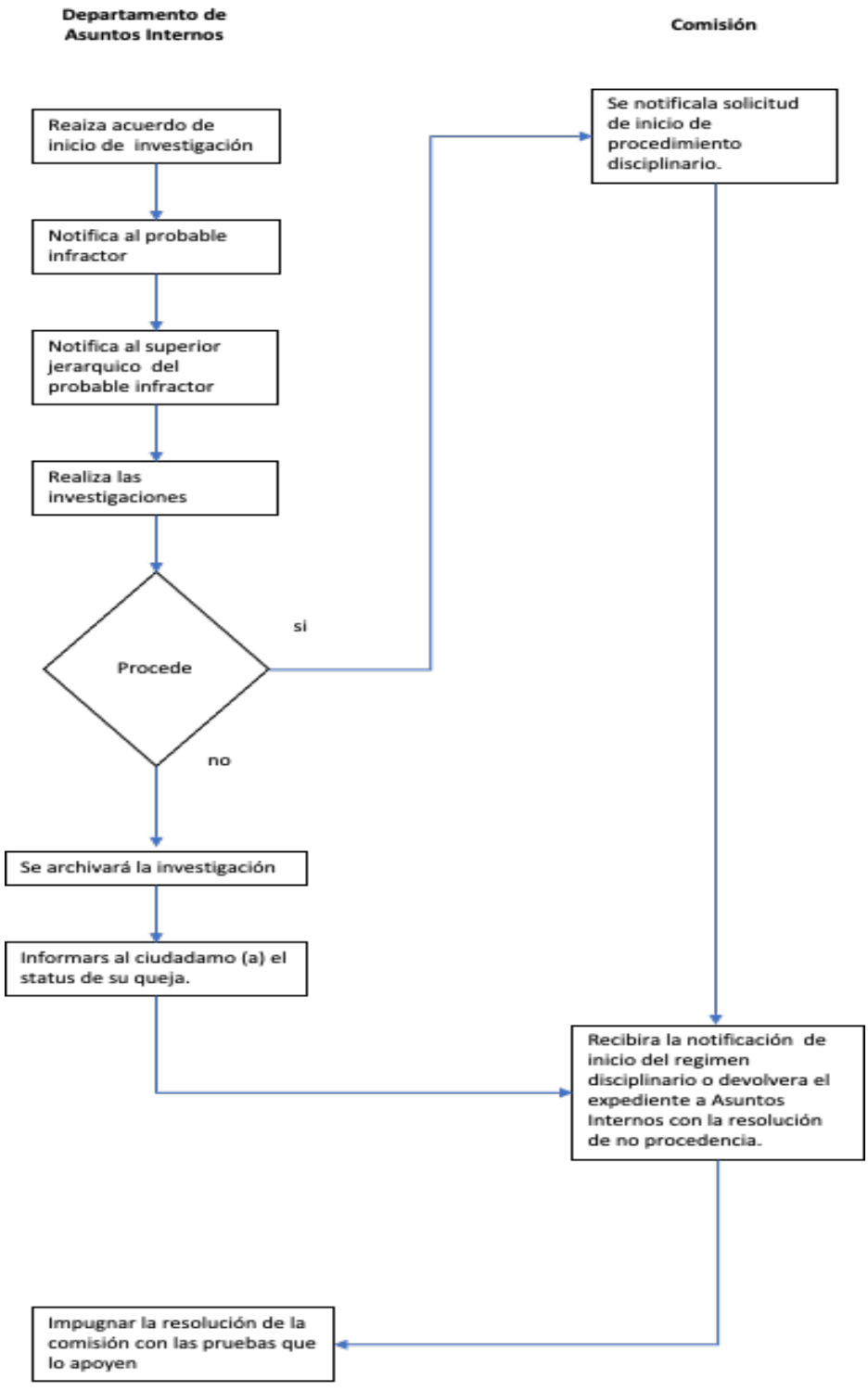
	Manual de Régimen Disciplinario			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.RD-15	



	Manual de Régimen Disciplinario			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.RD-15	

- **Procedimiento de Investigación**			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Realizará acuerdo de inicio de investigación	Cuando ocurra
2	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Notificará a él o la policía probable infractor	Hasta 2 días hábiles
3	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Notificará al superior jerárquico de la o el policía probable infractor	Hasta 2 días hábiles
4	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Realizará las investigaciones correspondientes.	Hasta 30 días hábiles
5	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	En caso de proceder, se notificará a la Comisión la solicitud de inicio de procedimiento disciplinario.	Cuando ocurra
6	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	En caso de no obtener los elementos de prueba necesarios para la procedencia, se le dará archivo a la investigación.	Cuando ocurra
7	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Dará aviso a él o al ciudadano(a) acerca del status de su queja, mediante oficio.	Cuando ocurra
8	Comisión	Recibirá la notificación de solicitud de inicio de procedimiento disciplinario, o en caso contrario devolverá el expediente a la Coordinación de Asuntos Internos adjuntando la resolución de no procedencia correspondiente	Cuando ocurra
9	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Podrá impugnar el acuerdo de no procedencia emitido por la Comisión, mediante la imposición de recurso de reclamación, haciendo valer los argumentos y pruebas en que se apoye	Hasta 5 días hábiles después de la resolución de no procedencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo.**			

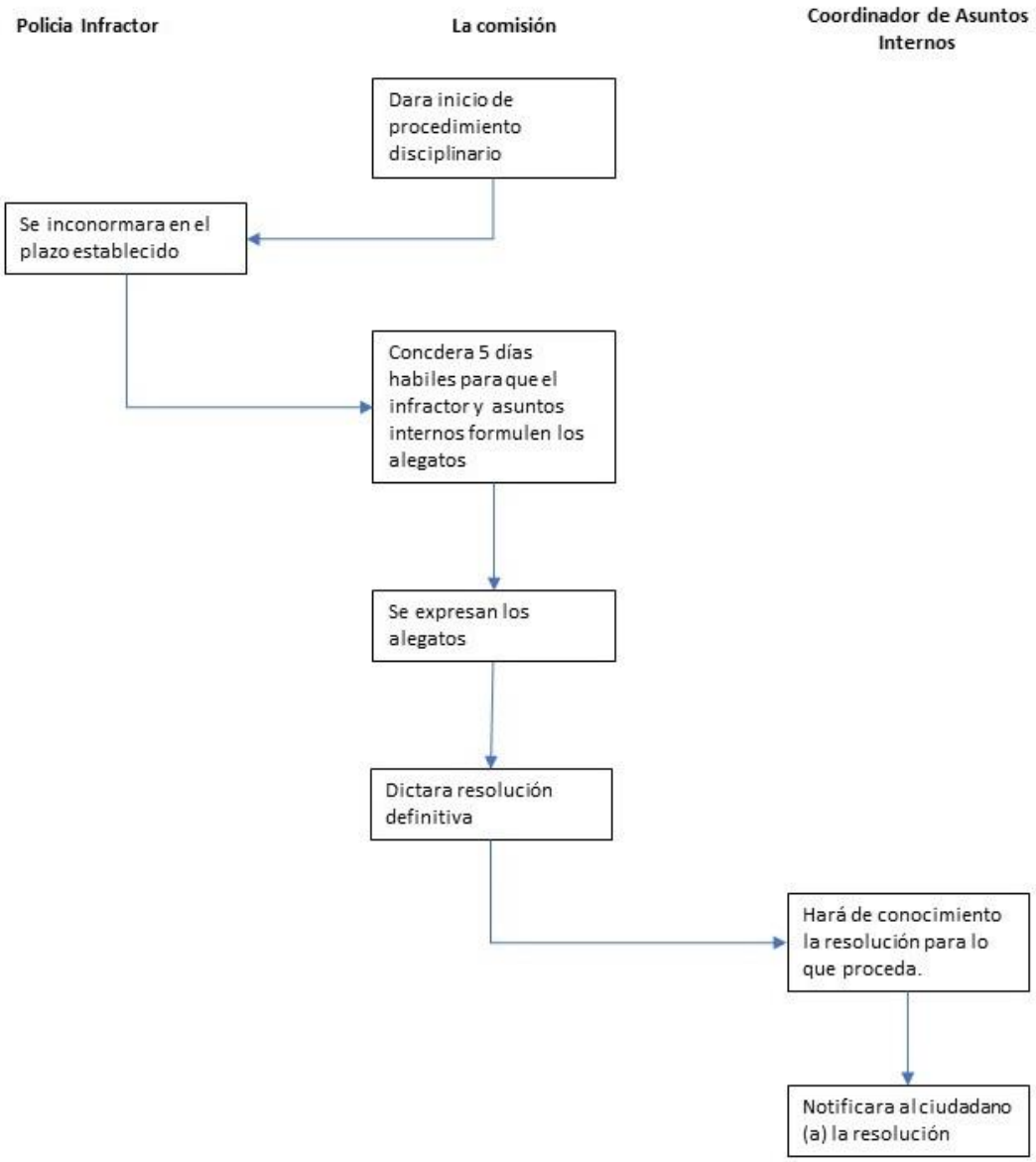
	Manual de Régimen Disciplinario			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.RD-15	



	Manual de Régimen Disciplinario			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.RD-15	

- **Procedimiento de Inicio de Procedimiento Disciplinario**			
N°	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	La Comisión	Dara inicio de procedimiento disciplinario	Cuando ocurra
2	Policía infractor	Planteará la inconformidad por escrito, presentándola dentro de los nueve días hábiles posteriores a la fecha en que tuvo conocimiento del hecho presumiblemente violatorio de sus derechos	Hasta 9 días hábiles.
3	La Comisión	Desahogadas las pruebas la comisión concederá un término de cinco días hábiles para que la Coordinación de Asuntos Internos y el policía infractor formulen alegatos por escrito	Cuando ocurra
4	La Comisión	Se expresan alegatos o se deja correr el término en caso de no haber.	Cuando ocurra
5	La Comisión	Comisión dictará resolución definitiva	30 días hábiles
6	El Secretario(a) Técnico de la comisión.	Hará de conocimiento de la resolución a la Dirección y al Banco de Armas, para que en dado caso se resguarden las armas asignadas al policía infractor y se agregue copia de la resolución en el expediente del mismo.	1 día hábil
7	Coordinador(a) de Asuntos Internos.	Dará aviso a él o la ciudadano(a) acerca del status de su queja, mediante oficio	5 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
	- **Diagrama de flujo**		

	Manual de Régimen Disciplinario			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.RD-15	

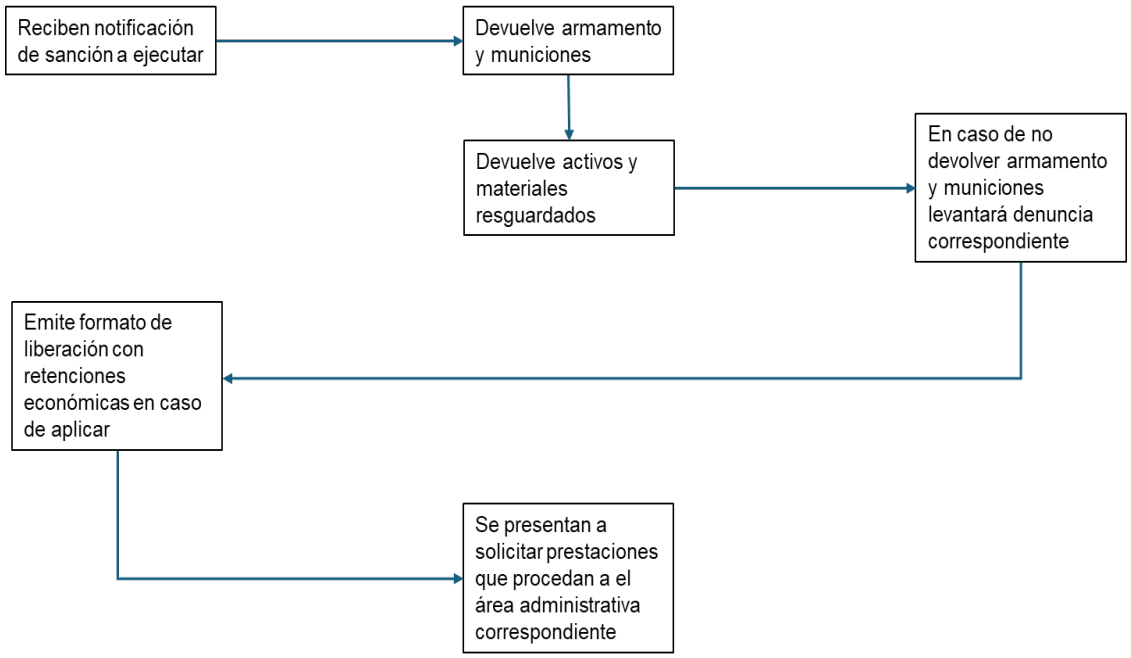


	Manual de Régimen Disciplinario		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.RD-15

- **Procedimiento de Separación y/o suspensión**			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
	Director(a), Administrador(a), Banco de Armas,.	Reciben notificación de sanción a ejecutar	Cuando ocurra
	Sancionado (a) o su representante	Devuelve armamento y municiones	Inmediatamente
	Sancionado (a) o su representante	Devuelve activos y materiales resguardados	Hasta 2 días hábiles.
	Director	En caso de no devolver armamento y municiones levantará denuncia correspondiente	Hasta 1 día hábil
	Director(a), Administrador(a), Banco de Armas,.	Emite formato de liberación con retenciones económicas en caso de aplicar.	Hasta 1 día hábil
	Sancionado(a) o su representante	Se presentan a solicitar prestaciones que procedan a el área administrativa correspondiente	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

	Manual de Régimen Disciplinario			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.RD-15	

Director(a), Administrador(a), Banco de Armas | **Sancionado (a) o su representante.** | **Director**



	Manual de Régimen Disciplinario			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.RD-15	

Anexo

Obligaciones y deberes de los y las policías del municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

Las siguientes son la compilación de obligaciones y deberes establecidos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios:

1. Observar un trato respetuoso con las personas, absteniéndose de todo acto arbitrario.
2. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias.
3. Participar en operaciones y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho
proceda.
4. Oponerse, rechazar y denunciar cualquier acto de corrupción.
5. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
6. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
7. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad que afecte las actividades de la Institución.
8. Mantener estricta reserva respecto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en los términos de las disposiciones aplicables.
9. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.
10. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, denunciando inmediatamente tales hechos a la autoridad competente.
11. Desempeñar el servicio sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones.

12. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
13. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas.
14. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de hechos presumiblemente delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
15. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados o bajo su resguardo para beneficio propio o de terceros.
16. Someterse a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia.
17. Informar inmediatamente al superior jerárquico de las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica.
18. Fomentar la disciplina, dedicación, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
19. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar bienes en perjuicio de las Instituciones, así como evitar cualquier acto de descuido o negligencia que ocasione la pérdida, deterioro o extravío de los que le hayan sido confiados.
20. Abstenerse de ocultar, sustraer, alterar o revelar, a quien no tenga derecho conforme a las disposiciones aplicables, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su función, cargo o comisión.
21. Atender con diligencia las solicitudes de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase sus atribuciones, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda.
22. Abstenerse de introducir a la Institución a que pertenezcan, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros actos similares en que previamente exista la orden correspondiente y se haga constar en el informe respectivo.
23. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter

ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados obedezca a una prescripción médica, validada por las instituciones respectivas del Estado o del Municipio correspondiente.

24. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de las Instituciones o durante el servicio.
25. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución, dentro o fuera del servicio.
26. Impedir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a la misma; asimismo, abstenerse de hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio.
27. Abstenerse de participar en actos de rebeldía e indisciplina contra el mando o alguna otra autoridad.
28. Abstenerse de contravenir las disposiciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
29. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen.
30. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que les sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
31. Apoyar en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres, a las autoridades que se lo soliciten.
32. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales.
33. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándose conforme a derecho.
34. Ejecutar las órdenes que reciban y responder a la línea de mando sobre su ejecución.
35. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
36. Mantener en buen estado, custodiar y devolver cuando se les ordene, el armamento, material, municiones, vehículos y equipo que se les asigne con motivo de sus funciones.
37. Hacer uso de la fuerza pública dentro de los límites y en los casos y circunstancias que establece la presente Ley, demás disposiciones

legales aplicables y procedimientos previamente establecidos, así como los lineamientos, manuales y acuerdos que al efecto expidan las Instituciones Policiales.

38. Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas y establecimientos similares, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia.
39. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho.
40. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables.
41. Observar pulcritud tanto en su persona como en su vestuario, armas y equipo, en su caso. Cuando transiten en la vía pública mantendrán la cabeza erguida y no llevarán las manos en los bolsillos;
42. Abstenerse de hacer observaciones a sus superiores, así como de hacer correcciones a sus inferiores en presencia de sus subalternos y de personas extrañas a la Institución;
43. Abstenerse de intervenir en asuntos que sean de competencia de otras autoridades, cuya labor no entorpecerán, debiendo en cambio prestarles el auxilio necesario en los términos de la ley;
44. Poner su voluntad, inteligencia, esfuerzo, talento y capacidades al servicio de la Institución de Seguridad Pública a que pertenezcan;
45. Abstenerse de imponer correctivos disciplinarios que no estén previstos en las leyes y reglamentos;
46. Velar por la rigurosa observancia de las distintas categorías y jerarquías, en la inteligencia de que entre Integrantes de igual categoría y jerarquía puede existir también la subordinación, siempre que alguno de ellos esté investido de mando conforme a la Ley;
47. Abstenerse de desempeñar el servicio de otro Integrante por retribución o acuerdo entre ambos; y
48. Conocer las categorías y jerarquías de la Institución, así como guardar el respeto y consideración debidos a los superiores, subordinados o iguales;
49. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Institución, mientras se encuentre en servicio, si las necesidades del mismo así lo requieren;
50. Privilegiar la persuasión, cooperación o advertencia en las detenciones que procedan, con el fin de mantener la observancia de la ley, los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de que México sea parte y en la particular del Estado, a fin de restaurar el orden y la paz públicos y combatir el delito;

51. Proporcionar al público su nombre cuando se lo solicite y mostrar su identificación de manera respetuosa en el desempeño de su servicio;
52. Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar la seguridad de éste, por la naturaleza de las mismas. Esta solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debidas;
53. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;
54. Comprobar, conforme a la normatividad correspondiente, el destino y aplicación de los recursos que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones;
55. Portar y usar los uniformes, insignias, divisas, condecoraciones y equipo en la forma establecida en los manuales correspondientes, sin mezclar las prendas de los diferentes uniformes entre sí, ni con las de civil, debiendo conservarlas siempre limpias y sin roturas, así como abstenerse de utilizar los uniformes e insignias de la Institución fuera del servicio;
56. Asistir puntualmente al pase de lista y recibir instrucciones en el día, hora y lugar que se le haya indicado para ello;
57. Respetar las disposiciones legales y reglamentarias y señalamientos de tránsito, por lo que sólo en caso de emergencia usarán la sirena, torreta, altavoz y otros dispositivos del vehículo asignado;
58. Entregar, mediante inventario a la Institución a que pertenezcan, los objetos, documentos, valores y demás efectos recogidos, asegurados, decomisados o recuperados en el desempeño de sus funciones;
59. Dar aviso cuando por causa justificada deba ausentarse del servicio;
60. Desempeñar los servicios y en general ejercer sus funciones dentro de la demarcación territorial que se le asigne;
61. Apegarse al uso del alfabeto fonético y claves autorizadas en los medios de comunicación policial;
62. Realizar el saludo militar y civil, según se porte o no el uniforme, a la bandera nacional y a sus superiores jerárquicos;
63. Mantenerse en la condición físico-atlética mínima indispensable para cumplir satisfactoriamente con los actos del servicio y las evaluaciones para la permanencia;
64. Dar aviso de inmediato y por escrito a su superior, del cambio de su domicilio particular;

65. Abstenerse de usar jerarquías, uniformes o insignias que estén reservados al Ejército, Fuerza Aérea y Armada nacionales;
66. Abstenerse de usar en el servicio vehículos ajenos a la Institución;
67. Abstenerse de usar los vehículos oficiales para asuntos particulares; y
68. Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

El personal con mando de las Instituciones Policiales tendrá las siguientes obligaciones, además de las anteriores:

1. Tomar en cuenta las aptitudes, estado de salud, proceder y cualidades de sus subordinados, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a los servicios, tareas y comisiones en que habrán de participar;
2. Supervisar personalmente el desarrollo de los servicios, tareas y comisiones de sus subordinados, bajo su más estricta responsabilidad;
3. Comunicar las órdenes a sus subordinados definiendo los objetivos a alcanzar, así como los métodos para ello;
4. Revisar y analizar cuidadosamente los informes, partes de novedades, documentos y demás datos que presenten, rindan o entreguen sus subordinados, antes de turnarse al superior o a la instancia correspondiente;
5. Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados, siempre que se haga por los conductos debidos;
6. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándose confianza y respeto;
7. Propiciar un ambiente de armonía y compañerismo en la Institución y en el personal a su cargo;
8. Preservar el principio de autoridad;

Los y las Integrantes están impedidos para:

1. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión remunerado en la Federación, Estado y municipios, independientemente de su denominación, salvo los de carácter docente u honorario, siempre que se realicen fuera del horario de sus funciones en las Instituciones de Seguridad Pública y no sean incompatibles con éstas, a juicio de la Comisión respectiva;
2. Prestar sus servicios personales o profesionales a particulares, persona física o moral, a cambio de retribución, con excepción de la intervención como procurador judicial en causa propia o de su cónyuge, concubino o

concubina, de sus ascendientes, descendientes o hermanos, así como de su adoptante o adoptado;

3. Ejercer el comercio y la comisión mercantil;
4. Ejercer las funciones de tutor, curador, albacea o depositario judicial, a no ser que se tenga el carácter de heredero o legatario, o se trate de sus ascendientes, descendientes o hermanos, así como de su adoptante o adoptado;
5. Ejercer o desempeñar las funciones de depositario o apoderado judicial, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, así como de árbitro; VI. Ejercer como Notario o Corredor Público; y
6. Desempeñar los empleos, cargos o comisiones y desarrollar las funciones que expresamente les señalen o prohíban las leyes y reglamentos

Requisitos de permanencia:

1. Cumplir los requisitos de ingreso durante el servicio.
    a. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
    b. Ser de notoria buena conducta y no estar sujeto a proceso penal ni haber sido condenado por sentencia ejecutoriada como responsable de delito doloso.
    c. Acreditar estudios nivel medio superior
    d. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
    e. Aprobar el examen de selección correspondiente, así como el curso de ingreso, formación inicial o básica que establece la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
    f. Contar con los requisitos de edad para el ingreso a cada Institución de Seguridad Pública, así como con el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
    g. Someterse, así como aprobar, las evaluaciones de control de confianza previstas en esta Ley.
    h. No consumir sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, incluso por prescripción médica, ni padecer alcoholismo.
    i. Someterse a exámenes para comprobar el no uso ilegal de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares y la ausencia de alcoholismo.
    j. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público por resolución firme, ni estar sujeto a procedimiento de

responsabilidad administrativa, en los términos de las leyes respectivas.

k. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

2. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso.
3. Mantener actualizado el Certificado y registro correspondientes.
4. Cumplir con los programas de formación continua y especializada, así como de actualización y profesionalización que establecen la presente Ley y demás disposiciones aplicables. Para el caso de la policía de reacción, de acuerdo a los programas antes referidos o demás instituciones con autorización o reconocimiento de validez oficial, deberán continuar con sus estudios, al menos, hasta el nivel de educación media superior.
5. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
6. Aprobar las evaluaciones del desempeño.
7. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables.
8. No padecer alcoholismo.
9. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo.
10. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
11. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público, por resolución firme. XII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos, o de cinco días discontinuos, dentro de un término de treinta días naturales.
12. Para el caso de las Instituciones Policiales, no superar la edad máxima de retiro establecida en la Ley.

	Manual de la planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PSPCP-16

Manual de la Planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública.
- Ley Del Sistema Estatal De Seguridad Pública De Chihuahua.
- Código Municipal Para El Estado De Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral Chihuahua.

Puestos que intervienen

- Director(a)
- Las y los policías.
- Las y los encargados de la comisión.
- Las y los encargados de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones, en adelante la U. R. C. E.
- La comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia

Política.

1. **De la planeación del servicio profesional de carrera.**
   - 1.1. Cada año, con la anticipación pertinente para presentar proyectos de inversión y presupuesto de gasto corriente al Ayuntamiento, la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección) analizará las necesidades presupuestales y de capacidad instalada para llevar a cabo por lo menos lo siguiente:
     - 1.1.1. Plan de reclutamiento para el crecimiento del estado de fuerza óptimo.
     - 1.1.2. Plan presupuestal para soportar el ingreso de nuevos integrantes y las promociones y ascensos.
   - 1.2. El objetivo de esta planeación es otorgar información para ser considerada en el Plan Municipal de Desarrollo y para su ejecución armonizada en los Planes Operativos Anuales correspondientes.

2. **Del diagnóstico de necesidades de reclutamiento.**
   - 2.1. El diagnóstico se realizará de manera anual.
   - 2.2. El diagnóstico deberá considerar las siguientes variables:
     - 2.2.1. El estado de fuerza de la Institución,
     - 2.2.2. La extensión territorial del municipio (sectorización),
     - 2.2.3. Número de habitantes del municipio,
     - 2.2.4. El presupuesto disponible,
     - 2.2.5. El estándar mínimo del estado de fuerza del SESNSP,
     - 2.2.6. Servicios extraordinarios o adicionales al patrullaje ofrecidos por la institución:
       - 2.2.6.1. Promedio del último año de servicios de custodia ordenados por órganos judiciales.

2.2.6.2. Promedio del último año de servicios por eventos especiales (Ceremonias de gobierno, eventos multitudinarios, etc.).

2.2.6.3. Promedio del último año de servicios de escolta a funcionarios públicos.

2.2.7. La rotación del personal:

2.2.8. Catálogo y Perfil de puestos.

2.3. El diagnóstico tendrá un análisis cuantitativo y/o cualitativo para encontrar hallazgos que identifiquen las siguientes necesidades.

2.3.1. Estado de fuerza óptimo.

2.3.2. Análisis de requerimientos de capacidad instalada, capacidad técnica, instructores capacitados, certificados para la impartición de materias y capacidad presupuestal para lograr metas.

2.3.3. Propuestas de estrategias mínimas para llegar a la meta del estado de fuerza mínimo.

2.4. Para la creación del diagnóstico deberá ser un ejercicio coordinado entre la Dirección y la U. R. C. E., año con año.

3. Creación de un plan de reclutamiento.

3.1. A partir de los hallazgos del diagnóstico la Dirección creará un Plan de Reclutamiento que tendrá por lo menos los siguientes objetivos:

3.1.1. Trazar las estrategias técnicas, presupuestales y de gestión administrativa y política que se requieran para llevar a cabo el plan.

3.1.2. Deberá contar además con:

3.1.2.1. Cronograma de acciones a implementar,

3.1.2.2. Propuesta de difusión de convocatorias,

3.1.2.3. Indicadores de gestión, y

3.1.2.4. Indicadores de impacto.

3.1.3. El plan deberá de ser anexado al Diagnóstico para que sirva de información para los tomadores de decisión de diseño e implementación de políticas públicas: Regidores, Tesorería y Presidencia Municipal.

4. De la entrega del diagnóstico y del plan de reclutamiento.

4.1. La U. R, C. E., entregará el diagnóstico a la Dirección.

4.1.1. Con anticipación pertinente para su análisis.

4.2. La Dirección entregará el diagnóstico a Tesorería.

4.2.1. Con anticipación pertinente para su análisis y consideración en discusión del presupuesto anual.

5. De la respuesta e implementación.

5.1. Una vez que Tesorería notifique la suficiencia presupuestal la Dirección notificará a todas las áreas competentes la coordinación de ejecución del Plan bajo las condiciones de respuesta.

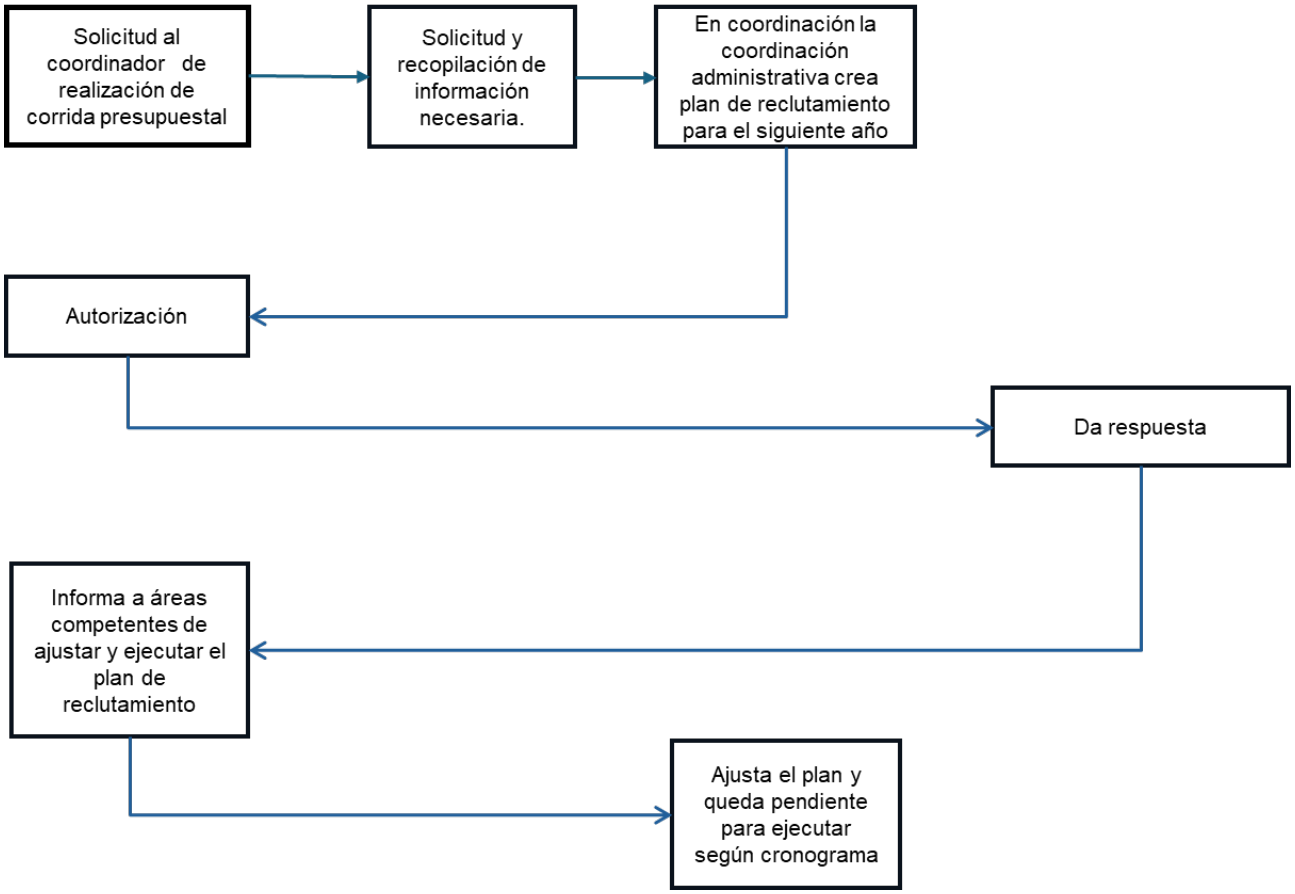
5.2. Una vez ajustado, en su caso, la U. R. C. E. ejecutará el plan conforme a lo dispuesto en el.

	Manual de la planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PSPCP-16

- **Procedimiento para creación de un plan de reclutamiento.**			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento (¿Qué hace?)**	**Frecuencia**
1	Director(a)	Solicita al Coordinador administrativo, que haga una corrida presupuestal	Cada junio
2	Administrador(a)	Solicitará información a las áreas o departamentos competentes	Inmediatamente
3	Administrador(a)	Recopila la información y genera el documento oficial de diagnóstico	20 días naturales
4	Encargado (a) de la U. R. C. E.	En conjunto con el(la) Administrador(a) crea plan de reclutamiento para el año siguiente	10 días después del diagnóstico
5	Director(a)	Autoriza	Cuando ocurra
6	Director (a)	Remite a Tesorería	Inmediatamente
7	Tesorero(a)	Da respuesta	Cuando ocurra
8	Director(a)	Informa a áreas competentes de ajustar y ejecutar el plan de reclutamiento	Inmediatamente
9	Encargado(a) de la U. R. C. E.	Ajusta el plan y queda pendiente para ejecutar según cronograma	5 días naturales
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

	Manual de la planeación del Servicio Profesional de Carrera Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PSPCP-16

Director (a)	Administrador(a)	La U.R.C.E	Tesorero



	Manual del Procedimiento de Promoción			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	**Última Actualización**	**Clave del Manual**	
	ABRIL 2024		M.PP-17	

Manual del Procedimiento de Promoción.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones De Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
- Código Municipal del Estado de Chihuahua.

Puestos que intervienen

- Director(a)
- Administrador(a).
- Titular de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones, en adelante U. R. C. E.
- Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Políticas

1. La promoción es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de los requisitos fijados por la ley, para otorgar los Ascensos respectivos y cubrir las vacantes que existan en la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección).

2. La Dirección deberá atender las políticas de procedimiento de la planeación del Servicio Profesional de Carrera a efecto de procurar las condiciones necesarias para el inicio del proceso de ascensos.

   2.1. La Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia (en adelante Comisión) acordará la emisión de las convocatorias relacionadas con las promociones, las cuales deberán emitirse al menos una vez al año tomando en consideración las vacantes disponibles al año fiscal que transcurra, sin menoscabo de las convocatorias que pudieran ser emitidas para los ejercicios fiscales siguientes

3. La Promoción iniciará mediante convocatoria por parte de la Comisión, dirigida a las y los policías de la Dirección, en la que se señale:
   3.1. Número de vacantes sujetas a concurso por categoría o jerarquía o en la División o Área que corresponda a la estructura institucional.
   3.2. Fecha de inicio y conclusión del proceso.
   3.3. Calendario de actividades, el cual comprenderá desde la fecha límite para la recepción de solicitudes y documentos, en su caso hasta la fecha de entrega de resultados.
   3.4. División o Área a la que se dirige.
   3.5. Los requisitos que deberán cubrir los interesados conforme a la normatividad vigente y el presente manual.

3.6. Los exámenes que deberán sustentarse y aprobarse.

4. La convocatoria será de carácter pública y su difusión de la versión formal se realizará de manera interna en la U. R. C. E., recepción y área administrativa de la Dirección. Mientras que la difusión de la versión gráfica será distribuida por lo menos en las redes sociales de la Dirección.

5. En caso de que un integrante desista de su participación en la promoción, deberá hacerlo por escrito simple ante la Comisión.

6. Las policías que reúnan los requisitos para participar en la promoción y que se encuentren en estado de gravidez, únicamente quedarán exentas de los exámenes de aptitud física correspondientes o de cualquier otro que, de acuerdo con el dictamen que emitan los servicios médicos de la Institución, ponga en riesgo el proceso de gestación.

7. Las y los policías de la Dirección deberán cumplir como mínimo con la antigüedad en el servicio y categoría o jerarquía que se describen a continuación:
   7.1. Dos años como Policía, para ascender a Policía Tercero.
   7.2. Dos años como Policía Tercero, para ascender a Policía Segundo.
   7.3. Dos años como Policía Segundo, para ascender a Policía Primero.
   7.4. Dos años como Policía Primero, para ascender a Suboficial.
   7.5. Dos años como Suboficial, para ascender a Oficial.

8. Para determinar la buena conducta de las y los policías para efectos de promoción, se deberá evaluar:
   8.1. Los resultados obtenidos en la última evaluación del desempeño.
   8.2. Los correctivos disciplinarios (arrestos).
   8.3. Sus antecedentes en la Hoja de Servicios.
      8.3.1. La Hoja de Servicio es un documento que resume la trayectoria de cada policía y es la Coordinación Administrativa la responsable de integrar y actualizarla constante y permanentemente, en períodos del primero de enero al treinta y uno de diciembre; y tratándose de promociones, la o el aspirante podrá solicitar la actualización de su Hoja de Servicios.
   8.4. Las sanciones impuestas por las Comisiones respectivas y que hayan quedado firmes.

9. No se considerarán vacantes las que se originen por licencias, permisos, comisiones y suspensión de las y los policías.

10. Sólo se convocará a la promoción a las y los policías de la Dirección que, cubriendo los requisitos establecidos en la Ley se encuentren en la categoría o jerarquía inmediata inferior a la que se concurse; en caso de que ninguno de las y los policías cumpla con el perfil de puesto y demás requisitos establecidos conforme al catálogo de puestos correspondiente, se emitirá una nueva convocatoria.

11. Las y los policías que participen en el proceso de promoción serán excluidos del mismo y por ningún motivo se les concederán ascensos, si se encuentran en alguna de las siguientes situaciones.
    - 11.1. Inhabilitados por resolución firme.
    - 11.2. Sujetos a proceso penal.
    - 11.3. Sujetos al Procedimiento de separación o del régimen disciplinario.
    - 11.4. Disfrutando de permiso para asuntos particulares.
    - 11.5. Gozando de licencia para contender por un cargo de elección popular.
    - 11.6. Que se encuentren desempeñando un cargo administrativo.
    - 11.7. En su caso, haber alcanzado durante el proceso la edad límite para permanecer en la Institución Policial.
    - 11.8. La imposición de correctivos disciplinarios derivada de la Comisión de faltas menores de conformidad con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios, no bastará para impedir al integrante su participación.

12. Formalizada la participación del integrante en el proceso de promoción, le serán dadas todas las facilidades para ello; asimismo, no se le nombrará o asignará servicio, tarea, cargo o comisión alguno que le impida u obstaculice dicha participación.
    - 12.1. La Comisión creará un número de folio consecutivo para controlar las solicitudes de las personas integrantes, este folio se utilizará para el manejo público de las diferentes etapas del proceso.
    - 12.2. Una vez cerrado el periodo de postulación, la Comisión publicará los números de folios inscritos.

13. El ascenso se otorgará a las y los policías que obtengan, en la promoción correspondiente, las mayores puntuaciones en las evaluaciones respectivas, entre otros requisitos establecidos en la convocatoria.

14. Los criterios de promoción acreditables son:
    - 14.1. De los requisitos de permanencia:
        - 14.1.1. Haber participado en las actividades académicas en las que se les haya convocado.
        - 14.1.2. Haber observado buena conducta, entendiendo el no haber sido sancionado en los últimos dos años con amonestación o suspensión por parte de la Comisión.
    - 14.2. De los exámenes y evaluaciones:
        - 14.2.1. De aptitud físico atlética.
        - 14.2.2. Médica.
        - 14.2.3. De la antigüedad en la categoría o jerarquía.
15. Los criterios de promoción que poseerán puntaje y coeficiente son:
    - 15.1. De los requisitos de permanencia:
    - 15.2. Aprobación de la última evaluación del desempeño, y
    - 15.3. Antigüedad en el servicio.
    - 15.4. De los exámenes:
        - 15.4.1. El de conocimientos generales, y
        - 15.4.2. El de conocimientos específicos.

15.5. De los estímulos obtenidos en la categoría o jerarquía actual, sin considerar Mérito por

15.5.1. Perseverancia, y

15.5.2. Valoración de las actividades académicas de profesionalización.

16. Dichos criterios y puntaje se determinarán conforme a la siguiente tabla:

Criterio General	**Criterio Específico**	**Puntuación Específica**	**Puntuación Máxima**
Aprobación de la última evaluación del desempeño			5 puntos
Antigüedad en el servicio	Hasta 5 años	3 puntos	10 puntos
	Hasta 10 años	5 puntos	
	Hasta 15 años	7 puntos	
	Más de 15 años	10 puntos	
Examen de conocimientos generales			25 puntos
Examen de conocimientos específicos			40 puntos
Estímulos obtenidos en la categoría o jerarquía			5 puntos
Valoración de las actividades académicas	Actualización	5 puntos	15 puntos
	Especialización y alta dirección	7 puntos	
	Licenciatura	10 puntos	
	Posgrado	15 puntos	
Puntuación total			**100 puntos**

17. Sólo se tomará en cuenta en los criterios de promoción y se valorará como actividades académicas la licenciatura o postgrado que, cursado o efectuado en la última categoría o jerarquía por el Integrante, tenga relación con el Servicio Profesional de Carrera o resulte de utilidad para las funciones de la Dirección, a juicio de la Comisión.

18. Para cada promoción la Dirección, respectivamente, por medio de la U. R. C. E. Gestionará la aplicación de los exámenes de conocimientos generales y específicos, a cuyo efecto proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada categoría y jerarquía, remitiéndose a la Comisión para su análisis y consideración previo a la implementación de estos.

19. La resolución y calificación global obtenida por las y los concursantes se publicará en orden descendente, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al que concluyan los exámenes y evaluaciones.

19.1.1. Esta relación será suscrita y ratificada por el o la Presidente de la

Comisión.

19.1.2. En el caso de que dos o más concursantes obtengan la misma puntuación, se conferirá, en primer lugar, al que tenga mayor número de puntos en la valoración de las actividades académicas conforme a los cursos que haya tomado; si persistiera la igualdad, la Comisión resolverá tomando en consideración su Hoja de Servicios y, si aún continuara la igualdad, se preferirá al de mayor antigüedad en el servicio.

19.1.3. Si durante el periodo comprendido entre la conclusión de las evaluaciones y el día en que se expida la relación de concursantes ascendidos, alguno de éstos causará baja del servicio, será ascendido el concursante que haya quedado fuera de las plazas vacantes y que haya obtenido la mayor puntuación, y así sucesivamente, hasta ocupar las plazas vacantes.

19.1.4. La relación será publicada en estrados de la U. R. C. E., recepción y área administrativa de la Dirección

20. Las y los policías que no hayan alcanzado plaza vacante en la promoción en la que hubieren concursado, podrán volver a participar en el siguiente proceso de promoción, siempre que no exista otra causa que legalmente lo impida.
21. En caso de que existiera una inconformidad por parte de las y los policías, podrá presentar su inconformidad ante la Comisión de acuerdo a las políticas De las controversias del servicio profesional de carrera del Manual de Evaluación del Desempeño.

22. Las y los policías que hayan alcanzado plaza vacante en la promoción en la que hubieren concursado, recibirán una constancia de acuerdo con la categoría o jerarquía en la división o área que corresponda a la estructura institucional alcanzada. Asimismo, recibirán las divisas de jerarquía por parte de la Coordinación Administrativa de la Dirección.
    22.1. La constancia de grado que deberá contener como mínimo, los siguientes datos:
    22.2. Lugar y fecha de expedición,
    22.3. Fundamento legal,
    22.4. Nombre completo y edad,
    22.5. Fotografía con uniforme de la Dirección; varones sin barba ni bigote; mujeres y varones con la cara completamente descubierta, sin anteojos ni joyas;
    22.6. Número de empleado en la Institución;
    22.7. Categoría y jerarquía,
    22.8. Constancia de que ha rendido la protesta legal,
    22.9. Área de adscripción,
    22.10. Firma de la persona Titular de la Dirección,
    22.11. Sello de la Dirección.

23. La Dirección gestionará el pago salarial correspondiente a la plaza a partir de la fecha de resolución de la Comisión, no de la ceremonia, por lo que deberá considerar pagos retroactivos en caso de haber retrasos de pago correspondientes. La nueva retribución económica no deberá tardar más de tres

meses.

24. El diseño gráfico de la constancia se realizará de manera sobria dentro de los colores establecidos en el Manual de Identidad gráfica de la Dirección, evitando colores, leyendas, lemas o slogans de las Administraciones públicas en turno.

25. La entrega de Constancias de Grado se realizará en ceremonia pública.

26. Los y las integrantes que hayan obtenido el grado deberán rendir protesta de ley en los siguientes términos:

    26.1. “Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y las leyes que de ellas emanen, así como los bandos de policía y gobierno y demás disposiciones municipales”.

27. La Comisión entregará copia simple de la Constancia al área de archivo de la Dirección para el expediente correspondiente.

    27.1. Para tales efectos consultar el procedimiento de planeación del servicio profesional de carrera.

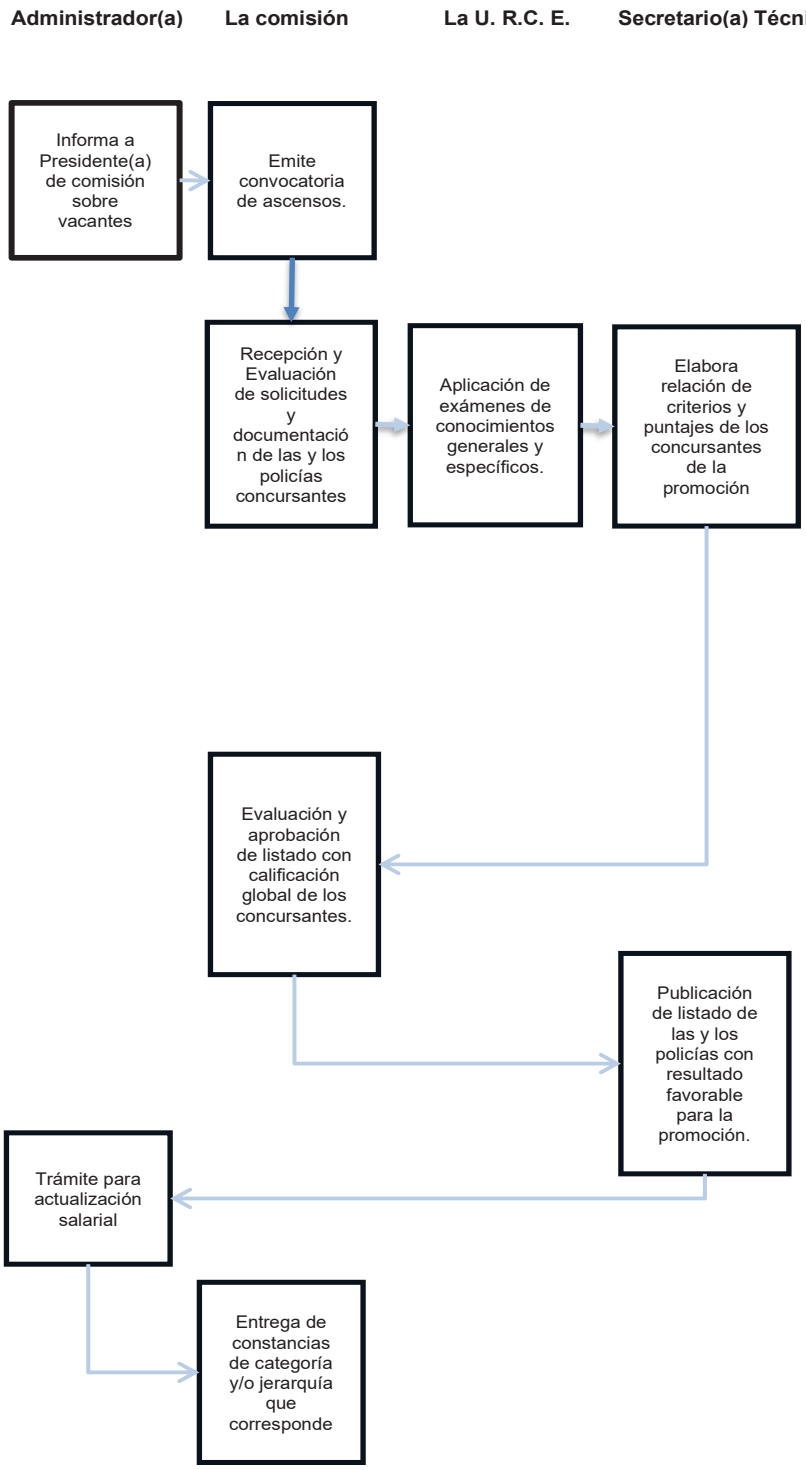
	Manual del Procedimiento de Promoción Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Última Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.PP-17

- **Procedimiento para Ascensos.**

#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia/ secuencia
1	Administrador(a)	Informa a presidente(a) de Comisión sobre vacantes	Cuando Ocurra
1	La Comisión	Emite convocatoria de ascensos.	Cuando Ocurra
2	La Comisión	Recibe solicitudes y documentación de las y los policías concursantes.	2 semanas
3	La Comisión	Recibe y evalúa información por parte de la Dirección	1 semana
4	La URCE	Pone a consideración temarios y bibliografía	Inmediato
5	La Comisión	Válida temarios y bibliografía	Inmediato
6	La URCE	Realiza examen de conocimientos generales y examen de conocimientos específicos.	Lo requerido
7	Secretario(a) técnica	Elabora relación de criterios y puntajes de cada participante	1 semana
8	La Comisión	Evalúa de acuerdo al criterio de promoción.	Durante sesión
9	La Comisión	Resuelve y aprueba la lista con las calificaciones global obtenida por las y los concursantes.	Durante sesión
10	Secretario(a) Técnico	Gestiona la publicación de la lista de Las y los policías que hayan alcanzado plaza vacante en la promoción.	3 días
11	Administrador(a)	Inicia trámite para actualización salarial.	Inmediato
12	La Comisión	Entrega constancia de acuerdo con la categoría o jerarquía en la división o área a la o el policía que corresponda.	1 semana
13	Administrador(a)	Entrega divisas.	Inmediato
Fin del procedimiento			

	Manual del Procedimiento de Promoción		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Última Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.PP-17

Diagrama de flujo



	Procedimiento para la Planeación y Ejecución de Capacitaciones del Servicio Profesional de Carrera Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PECSPC-18

Procedimiento para la Planeación y Ejecución de Capacitaciones del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Código Municipal del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interno de la Administración Municipal de Hidalgo del Parral Chihuahua.

Puestos que intervienen

- La persona encargada de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones, en adelante la U. R. C. E.
- Administrador(a).
- Director(a)
- Tesorero(a)
- Oficial Mayor

Políticas

1. **Políticas para elaborar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación.**
   - 1.1. El o la encargada de la U. R. C. E. dependiente de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en adelante Dirección) será el encargado (a) de realizar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación.
   - 1.2. Objetivo del diagnóstico: identificar la situación que por la que está pasando en ese momento, la capacitación que se les ofrece a los y las policías del municipio para identificar la congruencia con sus rutinas reales y la incidencia de delitos de la localidad.
   - 1.3. Fechas para realizarlo: Dos meses antes de la aprobación del Presupuesto Municipal
   - 1.4. El Diagnóstico se realizará en escrito libre.
   - 1.5. Variables y aspectos por considerar como mínimo:
     - 1.5.1. Programa rector de formación inicial como el mínimo de capacitación.
     - 1.5.2. Principales incidencias de delitos y faltas administrativas para identificar las actividades reales de los y las policías en sus rutinas diarias.
     - 1.5.3. Organizar por lo menos dos grupos focales para recibir retroalimentación de las y los policías: uno sin mandos y otro con mandos.
     - 1.5.4. Capacidad instalada del instituto que brinda la capacitación de Policía.
     - 1.5.5. Capacitaciones con las que cuenta el Estado de Fuerza.

	Procedimiento para la Planeación y Ejecución de Capacitaciones del Servicio Profesional de Carrera Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PECSPC-18

2. Políticas para crear el Plan de Capacitación.

2.1. De acuerdo con hallazgos del Diagnóstico se realizará un plan de Capacitación que incluya

2.1.1. Capacitaciones obligatorias que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

2.1.2. Integración de las materias, Cursos, Especializaciones que se hayan detectado en el diagnóstico.

2.1.3. Una calendarización de los cursos de Formación Inicial.

2.1.4. Una calendarización de los cursos de Capacitación continua.

2.1.5. Propuesta presupuestal de cursos de Capacitación, que considere como mínimo:

2.1.5.1. Cotización de contratación de instructores o instituciones.

2.1.5.2. Cotización de consumibles requeridos.

2.1.5.3. Cotización de equipos y materiales requeridos.

3. De la ejecución de la Formación Inicial.

3.1. Los cursos se materializan de acuerdo con la calendarización o cronogramas establecidos en el Plan de Capacitación establecido en la política 2.

3.2. Los documentos que conforman el curso serán

3.2.1. Cédula de registro,

3.2.2. Lista de participantes,

3.2.3. Lista de asistencia,

3.2.4. Acta de calificaciones,

3.2.5. Evidencia fotográfica, y

3.2.6. Evaluaciones.

3.3. Al personal operativo se le informará con anticipación y vía oficial en caso de presentarse a capacitación uniformados(as) o vestidos de civil.

3.4. Los y las policías en activo que asistan a la capacitación deberán presentarse con cuaderno y bolígrafos.

3.5. Todos los alumnos(as), sin distinción de grado deberán registrar entrada y salida.

4. De los tipos de Capacitación.

4.1. Tipos de capacitaciones requeridas:

4.1.1. Capacitaciones de carácter obligatorio, son las que están determinadas por normatividad y que se ofrecen a todo el estado de fuerza según su grado.

4.1.2. Capacitación de Formación Inicial para Cadetes.

4.1.3. Capacitación continua a policías activos.

4.1.4. Cursos para promociones de grado.

4.2. Capacitaciones de carácter eventual: no contempladas en el plan anual las cuales se ofrecen por instituciones externas.

4.3. Capacitaciones con carácter de especialidad: Son las que se ofrecen a cierto grupo de integrantes de la Institución Policial en congruencia al nivel de especialización.

	Procedimiento para la Planeación y Ejecución de Capacitaciones del Servicio Profesional de Carrera Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PECSPC-18

5. Políticas de selección de beneficiarios de Capacitación.

5.1. Para capacitaciones obligatorias:

5.1.1. Depuración de últimas calendarizaciones de Capacitación.

5.1.2. Respeto a Vacaciones, Incapacidades, Descansos, Suspensiones y/o arrestos.

5.1.3. Coordinación de factibilidad con la Operatividad.

5.2. Para seleccionar policías para Capacitaciones eventuales:

5.2.1. Depuración de última calendarización de Capacitaciones.

5.2.2. Privilegio de selección a policías que desempeñen labores afines al tipo de capacitación.

5.2.3. Respeto a descansos, vacaciones, incapacidades y suspensiones y/o arrestos.

5.2.4. Coordinación de factibilidad con la operatividad.

5.3. Para seleccionar policías para Capacitaciones de especialidad:

5.3.1. Privilegio de selección a policías integrantes de grupos afines a la especialidad a impartir.

5.3.2. Respeto a descansos, vacaciones, incapacidades y suspensiones y/o arrestos.

6. Políticas del Régimen disciplinario en el Instituto encargado de brindar la capacitación.

6.1. Dentro del aula y durante clase los grados jerárquicos quedan suprimidos para darle la autoridad al o la Instructora.

6.2. Las sanciones se sujetan a lo establecido en la normatividad aplicable y vigente.

6.2.1. Las faltas al régimen disciplinario dentro del Instituto encargado de brindar la capacitación serán informadas al o la Titular de la Dirección mediante acta circunstanciada para su conocimiento y procedencia.

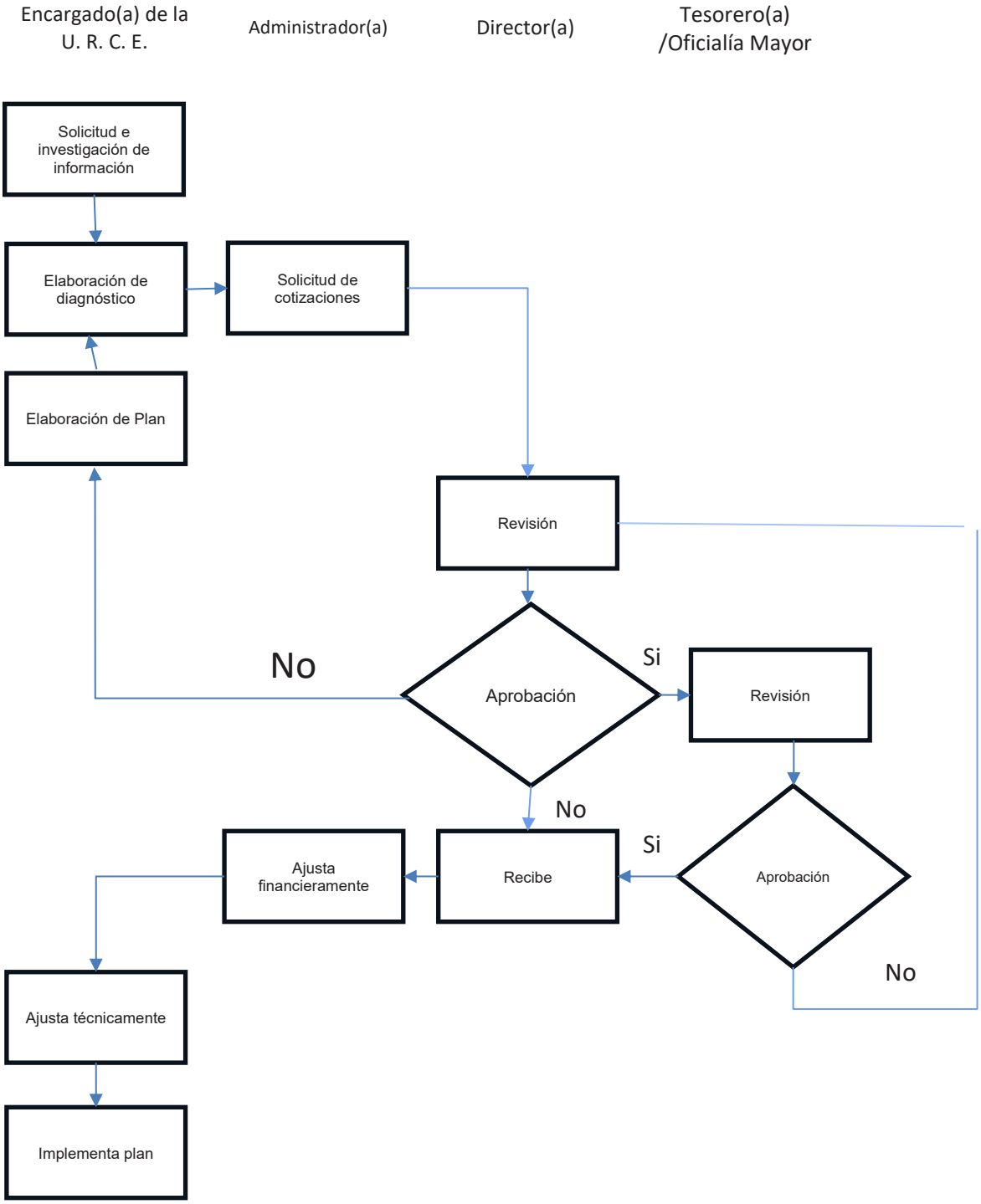
- Procedimiento para el plan de Capacitación.			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Encargado (a) de U. R. C. E.	Solicitud de información sobre incidencia de delitos y de faltas administrativas a diversas fuentes de información disponibles (C4, Prefectura, ENVIPE, Observatorio FICOSEC, etc.)	2 meses antes de elaboración de Proyecto de Presupuesto Municipal
2	Encargado (a) de U. R. C. E.	Análisis de información y elaboración de documento “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación”.	
3	Administrador(a)	Solicitud de cotizaciones requeridas basadas en los hallazgos del Diagnóstico.	

	Procedimiento para la Planeación y Ejecución de Capacitaciones del Servicio Profesional de Carrera Policial	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión / **Ultima Actualización** / **Clave del Manual**	
	ABRIL 2024 / / M.PECSPC-18	

4	Encargado (a) de U. R. C. E.	Elaboración de documento Plan de Capacitación.	
5	Encargado (a) de U. R. C. E.	Entrega de plan de capacitación a Director (a).	1 mes antes de elaboración de proyecto de Presupuesto Municipal
6	Director(a)	Entrega y gestiona ante Tesorero(a).	
7	Tesorero	Responde sobre Presupuesto Anual – POA.	Cuando Ocurra
	Director(a)	Recibe y notifica	Cuando Ocurra
8	Encargado (a) de U. R. C. E.	Ajusta el plan de acuerdo con lo aprobado.	Cuando Ocurra
9	Encargado (a) de U. R. C. E.	Implementa Plan.	Cuando Ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de Flujo**			

	Procedimiento para la Planeación y Ejecución de Capacitaciones del Servicio Profesional de Carrera Policial		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PECSPC-18

Diagrama de flujo



Formatos aplicables

Formato libre con por lo menos:

- Portada
- Firmas de elaboración y aprobación
- Matriz de marco lógico con objetivo general, objetivos específicos, vínculo con Plan Municipal de Desarrollo, líneas de acción, metas de gestión, metas cronológicas y metas de impacto.
- Cronograma anual de ejecución
- Cartas descriptivas

	Manual en caso de Persecuciones, Patrullaje Preventivo y Distribución del Estado de Fuerza en la Dirección			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.PPPDEF-19	

Manual en caso de Persecuciones, Patrullaje Preventivo y Distribución del Estado de Fuerza en la Dirección

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.

Puestos que intervienen

- Director(a)
- Primer Comandante
- Segundo Comandante
- Las y los policías

Políticas

1. Políticas para la asignación de servicios.

1.1. El coordinador o subcoordinador operativo distribuirá de manera equitativa entre los turnos la presencia policial por cantidad y género.

1.2. Deberá considerar distribuir el personal de reciente ingreso con acompañamiento de personal experimentado.

1.3. Asignará preferentemente dos policías por unidad de patrullaje.

1.4. Preferentemente una unidad por cuadrante.

1.4.1. Cuando el parque vehicular sea insuficiente se distribuirá de manera equitativa o priorizando zonas y horarios problemáticos.

1.5. El Primer o Segundo Comandante revisará los informes entregados por la Supervisión de Plataforma basados en el análisis de la información de las Bitácoras de servicio y los IPH´s principalmente.

1.6. El criterio institucional para priorizar la distribución del personal es:

1.6.1. Estado de fuerza disponible.

1.6.2. Parque vehicular disponible.

1.6.3. Características de la incidencia delictiva y problemática social.

1.6.4. Perfil y dinámica sociales, económicas, culturales y educativas de los cuadrantes.

1.7. Se realizarán recorridos de patrullaje preventivo, en el sector asignado, en patrulla pickup, sedán, motocicleta, bicicleta o pedestre según aplique a cada sector. Con el objetivo de incrementar la presencia policial e inhibir la posible comisión de delitos.

	Manual en caso de Persecuciones, Patrullaje Preventivo y Distribución del Estado de Fuerza en la Dirección			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.PPPDEF-19	

2. Políticas para el inicio de turno.

2.1. El jefe de turno revisa el estado de fuerza tanto humano como material disponible.

2.2. El jefe de turno se encargará de revisar visualmente que los encargados del manejo de la unidad cuenten con los documentos necesarios para conducir el vehículo como licencia de conducir vigente, seguro del vehículo, placas y tarjeta de circulación vigentes, y que cuenten con su bitácora.

2.2.1. El jefe de turno deberá informar por escrito a su superior jerárquico inmediato la situación cuando las vigencias de licencias de conducir, seguro de vehículo y placas estén próximos a vencer con 30 días de anticipación.

2.2.2. El superior jerárquico deberá emitir por escrito su responsiva cuando permita la circulación de vehículos de patrullaje con documentación vencida.

2.2.3. Los vehículos con documentación vencida deberán permanecer en estacionamientos oficiales y no circular, sin excepción alguna.

2.2.4. Las y los policías que no cuenten con licencia vigente serán asignados a patrullaje pie tierra o labores administrativas por un tiempo determinado.

2.2.5. La presidencia municipal procurará, en medida de lo posible, descuentos y/o facilidades de pago en licencias de conducir

2.3. El jefe de turno asigna las unidades en base al historial disciplinario de cada policía como asistencia y puntualidad, y que cumpla previamente con los requisitos 1.1.

2.4. El jefe de mantenimiento será el encargado de revisar condiciones físicas y mecánicas de las unidades en servicio como mínimo una vez por semana.

2.5. Cerciorarse que las unidades cuenten con los requisitos mínimos para circular mediante una inspección visual general por parte de las y los policías, y los que se mencionan en los puntos 2 y 3 de este manual.

2.6. El jefe de turno procurará asignar personal que tenga conocimiento del sector y cuadrante de patrullaje asignado. En caso contrario reconfiguraron la asignación.

2.7. El jefe de turno deberá mantener presencia de personal femenino suficiente para atender los apoyos a eventos donde se requiera.

3. Solamente las y los policías podrán hacer uso de las patrullas y deberán contar con la evidencia de cumplimiento de estas limitaciones y obligaciones previamente verificadas.

3.1. Conocer su sector de trabajo.

3.2. Contar con licencia de conducir vigente.

3.3. Asegurarse de que su unidad esté en condiciones de uso.

3.4. Llevar al día el registro de eventos del diario. (bitácora de servicio e IPH)

3.5. Que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones físicas y mecánicas para

su operación mediante una inspección visual y puesta en movimiento de la unidad por parte de los y las policías, si se detecta alguna falla se reporta de inmediato al jefe de turno de manera verbal y/o radio, y este a su vez al encargado de mantenimiento de las unidades para su reparación inmediata.

3.6. Todos pueden conducir siempre y cuando sean elementos activos en la corporación y pasen el curso de conducción de vehículos de emergencia, a excepción de las y los policías que tengan impedimentos médicos certificados.

4. Todas las unidades que funjan como vehículos de patrullaje deberán contar con los accesorios y documentación adecuados para su función como tal, mismo que el jefe de turno verifica al inicio del turno:

4.1. Señales audibles en funcionamiento (sirena, pato y altavoz).

4.2. Señales visuales (torretas, luces frontales y traseras).

4.3. Cinturones de seguridad.

4.4. Que cuente con las condiciones básicas para el funcionamiento de la unidad.

4.5. Tarjeta de circulación vigente.

4.6. Engomado de matrícula vehicular vigente.

4.7. Placas metálicas oficiales vigentes con el número de matrícula de circulación.

4.8. Seguro vehicular vigente.

4.9. El espacio utilizado para el traslado de detenidos cuente con cinturones de seguridad en funcionamiento y con lo necesario para proteger su integridad física y moral, así como el respeto a la dignidad humana.

4.10. Que cuenten con pintura y/o rótulos que las distinga como patrullas y que facilite la identificación con la institución y el número de la unidad, así como el número de emergencias visible, de acuerdo con el manual de imagen institucional vigente.

5. Las y los oficiales que se encuentren en patrullaje policial a pie deberán:

5.1. Vigilar desde puntos clave (esquinas, edificios, anuncios etc.) según su mando se los indique.

5.2. Mantener cercanía de despliegue.

5.3. Realizarlo con mínimo dos elementos.

5.4. Implementar rutas cambiantes.

5.5. Estar a la vista de la ciudadanía

6. Patrullaje en vehículo.

6.1. Circular a velocidades bajas en zonas urbanas y avenidas principales 50 km/h; en calles aledañas, 40 km/h

6.2. Usar adecuadamente sus armas, portar el arma larga en medio del asiento, el arma corta en su fornitura.

6.3. Encenderá códigos y torretas en persecuciones y si al llegar al lugar de la intervención, es necesario una aproximación de sigilo podrá apagarlas,

previo aviso a la central.

6.4. Dividir funciones, el conductor maneja y el ayudante vigila.

6.5. De ser posible se hará con tres policías por unidad.

6.6. No salir del sector a menos que sea autorizado

7. Aproximación a vehículo en movimiento.

7.1. Reportar a C7 en claves, lugar, tipo de vehículo que y motivo por el que se intervendrá, informando si se trata de una posible falta administrativa o delito especificando cual falta o delito se trata, así como información relevante número de tripulantes, situación de peligrosidad etc.

7.2. Estacionarse atrás del vehículo a 2 o 3 metros creando una franja de seguridad asegurándose de que las llantas de la unidad apunten hacia a la izquierda.

7.3. Permanecer con códigos y torretas encendidas.

7.4. Emitir órdenes al o los tripulantes por medio del altavoz identificándose como policía vial de Hidalgo del Parral.

7.5. El motor del vehículo intervenido deberá estar apagado y el de la unidad encendido.

7.6. Indicar que las ruedas del vehículo intervenido apunten a la derecha

7.7. Colocar el radio de la unidad a la mano (de ser posible en la ventanilla de la unidad).

7.8. Posicionarse en forma defensiva pero discreta, por ejemplo: la mano derecha en el arma mientras se camina hacia el vehículo.

7.9. Pararse en lugar seguro (nunca frente a la ventana, siempre ligeramente atrás de la puerta del vehículo intervenido).

7.10. Informar a C4 cuando termine la intervención

8. Patrullaje en motocicleta.

8.1. El horario de patrullaje en motocicleta es de 07:00 a 23:00 de la noche de lunes a domingo.

8.2. Para el patrullaje en motocicleta es indispensable portar el equipo de seguridad siendo casco, rodilleras, coderas y carcasa para proteger el pecho y espalda.

8.3. Solo podrán patrullar en motocicletas las personas designadas para realizar esta tarea que hayan acreditado el curso de conducción de vehículos de emergencia y preferentemente cuenten con experiencia de conducción de motocicletas.

9. De las persecuciones.

9.1. Persecución pie a tierra:

9.1.1. Reportar a C7 el inicio de la persecución.

9.1.2. Valorar posibilidades y limitantes.

9.1.3. Informar motivo de la persecución y detalles como cuántas personas seguirá, si va armado etc.

9.1.4. El mando ordenará la dispersión de elementos con el propósito de

acorralar.

9.1.5. Ordenar que se detenga mediante comandos verbales identificándose como policía municipal.

9.1.6. Si se detiene, se le indica que se ponga de manera segura, con las manos en la nuca, frente a la pared e hincado o acostado boca abajo con los brazos abiertas.

9.1.7. Si no se detiene, solicitar apoyo y seguirlo con medidas extremas de seguridad, distancia prudente, al doblar las esquinas fijarse antes, identificar posibles refugios para en caso de un ataque etc.

9.2. En vehículo unidad/patrulla.

9.2.1. Para iniciar una persecución deberá ser por el motivo de la probable comisión de en flagrancia de un delito grave donde esté en riesgo la integridad física de las personas o las y los policías y se haya realizado con violencia.

9.2.2. La superioridad jerárquica procurará desplegar al personal operativo para acorralar a los probables responsables salvaguardando la integridad física de terceras personas, así como de las y los policías y los bienes.

9.2.3. Queda prohibido iniciar una persecución por la probable comisión flagrante de faltas administrativas. Informar a C7 el inicio de la persecución y motivo e información relevante. (características del vehículo a intervenir, calles por la que circula, rumbo que lleva etc.)

9.2.4. Encender códigos y sirena.

9.2.5. El superior jerárquico ordenará que se mantenga libre la frecuencia de radio. (en la medida de lo posible)

9.2.6. Disparar solo para repeler una agresión de arma de fuego. Quedan prohibidos los disparos al aire y los disuasivos.

9.2.7. En caso de requerir no respetar señales viales de tránsito tener en mente que deberá tomar las medidas de precaución necesarias.

9.2.8. Al pasar por cruceros observar hacia las calles que cruzan hacer alto si circulan vehículos en otro sentido.

Mantener precaución con las y los peatones, así como los vehículos e infraestructura vial que pueda llegar a ser dañada por la persecución.

9.2.9. Guardar distancia segura a la hora de la persecución.

9.2.10. Dejar las puertas de la unidad abiertas al momento de dar alcance al vehículo.

9.2.11. Emitir comandos verbales claros y contundentes en el siguiente orden:

9.2.11.1. Identificarse como policía municipal.

9.2.11.2. Ordenar que no desciendan del vehículo, hasta que verifique que la zona está segura.

9.2.11.3. Informar a C4 el lugar y las circunstancias de la intervención

9.2.11.4. Una vez asegurado ordenar que desciendan del vehículo uno a uno,

empezando por el conductor, luego el copiloto, y por último el o los tripulantes de la parte posterior.

9.2.11.5. Indicará que se pongan en posición manos en la nuca, sentado de espaldas al patrullero o acostados boca abajo con los brazos abiertos.

9.2.11.6. Realizar inspección de personas tomando en consideración los procedimientos legales y de estricto respeto a los derechos humanos, sobre todo en menores, mujeres y personas LGBTI.

9.2.11.7. Asegurar a los detenidos y trasladarlos con el protocolo de “Traslado de detenidos”.

9.2.12. La superioridad jerárquica dará parte a la instancia competente para iniciar investigación cuando él o la policía haya realizado una conducción negligente.

10. Procedimiento para iniciar y terminar una persecución.

10.1. Valorar los riesgos ya que no se podrá iniciar una persecución en zonas que pongan en riesgo la vida de las personas.

10.2. Al inicio de una persecución se deberá evitar por cualquier motivo iniciar en una zona escolar en horarios activos o lugares con alta concentración de peatones.

10.3. Los vehículos secundarios (otras patrullas del servicio) dejarán al principal que inicie y termine la persecución, pero seguirán de cerca el evento, procurando un despliegue eficiente.

10.4. la superioridad jerárquica distribuirá de forma idónea los vehículos secundarios.

10.5. Los tripulantes de la unidad primaria serán los encargados de hacer los reportes pertinentes.

10.6. Se puede solicitar el apoyo de las instancias correspondientes para el cierre de vialidades.

10.7. Solo en caso de avería o choque se designará a una unidad secundaria a continuar la persecución en cuyo caso se redactará un reporte con la firma de los tripulantes de cada unidad que haya participado en este escenario.

10.8. Al terminar la persecución deberá informar al radio operador el lugar y circunstancias de la culminación lugar, si se detuvo por voluntad, por choque o bloqueo, por término de combustible y si hay lesionados.

10.9. Será el copiloto el encargado de aproximarse al vehículo y el piloto de dar seguridad.

11. De los códigos de alerta.

11.1 No se pueden usar los códigos o torretas si no existe alguna llamada de emergencia.

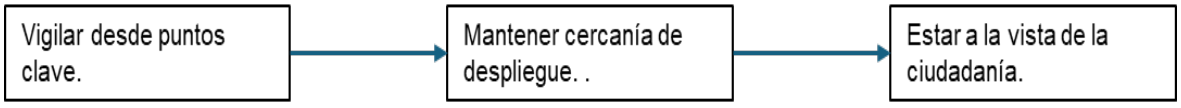
11.2. Se usan solo cuando hay alguna emergencia para disuadir el tráfico y anunciar que va a pasar un vehículo oficial de emergencia ya sea policía, policía vial,

ambulancia o bomberos.

11.3 Las unidades de patrullaje de Vialidad deberán permanecer en todo momento en lugares visibles con las torretas encendidas (Art. 15 Fracción VIII Ley de Vialidad para el Estado de Chihuahua.

	Procedimiento de patrullaje a pie.	
¿Quién?	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
La o el policía	Vigilar desde puntos clave.	Cuando ocurra
La o el policía	Mantener cercanía de despliegue.	Cuando ocurra
La o el policía	Estar a la vista de la ciudadanía.	Cuando ocurra
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
- **Diagrama de Flujo.**		

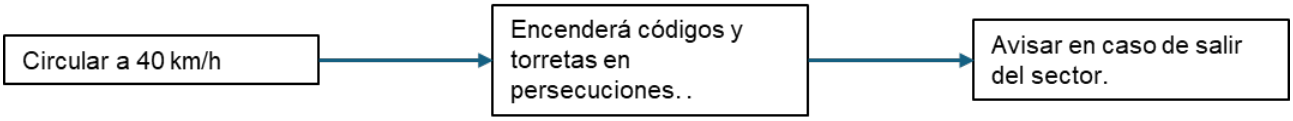
La o el Policía



	Procedimiento para patrullaje en vehículo.	
¿Quién?	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
La o el policía	Circular a 40 km/h	Cuando ocurra
La o el policía	Encenderá códigos y torretas en persecuciones	Cuando ocurra
La o el policía	Avisar en caso de salir del sector	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
- **Diagrama de Flujo.**		

	Manual en caso de Persecuciones, Patrullaje Preventivo y Distribución del Estado de Fuerza en la Dirección		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PPPDEF-19

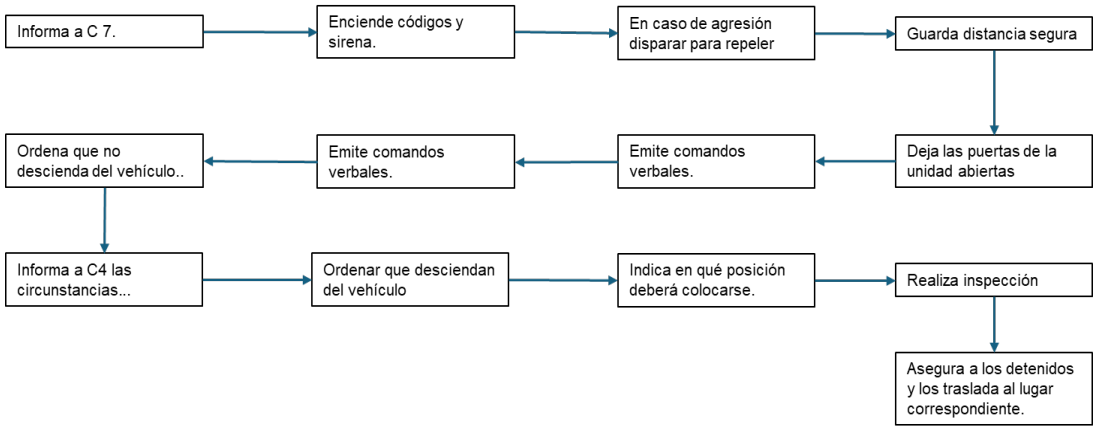
La o el Policía



Procedimiento de persecución en vehículo.			
#	**¿Quién?**	**Descripción del Procedimiento**	**Frecuencia**
1	La o el policía	Informa a C7.	Al inicio de una persecución
2	La o el policía	Enciende códigos y sirena.	Cuando ocurra
3	La o el policía	En caso de agresión disparar para repeler.	Cuando ocurra
4	La o el policía	Guarda distancia segura.	Cuando ocurra
5	La o el policía	Deja las puertas de la unidad abiertas.	Cuando se dé alcance.
6	La o el policía	Emite comandos verbales.	Cuando ocurra
7	La o el policía	Ordena que no descienda del vehículo.	Cuando ocurra
8	La o el policía	Informa a C4 las circunstancias.	Cuando se de alcance
9	La o el policía	Ordenar que desciendan del vehículo.	Cuando ocurra
10	La o el policía	Indica en qué posición deberá colocarse.	Cuando ocurra
11	La o el policía	Realiza inspección.	Cuando ocurra
12	La o el policía	Asegura a los detenidos y los traslada al lugar correspondiente.	Al terminar el evento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

	Manual en caso de Persecuciones, Patrullaje Preventivo y Distribución del Estado de Fuerza en la Dirección		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.PPPDEF-19

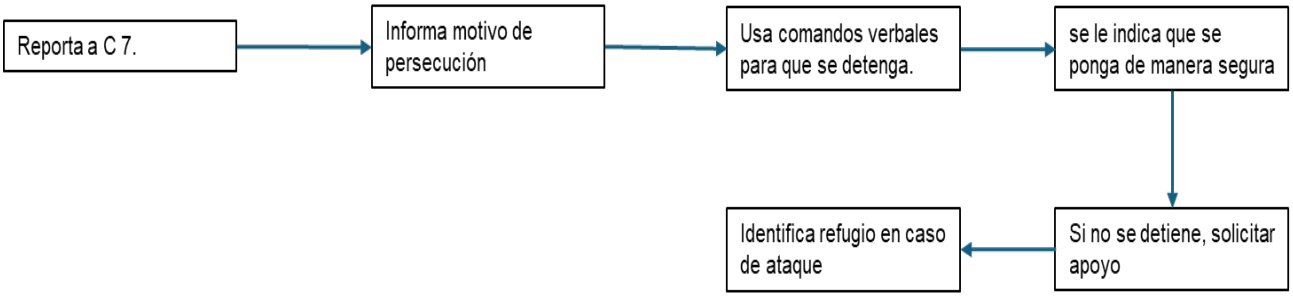
La o el Policía



Procedimiento de persecución en vehículo.			
#	**¿Quién?**	**Descripción del Procedimiento**	**Frecuencia**
1	La o el policía	Reporta a C 7	Al inicio de una persecución
2	La o el policía	Informa motivo de persecución	Cuando ocurra
3	La o el policía	Usa comandos verbales para que se detenga.	Cuando ocurra
4	La o el policía	se le indica que se ponga de manera segura	Cuando ocurra
5	La o el policía	Si no se detiene, solicitar apoyo	Cuando se dé alcance.
6	La o el policía	Identifica refugio en caso de ataque	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- Diagrama de flujo			

	Manual en caso de Persecuciones, Patrullaje Preventivo y Distribución del Estado de Fuerza en la Dirección	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión / **Ultima Actualización** / **Clave del Manual**	
	ABRIL 2024 / / M.PPPDEF-19	

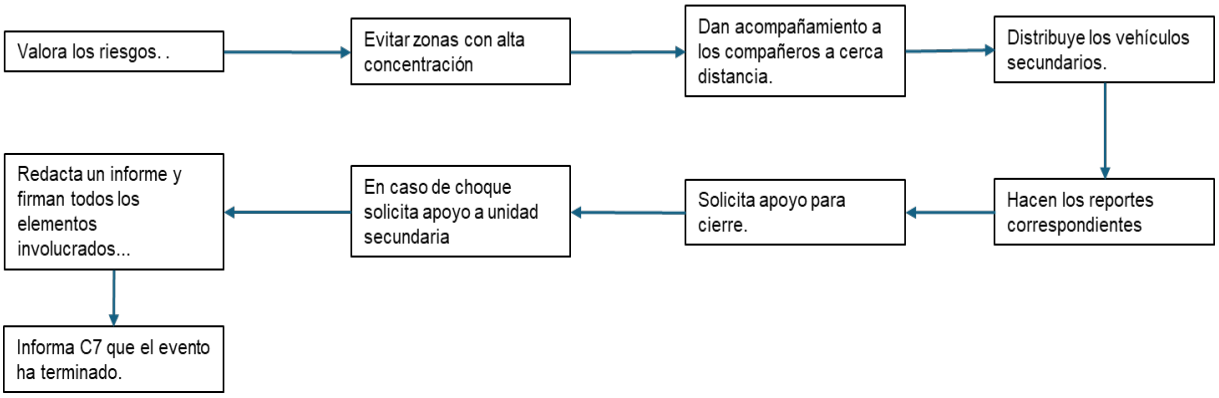
La o el Policía



Procedimiento para iniciar y terminar una persecución			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Las y los policías	Valora los riesgos.	Cuando ocurra
2	Las y los policías	Evitar zonas con alta concentración.	Cuando ocurra
3	Las y los policías	Dan acompañamiento a los compañeros de cerca distancia.	Cuando ocurra
4	Radio operador	Distribuye los vehículos secundarios.	Cuando ocurra
5	Las y los policías	Hacen los reportes correspondientes.	Cuando ocurra
6	Las y los policías	Solicita apoyo para cierre.	Cuando ocurra
7	Las y los policías	En caso de choque solicita apoyo a unidad secundaria.	Cuando ocurra
8	Las y los policías	Redacta un informe y firman todos los elementos involucrados.	Cuando ocurra
9	Las y los policías	Informa C7 que el evento ha terminado.	Cuando ocurra
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

	Manual en caso de Persecuciones, Patrullaje Preventivo y Distribución del Estado de Fuerza en la Dirección		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Última Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.PPPDEF-19

La o el Policía



	Manual de Actuación Policial en casos de Violencia Familiar y Violencia de Género			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.APVFG-20	

Manual de Actuación Policial en casos de Violencia Familiar y Violencia de Género.

Marco Legal

Marco Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer, 1996.
- Convención de los Derechos de las Niñas y los Niños, 1990.
- Tratado Internacional de la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer (CEDAW 1979).
- Declaración sobre la eliminación de la Violencia hacia la Mujer, 1993.

Marco Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Víctimas.
- Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- NOM-046-SSA2-2005 Violencia Familiar, sexual, y contra las mujeres, Criterios para la prevención y atención.
- Ley Estatal de Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Víctimas para el Estado de Chihuahua.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua.

Personas Involucradas:

- Director(a).
- Primer Comandante.
- Coordinador(a) de Puerta Violeta.
- Las y los policías de la Dirección.

- **Políticas**

1. Generales.

1.1. Las y los policías Grupo Especial Puerta Violeta Grupo especializado en atención a víctimas de violencia familiar y violencia de género, (en adelante Puerta Violeta) de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (en delante Dirección) será la encargada de intervenir ante casos de Violencia familiar y Violencia de Género.

1.2. Las y los policías que actúen como Primer Respondiente se regirán por el Protocolo Nacional de Primer Respondiente y el Manual de actuación policial con víctimas del delito ante situaciones de Violencia Familiar y Violencia de Género, y deberá informar a la central de radio C4 y al responsable de turno que requiere apoyo de Puerta Violeta encargada de intervenir en estos casos.

1.3. Ante un hecho de Violencia familiar y/o de Violencia de Género, las y los policías de Puerta Violeta actuarán con apego al respeto de los Derechos Humanos con perspectiva de Género y no discriminación.

1.4. Las y los policías de Puerta Violeta deberán velar en todo momento por la integridad física de la víctima(s).

1.5. Las y los policías de Puerta Violeta tienen prohibido culpabilizar a la(s) víctima(s) del hecho, mostrando empatía a través del contacto visual que ayuda a crear un vínculo de confianza y de seguridad, utilizando un tono de voz calmado, claro y comprensivo, mostrando paciencia ante la situación, y evitando presionar a la(s) víctima(s) en dar respuestas. Se debe presumir la buena fe de la(s) víctima(s), no criminalizando o responsabilizando por su situación de víctima(s), ni juzgar la situación o las acciones de los involucrados.

1.5.1 Las y los policías de Puerta Violeta deberán tener en cuenta que cada persona y cada situación es diferente, y no deberá buscar actitudes o comportamientos comunes en la(s) víctima(s).

1.5.2 Las y los policías de Puerta Violeta deberán tener en cuenta que algunas personas víctima(s) pueden encontrarse en crisis emocional, lo que le impedirá pensar claramente sobre lo ocurrido y la decisión que debe tomar, además será común que brinden respuestas contradictorias.

1.5.3. Las y los policías de Puerta Violeta deberán identificar el riesgo que puede causar cuando la(s) víctima(s) normalicen la situación de violencia, para llevar un registro de potenciales víctimas de violencia familiar para dar un seguimiento.

1.5.4. Alguna(s) víctima(s) puede sentirse avergonzada(s) o culpable(s) y ocultar su situación, por lo que será más vulnerable, dependiente y desconfiada, y sentirá miedo por su seguridad y la de sus familiares involucrados en el hecho de violencia.

1.5.5. Alguna(s) víctima(s) hablará(n) de manera abierta y explicarán con

claridad la situación y la decisión que habrán tomado.

1.6. Las y los policías de Puerta Violeta, deberá proporcionar un trato digno, respetuoso, sensible y con perspectiva de Género, tomando en cuenta el estado emocional de la(s) víctima(s) en todo momento, cuidando no invadir su privacidad y su persona.

1.7. Las y los policías de Puerta Violeta tienen prohibido realizar sugerencias o mediaciones, por ser inviables en una relación de sometimiento entre el (la) agresor(a) y la(s) víctima(s).

1.8. Para cualquier situación que se atienda, las y los policías de Puerta Violeta deberán identificar lo siguiente:

1.8.1. Familiares cercanos o redes de apoyo de la(s) víctima(s).

1.8.2. Proporcionar información necesaria a la(s) víctima(s) sobre dependencias, e instancias organizacionales de apoyo.

1.9. En cualquier situación que atienda las y los policías de Puerta Violeta, deberá dar seguimiento respecto a lo siguiente:

1.9.1. Avances en el tratamiento de la(s) víctima(s) de violencia establecido por la dependencia receptora del caso.

1.9.2. Necesidad de acercamiento u orientación por parte del personal de Puerta Violeta.

1.10. Las y los policías de Puerta Violeta fungirán como facilitadores de la toma de decisiones, pero por ningún motivo deberán sugerir o brindar una opinión personal a la(s) víctima(s).

2. De las instancias a las que podrán ser canalizadas las víctimas de violencia familiar y violencia de género.

2.1. El o la titular del departamento de Puerta Violeta de la Dirección deberá realizar un directorio de instituciones a las que puedan ser canalizada(s) la(s) víctima(s) de violencia familiar y violencia de género para su resguardo y acompañamiento posterior.

2.1.1. Será responsabilidad del titular de este departamento mantener el directorio actualizado y distribuir la información entre el personal de la Dirección.

2.2. Las autoridades que coadyuvan ante situaciones de Violencia Familiar y Violencia de Género son las siguientes:

2.2.1. Unidades de atención médica (Todos aquellos hospitales y clínicas del Municipio a donde la(s) víctima(s) deseen acudir).

2.2.2. Centro de Atención a la Violencia contra las Mujeres (CAVIM).

2.2.3. Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA).

2.2.4. Fiscalía General del Estado Zona sur.

2.2.5. Fiscalía Especializada en atención a mujeres víctimas del delito por razones de género Zona sur.

2.2.6. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias

Municipal (DIF Municipal).

2.2.7. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de las Familias Estatal (DIF Estatal).

2.2.8. Procuraduría de protección auxiliar de Niños, Niñas y Adolescentes.

3. Perfil de las y los agentes de policía que brindan atención especializada.

3.1. Las y los policías de Puerta Violeta, deberán contar con el siguiente perfil:

3.1.1. Ser policía activo(a) de la Dirección, independientemente la antigüedad.

3.1.2. No contar con antecedentes de violencia, ni algún proceso en contra como servidor público ante la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección.

3.1.3. Contar con capacidades, conocimientos, aptitudes y actitudes en los siguientes aspectos:

3.1.3.1. Marco Normativo Internacional, Federal y Estatal en materia de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.

3.1.3.2. Derechos humanos con perspectiva de Género.

3.1.3.3. Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

3.1.3.4. Primeros auxilios médicos y psicológicos.

3.1.3.5. Atención e intervención en Violencia contra las mujeres.

3.1.3.6. Nociones de atención psicosocial a víctimas del delito.

3.1.3.7. Modelo eco sistémico de las víctimas de violencia familiar.

3.1.3.8. Principios teóricos de la victimología.

3.1.3.9. Detección de grupos en situaciones de vulnerabilidad.

3.1.3.10. Técnica de la entrevista.

3.1.3.11. El Sistema Procesal Penal Acusatorio.

3.1.3.12. Asistir a capacitaciones que contemple el plan de formación anual de la Dirección, que tiene como finalidad la profesionalización, potenciar las capacidades y virtudes a desarrollar por parte del personal activo de la Institución.

3.1.4. Contar con licenciatura en psicología o carrera afín y/o contar con capacitaciones y actualizaciones en materia de violencia familiar y violencia de género.

4. De los supuestos en que la víctima se encuentre en especial situaciones de vulnerabilidad.

4.1. Cuando sean niñas, niños o adolescentes.

4.1.1. Cuando en el hecho estén presentes menores de edad, las y los policías de Puerta Violeta procederán a brindarle(s) la atención correspondiente, por medio de una entrevista rápida para conocer la problemática y poder canalizar al o la menor a la instancia correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.1.1.1. Cuando se identifique que la o el menor es víctima de violencia familiar, debe ser separado de sus padres, sin embargo, pudiera estar asistido(a) por una persona de confianza del menor y se da vista al DIF municipal.

4.1.1.2. Las y los policías de Puerta Violeta tratarán al o la menor de forma amable y con empatía.

4.1.1.3. Las y los policías de Puerta Violeta deberán generar confianza explicando al (la) menor que la función de los servidores públicos es protegerlo(a).

4.2. Cuando sean personas con discapacidad.

4.2.1. Cuando se trate de víctima(s) con alguna discapacidad las y los policías de Puerta Violeta procederán a brindarle la atención correspondiente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.2.1.1. Las y los policías de Puerta Violeta deberán dar a la(s) víctima(s) un trato amable y cordial.

4.2.1.2. Las y los policías de Puerta Violeta deberán ser empáticos al momento de realizar la entrevista(s) en el lugar de los hechos.

4.2.1.3. Las y los policías de Puerta Violeta observarán cual es la discapacidad que presenta la(s) víctima(s).

4.2.1.4. Las y los policías de Puerta Violeta preguntaran si la(s) víctima(s) requiere de atención médica por su condición de salud en la que se encuentra.

4.2.1.5. Las y los policías de Puerta Violeta verificarán si la persona requiere de asistencia con alguna silla de ruedas, bastón, muletas, con la finalidad de realizar sus movimientos corporales lo más adecuado posible sin poner en riesgo su integridad física.

4.2.1.6. Las y los policías de Puerta Violeta verificarán si la persona requiere asistencia de algún intérprete-traductor por discapacidad auditiva o del habla, pedirá ayuda al DIF municipal.

4.2.1.7. Las y los policías de Puerta Violeta determinarán si la persona requiere de traslado para interponer su denuncia, o acudir a una dependencia especializada a fin de brindar apoyo.

4.2.1.8. Las y los policías de Puerta Violeta identificarán si se requiere alguna unidad especial para su traslado.

4.3. Cuando se trate de víctima(s) perteneciente(s) a grupos en situaciones de vulnerabilidad.

4.3.1. Las y los policías de Puerta Violeta procederán a brindar la atención correspondiente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

4.3.1.1. Las y los policías de Puerta Violeta no discriminarán en ningún momento a persona alguna o un grupo de personas debido a su

origen nacional, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes, o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos.

4.3.1.2. Las y los policías de Puerta Violeta respetarán la privacidad respecto a la identidad personal de la(s) víctima(s), incluyendo la identidad de género y orientación sexual.

4.3.1.3. Las y los policías de Puerta Violeta eliminarán los prejuicios y se velará principalmente por la dignidad de la(s) persona(s).

4.3.1.4. Las y los policías de Puerta Violeta deberán brindar la atención con un enfoque diferencial y especializado, reconociendo a ciertos grupos de la población (población LGBT, migrantes, indígenas o menonitas) que están en una mayor situación de vulnerabilidad y por lo tanto requieren atención especializada que responda a sus necesidades diferenciadas.

5. Actuación cuando la víctima es agente de policía.

5.1. Cuando en caso de flagrancia la o el primer respondiente se percate que la víctima es un agente de policía de la Dirección, deberá informar a la central de radio C4 y al responsable de turno. Del mismo modo, al arribar el personal de Puerta Violeta, deberá informar esta situación.

5.2. Cuando un(a) agente de policía de la Dirección informe a Puerta Violeta ser víctima de violencia familiar o de violencia de género, el personal de Puerta Violeta deberá proporcionarle información sobre las opciones para denunciar y recibir acompañamiento.

5.3. Las y los policías de Puerta Violeta ofrecerán a la víctima que acuda de manera voluntaria a las instituciones especializadas en ello.

6. Actuación cuando la o el probable agresor es agente de policía.

6.1. Cuando en caso de flagrancia la o el primer respondiente se percate que el(la) probable agresor(a) es un(a) agente de policía de la Dirección, verificará que la o el policía involucrado(a) no tenga consigo algún arma blanca o de fuego y que ponga en peligro la integridad de los (las) agentes y demás personas presentes

6.2. La o el primer respondiente, deberá informar a la central de radio C4 y al responsable de turno que en el lugar de los hechos se encuentra un(a) agente de policía involucrado(a) en un caso de violencia familiar o violencia de género. Del mismo modo, al arribar el personal de Puerta Violeta, deberá informar esta situación.

6.3. Las y los policías de Puerta Violeta le harán de conocimiento por oficio y/o acta circunstanciada, al departamento de Asuntos Internos de la

Dirección que el agresor(a) se trata de un(a) agente de policía activo de la Institución.

7. Sobre las entrevistas elaboradas por las y los policías en la atención e intervención en casos de violencia familiar y de género.

7.1. La(s) entrevista(s) que realicen las y los policías de Puerta Violeta se realizará(n) conforme a lo establecido en el presente protocolo, y con técnicas óptimas para respetar la dignidad de la persona, aplicando las preguntas de criminalística básica (qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué, para qué), pero teniendo como objetivo principal conocer las circunstancias y necesidades de la(s) víctima(s) y secundariamente documentar la dinámica delictiva de los hechos.

7.2. En la(s) entrevista(s), las y los policías deberán dirigirse a la(s) víctima(s) de violencia familiar o violencia de género, utilizando un lenguaje amigable, claro y sencillo, que la(s) persona(s) pueda(n) comprender fácilmente sin términos técnicos, procurando realizar preguntas abiertas que permitan al entrevistado expresar ideas completas.

7.3. Las y los policías de Puerta Violeta procurarán dar preferencia, en la medida de lo posible, a mujeres policías capacitadas en materia de violencia de género para efectuar la entrevista, ya que las agresiones representan hechos traumáticos que pueden afectar los sentimientos y pensamientos de la(s) víctima(s), e inhibir el relato de éstas si el entrevistador es un hombre al igual que el agresor.

7.4 Las y los policías de Puerta Violeta deberán entrevistar por separado a la(s) víctima(s) del (la) agresor(a), en caso de que este(a) se encuentre presente, así mismo, a los familiares y/o a los testigos si los hubiere, ya que pudieran coaccionar o amenazar verbal, física y psicológicamente.

7.5. Las y los policías de Puerta Violeta deberán realizar la(s) entrevista(s) de manera individual (uno a uno) y en un lugar privado, tranquilo y en lo posible cómodo.

7.6. Las y los policías de Puerta Violeta deberán incluir todos los datos requeridos en el Acta de entrevista del IPH y obtener las firmas necesarias de las personas entrevistadas:

7.6.1. Si la persona no accede a ser entrevistada, las y los policías de Puerta Violeta deberán tomar sus datos; nombre, edad, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad, profesión, idioma, escolaridad, lugar de origen, domicilio, documento de identificación oficial y número telefónico.

7.6.2. Las y los policías de Puerta Violeta deberán estar tranquilo(a) y emocionalmente estable al momento de la entrevista, de no ser así, es recomendable pedir apoyo a otro(a) compañero(a) para realizar la(s) entrevista(s).

7.6.3. En caso de que la(s) víctima(s) se encuentre alterada o exaltada, las

y los policías de Puerta Violeta procurarán tranquilizarla a través de palabras re confortables, repitiéndole que está segura y que puede confiar en la o el policía que la entrevista y comunicándole que la información que decida brindar en la entrevista es confidencial, y solo será usada para iniciar un procedimiento si es que lo desea.

7.6.4. Las y los policías de Puerta Violeta deberán leer a la(s) víctima(s) sus derechos, llenar la constancia de lectura de derechos de la víctima (IPH) y obtener la firma de la(s) víctima(s).

8. Del registro de la actuación policial de Puerta Violeta

8.1. Las y los policías de Puerta Violeta deberán llevar un registro físico de bitácora y digital en una hoja de cálculo y/o base de datos, con respaldo óptimo y diario.

8.2. El registro deberá contar con los siguientes datos de captura:

8.2.1. Fecha del llamado telefónico a C4.
8.2.2. Hora del llamado telefónico a C4.
8.2.3. Folio del llamado telefónico a C4.
8.2.4. Domicilio del reporte.
8.2.5. Nombre del reportante y/o víctima.
8.2.6. Número telefónico del reportante y/o víctima.
8.2.7. Nombre del (la) agente que atendió el llamado.
8.2.8. Seguimiento que se le dio.

9. De la canalización de la(s) persona(s) detenida(s) presunta(s) agresora(s).

9.1. En caso de flagrancia la o el primer respondiente, o en su caso el personal de Puerta Violeta deberá proceder al aseguramiento de la(s) persona(s) presunta(s) agresora(s) según el manual de detenciones.

9.2. Las y los policías de Puerta Violeta le ofrecerán al (la) presunto(a) agresor(a) que acuda de manera voluntaria a una de las instituciones coadyuvantes para recibir atención profesional.

	Manual de Actuación Policial en casos de Violencia Familiar y Violencia de Género	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión: ABRIL 2024 / Ultima actualización: / Clave del Manual: M.APVFG-20	

-Procedimiento para la atención a víctimas.

#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Primer Respondiente	Al acudir en atención a un evento, se percata de posible existencia de víctimas de violencia familiar o violencia de género	Cuando ocurra
2	Primer Respondiente	Reporta al responsable de turno para solicitar apoyo de Puerta Violeta de actuación policial en atención a víctimas de violencia familiar y violencia de género.	Cuando ocurra
		¿El (la) probable agresor(a) es agente de policía?	
3	Primer Respondiente	Sí. Verifica que no tenga arma de fuego o cualquier otra que ponga en riesgo a las personas presentes.	Cuando ocurra
4	Primer Respondiente	Reporta a Responsable de turno la situación.	Cuando ocurra
		¿La víctima es agente de policía?	
5	Primer Respondiente	Sí. Reporta a Responsable de turno la situación.	Cuando ocurra
6	Primer Respondiente	Espera el arribo de personal de Puerta Violeta para que brinden atención a víctimas.	Cuando ocurra
7	Personal de Puerta Violeta	Se dirige al lugar donde se solicitó su apoyo.	Cuando ocurra
8	Primer Respondiente	Informa al responsable de turno, vía radio frecuencia la llegada de la unidad, número de unidad y nombre de la persona a cargo.	Cuando ocurra
9	Primer Respondiente	En caso de que el (la) probable agresor(a) o la víctima sea un(a) agente de policía, informa la situación al personal de Puerta Violeta.	Cuando ocurra
10	Personal de Puerta Violeta	Identifica a la(s) víctima(s) de violencia familiar o violencia de género y se presenta como parte de Puerta Violeta de actuación policial en atención a víctimas de violencia familiar y violencia de género.	Cuando ocurra
11	Personal de Puerta Violeta	Conduce a la(s) víctima(s) a un lugar seguro, tranquilo y separado de la persona probable agresora.	Cuando ocurra
12	Personal de Puerta Violeta	Observa si la(s) víctima(s) presenta estado de crisis y realiza lo siguiente: 1. Realiza primeros auxilios psicológicos 2. Le comunica su función y que puede brindarle ayuda 3. Identifica si hay más personas en situación de riesgo 4. Identifica si la víctima se encuentra en algún supuesto de situación de vulnerabilidad	Cuando ocurra
		¿La(s) víctima(s) es menor de edad?	
13	Personal de Puerta Violeta	Reporta al Responsable de Turno que la(s) víctima(s) es menor de edad	Cuando ocurra

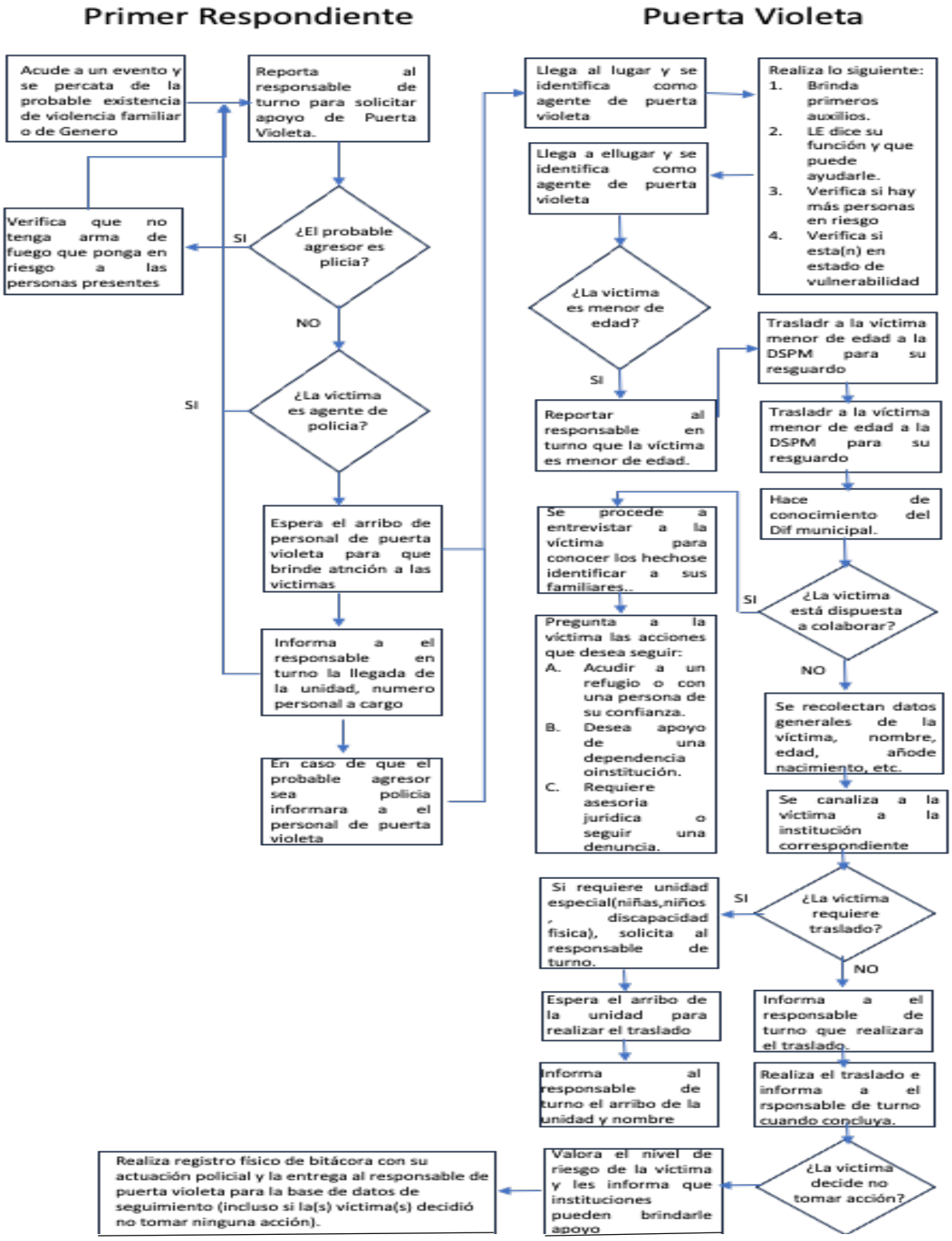
	Manual de Actuación Policial en casos de Violencia Familiar y Violencia de Género		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.APVFG-20

14	Personal de Puerta Violeta	Realiza el traslado de la(s) víctima(s) menor de edad para su resguardo en el área del refugio municipal en las instalaciones de la DSPM	Cuando ocurra
15	Personal de Puerta Violeta	Hace de conocimiento al DIF Municipal	Cuando ocurra
		¿La(s) víctima(s) está dispuesta a colaborar?	
16	Personal de Puerta Violeta	No está(n) dispuesta(s) a colaborar, se recolectan datos generales de la(s) víctima(s): nombre, edad, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, nacionalidad, profesión, idioma, escolaridad, lugar de origen, domicilio, documento de identificación oficial (Credencial electoral, pasaporte, para verificar información de identidad) y número telefónico.	Cuando ocurra
17	Personal de Puerta Violeta	Si, la(s) víctima(s) está dispuesta a colaborar, se lleva a cabo la entrevista para conocer los hechos e identificar sus familiares cercanos o su red de apoyo.	Cuando ocurra
18	Personal de Puerta Violeta	Pregunta a la(s) víctima(s) las acciones que desea seguir: A. Decide acudir a un refugio o con una persona de su confianza de apoyo B. Desea apoyo y atención especializada de una dependencia o institución. C. Requiere asesoría jurídica o sugerir una denuncia	Cuando ocurra
19	Personal de Puerta Violeta	Se canaliza a la(s) víctima(s) a la Institución correspondiente.	Cuando ocurra
		¿La(s) víctima(s) requiere apoyo para trasladarse?	
20	Personal de Puerta Violeta	No requiere apoyo para trasladarse. Reporta el fin de la intervención al Responsable de Turno.	Cuando ocurra
21	Personal de Puerta Violeta	Si requiere apoyo para trasladarse.	Cuando ocurra
22	Personal de Puerta Violeta	Si requiere unidad especial para el traslado (niñas, niños, personas con discapacidad física), solicita al responsable de turno	Cuando ocurra
23	Personal de Puerta Violeta	Espera el arribo de la unidad para realizar el traslado.	Cuando ocurra
24	Personal de Puerta Violeta	Informa al responsable de turno el arribo de la unidad y nombre de la persona a cargo que realizará el traslado.	Cuando ocurra
25	Personal de Puerta Violeta	No requiere unidad especial, informa al Responsable de turno que realizará Traslado.	Cuando ocurra
26	Personal de Puerta Violeta	Realiza el traslado e informa al Responsable de turno cuando concluye el traslado.	Cuando ocurra
		¿La(s) víctima(s) ha(n) decidido no tomar una acción en ese momento?	

27	Personal de Puerta Violeta	Valora el nivel de riesgo en que se encuentra la(s) víctima(s) y le proporciona información sobre las instituciones que pueden apoyar en el futuro.	Cuando ocurra
28	Personal de Puerta Violeta	Realiza registro físico de bitácora con su actuación policial y la entrega al responsable de Puerta Violeta para la base de datos de seguimiento (incluso si la(s) víctima(s) decidió no tomar ninguna acción).	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			

- **Diagrama de flujo**

	Manual de Actuación Policial en casos de Violencia Familiar y Violencia de Género		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.APVFG-20



ANEXOS

1.-Definiciones específicas

TERMINO	DEFINICIÓN
Género.	Es el conjunto de ideas, creencias, representaciones y atribuciones sociales construidas en cada cultura tomando como base lo que se considera diferencia sexual. El Género es una construcción social que asigna lo que es propio de los hombres (lo masculino) y lo que es propio de las mujeres (lo femenino) por lo que cambia de acuerdo con los tiempos y espacios. La distribución entre el sexo de las personas y su género se considera fundamental para distinguir aquellos aspectos que son innatos de aquellos que son construidos, lo que ha permitido desnaturalizar muchos aspectos de desigualdad social que viven las mujeres y niñas principalmente. El Género se constituye como una forma de ordenamiento social en el que se establecen diferentes roles, tareas y espacios para hombres y mujeres y que está marcado por una jerarquía en la que se prioriza lo masculino sobre lo femenino (Diccionario de Género, IMM Juárez)
Grupos Vulnerables.	Son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos. (archivos.diputados.gob.mx)
Feminicidio.	Es el asesinato de las mujeres por el hecho de ser mujeres como resultado de la violencia reiterada y sistemática que viven en nuestras sociedades. (Diccionario de Género, IMM Juárez) Este delito está tipificado en el Artículo 325 del Código Penal Federal.

Perspectiva de Género.	Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones. (Art. 5, Fracción IX de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia)
Víctima.	Se denominan víctimas directas aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general cualquier puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte. (Art. 4 de la Ley General de Víctimas)
Víctima Indirecta.	Familiares o aquellas personas a cargo de la víctima directa que tenga una relación inmediata con ella. (Art. 4 de la Ley General de Víctimas)
Violación.	Delito que se produce cuando por medio de violencia física o psicológica se introduce el pene, otra parte del cuerpo o cualquier elemento sin el consentimiento de la víctima o si ésta tiene menos de 14 años o no tiene la capacidad de comprender el hecho. Es una expresión de violencia sexual por lo que las mujeres y niñas se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad de sufrirla. El delito de violación puede ser perpetuado por una persona desconocida o por alguien cercano a la víctima, incluso su pareja o esposo. (Diccionario de Género, IMM Juárez)
Violencia.	Es el uso intencional del poder físico o la fuerza, como una amenaza o hechos de daños contra otras personas o hacia uno mismo, también se puede ser violento contra grupos de personas o comunidades, estos daños pueden ser físicos, psicológicos y que pueden llegar a causar hasta la muerte. (Organización Mundial de la

	salud)
Violencia de Género.	Se trata de la violencia que se genera hacia una persona cuando se considera que no cumple el rol de género que tradicionalmente se espera, por lo que se constituye en una de las formas a través de la que se intenta perpetuar el sistema de jerarquías impuestas socialmente. Si bien se puede reconocer que los hombres sufren las consecuencias de las normativas de género, quienes viven más violencias por su condición de género son las mujeres, y esto radica en la posición de subordinación en la que se les ha colocado. (Diccionario de Género, IMM Juárez)
Violencia contra la mujer.	Todo acto de violencia basado en el género que tiene como resultado posible o real un daño físico, sexual o psicológico, incluidas las amenazas, la coerción o la privación arbitraria de libertad, ya sea que ocurra en la vida pública o en la privada. (Declaración y plataforma del tratado de Beijing, Capitulo III, inciso D)
Violencia familiar.	Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar, o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo Agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantenga o hayan mantenido una relación de hecho. (Art. 7 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia)
Violencia psicológica.	Cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede constituir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluaciones, marginación, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima, a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio. (Art. 6, Fracción I de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia)

Violencia Feminicida.	Modalidad extrema de la violencia de género contra mujeres que resulta de la violación a sus derechos humanos, tanto en el ámbito público como privado, y que se expresa en un conjunto de conductas misóginas que pueden conllevar impunidad social y del Estado y puede culminar en feminicidio. (Diccionario de Género, IMM Juárez)
Violencia física.	Implica cualquier acto que infringe daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que puede provocar o no lesiones ya sean internas, externas o ambas. (Art. 6, Fracción II de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia)
Violencia patrimonial.	Cualquier acto u omisión que afecte la supervivencia de la víctima, se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y pueda abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima. (Art. 6, Fracción III de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia)
Violencia económica.	Toda conducta de acción u omisión del agresor que afecte la supervivencia económica de la víctima, se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral. (Art. 6, Fracción I de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia)
Violencia sexual.	Acto que degrada o daña el cuerpo o la sexualidad de una víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrar y concebirla como objeto y cualquier otra forma análoga que lesione o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres. (Art. 6, Fracción V de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia).

	Manual de imagen institucional			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.IMI-21	

Manual de Imagen Institucional.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Código Municipal del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

Personas Involucradas:

- Director(a).
- Administrador(a).
- Coordinador(a) o Jefe(a) de Grupo Especial.

1. Generales.

1.1. Todos los lineamientos se apegan al Manual de Identidad para los Cuerpos de Seguridad Pública (publicado en el DOF el 31 de marzo del 2023). Las políticas y procedimientos son de naturaleza complementaria a efecto de materializar los lineamientos en función de la estructura orgánica y especificar cuál es el uso y aplicación del uniforme, equipamiento y vehículos para la Dirección de Seguridad Pública de Hidalgo del Parral, Chihuahua (en adelante Dirección).

1.2. La insignia, las divisas, los uniformes, el equipamiento y los vehículos pintados y rotulados son de uso exclusivo de las y los policías para las necesidades del servicio y seguridad de los integrantes, por lo tanto, queda estrictamente prohibido que el personal administrativo haga el uso de ellos.

2. Insignia y Escudo del Municipio.

Insignia. La identidad única de la Dirección se comprende por una estrella de siete picos que representan lealtad, disciplina, moral, autoridad, dignidad, honor y sacrificio. La insignia presenta contornos en color metálico plata siguiendo un contorno en color azul y por último contornos alternados en color plata y un blanco; la estrella con un fondo en color azul y destellos plateados muestra en su centro la forma de un escudo de guerra de color metálico plata en su contorno y fondo en color azul, dentro de esta misma, el escudo del municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua aparece al centro; teniendo en la parte superior del escudo un banderín conformado por los colores patrios verde, blanco y rojo y sobre ella la leyenda de “SEGURIDAD

PÚBLICA"; y teniendo en la parte inferior del escudo la leyenda "PARRAL".

Descripción del escudo del municipio.

En su parte superior, se dibujan los instrumentos de trabajo del minero y el lema de los Parralenses: SOBRE TODO, LA FE; bajo éste, dos manos entrelazadas.

En la parte superior del escudo se encuentra el símbolo minero principal actividad económica que da origen a la ciudad reflejado en el pico la pala y la cachumba.

La descripción “Sobre todo la fe” fue creada por José Guadalupe Rocha, el cual indicó que los parralenses eran personas de fe y que en cualquier desgracia estaban dispuestos a levantarse por la fe, las manos estrechadas reflejan la unión de las dos culturas así como el mestizaje.

“Sobre la fecunda perseverancia, sobre la tenacidad por encima de la abnegación y el sacrificio de los buscadores de minas, prototipo del minero mexicano, está la fe que se traduce en acción creadora, por eso estimamos el lema: SOBRE TODO LA FE”.

En los costados del escudo se ven reflejadas las parras silvestres que según la historia se multiplican a las márgenes del río y en las faldas de las montañas y que dieron origen al nombre de Parral, en medio está trazado el Río Parral, y sobre ellos están reflejados los innumerables puentes, siendo el primero de ellos el Calicanto es por ello que a Parral se le conoce como la ciudad de los puentes, que fueron construidos con la intención de que los habitantes no se quedaran incomunicados, ya que en época de lluvias crecía el río y se volvía imposible cruzarlo.

De un lado del escudo está la imagen de un español, Juan Rangel de Biezma quien mira hacia la parroquia de San José donde descansan sus restos, misma que se construyó en honor al Santo Patrono de la Ciudad San José.

Al otro lado está un Indígena llamado Francisco Molina, quien mira hacia la Mina donde según la historia fueron sepultados sus restos mortales.

	Manual de imagen institucional		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.IMI-21

3.

Uniforme para policía municipal. Se entenderán por colores oficiales el azul para vestimenta y en color negro para calzado, esto es para usarse en cualquiera de sus combinaciones aprobadas.

3.1. Vestuario. El asignando para las y los policías municipales de Hidalgo del Parral, Chihuahua es:

3.1.1. Gorra tipo beisbolera,
3.1.2. Camisola táctica manga larga,
3.1.3. Chamarra con cierre a lo largo del torso y bolsas laterales,
3.1.4. Pantalón táctico sin ningún tipo de leyenda o estampa.
3.1.5. Uniforme de gala que se utiliza en eventos formales o ceremonias:
3.1.5.1. Pantalón de vestir azul sin ningún tipo de leyenda o estampa,
3.1.5.2. Camisola azul lisa en manga larga,
3.1.5.3. Camisola azul lisa en manga corta.

3.2. Calzado:

3.2.1. Bota táctica,
3.2.2. Calzado de gala que se utiliza en eventos formales o ceremonias:
3.2.2.1. Zapato tipo choclo.

4. Accesorios y equipamiento.

4.1. Chaleco balístico en color negro, al que se adhiere insignias y divisas,
4.2. Placas balísticas mínimo nivel III, de preferencia nivel IV, de acuerdo con la planeación presupuestal vigente,
4.3. Fornitura en color negro (mínima que contenga, porta pistola, porta candados de mano, porta cargador, porta radio),
4.4. Candado metálico de mano,
4.5. Linterna,
4.6. Un cargador,
4.7. Radio portátil,
4.8. Grupo Especial Puerta Violeta (Grupo especializado en atención a víctimas de violencia familiar y violencia de género), Portara en el hombro derecho un parche distintivo al grupo especial de puerta Violeta.
4.9. Grupo Mega y moto patrulleros deberán portar, además:
4.9.1. Casco motociclista y/o casco ciclista.
4.9.2. Guantes tácticos.
4.9.3. Parche en el hombro derecho distintivo al grupo especial Mega.

5. Aplicativos.

5.1. Insignia. La cual puede utilizar como material heat transfer, poliuretano termoplástico, etiqueta hilada y bordado.

5.1.1. La gorra tipo beisbolera lleva al frente la insignia de la institución procurando las medidas de 6.5 centímetros por 6.5 centímetros.
5.1.2. La camisola de proximidad cuenta en la parte superior frontal izquierda con la insignia metálica preferentemente, procurando una medida de 8.5

centímetros por 8.5 centímetros o proporcionales para tallas más pequeñas.

5.1.3. En la chamarra lleva la insignia del lado izquierdo delantero procurando una medida de 8.5 centímetros por 8.5 centímetros o proporcionales para tallas más pequeñas.

5.1.4. En el chaleco balístico lleva una insignia con velcro que se adhiere a la parte superior frontal izquierda procurando una medida de 8.5 centímetros por 8.5 centímetros o proporcionales para tallas más pequeñas.

5.2. Bandera de México. La cual puede utilizar como material parche de goma, etiqueta hilada, heat transfer y bordado.

5.2.1. La camisola de proximidad tiene en la parte superior de la manga izquierda la bandera mexicana bordado en la tela con una medida de 7.6 centímetros por 7.6 centímetros con las palabras “MÉXICO” en la parte superior.

5.2.2. La chamarra cuenta con una bandera, en la parte frontal, del lado izquierdo con medida de 7.6 centímetros por 7.6 centímetros.

5.3. Divisas.

5.3.1. Nombre de institución de la policía municipal. Preferentemente de material heat transfer.

5.3.1.1. La camisola de proximidad comprende en la parte superior trasera con las palabras de “POLICÍA MUNICIPAL”.

5.3.1.2. La camisola de proximidad comprende en la manga derecha un tipo bordado una leyenda en fondo azul y letras blancas con las palabras “POLICÍA MUNICIPAL” con unas medidas de 6 centímetros por 7.5 centímetros.

5.3.1.3. La chamarra comprende en la parte superior trasera una leyenda central con el nombre de “POLICÍA MUNICIPAL”.

5.3.1.4. El chaleco muestra las palabras de “POLICÍA MUNICIPAL” en la parte superior trasera central.

5.4. Gafetes. Cuenta con medidas de 2.5 centímetros por 7.5 centímetros, muestra el nombre y cargo o únicamente el nombre. En material parche de policloruro de vinilo el fondo es en color azul y con letras blancas; y al ser placa metálica se utiliza un fondo en color plata con letras negras.

5.5. Divisas de jerarquía. Estas divisas indican el grado que tienen las y los policías de la institución, con el objetivo que éste, se reconozca tanto al interior como al exterior de la Dirección, las cuales se utilizan frecuentemente en la parte frontal y en la parte superior de los hombros, considerando las diferentes jerarquías, entre las que se mencionan a continuación:

5.5.1. Sub oficial. Una pirámide con el pico hacia arriba, centrada en el hombro, enmarcada por galones blancos de 1 centímetro cada una.

5.5.2. Policía primero. Tres cintas o líneas color plata en formas de “v”, con el vértice hacia el lado derecho centradas en el hombro, enmarcadas por galones blancos de 1 centímetro cada una.

5.5.3. Policía segundo. Dos cintas o líneas color plata en formas de “v”, con el vértice hacia el lado derecho centradas en el hombro, enmarcadas por galones blancos de 1 centímetro cada una.

5.5.4. Policía tercero. Una cinta o líneas color plata en formas de “v”, con el vértice hacia el lado derecho centradas en el hombro, enmarcadas por galones blancos de 1 centímetro cada una.

5.5.5. Policía. Una cinta vertical, en color plata alineada al hombro y enmarcada en galones de 1 centímetro cada una.

5.6. Al momento de que las y los policías hagan porte del chaleco, deben portar su respectiva insignia en la parte superior izquierda, mientras su gafete debe ir ubicado en la parte superior derecha, incluyendo las divisas de jerarquía ubicado en la parte frontal. Esto para su total identificación. El material del parche de poli cloruro de vinilo el fondo es en color azul y con la figura en blanco.

6. Uniforme para policía vial. Se entenderán por colores oficiales para la Policía Vial de Hidalgo del Parral, Chihuahua en color azul para vestimenta y en color negro tanto para calzado como para su fornitura y sus compartimientos, esto para usarse en cualquiera de sus combinaciones aprobadas en el uniforme para la DSPM.

6.1. Vestuario. El asignado para policías de vialidad es:
6.1.1. Gorra tipo beisbolera,
6.1.2. Camisola táctica en manga larga, con la leyenda policía vial en la parte posterior y en el brazo derecho.
6.1.3. Chamarra con cierre a lo largo del torso y bolsas laterales,
6.1.4. Pantalón táctico sin ningún tipo de leyenda o estampa,
6.1.5. Cinturón táctico de uso rudo con hebilla de escalera plástica con poste Interior
6.1.6. Uniforme de gala. se utiliza en eventos formales o ceremonias:
6.1.6.1. Camisa de vestir color azul de manga larga lisa, con la leyenda policía vial en la parte posterior y en el brazo derecho.
6.1.6.2. Pantalón de vestir color azul.
6.2. Calzado.
6.2.1. Bota táctica,
6.2.2. Calzado de gala,
6.2.2.1. Zapato tipo choclo.

7. Accesorios y equipamiento.
7.1. Chaleco reflejante liso en color amarillo fluorescente sin ningún tipo de leyenda o estampa,
7.2. Chaleco balístico en color negro, al que se le adhiere insignias y divisas,
7.3. Fornitura que contempla un porta lámpara, un porta candado de mano, una porta arma, un porta cargador doble, un porta radio.
7.4. Una linterna,
7.5. Un candado de mano metálico, y
7.6. Un radio portátil.

8. Aplicativos.
8.1. Divisas:
8.1.1. Nombre del departamento de vialidad. Preferentemente de material heat transfer.
8.1.1.1. La camisola de la policía vial comprende en la parte superior trasera de manera
central las palabras de “POLICÍA VIAL”.
8.1.1.2. La camisola de la policía vial comprende en un costado del hombro derecho las
palabras “POLICÍA VIAL”.
8.1.1.3. La chamarra comprende en la parte superior trasera de manera central las
palabras de “POLICÍA VIAL”.
8.1.1.4. El chaleco muestra en la parte superior trasera de manera central las palabras
de “POLICÍA VIAL”.

8.2. El uniforme de la policía vial emplea tanto la insignia como la bandera de México y los gafetes que utiliza el uniforme de la policía municipal, pero, a efecto de distinguirlo, en el uniforme de policía vial aplicará el uso de divisa con las palabras “POLICÍA VIAL” que se mencionó anteriormente en la política 8.3.1 y no emplea las divisas de jerarquía de la policía municipal.

9. Vehículos. Los vehículos oficiales de la Policía Municipal llevarán sus colores oficiales autorizados siendo estos el azul cobalto metálico y plata que se aplica en la parte superior y baja de la unidad además de una franja blanca superior y la insignia a fin de que se identifiquen todos conservando así su diseño.

9.1. **Patrulla tipo pick up.**

9.1.1. Frontal:

9.1.1.1. Letras con las palabras “POLICÍA MUNICIPAL” en el parabrisas parte superior en color blanco, sobre una franja azul.

9.1.1.2. En la parte frontal matrículas en el lado inferior izquierdo y en el lado inferior derecho, considerando como largo por cada matrícula 1/8 del largo total de la unidad.

9.1.2. Trasera:

9.1.2.1. Con las palabras “POLICÍA MUNICIPAL” en color blanco de la parte superior de la caja, ocupando todo el ancho de la parte posterior y respetando la manija, dejando 5 centímetros de distancia de la orilla de las letras

9.1.2.2. Con la palabra “POLICÍA MUNICIPAL” en la parte inferior bajo la manija de la caja centrada y/o el escudo del municipio, en el lado izquierdo.

9.1.2.3. Emblema oficial del número de emergencias 9-1-1 en la parte trasera inferior de la caja, del lado derecho que de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica del Número Único de Emergencias 9-1-1, el tamaño mínimo es de 16

por 20 centímetros.

9.1.3. Perfil:

9.1.3.1. Se muestran las palabras “POLICÍA MUNICIPAL” en color blanco, centradas en el área y abarcando el largo de las puertas en el área, donde la insignia aparece entre esas palabras.

9.1.3.2. Matrícula de color blanco en la parte lateral de la caja.

9.1.3.3. Emblema oficial del número de emergencias 9-1-1 en la parte lateral de la caja.

9.1.4. Superior:

9.1.4.1. Insignia en la parte superior del cofre, que abarca 3/8 del ancho total del cofre, sobre una franja blanca que abarca 4/8 del ancho total del cofre.

9.1.4.2. Matrícula en color azul sobre la franja blanca de la cabina

9.2. **Motocicleta.**

9.2.1. Frontal:

9.2.1.1. Letras con las palabras “POLICÍA MUNICIPAL” en parabrisas parte inferior en color blanco, una franja azul que abarca aproximadamente 1/8 del alto del parabrisas.

9.2.1.2. En la parte frontal el emblema oficial del número de emergencias 9-1-1 tanto del lado izquierdo como del lado derecho.

9.2.1.3. En la salpicadera delanteras se encuentra la insignia, sobre una franja blanca que ocupa 4/8 del

ancho total de la salpicadera.

9.2.2. Trasera:

9.2.2.1. Una de las insignias está centrada, sobre la franja blanca que se ubica en el tanque de gasolina, donde la franja abarca 3/8 y la insignia 2/8 del total del área.

9.2.2.2. Las matriculas de la unidad aparecen en color blanco ubicadas en la parte superior de las alforjas.

9.2.2.3. Con las palabras “POLICÍA MUNICIPAL” en color blanco de la parte trasera, donde otra de las insignias de las mismas dimensiones, aparece entre esas palabras.

9.2.3. Perfil:

9.2.3.1. Se muestran las palabras “POLICÍA MUNICIPAL” en color blanco, centradas en el área y abarcando el largo de las puertas en el área, donde la insignia aparece entre esas palabras.

9.2.3.2. Matrícula de color blanco en la parte lateral de la caja.

9.2.3.3. Emblema oficial del número de emergencias 9-1-1 en la parte lateral de la caja.

9.3. **Patrulla tipo sedán en color azul y blanco.**

9.3.1. Frontal:

9.3.1.1. Letras con las palabras de “POLICÍA MUNICIPAL” en el parabrisas ubicado en la parte superior de la franja azul.

9.3.1.2. En la parte frontal matrícula del lado inferior izquierdo inferior considerando como largo de 1/8 parte del largo total de la unidad.

	Manual de imagen institucional		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.IMI-21

9.3.2. Trasera:

9.3.2.1. Letras con las palabras de “POLICÍA MUNICIPAL” en color blanco abarcando todo el ancho de la cajuela dejando 5 centímetros de distancia en las orillas de las letras.

9.3.2.2. El escudo del municipio se ubica del lado izquierdo de la defensa trasera utilizando 1/8 parte.

9.3.2.3. Emblema oficial del número de emergencias 9-1-1 del lado derecho de la defensa trasera utilizando un tamaño preferentemente de 16 por 20 centímetros.

9.3.3. Perfil:

9.3.3.1. Se muestran las palabras “POLICÍA MUNICIPAL” en color blanco, centradas en el área y abarcando el largo de las puertas en el área, donde la insignia aparece entre esas palabras.

9.3.3.2. Se muestra la matrícula en la parte lateral de la caja.

9.3.3.3. El emblema oficial del número de emergencias 9-1-1 en la parte lateral de la caja.

9.3.4. Superior:

9.3.4.1. Insignia en la parte superior del cofre, que abarca 3/8 del ancho total del cofre, sobre una franja blanca que abarca 5/8 del ancho total del cofre.

9.3.4.2. Matrícula en color azul sobre la franja blanca.

9.3.4.3. Franja blanca en parte trasera del cofre abarcando 5/8 del ancho total del cofre.

9.3.4.4. Insignia en la parte trasera de la caja abarcando 3/8 partes del ancho total.

9.3.5. Los vehículos sedán se usarán por los policías de Vialidad, cambiando únicamente las palabras “POLICÍA MUNICIPAL” por las de “POLICÍA VIAL”, con el fin de que la ciudadanía distinga las funciones de ambos tipos de policías.

9.4. En la Ley de Vialidad del Estado y así como en el Reglamento del Municipio se estipula que el nivel de polarizado es medio.

9.5. Las mamparas divisorias son de material metálico y con asientos de material de vinipiel u otro que facilite la limpieza, con el fin de permitir el traslado en el interior de las cabinas para seguridad e integridad de los policías y detenidos.

10. De las responsabilidades y obligaciones de las y los policías.

10.1. Las y los policías de la Dirección tienen la obligación de portar la insignia, las divisas, los uniformes y el equipamiento reglamentario que le proporcione la institución en todos los actos.

10.2. El personal policial no podrá realizar ninguna modificación, adición o alteración a la insignia, las divisas, los uniformes, el equipamiento y los vehículos asignados. Tampoco se podrán combinar las prendas de los diferentes uniformes o estos con vestimenta civil o algún parche no relacionado ni aprobado por el manual. Esto es con la finalidad de no perder la seriedad que las y los policías deben aportar.

10.2.1. El personal policial de grupos especializados podrá proponer a la persona titular de la Dirección el uso de “Distintivo de División” en los colores y dimensiones establecidas en el Manual Nacional. Queda prohibido utilizar leyendas, colores, escudos o cualquier alusión a partidos políticos, plataformas políticas y/o programas

10.3. Por seguridad de las y los policías quedan prohibidas el uso de joyas, anillos, pulseras, cadenas, aretes, extensiones de cabello y uñas largas que interfieran con el óptimo uso de las armas letales o de menor riesgo letal en el debido uso de la fuerza

10.4. Todo el personal policial deberá de procurar mantener en buen estado el uniforme, equipamiento y vehículos que les son proporcionados por la Dirección.

11. Las responsabilidades del personal administrativo.

11.1. El departamento administrativo de la Dirección prevé anualmente un presupuesto para la adquisición de insignias, divisas, uniformes, equipamiento y vehículos, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades, apoyándose principalmente para su elaboración del encargado de almacén y del jefe de mantenimiento vehicular.

11.2. El plan presupuestario de egresos, previa revisión del Director, deberá ser enviado al departamento de Egresos de la Presidencia Municipal con un mes de anticipación al cierre del presupuesto anual de la administración municipal

11.3. El departamento administrativo deberá hacer un plan extraordinario para que, en

un plazo no mayor a 2 años a partir de la aprobación de este manual, la Institución cuente con el presupuesto necesario que le permita estar en posibilidad de adquirir, homologar y proporcionar insignias, divisas, uniformes, equipamiento y, vehículos de acuerdo con este manual y conforme a los lineamientos del Manual de Identidad para los Cuerpos de Seguridad Pública.

11.4. Será precisamente la persona encargada de almacén quien deberá evaluar regularmente el estado de insignias, divisas, uniformes y equipamiento.

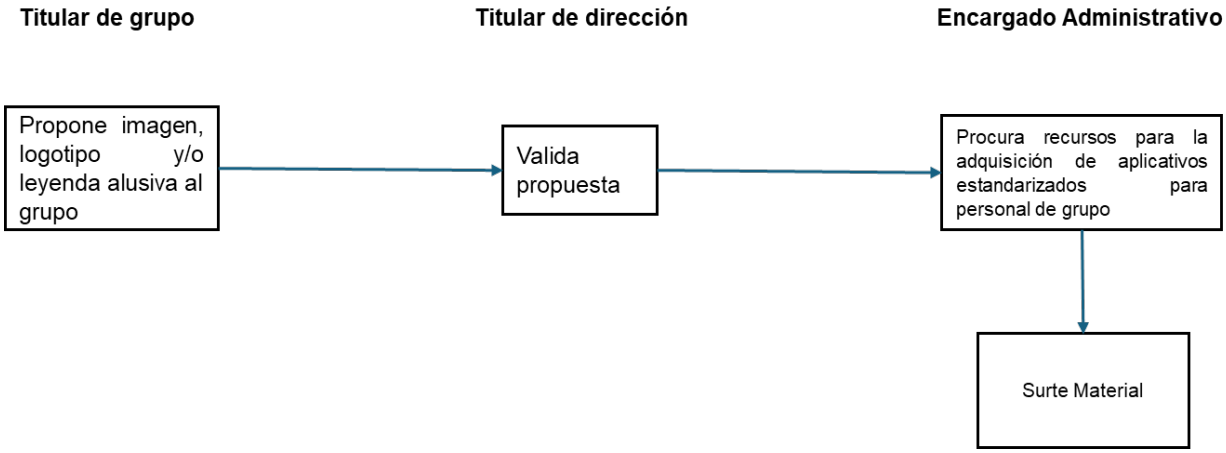
11.5. La o el jefe de mantenimiento vehicular deberá evaluar y monitorear el estado de los vehículos, así como implementar un plan de mantenimiento y de reparación del parque vehicular.

11.6. La o el jefe de turno quienes deberán supervisar el correcto uso de insignias, divisas, uniformes, equipamiento.

11.7. Queda prohibido colocar colores, leyendas, escudos políticos o distintivos alusivos a periodos de administración municipal.

11.8. Las divisas de jerarquía no podrán ser reemplazadas, salvo cuando se reciban las constancias de grado por parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Procedimiento de cambio de “Distintivo de División”			
No.	Responsable	Actividad	Frecuencia
1	Titular de grupo	Propone imagen, logotipo y/o leyenda alusiva al grupo	Cuando ocurra
2	Titular de Dirección	Valida propuesta con fundamento en criterios de este Manual	Máximo 1 mes.
3	Encargado(a) de Administración	Procura recursos para la adquisición de aplicativos estandarizados para personal de grupo.	Semestralmente
4	Encargado(a) de Almacén	Surte material existente.	Cuando ocurra
Fin del procedimiento			
- Diagrama de Flujo			



	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PPDSALS-22

Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.

Marco Legal

- Convenio sobre la violencia y el acoso, Organización Internacional del Trabajo
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- Código Penal del Estado de Chihuahua
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Víctimas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Estatal de del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
- Protocolo para la para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
- Modelo de Protocolo para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral en los centros de trabajo.
- Protocolo para la prevención, atención, sanción y erradicación de casos de violencia de género al interior del gobierno municipal de Chihuahua.
- Código de ética del estado de Chihuahua
- Código de ética del municipio de Hidalgo del Parral Chihuahua
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

Puestos que intervienen

- Director(a).
- Primer comandante.
- Segundo comandante.
- Comité interno, dentro de la DSPM.
- Coordinador(a) de Asuntos Internos.
- La Unidad de Registros, Capacitación y Evaluación, (la U. R. C. E.)

DEFINICIONES

- Hostigamiento sexual: ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona ofensora en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- Acoso sexual: forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- Acoso laboral (mobbing): Se presenta en una serie de eventos que tiene como objetivo intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico y laboral-profesional. En cuanto a su tipología, ésta se presenta en tres niveles, según quién adopte el papel de sujeto activo; así, se tiene que hay mobbing:
  a) Horizontal. Cuando la agresividad o el hostigamiento laboral se realiza entre compañeros del ambiente del trabajo, es decir, activo y pasivo ocupan un nivel similar en la jerarquía ocupacional.
  b) Vertical descendente. Sucede cuando la agresividad o el hostigamiento laboral se realiza entre quienes ocupan puestos de jerarquía o superioridad respecto de la víctima.
  c) Vertical ascendente. Ocurre con menor frecuencia y se refiere al hostigamiento laboral que se realiza entre quienes ocupan puestos subalternos respecto del jefe victimizado.

  Se presenta de manera sistémica, es decir, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, de manera que un acto aislado no puede constituir mobbing, ante la falta de continuidad en la agresión en contra de algún empleado o del jefe mismo.

  La dinámica en la conducta hostil varía, pues puede llevarse a cabo mediante la exclusión total en la realización de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, hasta una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, todo con el fin de mermar la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de la persona que recibe el hostigamiento.

- Comité Interno: Comité Interno de Igualdad de Género y No Discriminación.

- Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

- Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la víctima o por un tercero, que implican acoso laboral, hostigamiento sexual o acoso sexual en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones. **Las denuncias no podrán ser presentadas de forma anónima**.

- Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

- Estereotipos de género: Son aquellos atributos que se relacionan con las características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas, sexuales y sociales basadas principalmente en su sexo.

- Evidencia: pruebas digitales, documentales, escritos, conversaciones, grabaciones y similares.

- Ficha informativa: documento físico donde se recaban los datos de los hechos, cuando la víctima o tercera persona involucrada no desea iniciar un proceso de investigación formal, pero lo hace de conocimiento de un o una consejera. Esta información se recaba para llevar un registro de las quejas anónimas y hacer un análisis general del clima laboral y no contendrá datos personales ni señas particulares que permitan identificar a la parte quejosa. Los datos de la persona ofensora deberán ser registrados de acuerdo al Art, 15, Fracc. V de la LGAMVLV.

- Formato de primer contacto: documento físico en donde se recabarán datos de la persona denunciante, víctima, probable ofensor e involucrados, así como los hechos de modo, tiempo y lugar. Este formato se usa para iniciar una denuncia.

- Órdenes de protección: Son actos de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima, son fundamentalmente precautorias y cautelares, deberán otorgarse a petición de parte por el Comité Interno en el momento en que tengan

conocimiento del hecho de violencia, que ponga en riesgo la integridad, la libertad o la vida de la víctima. También pueden ser solicitadas u otorgadas de oficio por las autoridades administrativas, el Ministerio Público o por los órganos jurisdiccionales competentes.

- Perspectiva de derechos humanos: El enfoque de los derechos es una perspectiva para guiar la acción e intervención de las autoridades públicas tomando como referente la universalidad, la igualdad y la no discriminación, de donde se derivan acciones preferenciales hacia los grupos vulnerables o excluidos de la sociedad. Algunos principios de este enfoque son:
  - La materialización real de los derechos
  - La especial atención a grupos marginados o vulnerables
  - La interdependencia e integralidad de todos los derechos
  - La participación activa de los titulares de derechos y
  - La rendición de cuentas de los titulares de deberes

- Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

- Perspectiva interseccional: Es una categoría de análisis para referir los componentes que confluyen en un mismo caso, multiplicando las desventajas y discriminaciones. Este enfoque permite contemplar los problemas desde una perspectiva integral, evitando simplificar las conclusiones y, por lo tanto, el abordaje de dicha realidad.

- Persona ofensora: persona de la que se presumen actos de violencia laboral o de género hacia una persona trabajadora, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste siempre que esté vinculado a la relación laboral.

- Queja anónima: información que presenta la víctima de hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral ante una persona consejera y es plasmada en una ficha informativa para recibir medidas de protección cuando decide no presentar una denuncia.

- Revictimización: Profundización de un daño recaído sobre la víctima o denunciante derivado de la inadecuada atención institucional;

- Víctima: persona que presume haber sido afectada directamente en su esfera de derechos al ser objeto de un presunto acto de violencia laboral o de género.

	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PPDSALS-22

POLÍTICAS

1. Generales

1.1 En la interpretación y aplicación de estas políticas y procedimiento se deberán considerar los derechos, principios y postulados siguientes:

a) Cero tolerancia a las conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral
b) Perspectiva de derechos humanos
c) Perspectiva de género
d) Perspectiva interseccional
e) Acceso a la justicia
f) Pro persona
g) Confidencialidad
h) Presunción de inocencia
i) Respeto, protección y garantía de la dignidad
j) Prohibición de represalias
k) Integridad personal
l) Debida diligencia
m) No revictimización
n) Transparencia
o) Celeridad

1.2 El personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal (DSPM) deberá dirigir su comportamiento de acuerdo a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y en el marco de estas políticas, en específico la Regla 13 de "comportamiento digno", las cuales pueden ser consultadas en el Anexo 1.

1.3 Los mandos y directivos de la DSPM deberán promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia.

2. Acciones de prevención del hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral

2.1 La institución realizará las siguientes acciones de prevención al hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral:

a) Emitir un pronunciamiento semestralmente de “Cero Tolerancia” a conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, con intención de refrendar su compromiso para erradicar estas conductas dentro de la institución, como parte de este pronunciamiento, se deberá incluir el enlace y/o código QR para consultar el presente documento.

El pronunciamiento será elaborado por el Comité Interno de Igualdad de Género y No Discriminación (Comité Interno) y será difundido por los canales de comunicación idóneos para garantizar que sea de conocimiento del personal operativo y administrativo de la institución.

b) El departamento administrativo gestionará el diseño de materiales de difusión virtual e impresa con la siguiente información:
- Compromiso de la institución de “Cero Tolerancia”.

- Mecanismo para la denuncia y atención.
- Definiciones de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral, discriminación y revictimización.

Los materiales virtuales deberán ser aprobados por el Comité Interno y ser difundidos por los canales de comunicación idóneos para garantizar que sean de conocimiento del personal operativo y administrativo de la institución, mientras que los materiales impresos deberán ser colocados en espacios visibles de las instalaciones de la institución y fuera de la oficina de las áreas responsables de atender estos casos.

c) La Unidad de Registros, Capacitación y Evaluaciones, (la U. R. C. E.), deberá asegurarse de que el total del personal operativo y administrativo reciba una plática de sensibilización, curso o taller en materia de equidad, de igualdad entre mujeres y hombres, prevención del hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral. Estas acciones se realizan al menos una vez al año y para ello podrá coordinarse con otras instituciones gubernamentales o de sociedad civil. La U. R. C. E. presentará un informe al Comité Interno sobre la implementación de estas actividades.

d) Las que proponga el Comité Interno.

3. Sobre el Comité Interno de Igualdad de Género y No Discriminación y sus funciones

3.1 El Comité Interno, estará conformado de la siguiente manera:

a) Un(a) Presidente(a), que será el o la titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con voz y voto; quien para el caso de empate en las votaciones contará con voto de calidad.
b) Un(a) Secretario(a) Técnico(a), que será la o el Titular de la Unidad de puerta violeta; con voz y voto.
c) Un(a) Vocal, que será la o el Oficial Mayor, con voz y voto.
d) Un(a) Vocal de Mandos, con voz y voto.
e) Un(a) Vocal, que será representante de Jurídico, con voz y voto.
f) Un(a) Vocal, que será un policía sin mando, con voz y voto.
g) Un(a) Vocal, que será un policía vial sin mando, con voz y voto.
h) Un(a) Vocal, del personal administrativo sin cargo directivo, con voz y voto.

Ninguna de las personas integrantes del Comité Interno podrá nombrar suplentes.

3.2 Se deberán procurar acciones afirmativas para garantizar la representación igual de mujeres y hombres dentro del Comité.

3.3 Las vocalías del personal administrativo sin cargo directivo, del policía y policía vial sin nivel de mando deberán ser elegidas por votación directa del personal operativo y administrativo respectivamente.

3.3.1 En caso de que las vocalías directivas sean ocupadas en su mayoría por hombres, se deberá garantizar que las vocalías sin mando y cargo sean mujeres.

3.3.2 El personal operativo y administrativo con vocalía en el Comité Interno deberá cumplir el siguiente perfil:

- Ser de notoria buena conducta.
- No contar con antecedentes de acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual.
- No contar con antecedentes como ofensor de violencia familiar o de género.
- Preferentemente tener conocimiento en perspectiva de género y derechos humanos.

3.4 La o el Presidente deberá asegurarse de que todo el Comité Interno cuente con sensibilización y capacitación en prevención de acoso laboral, prevención del acoso y hostigamiento sexual, perspectiva de género, interseccionalidad y derechos humanos, para lo cual deberá coordinar las actividades pertinentes con la Comisión Estatal de Derechos Humanos y el Instituto Chihuahuense de las Mujeres.

3.5. Son facultades y atribuciones del Comité, las siguientes:

a) Proponer y verificar el cumplimiento de las acciones de prevención y medidas de no repetición del hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.
b) Sesionar cuando tenga conocimientos de casos de acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual para:
    - Determinar y verificar el cumplimiento de las órdenes de protección para la víctima.
    - Definir la ruta de atención específica para cada caso (atención psicológica, médica y acompañamiento jurídico).
    - Brindar información a la víctima sobre las instancias competentes y el proceso de investigación y sanción según su caso particular. **En los casos configurados como delitos, será obligatorio informar a la víctima sobre su derecho a presentar una denuncia penal y los mecanismos para recibir apoyo y acompañamiento por parte de la DSPM.**
c) Tener conocimiento, por medio del formato de primer contacto, de las denuncias de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, y canalizarlas a la Unidad de Asuntos Internos para su debida investigación en un plazo no mayor a tres días hábiles.
d) Tener conocimiento, por medio de la ficha informativa, sobre los casos de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral cuando la persona quejosa no desea iniciar un proceso de denuncia formal, para su registro y análisis general de clima laboral.

e) Canalizar los casos que se configuren como un delito a la Fiscalía General del Estado, cuando así lo decida la víctima, y brindarle el acompañamiento necesario.
f) Verificar el cumplimiento de las medidas de modificación de conducta, medidas terapéuticas, reeducativas y de reparación del daño impuestas por la Comisión de Honor y Justicia como parte de la sanción.
g) El Comité Interno garantizará a la víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

3.6 El Comité sesionará cuando existan casos de acoso laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual, previa integración del expediente de investigación a cargo de la Unidad de Asuntos Internos.

3.6.1 La o el Secretario Técnico del Comité convocará a sesión cuando menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión.

3.6.2 Para sesionar, será necesaria la presencia de la mitad del Comité Interno más un integrante.

3.7 Cuando exista conflicto de interés o un integrante del Comité Interno esté involucrado en los hechos, no deberá ser convocado a ninguna de las reuniones donde se trate el caso.

3.8 La o el Secretario Técnico del Comité Interno deberá llevar el registro de los formatos de primer contacto (Anexo 2) y las fichas informativas (Anexo 3) recibidas, en una base de datos de Excel (Anexo 4) para su análisis general de clima laboral. Esta base de datos deberá incluir la resolución de la Comisión de Honor y Justicia cuando sea el caso.

3.8.1 La o el Secretario Técnico presentará un informe semestralmente al Comité Interno analizando la información de las fichas informativas y los formatos de primer contacto, reincidencias, así como las órdenes de protección y sanciones impuestas.

3.8.2 A partir del informe semestral, el Comité Interno deberá proponer medidas de prevención y no repetición.

4. Sobre las personas consejeras en igualdad de género y no discriminación y sus funciones

4.1 Serán personas consejeras en igualdad de género y no discriminación todas y todos los integrantes del Comité Interno.

4.2 Las personas consejeras deberán actuar bajo las siguientes pautas de conducta:

a) Generar confianza con las personas que expongan hechos o conductas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.
b) Respetar, sin emitir juicios de valor, la expresión de sentimientos y emociones.
c) Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona.
d) Respetar el principio de presunción de inocencia.
e) Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad.
f) Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional.
g) Comunicar a la víctima con precisión y claridad que las personas consejeras no tienen injerencia en la resolución de la problemática planteada.
h) Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que el Comité Interno puede otorgar.
i) Utilizar comunicación asertiva.
j) Escuchar de forma activa.

4.3 Son facultades y atribuciones de las personas consejeras, las siguientes:

a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la víctima para que reciba la atención especializada que corresponda.
b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer y atender los hechos.
c) Recibir por medio del formato de primer contacto las denuncias de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral, y canalizarlas a la Unidad de Asuntos Internos para su debida investigación en un plazo no mayor a tres días hábiles.
d) Recibir la queja anónima sobre hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral cuando la persona quejosa no desea iniciar un proceso de denuncia formal, mediante el formato de ficha informativa para su registro y análisis general de clima laboral.
e) Apoyar y auxiliar a la víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité Interno o ante la Unidad de Asuntos Internos en la toma de la declaración respectiva;
f) Hacer del conocimiento por escrito a la Unidad de Asuntos Internos y a quien presida el Comité Interno cuando alguna persona servidora pública se niegue u omita realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la instancia correspondiente cuando la negativa sea de la propia Unidad de Asuntos Internos.
g) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a la víctima sobre el procedimiento de atención a la queja anónima o denuncia, así como las alternativas en el caso de que se desee el anonimato.

h) La persona consejera garantizará a la víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

5. Sobre las órdenes de protección para la víctima

5.1 Las órdenes de protección deben ser tendientes a evitar la revictimización, la repetición del daño y a garantizar el acceso a la justicia, la igualdad jurídica y la no discriminación, de manera enunciativa más no limitativa, comprenden las siguientes:

a) Retirar el arma de cargo o de cualquier otra que tenga registrada la persona ofensora.
b) La reubicación física o de horario de labores, preferentemente de la persona ofensora, o de la víctima si así lo decide.
c) La autorización a efecto de que la víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan.
d) La restricción a la persona ofensora para tener contacto o comunicación con la víctima.
e) Acciones de sensibilización a un área en particular.
f) Canalizar y orientar a la víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.
g) Otras medidas que a consideración del Comité Interno coadyuven para la protección de la víctima y del ambiente laboral.

5.2 Las órdenes de protección deben ser solicitadas y aprobadas por la víctima.

5.3 Las órdenes de protección podrán ser solicitadas por la víctima al Comité Interno y a las autoridades consideradas en el Título II Capítulo VI de las órdenes de protección de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

5.4 El Comité Interno deberá determinar las órdenes de protección de forma inmediata independientemente de si la víctima decide iniciar una denuncia o una queja anónima

5.5 En caso de queja, la orden de protección impuesta por el Comité Interno deberá garantizar el anonimato de la víctima.

5.6 Las diferentes áreas de la DSPM deberán adoptar las órdenes de protección que dicte la persona que presida el Comité o la autoridad investigadora de forma inmediata.

5.7 Las órdenes de protección tendrán una duración de hasta 60 días, prorrogables por 30 días más o por el tiempo que dure la investigación, o prolongarse hasta que cese la situación de riesgo para la víctima, y deberán expedirse de manera inmediata o a más tardar dentro de las 4 horas siguientes desde que el Comité Interno tiene conocimiento de los hechos que las generan.

Previo a la suspensión de las órdenes de protección decretadas, el Comité Interno deberá asegurarse bajo su más estricta responsabilidad que la situación de riesgo o peligro de la víctima ha cesado, realizando una nueva evaluación de riesgo y analizando los informes de implementación.

5.8 El registro de las órdenes de protección estará a cargo de la persona Secretaria Técnica del Comité Interno (Anexo 5).

6. Sobre la presentación, investigación y sanción de las denuncias o quejas anónimas de hostigamiento sexual, acoso sexual y acoso laboral.

6.1 La víctima podrá presentar una queja anónima por hostigamiento sexual, acoso sexual y/o acoso laboral ante una persona consejera.

Lo anterior, sin perjuicio de que la víctima elija cualquier otra vía que considere más adecuada a sus intereses o decida presentar posteriormente una denuncia.

6.2 La víctima podrá presentar e iniciar el proceso de denuncia por hostigamiento sexual, acoso sexual y/o acoso laboral ante las siguientes instancias:

a) Persona consejera
b) Asuntos Internos

Lo anterior, sin perjuicio de que la víctima elija cualquier otra vía que considere más adecuada a sus intereses.

6.3 Cuando la Unidad de Asuntos Internos sea la primera instancia en tener conocimiento de los hechos, deberá informar al Comité Interno para que determinen las órdenes de protección o la ruta de atención inmediata a solicitud de la víctima.

6.3 La Unidad de Asuntos Internos deberá realizar la investigación de los hechos según las políticas y procedimientos de esta Unidad.

6.4 La Unidad de Asuntos Internos realizará el análisis del caso con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género y conforme a lo siguiente:

a) Se identificarán desigualdades, asimetría o relaciones de poder entre las partes involucradas.
b) Se identificará la vulneración de uno o más derechos.
c) Se identificará la existencia de un daño de índole física, moral o psicológica, así como algún tipo de riesgo laboral.

6.5 La Comisión de Honor y Justicia determinará la sanción correspondiente para la persona responsable siguiendo sus políticas y procedimientos.

6.6 La sanción emitida por la Comisión de Honor y Justicia deberá incluir medidas para la modificación de conducta para la persona responsable, así como medidas de reparación del daño para la víctima.

6.7 Las medidas de modificación de conducta impuestas por la Comisión de Honor y Justicia podrán aplicarse de manera aislada o conjunta, atendiendo a los méritos de la denuncia para proteger a la víctima y con el fin de propiciar un ambiente laboral apropiado en la DSPM.

a) Acciones de sensibilización y concientización sobre la igualdad de género y violencia laboral para la persona ofensora (medidas terapéuticas y reeducativas)
b) Acciones de sensibilización al área afectada por las conductas de violencia laboral.
c) Reubicación física o cambio de área permanente preferentemente de la persona ofensora, o de la víctima según se considere conveniente.
d) Cambio de horario permanente preferentemente de la persona ofensora, o la víctima según se considere conveniente.
e) Otras medidas que se consideren para la modificación de la conducta y para la mejora del ambiente laboral y clima organizacional del área afectada, incluyendo el reconocimiento público de responsabilidad de la DSPM ante las personas trabajadoras del área afectada.

6.8 El Comité Interno deberá dar seguimiento y verificar que se cumpla la sanción emitida por la Comisión de Honor y Justicia.

Procedimientos

- **Procedimiento para presentar una queja o denuncia de hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral ante una persona consejera**			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia/Duración**
1	Víctima	Acude ante persona consejera para manifestar los hechos	Cuando ocurra
2	Persona consejera	Brinda atención de primer contacto y en caso de urgencia auxilia a la víctima	Inmediatamente
3	Persona consejera	Si la víctima requiere atención de urgencia, se canaliza a los servicios que requiera (psicológica de contención o atención médica)	Inmediatamente
4	Persona consejera	Se brinda información sobre el procedimiento de atención y alternativas en caso de que quiera presentar queja o denuncia	Inmediatamente
5	Persona consejera	Si la víctima decide presentar una denuncia, apoya a llenar el formato de primer contacto para iniciar una denuncia, si no decide presentar una denuncia, apoya a llenar ficha informativa (pasa a #17)	Cuando ocurra
6	Persona consejera	Entrega el formato de primer contacto a la Coordinación de Asuntos Internos para que inicie el proceso de investigación en caso de persona ofensora sea policía	Inmediatamente
7	Persona consejera	Entrega formato de primer contacto al Órgano Interno de Control para que inicie el proceso de investigación en caso de persona ofensora sea	Inmediatamente

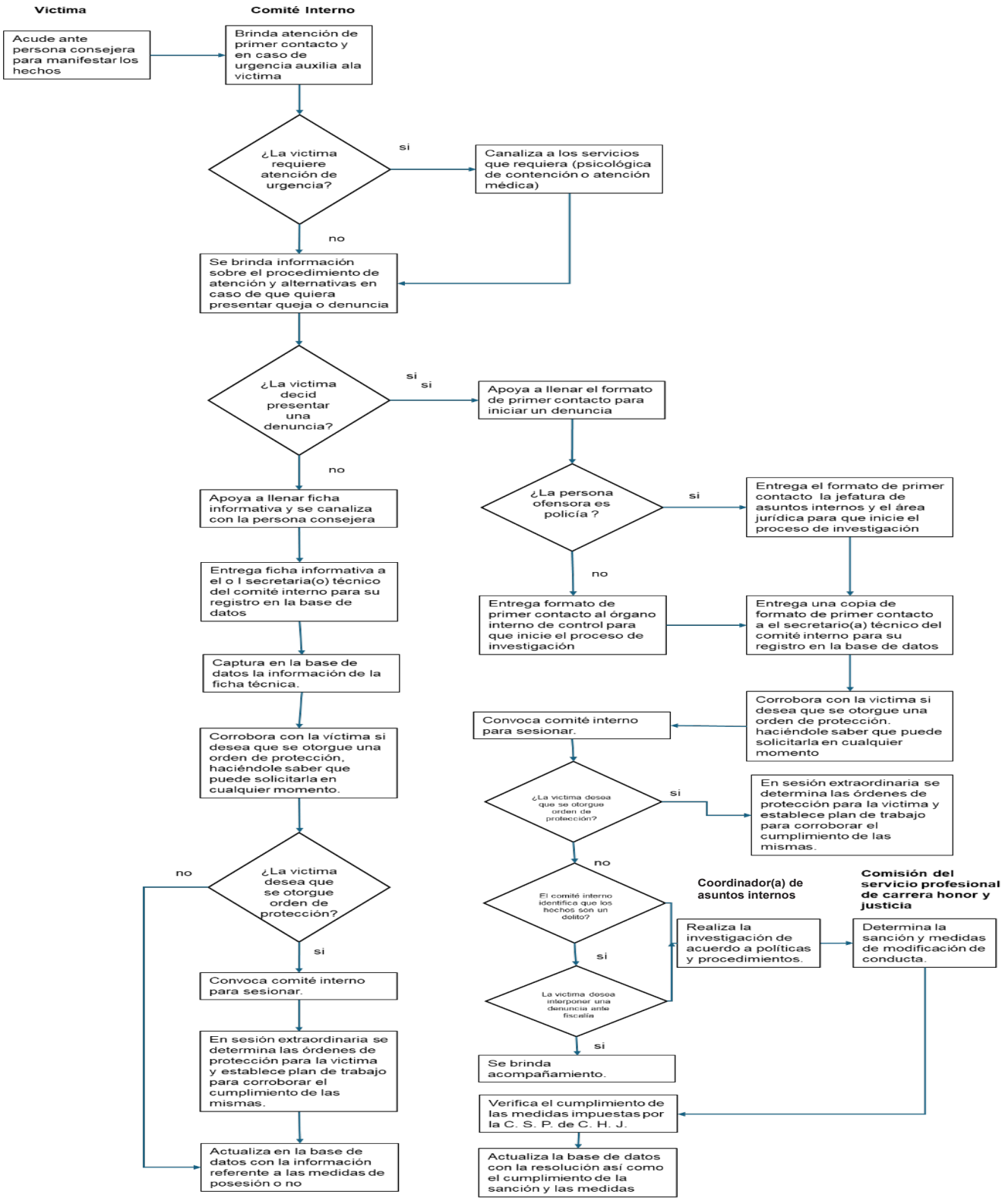
	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PPDSALS-22

		administrativo(a)	
8	Persona consejera	Entrega una copia del formato de primer contacto a la o el Secretario(a) Técnico del Comité Interno para su registro en la base de datos	Inmediatamente
9	Persona consejera	Corrobora con la víctima si desea que se otorgue una orden de protección, haciéndole saber que puede solicitarla en cualquier momento	Inmediatamente
10	Secretario(a) Técnico del Comité Interno	Convoca Comité Interno para sesionar	Máximo 24 horas después de tener conocimiento de los hechos
11	Comité interno	En caso de que la víctima desee que se otorgue una orden de protección, en sesión extraordinaria se determina las órdenes de protección para la víctima y establece plan de trabajo para corroborar el cumplimiento de las mismas	Máximo 4 horas después de iniciada la sesión
12	Comité interno	Si el Comité Interno identifica que los hechos son un delito, corrobora con la víctima su deseo de presentar una denuncia ante la Fiscalía General del Estado y brinda acompañamiento a la víctima	Cuando ocurra
13	Coordinador(a) de asuntos internos	Realiza la investigación de acuerdo con los plazos establecidos en sus políticas y procedimientos	En cuanto la persona consejera le haga entrega del formato de primer contacto
14	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Determina la sanción, así como las medidas de modificación de conducta según sus políticas y procedimientos	Cuando ocurra
15	Comité Interno	Verifica el cumplimiento de la sanción y medidas impuestas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Cuando ocurra
16	Secretario(a) Técnico del Comité	Actualiza en la base datos con la resolución de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, así como el cumplimiento de la sanción y las medidas (fin del procedimiento)	Cuando ocurra
17	Persona consejera	Entrega ficha informativa a la o el Secretario(a) Técnico del Comité Interno para su registro en la base de datos	Inmediatamente
18	Secretario(a) Técnico del Comité	Captura en la base de datos la información de la ficha técnica	Cuando ocurra
19	Persona consejera	Corrobora con la víctima si desea que se otorgue una orden de protección, haciéndole saber que puede	Inmediatamente

	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PPDSALS-22

		solicitarla en cualquier momento	
20	Secretario(a) Técnico del Comité Interno	En caso de que la víctima desee que se otorgue una orden de protección, convoca Comité Interno para sesionar	Máximo 24 horas después de tener conocimiento de los hechos
21	Comité interno	En caso de que la víctima desee que se otorgue una orden de protección, en sesión extraordinaria se determina las órdenes de protección para la víctima y establece plan de trabajo para corroborar el cumplimiento de las mismas	Máximo 4 horas después de iniciada la sesión
22	Secretario(a) Técnico del Comité	Actualiza en la base datos con la información referente a las medidas de protección o no	Cuando ocurra
Fin del procedimiento			
-	**Diagrama de flujo:**		

	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión: ABRIL 2024 | Última Actualización: | Clave del Manual: M.PPDSALS-22	



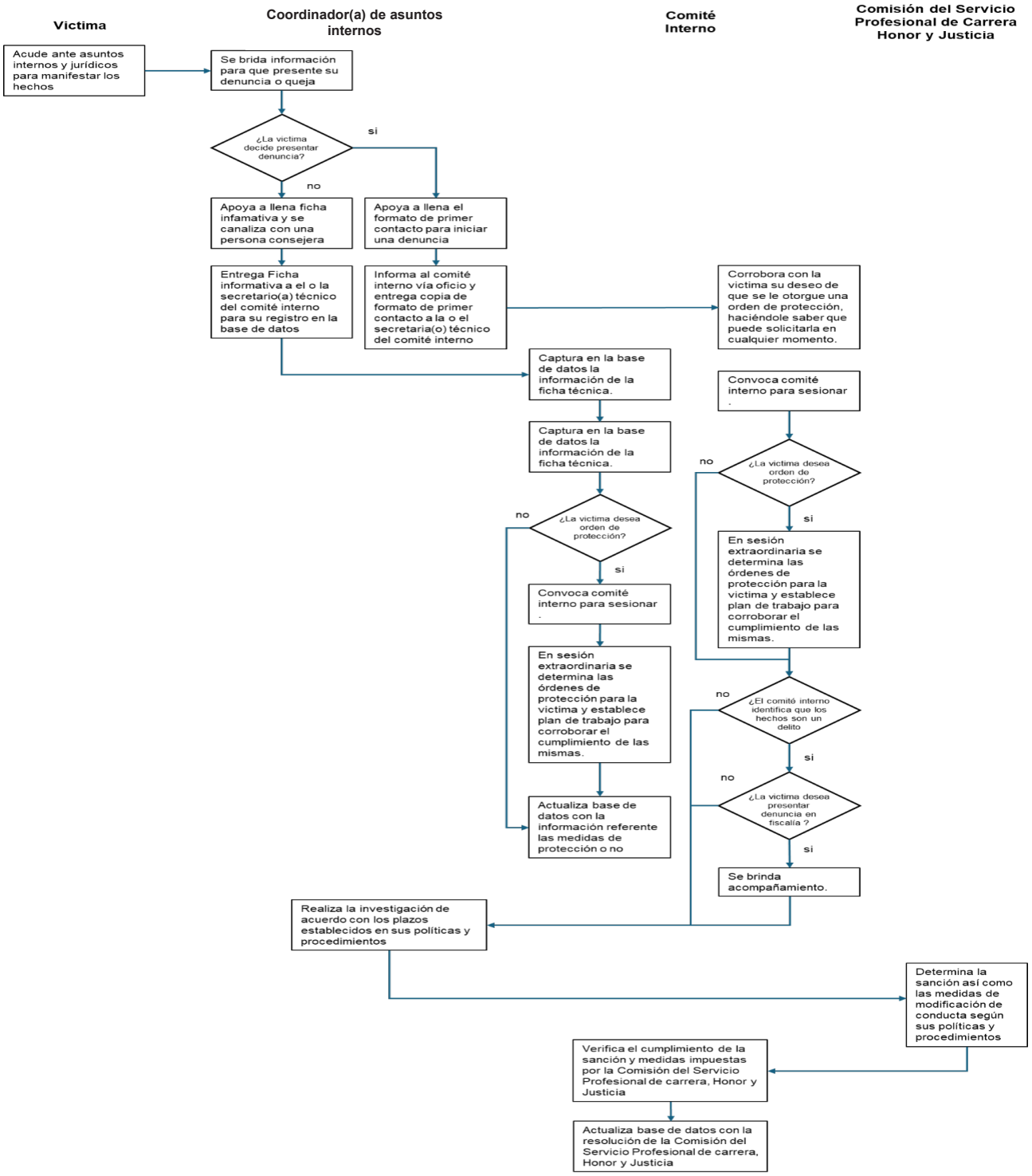
	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PPDSALS-22

- **Procedimiento para presentar una queja o denuncia de hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral ante la Coordinación de Asuntos Internos**			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia/Duración**
1	Víctima	Acude ante la Coordinación de Asuntos Internos para manifestar los hechos	Cuando ocurra
2	Coordinador(a) de asuntos internos	Se brinda información sobre el procedimiento de atención y alternativas en caso de que quiera presentar queja o denuncia	Inmediatamente
3	Coordinador(a) de asuntos internos	Si la víctima decide presentar una denuncia, apoya a llenar el formato de primer contacto para iniciar una denuncia, si no decide presentar una denuncia, apoya a llenar ficha informativa y se canaliza con una persona consejera (pasa a #13)	Cuando ocurra
4	Coordinación de Asuntos Internos	Informa al Comité Interno vía oficio y entrega copia de formato de primer contacto a la o el Secretario(a) Técnico del Comité Interno	Inmediatamente
5	Persona consejera	Corrobora con la víctima si desea que se otorgue una orden de protección, haciéndole saber que puede solicitarla en cualquier momento.	Inmediatamente
6	Secretario(a) Técnico del Comité Interno	Convoca Comité Interno para sesionar	Máximo 24 horas después de tener conocimiento de los hechos
7	Comité interno	En caso de que la víctima desee que se otorgue una orden de protección, en sesión extraordinaria se determina las órdenes de protección para la víctima y establece plan de trabajo para corroborar el cumplimiento de las mismas	Máximo 4 horas después de iniciada la sesión
8	Comité interno	Si el Comité Interno identifica que los hechos son un delito, corrobora con la víctima su deseo de presentar una denuncia ante la Fiscalía General del Estado y brinda acompañamiento a la víctima	Cuando ocurra
9	Coordinador(a) de Asuntos Internos	Realiza la investigación de acuerdo con los plazos establecidos en sus políticas y procedimientos	En cuanto tenga conocimiento de los Hechos
10	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Determina la sanción, así como las medidas de modificación de conducta según sus políticas y procedimientos	Cuando ocurra
11	Comité Interno	Verifica el cumplimiento de la sanción y medidas impuestas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	Cuando ocurra
12	Secretario(a) Técnico del Comité	Actualiza en la base datos con la resolución de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, así como el cumplimiento de la sanción y las medidas (fin del procedimiento)	Cuando ocurra

	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión: ABRIL 2024 | Última Actualización: | Clave del Manual: M.PPDSALS-22	

13	Coordinador(a) de Asuntos Internos	Entrega ficha informativa a la o el Secretario(a) Técnico del Comité Interno para su registro en la base de datos	Inmediatamente
14	Secretario(a) Técnico del Comité	Captura en la base de datos la información de la ficha técnica	Cuando ocurra
15	Persona consejera	Corrobora con la víctima si desea que se otorgue una orden de protección, haciéndole saber que puede solicitarla en cualquier momento	Inmediatamente
16	Secretario(a) Técnico del Comité Interno	En caso de que la víctima desee que se otorgue una orden de protección, convoca Comité Interno para sesionar	Máximo 24 horas después de tener conocimiento de los hechos
17	Comité interno	En caso de que la víctima desee que se otorgue una orden de protección, en sesión extraordinaria se determina las órdenes de protección para la víctima y establece plan de trabajo para corroborar el cumplimiento de las mismas	Máximo 4 horas después de iniciada la sesión
18	Secretario(a) Técnico del Comité	Actualiza en la base datos con la información referente a las medidas de protección o no	Cuando ocurra
Fin del procedimiento			
- **Diagrama de flujo**			

	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Última Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.PPDSALS-22



	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PPDSALS-22

ANEXO 1. Regla 13 de "Comportamiento Digno" de las Reglas de integridad para el ejercicio de la función Pública.

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PPDSALS-22

ANEXO 2. Formato de Primer Contacto

Formato de Primer Contacto para la Presentación de Denuncia por Hostigamiento sexual, Acoso Sexual y Acoso laboral			
Folio: *El foliado será consecutivo y asignado por la persona Secretaría Técnica (ST) del Comité Interno, siguiendo el siguiente orden: Formato de Primer Contacto (FPC) - fecha en que el ST tiene conocimiento día mes año (ddmmaaa) -número consecutivo 4 dígitos. Ejemplo: FPC-08032024-0001*			**FPC-_____-_____**
Fecha del llenado del formato:	Chihuahua, a _____ de _____ de _____		
Datos de la persona que levanta la denuncia			
Nombre:	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido
Puesto:		Sexo:	
Teléfono		Área:	
Nombre de Jefa(e) inmediata(o):	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido
Datos de la persona ofensora			
Nombre:	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido
Puesto:		Sexo:	
Teléfono:		Área:	
Nombre de Jefa(e) inmediata(o):	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo Apellido
Declaración de hechos			
Fecha en que ocurrieron los hechos			
Hora:		Lugar:	

	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.PPDSALS-22

Frecuencia (si fue una sola vez o varias veces):	
¿Cómo se manifestó el hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral?:	

Actitud de la persona que le hostigó/acosó

- *¿Cómo reaccionó inmediatamente usted ante la situación:*
- *Mencione si su caso es aislado o conoce de otros:*
- *¿Cómo le afectó el hostigamiento o acoso emocionalmente?*
- *¿Cómo le afectó en su rendimiento personal durante el tiempo en que se presentó el hostigamiento o acoso?*
- *En caso de acoso laboral, ¿considera que alguna práctica institucional favoreció la práctica de acoso? ¿Cuál?*
- *¿Considera que el hostigamiento o acoso que sufrió le afectará a largo plazo a nivel personal, emocional, social y laboral?*
- *¿Cree necesario acudir con una persona experta para que, con su colaboración, pueda tratarse el daño psicológico que causó el acto de violencia?*

Presunta conducta reportada: *Esta clasificación es llenada por la persona consejera*		Hostigamiento sexual
		Acoso sexual
		Acoso laboral

En este momento, ¿solicita orden de protección? *La víctima puede solicitar la orden de protección en cualquier momento*.	Sí	No

Compromiso de confidencialidad

La persona consejera se compromete a garantizar a la víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

Nombre y firma de la persona consejera	Nombre y firma de la persona denunciante

	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión: ABRIL 2024 / Última Actualización: / Clave del Manual: M.PPDSALS-22	

ANEXO 3. Formato de Ficha Informativa

Ficha Informativa para el registro de hechos de Hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral			
Folio: El foliado será consecutivo y asignado por la persona Secretaría Técnica del Comité Interno, siguiendo el siguiente orden: Ficha Informativa (FI) - fecha en que el ST tiene conocimiento día mes año (ddmmaaa) -número consecutivo 4 dígitos. Ejemplo: FPC-08032024-0001		**FI-_____-_____**	
Fecha del llenado del formato:	Chihuahua, a _____ de _____ de _____		
Declaración de los hechos ***Bajo ninguna circunstancia se deberá plasmar en este formato el nombre o datos de la víctima.***			
Fecha en que ocurrieron los hechos:			
Hora:		Lugar:	
Sexo de la víctima:			
Frecuencia (si fue una sola vez o varias veces):			
¿Cómo se manifestó el hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral?:			
Datos de la persona ofensora			
Nombre o número de placa:			
Puesto:			
Sexo de la persona ofensora:			
Narración de los hechos			

	Políticas y procedimientos para prevenir, detectar y sancionar casos de acoso laboral y sexual.		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Última Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.PPDSALS-22

Conducta reportada: *Esta clasificación es llenada por la persona consejera*		Hostigamiento sexual
		Acoso sexual
		Acoso laboral
En este momento, ¿solicita orden de protección? *La víctima puede solicitar la orden de protección en cualquier momento*.	Sí	No

Compromiso de confidencialidad

La persona consejera se compromete a garantizar a la víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

Nombre y firma de la persona consejera

Anexo 4 Formato para el registro de fichas informativas y formato de primer contacto en una base de datos

La base de datos contendrá la siguiente información:

Folio:

El foliado será consecutivo y asignado por la persona Secretaría Técnica del Comité Interno, siguiendo el siguiente orden:

- Formato de Primer Contacto (FPC) - fecha en que el ST tiene conocimiento día mes año (ddmmaaa) -número consecutivo 4 dígitos. Ejemplo: FPC-08032024-0001
- Ficha Informativa (FI) - fecha en que el ST tiene conocimiento día mes año (ddmmaaa) -número consecutivo 4 dígitos. Ejemplo: FPC-08032024-0001

Fecha de llenado del formato:

Día mes y año dd-mm-aaaa

Datos de la persona que levanta la denuncia:

En los casos de quejas anónimas, esta sección se debe llenar como “anónimo” y solo se registra el sexo de la víctima.

Para las denuncias contiene los siguientes datos:

- Nombre
- Puesto
- Sexo
- Teléfono
- Área
- Nombre de jefa(e) inmediata(o)

Datos de la persona ofensora:

En los casos de quejas anónimas, será obligatorio registrar los datos de nombre o placa, puesto y seño de la persona ofensora, en atención a la Fracc. V del Art.15 de la LGAMVLV.

Para las denuncias contiene los siguientes datos:

- Nombre
- Puesto
- Sexo: Hombre / Mujer / No binario
- Teléfono
- Área
- Nombre de jefa(e) inmediata(o)

Datos de los hechos:

Contiene la siguiente información por columnas:

- Fecha en que ocurrieron los hechos
- Lugar de los hechos
- Hora de los hechos
- Conducta reportada
- ¿Cómo se manifestó? Se recomienda hacer el llenado de acuerdo a la Regla 13 de "Comportamiento Digno" de las Reglas de integridad para el ejercicio de la función Pública, para facilitar el análisis. Se pueden agregar

varias manifestaciones, pero se deberá hacer en columnas separadas para facilitar el análisis de la información. Columnas: Manifestación 1, Manifestación 2, Manifestación 3.
- Frecuencia en que ocurrieron los hechos. Se coloca el número de veces que ocurrió.

Datos de la persona consejera:

Nombre de la persona consejera que ayudó a la víctima para el llenado del formato.

Datos de la investigación y sanción:

En los casos de quejas anónimas, esta sección se debe llenar como “no aplica” o “NA”.

Para las denuncias contiene los siguientes datos:
- Fecha de inicio del proceso de investigación
- Estatus de la investigación
- Fecha en que la Comisión de Honor y Justicia determinó la resolución
- Resolución
- Sanción (si la hubo)
- Estatus del cumplimiento de la sanción
- Medidas de modificación de conducta (si las hubo)
- Estatus del cumplimiento de las medidas de modificación de conducta

La base de datos deberá estar en resguardo de la persona Secretaria Técnica del Comité Interno.

El reporte elaborado semestralmente deberá contener, como mínimo, **estadísticas de**:
- Sexo de las víctimas
- Sexo de las personas ofensoras
- Áreas con mayor número de incidencias
- Conductas reportadas
- Cómo se manifestó el hecho
- Estatus de investigación
- Resolución
- Sanción
- Medidas de modificación de conducta
- Reincidencias

Además, el reporte debe contener el registro de ofensores reincidentes, ya sea por queja anónima o denuncia, registro que deberá ser usado por el Comité Interno para canalizar a las personas reincidentes a medidas de modificación de conducta aún cuando no haya denuncias.

Anexo 5. Formato para el registro de órdenes de protección en una base de datos.

La base de datos contendrá la siguiente información:

Folio:

El foliado será consecutivo y asignado por la persona Secretaría Técnica del Comité Interno, se mantendrá el mismo foliado que en el Formato de Primer Contacto (FPC) o la Ficha Informativa (FI).

Fecha de llenado del formato:

Día mes y año dd-mm-aaaa

Datos de la persona que solicita orden de protección:

Contiene los siguientes datos:

- Nombre
- Sexo
- Teléfono
- Correo

Datos de la orden de protección:

Fecha en que se establece la orden de protección: día mes y año dd-mm-aaaa
Orden de protección
Estatus de la orden de protección: prórroga, terminada

La base de datos deberá estar en resguardo de la persona Secretaria Técnica del Comité Interno.

Anexo 6. Catálogo de instituciones

Nombre de la institución	Servicios que brinda	Número de contacto	Correo electrónico/página web	Dirección
Secretaría Desarrollo Humano y Bien Común	Apoyo pasajes, Apoyo de medicamento Gastos funerarios	614 429 3300	rafael.loera@chihuahua.gob.mx	Edificio Héroes de la Revolución Piso 6 Avenida Venustiano Carranza 803 Obrera CP. 31350 Chihuahua, Chihuahua, México
Instituto Chihuahuense de las Mujeres	Atención jurídica Atención psicológica Atención de trabajo social	614 410 9399	ichmujeres@chihuahua.gob.mx	C. 35 1407, Obrera, 31350 Chihuahua, Chih.
Centro de Atención a la Violencia contra las Mujeres (CAVIM) Hidalgo del Parral	Atención telefónica las 24 horas, los sietes días de la semana para ofrecer de manera gratuita contención psicológica, asesoría legal y psicológica en caso de sufrir violencia.	(627) 523-93-13	ichmujeres@chihuahua.gob.mx	Calle 20 de noviembre y Ramón Corona s/n colonia Centro C.P. 33800
Centro de Justicia para las Mujeres (CEJUM)	Gestiones, canalizaciones y asesorías de trabajo social. Terapias psicológicas individuales y/o grupales para mujeres, adolescentes, niñas y niños. Canalización a refugios temporales a las mujeres en situación de riesgo. Atención médica en casos de violencia sexual, familiar y contra las mujeres.	614 429 33 00 ext 10716 y 10701.	mariagonzalez@chihuahua.gob.mx	Calle Rosales esquina con calle 51 #1203 colonia Popular. Chihuahua
Fiscalía especializada de atención a mujeres víctimas de delito por razones de género y la familia (FEM) Chihuahua	La función principal de este órgano social es investigar y perseguir los delitos relacionados con hechos de violencia familiar y en contra de las mujeres.	6144293300 Ext. 10703	http://fiscalia.chihuahua.gob.mx/fiscalia-especializada-en-atencion-a-mujeres-victimas-del-delito-por-razones-de-genero-y-de-la-familia/	Ubicación 51 y Rosales Colonia Popular, Chihuahua.
Fiscalía especializada de atención a mujeres víctimas de delito por razones de	La función principal de este órgano social es investigar y perseguir los delitos relacionados con hechos de violencia familiar y en	627523-95-00 Ext. 78425	http://fiscalia.chihuahua.gob.mx/fiscalia-especializada-en-atencion-a-mujeres-victimas-	Calle Pablo Ochoa Méndez No. 4 esquina con Calle Coronado, Col. Centro, Parral

género y la familia (FEM) Parral	contra de las mujeres.		del-delito-por-razones-de-genero-y-de-la-familia/	
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas (CEAVE)	Alimentos preparados Transporte Traslado en vehículos. Hospedaje en hoteles. Servicios funerarios Aseo personal, alojamiento y alimentación Asesoría jurídica y representación legal Atención psicológica y en grupo.	(614) 429 33 00. Ext. 11437, 11417. Trabajo Social: 11413. Psicología: 11472.	t.s.ceave@gmail.co.	Oficinas Centrales Paseo Bolívar 712 Planta Baja, Col. Centro
Programa de atención a violencia laboral	Asesoría jurídica en temas laborales. Este es un programa del Instituto Chihuahuense de la Mujer.	(614) 429 33 00 ext 10716 y 10701	s/d	Calle Rosales esquina con calle 51 #1203 colonia Popular

Bibliografía:

INMUJERES, Glosario para la igualdad, Instituto Nacional de las Mujeres: https://campusgenero.inmujeres.gob.mx/glosario/terminos/interseccionalidad, México, consulta 7 de marzo de 2024.

CIDH, Manual para la transversalización del enfoque de derechos humanos con equidad: https://www.corteidh.or.cr/tablas/28829.pdf, México, consulta 7 de marzo de 2024.

Suprema Corte de Justicia de la Nación, Amparo Directo 47/2013. 7 de febrero de 2014. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretaria: Mireya Meléndez Almaraz: https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/resenias_argumentativas/documento/2017-01/res-JRCD-0047-13.pdf, México, consulta 13 de marzo de 2024

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ABRIL 2024

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ORG-23	

Tabla de contenido

Introducción
Objetivo
Justificación
Marco Normativo
Estructura Orgánica
Organigrama
Director(a) de Seguridad Pública Municipal
Encargado(a) de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones
Secretario(a) de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones
Titular Defensa y orientación legal para las y los policías
Administrador(a) General
Sub Administrador(a)
Secretario(a) A
Secretario(a) B
Encargado(a) de Mantenimiento
Cajero(a)
Mensajero(a)
Intendente
Primer(a) Comandante de Policía
Secretario(a) del Primer Comandante de Policía
Segundo(a) Comandante de Policía
Secretario(a) del Segundo Comandante de Policía
Jefe(a) de Grupo de Policía
Agente de Policía
Agente de Barandilla
Armero(a)
Coordinador(a) de Puerta Violeta
Agente de Puerta Violeta
Comandante de Vialidad y Tránsito Municipal
Secretario(a) de Vialidad y Tránsito Municipal
Sub-Comandante de Vialidad y Tránsito Municipal
Jefe(a) de Grupo de Vialidad y Tránsito Municipal
Agente de Vialidad y Tránsito Municipal
Encargado(a) de Educación Vial y Licencias
Encargado(a) de Accidentes y Peritajes Viales
Agente de Señalamiento y Pintura

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Encargado(a) de mantenimiento de semáforos.....
Titular de Protección Civil y Bomberos .....
Secretario(a) de Bomberos.....
Secretario(a) de Protección Civil y Bomberos.....
Comandante de Bomberos.....
Jefe de Grupo de Bomberos.....
Agente de Bomberos.....
Agente de Protección Civil.....
Coordinador(a) de la Unidad de Programas Preventivos .....
Agente de la Unidad de Programas Preventivos.....
Coordinador(a) del Subcentro Centinela.....
Supervisor(a) de turno 9-1-1.....
Operador(a) Telefónico(a) 9-1-1 Chihuahua .....
Despachador(a).....
Capturista de Plataforma México.....
Operador(a) de Consulta de Plataforma México. .....
Supervisor(a) de Información en Subcentro.....
Ciber Operador(a) .....
Observador(a) .....
Analista de Información de Subcentro. .....
Analista de Información Estadística de Subcentro .....
Enlace de Evidencia Digital .....
Psicólogo(a) .....
Coordinador(a) de Asuntos Internos.....
Auxiliar de Asuntos Internos .....

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ORG-23	

Introducción

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 60, párrafo cuatro y artículo 68, fracción I, del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, esta Dirección de Seguridad Pública Municipal pone a consideración del H. Ayuntamiento de Hidalgo del Parral, Chihuahua, este Manual de Organización.

El presente documento oficial tiene el propósito de describir y dar a conocer las funciones que deberán llevar a cabo el personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua; también, el establecimiento de los perfiles que los solicitantes deberán cubrir.

Todo esto con el fin de facilitar la contratación del personal adecuado, y teniendo una base para realizarlo de forma apropiada, evitando que las personas se tomen atribuciones que no les correspondan, si no por el contrario, cumplan con las tareas asignadas a cada puesto.

El Manual de Organización se elaboró de acuerdo a los puestos establecidos en el Organigrama de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Hidalgo del Parral, y con la colaboración de los jefes de cada departamento e integrantes que los forman, teniendo el apoyo por parte del Instituto para la Seguridad y Democracia (Insyde), en el marco de los trabajos de acompañamiento técnico para la Certificación Policial Ciudadana, implementado por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y financiado por el Fideicomiso para la Competitividad y Seguridad Ciudadana (FICOSEC), con la finalidad de desarrollar al máximo los recursos con que cuenta el Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

El manual es un medio para familiarizarse con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección. Su consulta permite identificar con claridad las funciones

y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán ser una administración más eficiente y ayudarán en dar transparencia al proceso administrativo.

Esperando que esta información sea útil para mejorar las actividades que llevan a cabo los miembros de la Dirección de Seguridad Pública de Hidalgo del Parral, deseando que este manual cumpla su cometido y expectativas para el cual fue elaborado y estando conscientes de que la eficacia de un texto no está determinada por el deseo de quien lo produce, sino por la utilidad que encuentra quien lo utiliza. Así mismo, cuando este no cumpla su cometido sea evaluado y actualizado para continuar con su propósit

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ORG-23	

Objetivo

Proporcionar la información necesaria de las áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua, para dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada departamento, así como vincular sus responsabilidades con el manual de políticas y procedimientos

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ORG-23	

Justificación

La eficiencia y efectividad de una institución, especialmente en el ámbito de la seguridad pública, dependen en gran medida de la claridad en sus procesos y la organización de sus recursos. En este contexto, la elaboración de un Manual de Organización se convierte en una herramienta fundamental para la Dirección de Seguridad Pública de Hidalgo del Parral, ya que no solo establece lineamientos claros, sino que también desempeña un papel crucial en el proceso de Certificación Policial Ciudadana (CERTIPOL).

La elaboración y aplicación de un Manual de Organización permiten definir de manera precisa la estructura jerárquica, funciones, responsabilidades y procedimientos internos de la institución. Este documento no solo se trata de una guía operativa, sino que representa un marco de referencia que orienta a los miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en la consecución de sus objetivos y metas.

Uno de los beneficios más significativos de contar con un Manual de Organización es la optimización de los recursos humanos y materiales. Al establecer roles y responsabilidades claramente definidos, se evitan duplicidades de funciones y se fomenta la especialización, lo que contribuye a un desempeño más eficiente de cada miembro del equipo.

En el proceso de CERTIPOL, la existencia de un Manual de Organización adquiere una relevancia aún mayor. La certificación requiere el cumplimiento de estándares específicos en términos de estructura, capacitación, equipamiento y operación. El manual proporciona la base sobre la cual se formalizarán las responsabilidades, políticas institucionales y procedimientos claros para evaluar y verificar el cumplimiento de estos estándares, facilitando el proceso de certificación al definir las pruebas documentadas de la conformidad con los requisitos establecidos.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ORG-23	

Asimismo, el Manual de Organización se convierte en una herramienta de gestión fundamental para la toma de decisiones estratégicas. Facilita la identificación de áreas de mejora, la actualización de procesos y la adaptación a cambios en el entorno de seguridad pública. Además, sirve como guía para el desarrollo de planes de contingencia y protocolos de actuación, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia o crisis.

En conclusión, la elaboración y mantenimiento de Manual de Organización para la Dirección de Seguridad Pública de Hidalgo del Parral, no solo es una obligación legal, sino una práctica recomendable, que se convierte en un requisito indispensable en el camino hacia la certificación. Este documento no solo organiza y estructura la labor diaria de la institución, también garantiza el cumplimiento de estándares que refuerzan la eficacia y la legitimidad de la labor policial en beneficio de la comunidad que sirve.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Marco Normativo Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Estatales

- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua

Municipales

- Reglamento Interno del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Estructura Orgánica

1. Dirección de Seguridad Pública Municipal
   - 1.1 Director(a)
     - 1.1.1 Secretaria de dirección.
   - 1.2 Unidad de registros, capacitación y evaluación
     - 1.2.1 Secretaria de la unidad de registros, capacitación y evaluación
   - 1.3 Titular de defensa y orientación legal.
   - 1.4 Administrador (a)
     - 1.4.1 Subadministrador (a).
       - 1.4.1.1 Secretaria A
       - 1.4.1.2 Secretaria B
       - 1.4.1.3 Encargado de mantenimiento.
       - 1.4.1.4 Cajero (a).
       - 1.4.1.5 Mensajero (a).
       - 1.4.1.6 Intendente
   - 1.5 Primer (a) comandante.
     - 1.5.1.1 Secretario(a) de Comandancia.
     - 1.5.2 Segundo Comandante de Policía
       - 1.5.2.1.1 Secretario(a) de sub-comandancia
       - 1.5.2.2 Jefe(a) de turno
         - 1.5.2.2.1 Agentes de policía
         - 1.5.2.2.2 Oficial de barandilla
         - 1.5.2.2.3 Armero(a)
       - 1.5.2.3 Coordinador(a) Puerta Violeta
         - 1.5.2.3.1 Agentes de Puerta Violeta
   - 1.6 Comandante de Vialidad y Tránsito
     - 1.6.1 Subcomandante de Vialidad y Tránsito
       - 1.6.1.1.1 Secretario(a) de Vialidad y Tránsito
       - 1.6.1.2 Jefe(a) de Grupo
         - 1.6.1.2.1 Agentes de Vialidad y Tránsito
       - 1.6.1.3 Encargado 8ª) de Educación Vial y Licencias
       - 1.6.1.4 Encargado(a) de Accidentes y peritajes
       - 1.6.1.5 Agentes de señalamiento y pintura
       - 1.6.1.6 Encargado(a) de Mantenimiento y Semáforos
   - 1.7 Titular de Protección Civil y Bomberos
     - 1.7.1.1 Secretario(a) de Bomberos
     - 1.7.1.2 Secretario(a) de Protección Civil
     - 1.7.2 Comandante de bomberos
       - 1.7.2.1 Jefe de Grupo
         - 1.7.2.1.1 Agentes de Bomberos
       - 1.7.2.2 Agentes de protección civil
   - 1.8 Coordinador(a) de Unidad de Programas Preventivos

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

1.8.1.1 Agentes Unidad de Programas Preventivos

1.9 Coordinador(a) del Sistema de Emergencias

1.9.1 Supervisor(a) de Turno

1.9.1.1 Operador(a) Teléfono

1.9.2 Despachador

1.9.3 Capturista de Plataforma México

1.9.4 Consultor Plataforma México

1.9.5 Supervisor(a) de Ciber Operadores(as)

1.9.5.1 Ciber operadores(as)

1.9.5.2 Observadores(as)

1.9.6 Supervisor(a) de Información en Subcentro

1.9.6.1 Analista de Información de Subcentro

1.9.6.2 Analista de Información estadística de Subcentro

1.9.7 Enlace de evidencia digital

1.9.8 Psicólogo(a)

1.10 Coordinador(a) de Asuntos Internos

1.10.1 Auxiliar de Asuntos Internos

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Organigrama

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Director(a) de Seguridad Pública Municipal**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Puestos que le reportan	Todos los puestos del organigrama
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Mantener el orden y la seguridad publica en el municipio mediante acciones operativas y preventivas, así como mantener la relación con otras corporaciones policiacas para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía municipales, vialidad, protección civil y bomberos.	Permanente
3.	Mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos.	Permanente
4.	Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus derechos.	Diario
5.	Guiar la implementación, en coordinación con las autoridades federales, en el ámbito de sus respectivas competencias, los programas, mecanismos y protocolos de seguridad, en casos de violencia contra las mujeres; niñas niños y adolescentes.	Permanente
6.	Controlar, vigilar y disciplinar a los investigadores privados y a los agentes de seguridad al servicio de personas, empresas o instituciones ajenas al municipio, que no dependan directamente del Estado o de la Federación;	Cuando ocurra
7.	Cuidar la observancia de los reglamentos en materia de seguridad pública, bandos de policía y buen gobierno.	Permanente
8.	Auxiliar a las autoridades del Estado y la Federación en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos legalmente para ello.	Cuando ocurra
9.	Implementar capacitaciones en temas de derechos humanos, en coordinación con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;	Semestral
10.	Llevar un registro de los casos de violencia contra las mujeres que fueron atendidos.	Diario
11.	Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura en Derecho, Ciencias Policiales, Procuración de Justicia o afines
Nivel jerárquico preferente	Suboficial, Oficial, Subinspector, Inspector o Comisario.
Conocimientos específicos	Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado, Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Hidalgo del Parral y demás ordenamientos aplicables a la materia.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Otros conocimientos y habilidades	Contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo, conocimiento en técnicas y tácticas operativas; procedimientos de investigación, práctica forense, criminología y áreas de las ciencias sociales y de la misma manera, debe ser organizado, con capacidad analítica, trabajo bajo presión, confiable, con trato amable y facilidad de palabra, con liderazgo y manejo de equipos de trabajo.
Experiencia	En organización, seguimiento, comunicación, estructuración de las funciones de Seguridad Pública, implementación de programas de prevención del delito y aplicación de sanciones administrativas. Así como haberse desempeñado en cargos de Seguridad Pública a nivel Federal como a nivel Estatal.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Profesionalización policial, cursos de sensibilización, entre otros.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Comandantes	De mando y coordinación para el diseño y aplicación de estrategias y planes de trabajo.
Policías	De mando para la ejecución de instrucciones.
Jefes de área	De mando para la ejecución de instrucciones.
Personal administrativo	De mando para la ejecución de instrucciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De coordinación para la prestación de servicios y asignación de recursos.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el planteamiento y ejecución de estrategias encaminadas a mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos.
Dependencias de la Federación	De coordinación para el planteamiento y ejecución de estrategias encaminadas a mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden públicos.
Iniciativa privada	De colaboración para el intercambio de información y gestión de recursos.

Nombre del puesto	**Encargado(a) de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a) de Seguridad Pública Municipal.
Puestos que le reportan	Secretario(a) de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones.
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Recopilación, generación, control, archivo y mantenimiento de registros del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Permanente
3.	Enlace con el Departamento de Registro de Información de Seguridad,	Permanente

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	perteneciente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	
4.	Consulta previa al ingreso de cualquier aspirante, en la base de datos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública y Registro Nacional de Información Penitenciaria.	Cuando ocurra
5.	Inscripción y baja de personal en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.	Cuando curra
6.	Elaboración y envío de informe para el Centro Nacional de Información, perteneciente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Mensual
7.	Trámite, registro y archivo de nombres de usuario para el ingreso al Registro Nacional de Detenciones.	Cuando ocurra
8.	Actualización y registro de plantilla laboral.	Permanente
9.	Elaboración de credenciales de identificación para personal.	Cuando ocurra
10.	Enlace con la Dirección de Planeación, Control de Recursos y Programas Federales, perteneciente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	Permanente
11.	Tramitología para la adquisición de materiales de defensa pública.	Cuando ocurra
12.	Enlace con la Coordinación Administrativa de la Licencia Oficial Colectiva N° 166, perteneciente a la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.	Permanente
13.	Inscripción, alta, inclusión y baja del personal operativo en Licencia Oficial Colectiva N° 166.	Cuando ocurra
14.	Tramitología para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva N° 166	Bienal
15.	Tramitología para la adquisición de materiales de defensa pública.	Cuando ocurra
16.	Tramitología para la exclusión y baja del armamento en la L.O.C. 166.	Cuando ocurra
17.	Elaboración y entrega de Estado de Fuerza	Mensual
18.	Solicitud, control y registro de credenciales de portación de armas.	Semestral / Cuando ocurra
19.	Coordinación y registro de visitas de inspección de armas, por parte del personal de la Secretaría de la Defensa Nacional.	Semestral / Cuando ocurra
20.	Enlace con los institutos y/o academias de formación y/o profesionalización policial.	Cuando ocurra
21.	Coordinación en la aplicación y registro de los programas de capacitación y/o profesionalización.	Cuando ocurra
22.	Elaboración y difusión de convocatoria para el Curso de Formación Inicial.	Cuando ocurra
23.	Recepción y registro de documentos de aspirantes a nuevo ingreso para efectos de investigación y/o selección.	Cuando ocurra
24.	Coordinación en la aplicación y registro de las Evaluaciones de Desempeño.	Anual
25.	Coordinación en la aplicación y registro de las evaluaciones de Competencias Básicas.	Anual
26.	Enlace con el Centro Estatal de Control de Confianza.	Permanente
27.	Tramitología para la solicitud, programación y aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza a los aspirantes y personal en activo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Anual / Cuando ocurra
28.	Registro y archivo de resultados de los procesos de evaluación de control de confianza realizados a los aspirantes y personal en activo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Permanente
29.	Trámite y registro del certificado único policial	Cuando ocurra
30.	Vínculo entre la Dirección de Seguridad Pública Municipal y el enlace	Permanente

	de los programas de fortalecimiento a la seguridad.	
31.	Elaboración y registro de reportes de cumplimiento.	Cuando ocurra
32.	Control de inventarios de uniformes y equipos de seguridad personal.	Cuando ocurra
33.	Auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Permanente
34.	Atención de solicitudes de recursos y/o información, provenientes y/o dirigidas a diversas instancias (Unidad de Transparencia Municipal, FICOSEC, INEGI, Fiscalía General del Estado, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Informes de Gobierno, entre otros).	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o ingeniería terminada en las áreas de Derecho, Administración, Psicología, Seguridad Pública, Salud, Protección Civil y Tecnologías de la Comunicación.
Nivel jerárquico preferente	No Aplica
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales.
Otros conocimientos y habilidades	Conocimientos en Administración de Recursos Humanos y/o Recursos Financieros.
Experiencia	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Capacitaciones afines

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Mando Superior	De subordinación para informar sobre las labores de la Unidad y responder a sus indicaciones.
Personal operativo	De coordinación para las labores de la Unidad.
Personal a cargo	Para el desarrollo de sus funciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Solicitudes y/o intercambio de recursos y/o información.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Solicitudes y/o intercambio de recursos y/o información.
Dependencias de la Federación	Solicitudes y/o intercambio de recursos y/o información.
Iniciativa privada	Solicitudes y/o intercambio de recursos y/o información.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones.**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Encargado(a) de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones.
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Coadyuvar en la realización de las actividades de la Unidad de los Registros, Capacitación y Evaluaciones.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Auxiliar en la recopilación, generación, control, archivo y mantenimiento de registros del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Permanente
3.	Auxiliar en la elaboración del informe para el Centro Nacional de Información, perteneciente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Mensual
4.	Auxiliar en el registro y archivo de nombres de usuario para el ingreso al Registro Nacional de Detenciones.	Cuando ocurra
5.	Actualización y registro de plantilla laboral.	Permanente
6.	Auxiliar en la elaboración y entrega de credenciales de identificación para personal.	Cuando ocurra
7.	Auxiliar en la tramitología para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva N° 166.	Bienal
8.	Auxiliar en la elaboración del Estado de Fuerza para la Licencia Oficial Colectiva N° 166.	Mensual
9.	Auxiliar en el control y registro de credenciales de portación de armas.	Semestral / Cuando ocurra
10.	Auxiliar en la difusión de convocatoria para el Curso de Formación Inicial.	Cuando ocurra
11.	Auxiliar en la recepción y registro de documentos de aspirantes a nuevo ingreso.	Cuando ocurra
12.	Auxiliar en el registro de las evaluaciones realizadas a los aspirantes y personal en activo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Anual
13.	Auxiliar en la notificación de las programaciones de evaluación de control de confianza a los aspirantes y personal en activo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Anual / Cuando ocurra
14.	Auxiliar en el mantenimiento de inventarios de uniformes y equipos de seguridad personal.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o ingeniería terminada en Administración y/o Tecnologías de la Información.
Nivel jerárquico preferente	No Aplica

	Manual de Organización	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	

Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
ABRIL 2024		M.ORG-23

Conocimientos	Conocimientos en materia de Administración.

específicos	Conocimientos informáticos
Otros conocimientos y habilidades	Ortografía Redacción Comunicación Oral y Escrita
Experiencia	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Capacitaciones afines

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.		**X**	
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e			**X**

interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Mando Superior	De subordinación para recibir instrucciones sobre sus labores.
Personal operativo	De coordinación para las labores de la Unidad.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Ninguna
Otras dependencias del gobierno del Estado	Ninguna
Dependencias de la Federación	Ninguna
Iniciativa privada	Ninguna

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Titular Defensa y orientación legal para las y los policías.**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a) de Seguridad Pública Municipal
Puestos que le reportan	Asuntos Internos, Encargada de administrativo.
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Asesoría jurídica y defensa legal, encomendada en la dirección de seguridad pública, para el servicio gratuito para las y los policías de las consecuencias derivadas de sus funciones.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Brindar asesoría legal a las y los policías por cualquier asunto derivado de sus funciones.	Cuando ocurra
2.	Brindar defensa legal a las y los policías, por cualquier asunto derivado de sus funciones	Cuando ocurra
3.	Responder escritos, de índole legal que lleguen a la DSPM, en relación a los asuntos de las los policías por asuntos derivados de sus funciones.	Cuando ocurra
4.	Capacitar a las y los policías, en materia legal para su actuación policial, para que sean estrictamente apegados a derecho.	Permanente
5.	Realizar los proyectos de atención a las solicitudes formuladas al titular de la Secretaría en relación con el ejercicio del derecho de petición de los particulares, respecto a situaciones reales y concretas, brindar a la ciudadanía orientación y asistencia según corresponda, respecto de la funciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.	Permanente
6.	Operar el sistema jurídico permanente que permita a las direcciones de la Secretaría realizar sus acciones, planes y proyectos dentro del marco de la ley	Permanente
7.	Asesorar a las direcciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en la substanciación de los procedimientos legales y reglamentarios que al efecto realicen; analizar o formular los proyectos de contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos a celebrar entre la Secretaría de Seguridad Pública con otros órdenes de gobierno, particulares y organismos no gubernamentales, que se relacionen con las funciones de las dependencias a las que atienden, Asesorar jurídicamente al Secretario de Seguridad Pública Municipal y a las direcciones de su adscripción en materia de Derechos Humanos.	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura en Derecho
Nivel jerárquico preferente	No aplica
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia penal, civil, laboral y mercantil.
Otros conocimientos y habilidades	Perfil Investigador. Técnicas de Entrevista. Manejo de software.
Experiencia	6 años en la Corporación
Idiomas	No requiere idioma adicional al español

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Formación permanente	Curso Básico de Formación Inicial. Capacitación en Asuntos Internos. Capacitación de Derechos Humanos. Capacitación en materia de Derecho.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director de Seguridad Pública Municipal	De colaboración e intercambio de información.
Comandante de Policía	De colaboración e intercambio de información.
Agentes de Programas Preventivos	Para el desarrollo de las investigaciones

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Asesoría legal.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Fiscalia del Estado Zona Zur.
Dependencias de la Federación	Fiscalia General de la Republica.
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Administrador(a) General**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a) de Seguridad Municipal
Puestos que le reportan	Sub Administrador(a), Secretario(a) A, Secretario(a) (B), Cajero(a), Encargado(a) de Mantenimiento, Mensajero(a) e Intendente.
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Planificar, organizar direccionar y controlar los recursos de la corporación de manera eficiente, completamente orientada a la toma de decisiones, con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Elaboración del pre nomina, especificando faltas, retardos, incapacidades, permisos, etc.	Quincenalmente
3.	Elaboración de solicitudes de alta y baja de personal.	Cuando ocurra
4.	Control de asistencia.	Diario
5.	Control de inventarios.	Diario
6.	Elaboración de oficios para avisos de vacaciones.	Quincenal/Mensualmente
7.	Elaboración de oficios de compensación por cargo.	Cuando ocurra
8.	Verificación del mantenimiento de unidades.	Diario
9.	Elaboración de oficios para dar mantenimiento a las unidades.	Cuando ocurra
10.	Solicitud de recursos.	Diario
11.	Control de órdenes de compra.	Diario
12.	Entrevista a aspirantes de nuevo ingreso.	Cuando ocurra
13.	Control y mantenimiento a los equipos de alcoholemia.	Diario
14.	Registro y control de los bienes del municipio asignados bajo resguardo a los(as) elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Permanente
15.	Registro, mantenimiento, control y resguardo de los expedientes laborales de los(as) integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Permanente
16.	Presentación de los ingresos de caja.	Mensual/Anual

17.	Solicitud de programación y mantenimiento a los equipos de radio comunicación.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o Ingeniería en Administración, Gestión Empresarial, Contabilidad o áreas afines.
Nivel jerárquico preferente	No aplica
Conocimientos específicos	En Administración. En Recursos humanos.
Otros conocimientos y habilidades	Capacidad analítica. Facilidad de coordinar grupos de trabajo para logro de objetivos. Habilidades profesionales y/o conocimientos complementarios en la administración pública. Manejo de personal. Ejecución de trámites. Técnicas de solución de problemas.
Experiencia	3 años en el área de la administración.
Idiomas	Español
Formación permanente	Manejo de Microsoft Office. Técnicas de solución de problemas. Trabajo bajo presión.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices			**X**

establecidas.			

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo
Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Con todos los departamentos de la Dirección de Seguridad Publica	Para el desarrollo de las funciones administrativas.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Para el intercambio de información y la solitud de recursos.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Otras dependencias del gobierno del Estado	No Aplica
Dependencias de la Federación	No Aplica
Iniciativa privada	No Aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Sub Administrador(a)**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Administrador(a) General
Puestos que le reportan	Secretario(a) del departamento administrativo.
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Coadyuvar en la planificación, organización y control de los recursos destinados al correcto funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Colaborar con la elaboración de pre nómina.	Quincenalmente
3.	Vigilar los registros de asistencia mediante la revisión de los reportes de listas de asistencia y checador.	Diario
4.	Auxiliar en el control de inventarios.	Diario
5.	Verificación de reportes de mantenimiento a unidades.	Diario
6.	Auxiliar en el control y mantenimiento de los equipos de alcoholemia.	Diario
7.	Auxiliar en el registro y control de los bienes y materiales asignados a la dirección de Seguridad Pública Municipal.	Permanente
8.	Auxiliar en el registro, mantenimiento, control y resguardo de los expedientes laborales.	Diario
9.	Auxiliar en la programación y mantenimiento de los equipos de radio comunicación.	Diario
10.	Reportar novedades.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o Ingeniería en Administración, Gestión Empresarial, Contabilidad o áreas afines.
Nivel jerárquico preferente	No Aplica
Conocimientos específicos	En Administración. En Recursos humanos.
Otros conocimientos y habilidades	Capacidad analítica.

	Facilidad de coordinar grupos de trabajo para logro de objetivos. Habilidades profesionales y/o conocimientos complementarios en la administración pública. Manejo de personal. Ejecución de trámites. Técnicas de solución de problemas.
Experiencia	3 años en el área de la administración.
Idiomas	Español
Formación permanente	Manejo de paquetes computacionales. Técnicas de solución de problemas. Trabajo bajo presión.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**x**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Con todos los departamentos de la Dirección de Seguridad Publica.	Para el desarrollo de las funciones administrativas.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Para intercambio de información y solicitud de recursos.
Otras dependencias del gobierno del Estado	No Aplica
Dependencias de la Federación	No Aplica
Iniciativa privada	No Aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Secretario(a) A**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Administrador(a) General y Sub administrador(a)
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Apoyar y facilitar las tareas del (la) Administrador(a) General con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento de la dependencia.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Llevar el control de asistencia.	Diario
3.	Requerimiento de materiales e implementos necesarios para el buen funcionamiento de las labores.	Diario
4.	Expedición de carta de antecedentes policiacos.	Cuando ocurre
5.	Control y resguardo de equipos de radiocomunicación.	Diario
6.	Control de unidades siniestradas.	Diario
7.	Control de incapacidades	Diario
8.	Programación de vacaciones.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o Ingeniería en Administración, Gestión Empresarial, Contabilidad o áreas afines.
Nivel jerárquico preferente	No Aplica
Conocimientos específicos	Capacidad analítica Solución de problemas
Otros conocimientos y habilidades	Facilidad de coordinar grupos de trabajo para logro de objetivos. Habilidades profesionales y/o conocimientos complementarios en la administración pública.
Experiencia	1 año de experiencia en el trabajo administrativo
Idiomas	Español
Formación permanente	Manejo de paquetes computacionales.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento			**X**

y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Administrador(a) y Sub Administrador(a)	De subordinación para informar sobre control de personal, solicitudes y datos del departamento administrativo.
Con el resto de los puestos del Departamento Administrativo	Para intercambio de información.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	No Aplica
Otras dependencias del gobierno del Estado	No Aplica
Dependencias de la Federación	No Aplica
Iniciativa privada	No Aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Secretario(a) B**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Administrador(a) General y Sub administrador(a)
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Contribuir al desarrollo efectivo de las actividades del departamento administrativo.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Llevar el control de empleados.	Diario
3.	Elaborar de órdenes de trabajo para mantenimiento de unidades.	Diario
4.	Elaborar oficios de solicitud de combustible extra.	Cuando ocurre
5.	Elaborar oficios de renuncia voluntaria.	Cuando ocurre
6.	Elaborar oficios para contratos de personal.	Cuando ocurre
7.	Elaborar oficios de solicitud de viáticos.	Cuando ocurre
8.	Elaborar oficios de solicitud de caja chica.	Cuando ocurre
9.	Revisión de relación de detenidos.	Diario
10.	Bajas de inventario.	Cuando ocurre
11.	Elaborar oficios de permisos del personal	Cuando ocurre

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o Ingeniería en Administración, Gestión Empresarial, Contabilidad o áreas afines.
Nivel jerárquico preferente	No Aplica
Conocimientos específicos	Capacidad analítica Solución de problemas
Otros conocimientos y habilidades	Habilidades profesionales y/o conocimientos complementarios en la administración pública.
Experiencia	1 año de experiencia en el trabajo administrativo
Idiomas	Español
Formación permanente	Manejo de paquetes computacionales.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y			**X**

tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Administrador(a) y Sub Administrador(a)	De subordinación para informar sobre control de personal, solicitudes y datos del departamento administrativo.
Con el resto de los puestos del Departamento Administrativo	Para intercambio de información.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	No Aplica
Otras dependencias del gobierno del Estado	No Aplica
Dependencias de la Federación	No Aplica

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ORG-23	

Iniciativa privada	No Aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Encargado(a) de Mantenimiento**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Administrador(a)
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Mantener en optimas condiciones las instalaciones de la Dirección de Seguridad Publica Municipal.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Inspección, reparación y mantenimiento menor de la infraestructura de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Diario
3.	Inspección y mantenimiento menor de la planta de energía alterna.	Semanal
4.	Apoyo en revisiones preventivas de las unidades que forman parte del parque vehicular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Cuando ocurre
5.	Comisiones diversas que se indiquen.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Bachillerato.
Nivel jerárquico preferente	No Aplica
Conocimientos específicos	Manejo de materiales y equipo de mantenimiento.
Otros conocimientos y habilidades	Conocimientos básicos de instalaciones eléctricas, fontanería, carpintería, mecánica, pintura.
Experiencia	1 año en tareas de mantenimiento.
Idiomas	Español
Formación permanente	Capacitación en áreas de mantenimiento a instalaciones.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.		**X**	
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.		**X**	
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.		**X**	
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.		**X**	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la		**X**	

disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.		**X**	
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.		**X**	
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.		**X**	
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.		**X**	
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.		**X**	
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.		**X**	
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.	**X**		
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.		**X**	
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.	**X**		

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Administrador(a)	Para solicitud y suministro de materiales y para recibir instrucciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	No aplica
Otras dependencias del gobierno del Estado	No aplica
Dependencias de la Federación	No aplica
Iniciativa privada	No aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Cajero(a)**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Administrador(a), Sub Administrador(a)
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Brindar un servicio de calidad y eficiencia a las personas que acuden a realizar algún trámite relacionado con el pago de Infracciones, Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Dependencia.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Elaborar permisos diversos.	Diario
3.	Cobrar el importe del trámite.	Diario
4.	Captura y registro de infracciones.	Diario
5.	Elaboración de cortes de caja.	Diario
6.	Entrega de comprobantes de pago y documentos relacionados al trámite realizado.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Bachillerato, Carrera Técnica y/o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	No Aplica.
Conocimientos específicos	Manejo de equipo y Microsoft Office.
Otros conocimientos y habilidades	Facilidad de palabra Responsabilidad. Manejo de dinero en efectivo.
Experiencia	1 año en puesto similar.
Idiomas	Español
Formación permanente	Capacitación en el manejo de Microsoft Office.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director(a) General	Para autorización de descuentos y atención a usuarios.
Administrador(a)	De subordinación para informar sobre las novedades y/o necesidades del área.
Agentes de vialidad	Para recepción de papeletas de infracción.
Departamento Jurídico	Recepción de pagos de infracción por motivo de faltas administrativas.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Para Intercambio de información y mantenimiento de Sistema de Cobros.
Otras dependencias del gobierno del Estado	No aplica
Dependencias de la Federación	No aplica
Iniciativa privada	No aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Mensajero(a)**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Administrador(a)
Puestos que le reportan	Ninguno
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Contribuir con la operatividad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, mediante la realización de una adecuada tarea de mensajería.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Traslado y entrega de documentación.	Diario
3.	Entrega de papelería a los diferentes departamentos de la Dirección.	Diario
4.	Entrega de material al área de intendencia.	Diario
5.	Comisiones diversas que se indiquen.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Secundaria
Nivel jerárquico preferente	No aplica
Conocimientos específicos	Conocimiento de la ciudad. Manejo de medios de Transporte. Manejo de Documentación.
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de materiales.
Experiencia	No indispensable
Idiomas	Español
Formación permanente	No indispensable

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	Básico	Medio	Amplio
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.		X	
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.		X	
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.		X	
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.		X	
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.		X	
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.	X		
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.		X	
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.		X	

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.	**X**		

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Con todos los departamentos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Para traslado y entrega de documentación y/o materiales.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Para entrega de documentación.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Para entrega de documentación.
Dependencias de la Federación	No aplica.
Iniciativa privada	No aplica.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Intendente**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Administrador(a)
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Mantener en óptimas condiciones de orden y limpieza las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Realizar labores de aseo a las áreas de uso común.	Diario
2.	Realizar labores de aseo a las áreas de atención al público.	Diario
3.	Realizar labores de aseo a las oficinas administrativas.	Diario
4.	Realizar labores de aseo a los sanitarios.	Diario
5.	Realizar labores de aseo a las áreas de detención.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Primaria
Nivel jerárquico preferente	No aplica
Conocimientos específicos	Manejo de Materiales
Otros conocimientos y habilidades	No indispensable
Experiencia	No indispensable
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	No indispensable

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básic	**Medio**	**Amplio**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	o		
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.		**X**	
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.		**X**	
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.	**X**		
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.		**X**	
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.	**X**		
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su		**X**	

realidad actual.			
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.	**X**		

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Administrador(a)	De subordinación para recibir instrucciones, solicitar materiales e informar desperfectos.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	No aplica.
Otras dependencias del gobierno del Estado	No aplica.
Dependencias de la Federación	No aplica.
Iniciativa privada	No aplica.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Primer(a) Comandante de Policía**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a) de Seguridad Pública Municipal
Puestos que le reportan	Segundo(a) Comandante, Jefes(as) de Grupo, Secretario(a)
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Coordinar a los grupos operativos de policía para un mejor desempeño en funciones de prevención, así como la coordinación con las demás corporaciones.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Atender al personal y ciudadanía en cualquier solicitud.	Diario
3.	Acudir a eventos públicos para brindar seguridad a la ciudadanía.	Cuando ocurra
4.	Supervisar y analizar el desempeño del personal.	Diario
5.	Realizar estrategias para la prevención del delito.	Diario
6.	Acudir a mesas de trabajo para la coordinación en prevención del delito.	Semanalmente
7.	Verificar el uso adecuado del equipo de trabajo.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Manejo de personal.
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de armamento. Derechos humanos. Habilidad de comunicación oral y escrita. Facilidad de coordinar grupos de trabajo para logro de objetivos. Capacidad de comunicación.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	Capacidad analítica. Inteligencia y capacidad para entender las diferentes opiniones de la ciudadanía. Manejo de Microsoft Office
Experiencia	3 años en el puesto orgánico anterior
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Curso de profesionalización policial. Capacitación den materia de derecho. Capacitación en derechos humanos. Capacitación en manejo de personal. Capacitación en el manejo de sistemas computacionales.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			x
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director(a) de Seguridad Pública Municipal	De subordinación para informar sobre los acontecimientos en materia de seguridad pública y responder a sus indicaciones.
Segundo(a) Comandante	De coordinación y para girar instrucciones.
Jefes(as) de grupo	De coordinación y para girar instrucciones.
Agentes	Para el desarrollo de sus funciones y girar instrucciones.
Con otras áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal	Para el desarrollo de sus funciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Dependencias de la Federación	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Iniciativa privada	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Secretario(a) del Primer Comandante de Policía**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Primer(a) Comandante
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Auxiliar en el desarrollo efectivo de las actividades del Departamento de Policía.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Recibir, canalizar y brindar la atención correspondiente a la ciudadanía que lo solicite.	Diario
3.	Solicitar y capturar novedades diarias.	Diario
4.	Elaborar y contestar oficios.	Cuando ocurre
5.	Archivar novedades y oficios	Diario
6.	Elaborar informes.	Mensualmente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación Media Superior, Carrera Técnica o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	No aplica
Conocimientos específicos	Manejo de equipo de oficina. Manejo de Microsoft Office.
Otros conocimientos y habilidades	Organización. Discreción. Redacción y ortografía.
Experiencia	No indispensable.
Idiomas	Español
Formación permanente	Manejo de paquetes computacionales.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.	**X**		
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Primer Comandante de Policía	De subordinación
Jefes(as) de Grupo	Intercambio de información.
Secretario(a) de Dirección	Intercambio de información.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Ninguna
Otras dependencias del gobierno del Estado	Ninguna
Dependencias de la Federación	Ninguna
Iniciativa privada	Ninguna

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Segundo(a) Comandante de Policía**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a) de seguridad Pública Municipal, Primer Comandante de Policía
Puestos que le reportan	Jefes(as) de grupo y secretario(a)
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Ordenar, organizar, coordinar y supervisar los servicios determinados por la Superioridad, procurando mantener el orden público, mediante la aplicación de programas de seguridad pública, prevención del delito y atención ciudadana; a través de una excelente comunicación y coordinación entre los diversos grupos operativos.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Asegurar el correcto desempeño del personal operativo a su cargo.	Diario
3.	Conservar y manejar adecuadamente el recurso material a su cargo.	Diario
4.	Ejercer, cuando se amerite, las medidas disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la institución.	Cuando ocurre
5.	Planear y participar en reuniones de trabajo, juntas, comités y demás consejos de carácter oficial que considere pertinente el Mando Superior.	Cuando ocurre
6.	Aprobar, coordinar, difundir y aplicar las labores de apoyo entre las unidades de la Dirección.	Cuando ocurre
7.	Consolidar, instruir e implementar la aplicación de conocimientos de los policías municipales.	Diario
8.	Asignar reuniones periódicas con su personal subordinado para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento de los servicios policiales.	Cuando ocurre
9.	En ausencia o por orden de la superioridad, organizar grupos en diferentes áreas, así como también atender a la ciudadanía por cualquier queja o desacuerdo para proporcionar los servicios mejor posibles.	Cuando ocurre
10.	Acudir a eventos públicos como presencia para la seguridad de la ciudadanía.	Cuando ocurre
11.	Supervisar y analizar el desempeño de los oficiales respecto a los operativos.	Cuando ocurre

12.	Verificar el uso adecuado de equipo de trabajo, así como su imagen personal.	Diario
13.	Organizar diferentes programas de apoyo para combatir la delincuencia.	Cuando ocurre
14.	Organizar más presencia de patrullaje por parte de los oficiales para reducir y combatir la delincuencia y pandillerismo.	Diario
15.	Recibir y dar órdenes, además de informar y supervisar a grupos operativos.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Conocimiento de Derechos Humanos. Nuevo sistema de Justicia Penal.
Otros conocimientos y habilidades	Autocontrol. Confianza. Facilidad de coordinar grupos de trabajo para logro de objetivos. Capacidad de comunicación. Capacidad analítica. Inteligencia y paciencia para atender diferentes opiniones de la ciudadanía. Habilidad de comunicación oral y escrita.
Experiencia	3 años en el puesto orgánico anterior
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de Formación Inicial. Cursos de profesionalización policial. Capacitación en materia de derecho. Capacitación en materia de manejo de personal. Capacitación en el manejo de sistemas computacionales.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos			**X**

establecidos.			
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo
Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director(a) de Seguridad Pública	De subordinación para informar sobre los acontecimientos

Municipal	en materia de seguridad pública y responder a sus indicaciones.
Primer(a) Comandante	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Jefes(as) de grupo	De coordinación y para girar instrucciones.
Agentes	Para el desarrollo de sus funciones y girar instrucciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía
Dependencias de la Federación	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía
Iniciativa privada	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Secretario(a) del Segundo Comandante de Policía**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Segundo(a) comandante
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Auxiliar en el desarrollo efectivo de las actividades del departamento de Policía.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Responder llamadas telefónicas y canalizarlas cuando sea necesario.	Diario
3.	Gestionar la agenda diaria.	Diario
4.	Preparar y distribuir correspondencia.	Diario
5.	Organizar reuniones y citas nuevas.	Cuando ocurre
6.	Asumir la tarea de apoyo administrativo.	Cuando ocurre
7.	Apoyar y facilitar la realización de informes.	Cuando ocurre

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación Media Superior, Carrera Técnica o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	No aplica
Conocimientos específicos	Manejo de equipo de oficina. Manejo de Microsoft Office.
Otros conocimientos y habilidades	Organización. Discreción. Redacción y ortografía.
Experiencia	No indispensable
Idiomas	Español
Formación permanente	Manejo de paquetes computacionales

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Segundo Comandante	De subordinación
Jefes(as) de grupo	Intercambio de información.
Secretario(a) de Dirección	Intercambio de información.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Ninguna
Otras dependencias del gobierno del Estado	Ninguna
Dependencias de la Federación	Ninguna
Iniciativa privada	Ninguna

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Jefe(a) de Grupo de Policía**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Primer(a) y Segundo(a) Comandante.
Puestos que le reportan	Agentes
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Realizar actividades en los servicios de seguridad, desarrollando acciones operativas con estricto apego a la legalidad, siempre velando por la integridad y patrimonio de las personas, a través de una excelente coordinación y liderazgo.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Proporcionar vigilancia, cobertura y control territorial en el sector asignado, con el fin de brindar seguridad e inhibir la comisión de delitos y/o faltas administrativas.	Diario
3.	Comunicar al mando superior el desarrollo de actividades y novedades que se presenten durante su servicio.	Diario
4.	Proporcionar un servicio con honor, lealtad y justicia hacia la comunidad, que se distinga con la disciplina y obediencia a sus superiores.	Permanente
5.	Garantizar en todo momento el respeto y la protección a los derechos humanos de todas las personas.	Permanente
6.	Asegurar no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política	Permanente
7.	Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.	Permanente
8.	Abstenerse de realizar actos de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno.	Permanente
9.	Proporcionar un trato respetuoso con todas las personas que intervienen en un servicio, evitando el abuso de autoridad y respetando los protocolos del uso de la fuerza.	Permanente
10.	Usar y conservar en el mejor cuidado posible el equipo puesto a su cargo, y sólo durante el desempeño de sus labores.	Permanente
11.	Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la	Permanente

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.	
12.	Registrar y guardar con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley imponga actuar de otra forma.	Cuando ocurra
13.	Proporcionar coordinación con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.	Diario
14.	Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad.	Cuando ocurra
15.	Proporcionar un servicio oportuno, de calidad y respeto a la comunidad.	Permanente
16.	Realizar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.	Cuando ocurra
17.	Asegurar y garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos	Permanente
18	Dirigir y supervisar al personal que se encuentre bajo su mando.	Diario
19.	Verificar el buen funcionamiento del parque vehicular y equipo a cargo del personal que se encuentre bajo su mando.	Diario
20.	Atender solicitudes, quejas y brindar asesoría al personal bajo su mando, así como de la ciudadanía en general.	Permanente
21.	Informar novedades	Diario
22.	Rendir informes	Mensualmente
22.	Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y tareas encomendados.	Diario
23.	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales.
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de armamento. Derechos humanos. Habilidad de comunicación oral y escrita. Manejo de grupos operativos.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	Auto control. Manejo de armamento.
Experiencia	1 año como Agente
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Capacitación en manejo de grupos. Capacitación en profesionalización policial.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo,			**X**

con un punto de vista propio.			
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director de Seguridad Pública Municipal	De subordinación para informar sobre los acontecimientos en materia de seguridad pública y responder a sus indicaciones.
Primer(a)Comandante	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Segundo(a) Comandante	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Los(Las) demás Jefes(as) de Grupo y Coordinadores(as)	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Dependencias de la Federación	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Iniciativa privada	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Agente de Policía**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Jefe de grupo
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Realizar actividades en los servicios de seguridad, desarrollando acciones operativas con estricto apego a la legalidad, siempre velando por la integridad y patrimonio de las personas.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para las y los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Proporcionar vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada, con el fin de brindar seguridad e inhibir la comisión de delitos y/o faltas administrativas.	Diario
3.	Comunicar al mando superior el desarrollo de actividades y novedades que se presenten durante su servicio.	Diario
4.	Proporcionar un servicio con honor, lealtad y justicia hacia la comunidad, que se distinga con la disciplina y obediencia a sus superiores.	Permanente
5.	Garantizar en todo momento el respeto y la protección a los derechos humanos de todas las personas.	Permanente
6.	Asegurar no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política	Permanente
7.	Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.	Permanente
8.	Abstenerse de realizar actos de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno.	Permanente
9.	Proporcionar un trato respetuoso con todas las personas que intervienen en un servicio, evitando el abuso de autoridad y respetando los protocolos del uso de la fuerza.	Permanente
10.	Usar y conservar en el mejor cuidado posible el equipo puesto a su cargo, y sólo durante el desempeño de sus labores.	Permanente
11.	Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito.	Permanente
12.	Registrar y guardar con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley imponga actuar de otra forma.	Cuando ocurra
13.	Proporcionar coordinación con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda.	Diario
14.	Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad.	Cuando ocurra
15.	Proporcionar un servicio oportuno, de calidad y respeto a la comunidad.	Permanente

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

16.	Realizar los cursos de formación policial a fin de adquirir los	Cuando ocurra

	conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.	
17.	Asegurar y garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos	Permanente
18.	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía, Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales.
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de armamento. Derechos humanos. Habilidad de comunicación oral y escrita.
Experiencia	No indispensable
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Cursos de formación continua. Cursos de especialización.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para			**X**

realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Jefe(a) de grupo	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Sus compañeros de grupo	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Dependencias de la Federación	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Iniciativa privada	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	Agente de Barandilla
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Jefe de Grupo
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Cumplir con las actividades establecidas por la superioridad, cuidando las medidas de seguridad, y en estricto apego a los ordenamientos legales y los derechos humanos de las personas detenidas.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Registrar debidamente el ingreso de las personas detenidas	Cuando ocurra
3.	Realizar una inspección a la persona detenida, verificando que no porte ningún objeto con el cual pueda causar daño a otras personas o a sí mismo.	Cuando ocurra
4.	Retirar y resguardar pertenencias de la persona detenida.	Cuando ocurra
5.	Conducir a las personas detenidas dentro del área de detención.	Cuando ocurra
6.	Observar y vigilar el comportamiento de las personas detenidas dentro de las celdas.	Permanente
7.	Observar y monitorear cámaras de vigilancia.	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	**Educación media superior o equivalente.**
Nivel jerárquico preferente	Policía, Policía Tercero.
Conocimientos específicos	Conocimientos en control y conducción de personas detenidas. Conocimientos en inspección externa y superficial de personas. Manejo de armamento.
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de software
Experiencia	No indispensable
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Competencias básicas de la función policial.

Competencias organizacionales	**Nivel de dominio requerido**		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.		X	
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.		X	
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.		X	
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Jefe de Grupo	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Personal de Justicia Cívica	De coordinación para el desempeño de sus funciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	No aplica
Otras dependencias del gobierno del Estado	No aplica
Dependencias de la Federación	No aplica
Iniciativa privada	No aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Armero(a)**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Primer Comandante de Policía
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Mantener un adecuado control de la sala de armas, así como la asignación, mantenimiento e inventario del armamento.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Elaborar y actualizar el estado de armas.	Mensualmente / Cuando ocurra
3.	Recepción y entrega de armas.	Diario
4.	Limpieza y mantenimiento de armamento.	Quincenalmente / Cuando ocurra
5.	Elaborar oficios de asignación de armas al personal activo.	Cuando ocurra
6.	Notificar las modificaciones en la asignación de las armas para la elaboración de las credenciales de portación de armas respectivas	Cuando ocurra
7.	Participar en los operativos de pase de revista del armamento de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y/o la Licencia Oficial Colectiva N° 166.	Semestralmente / Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía, Policía Tercero, Policía Segundo.
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Conocimientos en el manejo y mantenimiento de materiales de defensa pública. Conocimiento en el manejo adecuado de equipo y materiales para la limpieza y/o mantenimiento de armas.
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de Equipos computacionales.
Experiencia	3 años en el manejo y uso de materiales de defensa pública.
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Capacitación en el manejo de materiales de defensa pública. Capacitación básica en Microsoft Office.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director de seguridad Pública Municipal	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Primer Comandante	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Encargado(a) de la Unidad de	De coordinación e Intercambio de información.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Registros, Capacitación y Evaluaciones	

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Ninguna.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Ninguna.
Dependencias de la Federación	Para efectos de pases de revista al armamento y sus usuarios.
Iniciativa privada	Ninguna.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Puerta Violeta**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Primer comandante
Puestos que le reportan	Agentes del Grupo Puerta Violeta
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los agentes a cargo.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Rendir novedades a la Superioridad.	Diario
3.	Consignar agresores de violencia familiar.	Cuando ocurra
4.	Asesorar y canalizar a la persona víctima de violencia y a su familia en caso de requerir al apoyo psicológico.	Cuando ocurra
5.	Canalizar a las personas víctimas de violencia a otras instituciones para recibir terapia psicológica.	Semanalmente
6.	Acompañar a las personas víctimas de violencia en caso de requerir asesoraría jurídica.	Cuando ocurra
7.	Acompañamiento y traslado de las personas víctimas de violencia para ratificar su respectiva denuncia.	Cuando ocurra
8.	Visitas domiciliarias a las personas víctimas de violencia familiar para su respectivo seguimiento.	Semanalmente
9.	Atender y canalizar a las personas que presentan episodios relacionados con intentos y/o actitudes suicidas.	Cuando ocurra
10.	Apoyar al DIF municipal en acompañamiento para verificar algún caso o retiro de menores.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

específicos	Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Conocimientos en materia de Violencia de género. Conocimientos en materia de Violencia familiar.
Otros conocimientos y habilidades	Derechos humanos. Redacción Facilidad de palabra Manejo de Microsoft Office
Experiencia	No indispensable
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Cursos de formación continua. Cursos de especialización.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias			**X**

alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director de Seguridad Pública Municipal	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Primer Comandante de Policía	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Agentes de Programas Preventivos	Para girar instrucciones
Con otras áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Dependencias de la Federación	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Última Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Iniciativa privada	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Agente de Puerta Violeta**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) de Puerta Violeta
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Atender los llamados del sistema de emergencias 9-1-1.	Diario
3.	Consignar ante la instancia correspondiente a la(s) persona(s) que se encuentren en el supuesto de agresor(a).	Cuando ocurra
4.	Comunicar al mando superior el desarrollo de actividades y novedades que se presenten durante su servicio.	Diario
5.	Proporcionar un servicio con honor, lealtad y justicia hacia la comunidad, que se distinga con la disciplina y obediencia a sus superiores.	Permanente
6.	Apoyar con el traslado de las personas que resulten víctimas de un hecho de violencia a interponer su denuncia ante la instancia correspondiente.	Cuando ocurra
7.	Garantizar en todo momento el respeto y la protección a los derechos humanos de todas las personas.	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía, Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Conocimientos en el tema de Violencia familiar. Conocimientos en el tema de Igualdad de género.
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de armamento. Derechos humanos. Habilidad de comunicación oral y escrita. Control de emociones. Manejo de software.
Experiencia	No indispensable
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Cursos de formación continua. Cursos de especialización.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador(a) de Grupo Puerta Violeta	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Sus compañeros de grupo	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Agentes de Programas Preventivos	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Dependencias de la Federación	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Iniciativa privada	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Comandante de Vialidad y Tránsito Municipal**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a) de Seguridad Pública Municipal
Puestos que le reportan	Subcomandante, Jefes(as) de Grupo
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Coordinar el adecuado manejo de todas y cada una de las áreas de tránsito.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Mantener la disciplina y moralidad del departamento.	Diario
3.	Coordinar eventos.	Diario
4.	Supervisar el cumplimiento de las funciones viales.	Diario
5.	Atender a la ciudadanía.	Diario
6.	Revisar novedades.	Diario
7.	Solicitar a los titulares de las diferentes oficinas del departamento de vialidad y tránsito las novedades, tomar decisiones y dictar instrucciones.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Ley y reglamento general de tránsito y vialidad.
Otros conocimientos y habilidades	Capacidad de comunicación oral y escrita. Facilidad de coordinar grupos de trabajo para logro de objetivos. Trabajo bajo presión. Capacidad analítica. Técnicas de solución de problemas. Capacidad para tomar decisiones. Manejo de Microsoft Office.
Experiencia	3 años en el área administrativa y operativa de vialidad y tránsito.
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Cursos de formación continua. Cursos de especialización. Derechos humanos. Formación de mandos. Llenado de IPH. Capacitación en el manejo de paquetes computacionales.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director(a) de seguridad Pública Municipal	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Comandantes de Policía	De coordinación para el desempeño de las funciones y

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	apoyo a la ciudadanía.
Agentes de vialidad	De coordinación para el desempeño de las funciones y girar instrucciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Dependencias de la Federación	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Iniciativa privada	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Secretario(a) de Vialidad y Tránsito Municipal**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Comandante y subcomandante de Vialidad y tránsito
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Auxiliar en el desarrollo efectivo de las actividades del Departamento de Vialidad y Tránsito.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Organizar y capturar las infracciones para entregar a caja.	Diario
3.	Llevar el control de block de infracciones.	Diario
4.	Atender y canalizar a la ciudadanía.	Diario
5.	Recibir y responder oficios.	Diario
6.	Elaborar informes para la Dirección.	Diario y mensual
7.	Archivar correspondencia.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior, carrera técnica o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía, Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Manejo de Microsoft Office.
Otros conocimientos y habilidades	Capacidad de comunicación oral y escrita. Trabajo bajo presión.
Experiencia	1 año de experiencia en funciones del puesto.
Idiomas	Español
Formación permanente	Capacitación en el manejo de paquetes computacionales. Capacitación en manejo de oficina.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Comandante y subcomandante de Vialidad y Tránsito	De subordinación para recibir instrucciones.
Agentes de vialidad	Para intercambio de información.
Secretario(a) de Dirección	Para intercambio de información.
Encargado(a) de Accidentes y Peritajes Viales	Para intercambio de información.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Para intercambio de información.
Otras dependencias del gobierno del Estado	No aplica
Dependencias de la Federación	No aplica
Iniciativa privada	No aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Sub-Comandante de Vialidad y Tránsito Municipal**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Comandante de Vialidad y Tránsito
Puestos que le reportan	Jefes de grupo.
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Colaborar en el manejo de información y del personal operativo de tránsito.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Coordinar los servicios y atender dudas sobre los servicios o reglamentos.	Diario
3.	Rendir informes, recibir órdenes y conjuntamente elaborar proyectos sobre las necesidades del municipio.	Diario
4.	Coordinar diferentes eventos.	Diario
5.	Dar atención a la ciudadanía en servicios o apoyo cuando sea necesario.	Diario
6.	Revisar las novedades.	Diario
7.	Dar apoyo a las diferentes autoridades.	Diario
8.	Supervisar el cumplimiento de las ordenes emitidas por superiores o propias a los elementos de tránsito.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Ley y reglamento general de tránsito y vialidad. Capacidad analítica. Técnicas de solución de problemas. Capacidad para tomar decisiones.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Otros conocimientos y habilidades	Manejo de armamento. Derechos humanos. Habilidad de comunicación oral y escrita. Facilidad de coordinar grupos de trabajo para logro de objetivos. Trabajo bajo presión. Manejo de Microsoft Office. Disponibilidad Excelente trato al público. Disciplina Habilidades profesionales y/o conocimientos complementarios en la administración pública.
Experiencia	1 año en la administración pública.
Idiomas	Español.
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Cursos de formación continua. Cursos de especialización. Derechos humanos. Formación de mandos. Llenado de IPH. Capacitación en el manejo de paquetes computacionales.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices			**X**

establecidas.			

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director(a) de Seguridad Pública Municipal	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Comandante de Vialidad y Tránsito Municipal	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Agentes de vialidad	De coordinación para el desempeño de las funciones y girar instrucciones.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Última Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Dependencias de la Federación	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Iniciativa privada	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Jefe(a) de Grupo de Vialidad y Tránsito Municipal**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Comandante y Subcomandante de Tránsito y Vialidad.
Puestos que le reportan	Agentes
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Brindar un buen servicio de calidad a la ciudadanía.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Dar instrucciones a los agentes para cierre de calles en eventos culturales o deportivos .	Diario
3.	Atender desfiles o caravanas.	Cuando ocurre
4.	Atender eventos especiales.	Cuando ocurre
5.	Informar y recibir órdenes.	Diario
6.	Recibir reportes y atender dudas.	Diario
7.	Coordinar servicios.	Diario
8.	Rendir novedades a los superiores.	Diario
9.	Supervisar los servicios que atienden los agentes.	Diario
10.	Estar al pendiente del servicio de las unidades.	Diario
11.	Estar al pendiente que se brinde un buen servicio.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Ley y reglamento general de tránsito y vialidad.
Otros conocimientos y habilidades	Capacidad de comunicación oral y escrita. Facilidad de coordinar grupos de trabajo para logro de objetivos. Trabajo bajo presión. Manejo de Microsoft Office.
Experiencia	2 años en manejo de personal.
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Cursos de formación continua. Cursos de especialización. Derechos humanos. Formación de mandos. Llenado de IPH. Capacitación en el manejo de paquetes computacionales.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido

	Manual de Organización	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión / **Ultima Actualización** / **Clave del Manual**	
	ABRIL 2024 / / M.ORG-23	

	Básico	**Medio**	**Amplio**

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			X
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director de Seguridad Pública Municipal	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Comandante y Subcomandante de	De subordinación para recibir instrucciones y rendir

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Vialidad y Tránsito	novedades.
Agentes de vialidad	De coordinación para el desempeño de las funciones y dar instrucciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Para apoyo en coordinación vial y señalización.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Dependencias de la Federación	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Iniciativa privada	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Agente de Vialidad y Tránsito Municipal**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Jefe de Grupo
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Garantizar la adecuada aplicación de la ley general de tránsito y vialidad.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Elaborar infracciones.	Diario
3.	Brindar apoyo a la ciudadanía.	Diario
4.	Atender los servicios que mande ya sea el Despachador del Subcentro Centinela o el Superior Jerárquico.	Diario
5.	Estar al pendiente de la entrada de los alumnos de las diferentes instituciones educativas.	Diario
6.	Atender hechos de tránsito.	Diario
7.	Llevar citas a personas que se les tenga que hacer llegar por alguna falta.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía, Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Reglamento y ley general de tránsito y vialidad.
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de armamento. Derechos humanos. Habilidad de comunicación oral y escrita.
Experiencia	No indispensable
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Cursos de formación continua. Cursos de especialización.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

valores que promueve la dependencia.			
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Jefe(a) de grupo	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Sus compañeros de grupo	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ORG-23	

Otras dependencias municipales	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Dependencias de la Federación	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Iniciativa privada	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Encargado(a) de Educación Vial y Licencias**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Comandante de Vialidad y Tránsito.
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Proporcionar satisfactoriamente el servicio a la ciudadanía en el tramite de licencias, brindar una formación adecuada en materia de educación vial.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Orientar a las personas sobre los requisitos para sacar la licencia de conducir.	Diario
3.	Realizar cursos aprobatorios para entrega de licencias .	Diario
4.	Pasar informes al comandante de Vialidad y Tránsito	Mensual
5.	Archivar y capturar las solicitudes de exámenes.	Semanalmente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Ley y reglamento general de tránsito y vialidad. Manejo de Microsoft Office.
Otros conocimientos y habilidades	Habilidad de comunicación oral y escrita. Derechos humanos.
Experiencia	1 año en Vialidad.
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Cursos de formación continua.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	Cursos de especialización. Capacitación den el manejo de paquetes computacionales. Capacitación especializada en educación vial.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.		**X**	**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.		**X**	
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.		**X**	
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.	**X**		
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.	**X**		
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.		**X**	
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar			**X**

con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Comandante de Policía	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Subcomandante de Policía	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	No aplica
Otras dependencias del gobierno del Estado	No aplica
Dependencias de la Federación	No aplica
Iniciativa privada	No aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Encargado(a) de Accidentes y Peritajes Viales**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Comandante y Subcomandante de Vialidad y Tránsito
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Resolver con objetividad y prontitud hechos de tránsito, conciliar diferentes problemas y elaborar convenios.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Atender a todas las personas involucradas en hechos de tránsito.	Diario
3.	Formular dictámenes.	Cuando ocurra
4.	Actuar como conciliador en diferentes problemas.	Cuando ocurra
5.	Informar a los involucrados en hechos de tránsito sobre el procedimiento a seguir de la falta o delito cometido.	Cuando ocurra
6.	Informar por medio de una opinión técnica quien o quienes son los presuntos responsables del hecho de tránsito.	Cuando ocurra
7.	Turnar a las autoridades correspondientes los hechos que requieran de alguna autoridad competente.	Cuando ocurra
8.	Actualizar las estadísticas de hechos de tránsitos.	Diario
9.	Analizar los partes informativos, croquis de accidentes y reportes de choques fuga.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Ley y reglamento general de tránsito y vialidad.
Otros conocimientos y habilidades	Capacidad de comunicación oral y escrita.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	Técnicas de mediación. Capacidad analítica. Técnicas de solución de problemas.
Experiencia	2 años en la corporación o 1 año en ejecución de trámites.
Idiomas	Español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial. Cursos de formación continua. Cursos de especialización. Capacitación en manejo de paquetes computacionales. Capacitación en peritajes viales.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con			**X**

análisis de efectos y riesgos.			
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Comandante y Subcomandante de Vialidad y Tránsito	De subordinación para recibir instrucciones y rendir novedades.
Agentes de vialidad	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.
Dependencias de la Federación	No aplica
Iniciativa privada	No aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Agente de Señalamiento y Pintura**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Comandante y Subcomandante de Vialidad y Tránsito.
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Elaborar y mantener en optimo estado los señalamientos gráficos de vialidad en la localidad.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Pintar pasos peatonales	Cuando ocurre
3.	Hacer e instalar señalamientos viales	Cuando ocurre
4.	Dar mantenimiento a señalamientos y pintura de los pasos peatonales.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía, Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Ley y reglamento general de tránsito y vialidad.
Otros conocimientos y habilidades	Habilidades inherentes a la actividad.
Experiencia	1 año en habilidades
Idiomas	Español
Formación permanente	Capacitación en elaboración de gráficos.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.		**X**	
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.		**X**	
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.		**X**	
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.		**X**	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	Medio	Amplio
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.		X	
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.		X	
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.		X	
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.		X	
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.		X	
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.		X	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Comandante y Subcomandante de Vialidad y Tránsito	De subordinación para el desempeño de las funciones y apoyo a la ciudadanía.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	No aplica
Otras dependencias del gobierno del Estado	No aplica
Dependencias de la Federación	No aplica
Iniciativa privada	No aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Encargado(a) de mantenimiento de semáforos**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Comandante y Subcomandante de vialidad y tránsito.
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Elaborar y mantener en optimo estado los semáforos de vialidad en la localidad.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Sincronización de semáforos.	Diario
3.	Realizar tareas de reparación y mantenimiento a los semáforos de la ciudad.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Educación media superior, Carrera Técnica o equivalente.
Nivel jerárquico preferente	Policía
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Ley y reglamento general de tránsito y vialidad. Conocimientos básicos en electrónica y programación.
Otros conocimientos y habilidades	Habilidades inherentes a la actividad.
Experiencia	1 año en habilidades
Idiomas	Español.
Formación permanente	Capacitación en elaboración de gráficos.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básic	**Medio**	**Amplio**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	o		
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.		X	
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.		X	
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.		X	
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.		X	

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.		X	
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.		X	
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.		X	
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.		X	
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.		X	

Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.		**X**	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Comandante y Subcomandante de Vialidad y Tránsito	De subordinación para el desempeño de las funciones y recibir instrucciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	No aplica.
Otras dependencias del gobierno del Estado	No aplica.
Dependencias de la Federación	No aplica.
Iniciativa privada	No aplica.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Titular de Protección Civil y Bomberos**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a) General
Puestos que le reportan	Comandante de bomberos, agentes de protección civil y secretaria.
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Salvaguardar a la población a sus bienes ante desastres de origen natural o humano.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Planificar coordinar y dirigir las actividades correspondientes.	Cuando ocurre
3.	Establecer normas y reglamentos internos.	Cuando ocurre
4.	Informar actividades al Director.	Diario
5.	Firmar informes.	Diario
6.	Administrar diferentes áreas.	Diario
7.	Apoyar, controlar y ejecutar todo lo relativo al área de protección civil.	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	**Licenciatura, Ingeniería, Técnico Superior Universitario, Bachillerato, etc….**
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	**En materia de protección civil**
Otros conocimientos y habilidades	Organización y dirección.
Experiencia	**1 año**
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Cursos de seguridad laboral Cursos de emergencias

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.		**X**	
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices			**X**

establecidas.			

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director(a) General (ejemplo)	De subordinación para informar sobre los acontecimientos registros en el sistema de emergencias y responder a sus indicaciones. (ejemplo)
Comandante de Bomberos (ejemplo)	De coordinación para el registro de la información de los incidentes. (ejemplo)
Agentes de Bomberos (ejemplo)	Para el soporte cuando sea necesario (ejemplo)

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Enviar informes de ingresos.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Se realizan programas especiales.
Dependencias de la Federación	Comunicación y apoyo cuando ocurren desastres naturales.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ORG-23	

Iniciativa privada	Inspecciones y revisiones al sector privado respecto a seguridad.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Secretario(a) de Bomberos**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Comandante Bomberos, Subcomandante y Jefes de Grupo
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Controlar y coordinar procesos administrativos internos del departamento.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Archivar los reportes de incidentes y ambulancia.	Cuando ocurre
3.	Redactar y contestar oficios.	Diario
4.	Solicitar los reportes informativos a los jefes de grupo.	Semanalmente
5.	Contestar llamadas.	Diario
6.	Canalizar a personas con el comandante.	Diario
7.	Archivar correspondencia.	Diario
8.	Elaborar informes para la dirección del departamento.	Semanal y Mensualmente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	**Licenciatura, Ingeniería, Técnico Superior Universitario, Bachillerato, etc….**
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	**Programas de Word y Excel.**
Otros conocimientos y habilidades	Computación.
Experiencia	**Formación Educativa.**
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Cursos de computación.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.	**X**		
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.		**X**	

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.	**X**		

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.	**X**		
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.	**X**		
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.	**X**		
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.	**X**		
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.	**X**		
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.	**X**		

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director(a) General (ejemplo)	De subordinación para informar sobre los acontecimientos registros en el sistema de emergencias y responder a sus indicaciones. (ejemplo)
Comandante de Bomberos (ejemplo)	De coordinación para el registro de la información de los incidentes. (ejemplo)
Agentes de Bomberos (ejemplo)	Para el soporte cuando sea necesario (ejemplo)

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ORG-23	

Otras dependencias del gobierno del Estado	
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Secretario(a) de Protección Civil y Bomberos**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Titular de Protección Civil y Bomberos
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Participar como enlace entre comandancia y protección civil.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Organizar.	Diario
3.	Contestar oficios.	Diario
4.	Archivar correspondencia.	Diario
5.	Elaborar informes para dirección.	Semanal y mensualmente
6.	Contestar llamadas	Diario
7.	Llevar el control de las visitas programadas	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	**Licenciatura, Ingeniería, Técnico Superior Universitario, Bachillerato, etc….**
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	**Manejo de software.** **Manejo de oficina**
Otros conocimientos y habilidades	Capacidad analítica. Capacidad oral y escrita. Trabajo bajo presión.
Experiencia	**1 año en función del puesto**
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Cursos de computo.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**

Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**x**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.	**X**		

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director(a) General (ejemplo)	De subordinación para informar sobre los acontecimientos registros en el sistema de emergencias y responder a sus indicaciones. (ejemplo)
Comandante de Bomberos (ejemplo)	De coordinación para el registro de la información de los incidentes. (ejemplo)
Agentes de Bomberos (ejemplo)	Para el soporte cuando sea necesario (ejemplo)

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Otras dependencias del gobierno del Estado	
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Comandante de Bomberos**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Titular de Protección Civil y Bomberos
Puestos que le reportan	Subcomandante, Jefes de Grupo, Oficiales de Bomberos y Voluntarios.
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto
Ejercer el mando y actividades correspondientes.
Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Elaborar y/o modificar reglamentos internos, programas, etc.	Temporal
3.	Planificar, coordinar y dirigir acciones de prevención, atención y mitigación.	Frecuentemente
4.	Representar al Departamento de Bomberos en actos oficiales.	Frecuentemente
5.	Gestionar apoyos, donaciones o compras en pro del departamento.	Cuando ocurra
6.	Seleccionar, nombrar uy remover al personal del departamento de bomberos.	Ocasionalmente
7.	Avalar mediante firmas documentos oficiales.	Frecuentemente
8.	Elaborar reportes específicos de operación, recursos o actividades	Frecuentemente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura, Ingeniería, Técnico Superior Universitario, Bachillerato, etc.…
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	**Técnicos bomberiles.** **Primeros auxilios.** **Protección civil.** **Conocimiento y manejo de materiales peligrosos.**
Otros conocimientos y habilidades	Liderazgo. Trabajo en equipo. Normatividad. Manejo de personal.

Experiencia	**5 años como bombero.**
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Curso básico de formación inicial.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.		**X**	

Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director General	De comunicación para la solicitud y gestión de apoyo al personal del departamento.
Titular de Protección Civil y Bomberos	De coordinación para el registro de la información de los incidentes así como pata la atención y coordinación de servicios solicitados.
Jefes de Grupo	Planeación de trabajo, control y organización de recursos y servicios.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Prevención, atención o mitigación de incidentes o programas que afecten o beneficien respectivamente a la población.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Prevención, atención o mitigación de incidentes o programas que afecten o beneficien respectivamente a la población.
Dependencias de la Federación	Prevención, atención o mitigación de incidentes o programas que afecten o beneficien respectivamente a la población.
Iniciativa privada	Prevención, atención o mitigación de incidentes o programas que afecten o beneficien respectivamente a la población.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Jefe de Grupo de Bomberos**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Comandante y Subcomandante
Puestos que le reportan	Oficiales de Bomberos y Voluntarios
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Coordinar las operaciones en el combate de siniestros.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Brindar salvamentos y auxilios médicos de emergencia de personas.	Cuando ocurra
3.	Prevenir y extinguir incendios.	Cuando ocurra
4.	Tramitar material y equipo.	Cuando ocurra
5.	Revisar los informes de operaciones y novedades diarias ocurridas durante la guardia.	Diariamente
6.	Mantener en orden equipo y área de trabajo.	Diariamente
7.	Coordinación con pestos similares en majeo de emergencias	Cuando ocurra
8.	Reportar cualquier anomalía y elaborar informes de las actividades realizadas.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	**Licenciatura, Ingeniería, Técnico Superior Universitario, Bachillerato, etc….**
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	**Técnicas Bomberiles.** **Primeros Auxilios.** **Protección Civil.**
Otros conocimientos y habilidades	Manejo y Conocimiento de material peligroso
Experiencia	**2 años como Bombero**
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Curso Básico de Formación Inicial.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento			**X**

y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.		**X**	
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.		**X**	

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director(a) General	De subordinación para informar sobre los acontecimientos registros en el sistema de emergencias y responder a sus indicaciones.
Comandante de Bomberos	De coordinación para el registro de la información de los incidentes.
Agentes de Bomberos	En la elaboración informes relacionado con siniestros.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Prevención, atención o mitigación de incidentes o programas que afecten o beneficien a la población.
Otras dependencias del gobierno	Prevención, atención o mitigación de incidentes o

del Estado	programas que afecten o beneficien a la población.
Dependencias de la Federación	Prevención, atención o mitigación de incidentes o programas que afecten o beneficien a la población.
Iniciativa privada	Prevención, atención o mitigación de incidentes o programas que afecten o beneficien a la población.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Agente de Bomberos**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Jefe de Grupo
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Apoyar a la comunidad en situaciones de riesgo o peligro.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Atender y acudir al llamado de emergencia.	Cuando ocurra
3.	Remover escombro producto del incendio.	Cuando ocurra
4.	Realizar guardias nocturnas.	Cuando ocurra
5.	Realizar labores de extinción de incendios.	Cuando ocurra
6.	Realizar labores de búsqueda y rescate de personas en situación de peligro.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura, Ingeniería, Técnico Superior Universitario, Bachillerato, etc….
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	**Técnicas Bomberiles.** **Primeros Auxilios.** **Protección Civil.**
Otros conocimientos y habilidades	Manejo y Conocimiento de Material Peligroso.
Experiencia	**1 año como voluntario**
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Curso Básico de Formación Inicial.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.		**X**	
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.	**X**		

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.	**X**		
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.		**X**	
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.		**X**	
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.		**X**	
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.		**X**	
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.		**X**	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.		**X**	
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.	**X**		

Principales relaciones de trabajo
Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director(a) General (ejemplo)	De subordinación para informar sobre los acontecimientos registros en el sistema de emergencias y responder a sus indicaciones. (ejemplo)
Comandante de Bomberos (ejemplo)	De coordinación para el registro de la información de los incidentes. (ejemplo)
Agentes de Bomberos (ejemplo)	Para el soporte cuando sea necesario (ejemplo)

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Prevención, atención o mitigación de incidentes o programas que afecten o beneficien respectivamente a la población.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Prevención, atención o mitigación de incidentes o programas que afecten o beneficien respectivamente a la población.
Dependencias de la Federación	Prevención, atención o mitigación de incidentes o programas que afecten o beneficien respectivamente a la población.
Iniciativa privada	Prevención, atención o mitigación de incidentes o programas que afecten o beneficien respectivamente a la población.

Nombre del puesto	**Agente de Protección Civil**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Titular de protección civil y bomberos
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Salvaguardar a la población, a sus bienes ante desastres de origen natural o humanos.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Establecer métodos de control en actividades.	Diario
3.	Controlar las asignaciones de materiales y equipos.	Diario
4.	Participar en reuniones, cursos y talleres.	Cuando ocurre
5.	Mantener en orden el equipo.	Diario
6.	Realizar labores de salvamento y auxilio	Diario

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura, Ingeniería, Técnico Superior Universitario, Bachillerato, etc.…
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	**Coordinación de operaciones**
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de emergencias
Experiencia	**1 año**
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Seguridad laboral Cursos de emergencias

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

rendimiento.			
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**x**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.	**X**		

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director(a) General (ejemplo)	De subordinación para informar sobre los acontecimientos registros en el sistema de emergencias y responder a sus indicaciones. (ejemplo)

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Comandante de Bomberos	De coordinación para el registro de la información de los incidentes. (ejemplo)
Agentes de Bomberos (ejemplo)	Para el soporte cuando sea necesario (ejemplo)

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Enviar informes de ingresos.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Se realizan programas especiales.
Dependencias de la Federación	Comunicación y apoyo cuando ocurren desastres naturales.
Iniciativa privada	Inspecciones y revisiones al sector privado respecto a seguridad.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Coordinador(a) de la Unidad de Programas Preventivos**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director de Seguridad Pública Municipal
Puestos que le reportan	Agentes de Programas Preventivos
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Coordinar y supervisar la acción realizada por el personal del departamento, coadyuvando en el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los programas para la prevención del delito y erradicación de la violencia en el municipio.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Diseñar programas dirigidos a prevenir las conductas antisociales.	Cada cinco meses
3.	Verificar que se cumplan los objetivos, estrategias y líneas de acción de prevención.	Trimestral/Anual
4.	Coordinar la operación de los programas dirigidos a prevenir el delito y erradicar la violencia.	Diario
5.	Desarrollar e implementar campañas de prevención en escuelas e instituciones educativas.	Cuando ocurra
6.	Fortalecer la cultura de la denuncia y cohesión social.	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o ingeniería terminada en las áreas de Derecho, Ciencias Policiales, Procuración de Justicia, Administración, Psicología y/o afines a la Seguridad Pública.
Nivel jerárquico preferente	Policía, Policía Tercero
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Conocimientos sobre prevención del delito.
Otros conocimientos y habilidades	Conocimientos sobre la atención y solución de conflictos. Conocimientos de supervisión y trabajo en equipo. Comunicación oral y escrita. Manejo de personal. Manejo de software.
Experiencia	Mínimo dos años en puesto similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Curso Básico de Formación Inicial Capacitación en temas de programas preventivos.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.		**X**	
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director General	De subordinación, para informar sobre las actividades realizadas por parte de la Unidad de Programas Preventivos.
Comandante de Policía	De coordinación, para la realización de actividades relacionadas con programas preventivos.
Agentes de Programas Preventivos	Para girar instrucciones.

Relaciones externas con:

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	De coordinación para el cumplimiento de objetivos establecidos.
Otras dependencias del gobierno del Estado	De coordinación para el cumplimiento de objetivos establecidos.
Dependencias de la Federación	De coordinación para el cumplimiento de objetivos establecidos.
Iniciativa privada	De coordinación para el cumplimiento de objetivos establecidos.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Agente de la Unidad de Programas Preventivos**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) de Programas Preventivos
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Ejecutar programas preventivos dirigidos a prevenir las acciones y conductas antisociales; fomentando la participación ciudadana, mediante un esfuerzo diario, encaminado a combatir la delincuencia e inseguridad dentro del municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Facilitador de programas de prevención en instituciones educativas.	Cuando ocurra
3.	Interacción y enlace con los comités vecinales.	Cuando ocurra
4.	Cuidado y mantenimiento del equipo y materiales.	Diariamente
5.	Campañas eventuales de prevención.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o ingeniería terminada en las áreas de Derecho, Ciencias Policiales, Procuración de Justicia, Administración, Psicología, Pedagogía y/o afines a la Seguridad Pública.
Nivel jerárquico preferente	Policía, Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Conocimientos sobre prevención del delito.
Otros conocimientos y habilidades	Conocimientos sobre la atención y solución de conflictos. Comunicación oral y escrita. Manejo de software.
Experiencia	Preferentemente 2 años de experiencia dentro de la corporación
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Curso básico de Formación inicial. Capacitación en temas de programas preventivos.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

rendimiento.			
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.		X	
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.		X	
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.		X	
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador(a) de Programas Preventivos	De subordinación, para informar sobre los resultados de actividades y recibir instrucciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	
Otras dependencias del gobierno del Estado	
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ORG-23	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Coordinador(a) del Subcentro Centinela.**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a) de Seguridad Pública Municipal Jefatura del Departamento de Control de Emergencias. Jefatura del Departamento de Coordinación de Subcentros Centinela.
Puestos que le reportan	Supervisión táctica de turno, Supervisión de turno 9-1-1, Supervisión de Información, Auxiliar de Coordinación, Evidencia Digital, Área de Contención y Enlaces B.
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Dirigir, coordinar y controlar las operaciones del Subcentro Centinela y su correcto funcionamiento.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Atender llamadas de incidentes médicos, seguridad y protección civil, a través de la línea de emergencias 9-1-1, mediante los protocolos establecidos, a fin de canalizar la información a la institución competente.	Permanente
3.	Coordinar las actividades de colaboración con las instituciones de seguridad, vialidad, servicios de salud, protección civil y cualquier otra que se relacione y que opere dentro de las instalaciones del C7-IA, para brindar la atención a las emergencias de acuerdo a la normatividad aplicable.	Permanente
4.	Reportar al superior inmediato la información generada a partir de eventos relevantes.	Diario
5.	Implementar planes operativos de eventos especiales, con el objetivo de responder ante un incidente crítico (especiales) en el C7-IA.	Cuando ocurra
6.	Concentrar la información derivada de la atención de eventos relevantes, a través del uso de herramientas dispuestas para tal efecto, con la finalidad de actualizar procedimientos y protocolos.	Cuando ocurra
7.	Elaborar los reportes sobre la información obtenida de las llamadas de la línea de emergencia 9-1-1, con el objeto de atender la solicitud de las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.	Diario
8.	Asistir emocionalmente al usuario, brindando un acompañamiento psicológico personalizado, a través de los protocolos correspondientes y las herramientas dispuestas para tal fin, facilitando el proceso de canalización de la emergencia.	Cuando ocurra
9.	Supervisar y coordinar los Subcentros Centinela la operación, comando, monitoreo y control del sistema estatal de videovigilancia, que consta del equipamiento de monitoreo inteligente, las unidades móviles de monitoreo y las telecomunicaciones incluyendo su ubicación georreferenciada.	Permanente
10.	Atender las solicitudes que le son asignadas respecto a incidentes captados por el sistema estatal de videovigilancia.	Cuando Ocurra
11.	Coadyuvar con las labores de investigación de posibles hechos delictivos, mediante la revisión del archivo electrónico del sistema	Cuando ocurra

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	estatal de videovigilancia.	
12.	Gestionar la actualización del mantenimiento ante la Subsecretaría de Centinela, el registro de equipos, soporte y sistemas tecnológicos de seguridad pública destinados a labores de videovigilancia y del subcentro.	Permanente
13.	Elaborar los proyectos de norma técnica que marca el sistema nacional aplicables en materia de videovigilancia a través de la elaboración de lineamientos y estándares.	Cuando ocurra
14.	Supervisar y vigilar el estado, funcionamiento y uso de las instalaciones y equipos de los Subcentros Centinela.	Permanente
15.	Implementar políticas, normas y procedimientos de administración y operación para el desempeño de sus atribuciones.	Permanente
16.	Supervisar el cumplimiento de los principios de confidencialidad y reserva para el acceso a los registros e información generada por las bases de datos.	Permanente
17.	Efectuar las acciones de comunicación necesarias para el inmediato despacho y arribo de las unidades de emergencia competentes para la atención directa de un evento en función del tipo de emergencia.	Cuando ocurra
18.	Supervisar y canalizar los reportes a las instituciones de atención de emergencias, según su competencia, con la finalidad de atender el incidente reportado.	Cuando ocurra
19.	Participar en los procesos de acreditaciones y certificaciones del Centro.	Cuando ocurra
20.	Implementar campañas de concientización para comunicar y difundir la importancia del buen uso del número de emergencias, así como desarrollar proyectos para prevenir, mitigar y sancionar las llamadas de mal uso al Número Único de Emergencias 9-1-1.	Permanente
21.	Garantizar la integridad de la información recabada, generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología y que forme parte de la Plataforma Centinela.	Permanente
22.	Supervisar la operación de los dispositivos electrónicos para la detección de placas e identificación vehicular.	Cuando Ocurra
23.	Elaborar, proponer y revisar todos aquellos documentos derivados de las labores propias de la administración de su unidad administrativa.	Permanente
24.	Coordinar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones de forma colaborativa con las unidades internas y externas para el logro de políticas institucionales.	Permanente
25.	Establecer normas internas, para la óptima organización de la operación y control de la unidad a su cargo.	Permanente
26.	Proponer al superior jerárquico capacitaciones y profesionalización del personal a su cargo a efecto de promover un mejor desempeño en las funciones realizadas.	Permanente
27.	Supervisar que los servidores públicos a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente las funciones asignadas y en su caso, levantar las actas administrativas correspondientes por incumplimiento a las responsabilidades encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables, dando vista a la autoridad de responsabilidades competente.	Permanente
28.	Someter a la consideración del superior jerárquico los acuerdos, resoluciones, opiniones e informes sobre los asuntos que le sean asignados.	Cuando ocurra
29.	Organizar y controlar las funciones a su cargo conforme a la	Permanente

	normatividad aplicable.	
30.	Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, operación y control de la Subdirección o Departamento a su cargo.	Permanente
31.	Proponer al superior jerárquico y, en su caso, aplicar mecanismos de medición del desempeño y resultados del personal a su cargo.	Cuando Ocurra
32.	Proporcionar la información y cooperación técnica especializada que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, de acuerdo con la Ley de Transparencia y demás disposiciones legales aplicables, así como las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.	Cuando ocurra
33.	Elaborar y proponer al superior jerárquico anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, protocolos, manuales, circulares, convenios y demás instrumentos normativos que se relacionen con los asuntos materia de su competencia.	Cuando ocurra
34.	Cumplir en tiempo y forma las acciones relativas a la Gestión para Resultados y Ciclo Presupuestario; así como, colaborar con la información que sea requerida por la Subsecretaría de Administración en cualquiera de las etapas del Ciclo Presupuestario y designar al personal acreditado para realizar tales funciones, priorizando la permanencia de éste.	Cuando ocurra
35.	Promover la capacitación del personal a su cargo, así como participar en el diseño, implementación y supervisión de ésta.	Permanente/ cuando ocurra
36.	Proponer al superior jerárquico los movimientos de altas, cambios y bajas del personal, así como las modificaciones que sean necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Subdirección o Departamento a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.	Permanente/ cuando ocurra
37.	Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus atribuciones.	Semanal / Mensual / Cuando ocurra
38.	Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones.	Permanente
39.	Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación del superior jerárquico, la información pública de oficio prevista en la Ley de Transparencia.	Cuando ocurra
40.	Proporcionar la información o datos a las unidades de información en los términos de la Ley de Transparencia, respecto de los asuntos de su competencia.	Cuando ocurra
41.	Encomendar, dentro del ámbito de su competencia, asuntos y comisiones a sus subordinados, vigilando la atención, seguimiento y cumplimiento que se les dé a los mismos.	Cuando Ocurra
42.	Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o les encomiende su superior jerárquico.	Cuando Ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o ingeniería terminada en las áreas de derecho, administración, psicología, seguridad pública, salud, protección civil y tecnologías de la comunicación.
Nivel jerárquico preferente	No Aplica
Conocimientos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

específicos	Conocimiento sobre normatividades locales y federales.
Otros conocimientos y habilidades	Conocimientos en Administración de Recursos Humanos y/o Recursos Financieros.
Experiencia	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Capacitaciones afines

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e			**X**

interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Mandos Superiores	De subordinación para informar sobre los acontecimientos registros en el sistema de emergencias y responder a sus indicaciones.
Personal operativo	De coordinación para el registro de la información y la atención de los incidentes.
Personal a cargo	Para el desarrollo de sus funciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Coordinación para la atención de servicios registrados en el sistema 911 así como para el registro y envió de información.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Coordinación para la atención de servicios registrados en el sistema 911 así como para el registro y envió de información. Evaluaciones de desempeño
Dependencias de la Federación	Coordinación para envío de información
Iniciativa privada	Coordinación para envío de información

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Supervisor(a) de turno 9-1-1.**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) del Subcentro Centinela.
Puestos que le reportan	Operador (a) de 9-1-1 y Línea en Crisis.
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Dirigir y supervisar la atención que los(as) operadores(as) brindan a los reportes de emergencia de la población, recibidos a través del 9-1-1.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Atender llamadas de incidentes médicos, seguridad y protección civil, a través de la línea de emergencias 9-1-1, mediante los protocolos establecidos, a fin de canalizar la información a la institución competente.	Cuando ocurra
3.	Asistir emocionalmente al usuario, brindando un acompañamiento psicológico personalizado, a través de los protocolos correspondientes y las herramientas dispuestas para tal fin, facilitando el proceso de canalización de la emergencia.	Cuando ocurra
4.	Efectuar las acciones de comunicación necesarias para el inmediato despacho y arribo de las unidades de emergencia competentes para la atención directa de un evento en función del tipo de emergencia.	Diario
5.	Supervisar y canalizar los reportes a las instituciones de atención de emergencias, según su competencia, con la finalidad de atender el incidente reportado.	Diario
6.	Reportar al superior inmediato la información generada a partir de eventos relevantes.	Diario/cuando ocurra
7.	Supervisar el cumplimiento de los principios de confidencialidad y reserva para el acceso a los registros e información generada por las bases de datos.	Diario
8.	Participar en los procesos de acreditaciones y certificaciones del Centro.	Cuando ocurra
9.	Coordinar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones de forma colaborativa con las unidades internas y externas para el logro de políticas institucionales.	Diario
10.	Establecer normas internas, para la óptima organización de la operación y control de la unidad a su cargo.	Diario

11.	Proponer al superior jerárquico capacitaciones y profesionalización del personal a su cargo a efecto de promover un mejor desempeño en las funciones realizadas.	Permanente
12.	Promover la capacitación del personal a su cargo, así como participar en el diseño, implementación y supervisión de ésta.	Permanente
13.	Proponer al superior jerárquico y, en su caso, aplicar mecanismos de medición del desempeño y resultados del personal a su cargo.	Mensual/ Cuando ocurra
14.	Supervisar que los servidores públicos a su cargo desempeñen eficaz y eficientemente las funciones asignadas y en su caso, levantar las actas administrativas correspondientes por incumplimiento a las responsabilidades encomendadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables, dando vista a la autoridad de responsabilidades competente.	Permanente
15.	Proponer al superior jerárquico los movimientos de altas, cambios y bajas del personal, así como las modificaciones que sean necesarias para la mejor organización y funcionamiento, en apego a la normatividad aplicable.	Cuando ocurra
16.	Someter a la consideración del superior jerárquico los acuerdos, resoluciones, opiniones e informes sobre los asuntos que le sean asignados.	Cuando ocurra
17.	Proporcionar la información y cooperación técnica especializada que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, de acuerdo con la Ley de Transparencia y demás disposiciones legales aplicables, así como las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.	Cuando ocurra
18.	Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones.	Permanente
19.	Encomendar, dentro del ámbito de su competencia, asuntos y comisiones a sus subordinados, vigilando la atención, seguimiento y cumplimiento que se les dé a los mismos.	Cuando ocurra
20.	Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o les encomiende su superior jerárquico.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o Ingeniería terminada en las áreas de Derecho, Administración, Psicología, Seguridad Pública, Salud, Protección Civil y Tecnologías de la Comunicación.
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Conocimientos básicos en sistemas de información para temas de

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	investigación. Conocimiento y manejo del sistema de emergencias, equipo de telecomunicaciones y sistema de vídeo vigilancia.
Otros conocimientos y habilidades	Conocimientos en administración de recursos humanos.
Experiencia	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Capacitaciones afines

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones,			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador(a) de Sub Centro Centinela	De subordinación para informar sobre los acontecimientos registros en el sistema de emergencias y responder a sus indicaciones.
Personal a cargo	Para el desarrollo de sus funciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc:	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Envío y Solicitud de información.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Envió y solicitud de Información, Capacitación
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Operador(a) Telefónico(a) 9-1-1 Chihuahua**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Supervisor(a) de turno
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Atender las llamadas telefónicas de auxilio o emergencias realizadas por la ciudadanía a los CALLE.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Recibe, canaliza y da seguimiento de las emergencias correspondientes al CALLE Chihuahua de los tipos: Médico, Protección Civil, Seguridad, Servicios Públicos, Asistencia y Otros Servicios.	Permanente
3.	Recibe y registra las llamadas improcedentes.	Permanente
4.	Recibe y canaliza las emergencias de los municipios enrutados al CALLE Chihuahua.	Diario /Cuando ocurra
5.	Recibe y transfiere las llamadas de emergencia a los CALLE Municipal correspondientes.	Diario/ cuando ocurra
6.	Cumple con el reglamento interno del CALLE.	Permanente
7.	Realiza ejercicios de mecanografía.	Diario
8.	Asiste a las capacitaciones y reuniones programadas.	Cuando ocurra
9.	Asiste al team back	Cuando ocurra
10.	Realizar ejercicios ergonómicos durante el turno.	Diario
11.	Participar en el proceso de certificación ISO 9001-2015.	Cuando ocurra
12.	Participa en los centros de mando y eventos especiales (orientados a la promoción y el buen uso de la línea de emergencias).	Cuando ocurra
13.	Realiza la evaluación mensual hacia el/la supervisor(a) de turno.	Mensual
14.	Realiza el llenado de la encuesta del clima organizacional.	Cuando ocurra
15.	Mantiene el orden y limpieza en su estación de trabajo.	Permanente
16.	Retroalimentarse haciendo revisión periódica del FTP y de las ayudas visuales asignadas en cada lugar.	Cuando ocurra

17.	Se apega a los protocolos, procedimientos y lineamientos establecidos para la atención de la llamada de emergencia.	Permanente
18.	Funciones que sean asignadas por su superior jerárquico.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Bachillerato, carrera técnica o su equivalente.
Nivel jerárquico preferente	No aplica.
Conocimientos específicos	Excelente ortografía y redacción. Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos. Eficiencia en el manejo de teclado y de software de procesamiento de datos.
Otros conocimientos y habilidades	Conocimientos básicos sobre normatividad local y federal. Conocimiento básico en el manejo de situación psicológicas. Conocimientos básicos de primeros auxilios preferentemente.
Experiencia	Preferentemente contar con experiencia en el área de emergencias como operador(a) telefónico(a).
Idiomas	No requiere adicional al español
Formación permanente	Sin requerimiento específico

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinado(a) del Subcentro Centinela	Para indicaciones y retroalimentación en el desempeño del trabajo
Despachador(a)	Coordinación en la atención de servicios de emergencia
Psicólogo(a)	Establecer contención emocional

Relaciones externas con:

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	**Ultima Actualización**	**Clave del Manual**
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Coordinación en la atención de servicios de emergencia
Otras dependencias del gobierno del Estado	Coordinación en la atención de servicios de emergencia y capacitación
Dependencias de la Federación	Coordinación en la atención de servicios de emergencia y capacitación
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Despachador(a)**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Supervisor(a) de turno
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Atender y dar respuesta a los llamados de auxilio de la ciudadanía, mediante el envío de unidades.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Recibe y da seguimiento de las emergencias correspondientes al CALLE Chihuahua de los tipos: Médico, Protección Civil, Seguridad, Servicios Públicos, Asistencia y Otros Servicios	Permanente
3.	Cumple con el reglamento interno del CALLE.	Permanente
4.	Asiste a las capacitaciones y reuniones programadas	Cuando ocurra
5.	Participar en el proceso de certificación ISO 9001-2015.	Cuando ocurra
6.	Participa en los centros de mando y eventos especiales (orientados a la promoción y el buen uso de la línea de emergencias).	Cuando ocurra
7.	Realiza el llenado de la encuesta del clima organizacional.	Cuando ocurra
8.	Mantiene el orden y limpieza en su estación de trabajo.	Permanente
9.	Retroalimentarse haciendo revisión periódica y de las ayudas visuales asignadas en cada lugar	Cuando ocurra
10.	Se apega a los protocolos, procedimientos y lineamientos establecidos para la atención de la llamada de emergencia.	Permanente
11.	Funciones que sean asignadas por su superior jerárquico.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Bachillerato, carrera técnica o su equivalente.
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos. Eficiencia en el manejo de teclado y de software de procesamiento de datos.
Otros conocimientos y habilidades	Conocimientos básicos sobre normatividad local y federal.
Experiencia	Preferentemente contar con experiencia en área similar.
Idiomas	Español.
Formación permanente	Capacitaciones afines

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			X
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			X
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			X
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			X

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			X
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador(a)	Para recibir indicaciones y retroalimentación en el desempeño del trabajo
Operador(a) Telefónico(a)	Establecer coordinación en la atención de servicios de emergencia

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Psicólogo(a)	Establecer contención emocional

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Establecer coordinación en la atención de servicios de emergencia
Otras dependencias del gobierno del Estado	Establecer coordinación en la atención de servicios de emergencia y capacitación
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Capturista de Plataforma México.**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) Subcentro Centinela
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Capturar en línea los informes (I.P.H) rendidos por los elementos policiales cuando ocurre un evento durante la actividad policial.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Entrega de Informe Policial Homologado (IPH)	Semanal / cuando ocurra
3.	Recepción de Informe Policial Homologado (IPH)	Diario
4.	Ordenar, escaneo y repartición de los IPH para ingreso en la Plataforma Digital	Diario
5.	Realizar la captura de IPH antes de 24 horas	Diario
6.	Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones	Permanente
7.	Verificar y, en su caso, tomar las medidas necesarias para mejorar los estándares de entrega de información confidencial extraída de los sistemas.	Cuando ocurra
8.	Notificar al superior jerárquico todas las actividades relacionadas con el área.	Permanente
9.	Asistir a capacitaciones que le sean indicados.	Cuando ocurra
10.	Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o les encomiende su superior jerárquico	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Bachillerato, carrera técnica o su equivalente.

	Manual de Organización			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.ORG-23	

Nivel jerárquico preferente	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Conocimientos específicos	Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos. Eficiencia en el manejo de teclado y de software de procesamiento de datos.
Otros conocimientos y habilidades	Conocimientos básicos sobre normatividad local y federal.
Experiencia	Preferentemente contar con experiencia en área similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Recepción y envió de información
Otras dependencias del gobierno del Estado	Recepción y envió de información
Dependencias de la Federación	Envió de información y Evaluación mensual del desempeño
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Operador(a) de Consulta de Plataforma México.**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) Subcentro Centinela
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Realizar consultas al Sistema Único de Información Criminal, con el fin de apoyar las tareas de Seguridad Pública.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Análisis de personas con mandamientos del fuero común vigentes	Cuando ocurra
3.	Análisis de vehículos con denuncias de robo	Cuando ocurra
4.	Análisis de homónimos	Cuando ocurra
5.	Verificar y, en su caso, tomar las medidas necesarias para mejorar los estándares de entrega de información confidencial extraída de los sistemas.	Cuando ocurra
6.	Notificar al superior jerárquico todas las actividades relacionadas con el área.	Permanente
7.	Asistir a capacitaciones que le sean indicados	Cuando ocurra
8.	Mantiene el orden y limpieza en su estación de trabajo	Permanente
9.	Funciones que sean asignadas por su superior jerárquico.	Cuando ocurra
10.	Atender los horarios y guardias propuestas para dar cobertura a las necesidades de información	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o Ingeniería terminada en las áreas de procesos de Administración, Seguridad Pública o Tecnologías de la Información.
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	Conocimientos generales de operación en sistemas informáticos. Eficiencia en el manejo de teclado y de software de procesamiento de datos.
Otros conocimientos y	Conocimientos básicos sobre normatividad local y federal.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

habilidades	
Experiencia	Preferentemente contar con experiencia en área similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de			**X**

trabajo.			
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador(a) del Subcentro Centinela	Para recibir indicaciones y retroalimentación en el desempeño del trabajo

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc:	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Recepción y envío de información
Otras dependencias del gobierno del Estado	Recepción y envío de información
Dependencias de la Federación	Recopilación y envío de datos para identificación.
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Supervisor(a) de Información en Subcentro.**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Jefatura del Departamento de Análisis de Información
Puestos que le reportan	Analistas de Estadística y Analistas de Información
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela.
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Supervisar el cumplimiento de las peticiones y entrega de información en los Subcentros Centinela.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Supervisar los análisis y diagnósticos de información sobre programas, acciones y logros del Subcentro Centinela.	Permanente
3.	Ejecutar e instrumentar métodos de análisis de la información obtenida en materia de inteligencia operacional para prevenir y disminuir la comisión de delitos.	Mensual / Cuando ocurra
4.	Detectar y reportar los sitios de potencialidad delictiva.	Mensual / Cuando ocurra
5.	Crear sistemas y mecanismos de análisis de la información y su recepción estratégica, que permita operar tareas de inteligencia en materia de seguridad pública.	Cuando ocurra
6.	Emitir los informes para atender los requerimientos de información; de acuerdo a los resultados del análisis y la evaluación de la información de la Secretaría.	Diario / Cuando ocurra
7.	Controlar la generación de información que aporte elementos para la toma de decisiones.	Cuando ocurra
8.	Supervisar el cumplimiento de diagnósticos de información sobre los programas y acciones de del Subcentro.	Cuando ocurra
9.	Implementar procesos con los que se deberá tabular, evaluar e interpretar información en materia de seguridad pública y emergencias.	Semanal / Cuando ocurra
10.	Coadyuvar con la supervisión de integración, clasificación e interpretación de información generada en el Subcentro.	Permanente
11.	Coadyuvar en las estrategias de coordinación y colaboración en la atención de eventos que han acontecido, así como los detectados en flagrancia, de acuerdo a los resultados del análisis de información.	Permanente

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

12.	Planear y supervisar la recopilación, clasificación, depuración y consolidación de información estadística primaria.	Diario
13.	Planear las propuestas de estudios, reportes e informes estadísticos para difundir y atender las necesidades de información del Subcentro.	Cuando ocurra
14.	Revisar los cálculos de tendencias y proyecciones estadísticas en materia de seguridad y emergencias.	Mensual / Anual
15.	Revisar los indicadores que apoyen en la explotación de la estadística para sustentar la retroalimentación a la toma de decisiones.	Mensual
16.	Supervisar la calidad de la información que se integra a los sistemas de información operativos y tecnológicos del Subcentro.	Mensual
17.	Realizar las solicitudes de permiso para acceso a bases de datos nacionales de seguridad ante el jefe de análisis de información estatal.	Cuando ocurra
18.	Reportar los conflictos técnicos detectados sobre el suministro de servicios de conectividad, acceso a bases de datos y operación.	Cuando ocurra
19.	Revisar reportes, documentos y productos para entregar, ya sea en físico o en digital.	Semanal / Mensual / Cuando ocurra
20.	Supervisar la realización de los informes y presentaciones realizados por el personal del departamento.	Semanal / Mensual / Cuando ocurra
21.	Asegurar la perspectiva de género en todos los reportes y documentos donde sea necesario.	Permanente
22.	Generar reportes y documentos estratégicos de análisis de información.	Semanal / Mensual / Cuando ocurra
23.	Coordinar la atención de las solicitudes de información realizadas al Subcentro.	Cuando ocurra
24.	Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos dentro de su área, así como reportar a su superior el incumplimiento de las mismas	Permanente
25.	Atender y/o convocar a reuniones de trabajo.	Cuando ocurra
26.	Elaborar proyectos y planes de trabajo.	Cuando ocurra
27.	Someter a la consideración del superior jerárquico los acuerdos, opiniones e informes sobre los asuntos que le sean asignados.	Cuando ocurra
28.	Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus atribuciones.	Permanente
29.	Encomendar, dentro del ámbito de su competencia, asuntos y comisiones a sus subordinados, vigilando la atención, seguimiento y cumplimiento que se les dé a los mismos.	Cuando ocurra
30.	Supervisar desde el Subcentro la actividad técnica de los analistas de información y estadísticos.	Diario

31.	Recibir las peticiones de información y asignarlas para su atención.	Cuando ocurra
32.	Supervisar la realización de análisis de información geográfica, cuantitativa y cualitativa para atender los compromisos de la Coordinación del Subcentro y los solicitados por la jefatura de análisis de Información.	Diario
33.	Supervisar la calidad de los documentos realizados.	Permanente
34.	Atender las solicitudes de información y análisis de las subsecretarías de la SSPE para el Subcentro.	Cuando ocurra
35.	Apoyar en la realización de planes sistemáticos	Cuando ocurra
36.	Identificar perfiles y patrones delictivos	Cuando ocurra
37.	Realizar y supervisar el respaldo de la información generada, conforme a los procesos establecidos.	Permanente
38.	Concentrar y organizar la información generada en el Subcentro en los sistemas dispuestos para ello.	Diario
39.	Elaborar reportes sobre incidentes relevantes o de alto impacto	Cuando ocurra
40.	Supervisar el cumplimiento de protocolos y procedimientos por parte de los análisis estadísticos y de información.	Permanente
41.	Proponer la realización de productos de análisis de información con base en las necesidades propias del Subcentro.	Cuando ocurra
42.	Establecer guardias para la óptima organización de la operación y dar cobertura a las necesidades de información.	Diario
43.	Proponer al superior jerárquico capacitaciones y profesionalización del personal a su cargo a efecto de promover un mejor desempeño en las funciones realizadas.	Cuando ocurra
44.	Las demás que le confiera su superior jerárquico.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o Ingeniería terminada en las áreas de Derecho, Administración, Psicología, Seguridad Pública, Salud, Protección Civil y Tecnologías de la Información.
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Administración de recursos para el cumplimiento de objetivos. Capacidad en análisis y manejo de bases de datos. Conocimientos de análisis de información delictiva. Lectura, interpretación y manejo de mapas digitales.
Otros conocimientos y	Capacidad de sistematización, análisis y organización de información,

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

habilidades	orientado a resultados. Conocimientos y habilidad en redacción y estilo.
Experiencia	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**

Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de C4	Mantiene contacto con el personal a su cargo.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	
Otras dependencias del gobierno del Estado	Envío y recepción de información, Capacitación
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Ciber Operador(a).**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Supervisor(a) Ciber Operadores.
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Mantener un seguimiento a los eventos de emergencia identificados vía cámara en tiempo real y post evento, así como valorar y tomar decisiones con el fin de que su actuación sea oportuna.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Realizar video análisis de un evento de alto impacto en primera fase, así mismo establecer patrullajes virtuales reactivos.	Cuando ocurra
3.	Apoyar de manera visual a personal en campo.	Permanente
4.	Operar y manipular el equipo tecnológico y Sistema de Video Vigilancia (Consolas Inteligentes y Sistema Milestone).	Diario
5.	Manipular el equipo de Video Wall para apoyo visual de las corporaciones.	Diario
6.	Coordinar de manera estratégica el enfoque de cámaras.	Diario
7.	Manipular e identificar tipo de cámaras en todo tipo de eventos.	Diario/Cuando ocurra
8.	Establecer anillos de búsqueda en video.	Cuando ocurra
9.	Activar geocercas perimetrales en casos de alto impacto.	Cuando ocurra
10.	Aplicar plantillas de puntos estratégicos (escuelas, iglesias, parques, comercios, etc.).	Cuando ocurra
11.	Mantener un registro y seguimiento de los Hits de las LPR.	Diario
12.	Elaborar informes y reportes de notificación a los mandos.	Semanal
13.	Cumplir con los protocolos, normas y lineamientos establecidos en el área.	Permanente
14.	Coordinar el flujo de la información de las áreas intervinientes.	Diario
15.	Compartir información al área de estadísticas para el análisis correspondiente.	Mensual
16.	Conservar la coordinación interinstitucional con las demás corporaciones que atienden el evento.	Cuando ocurra
17.	Reportar fallas del equipo tecnológico en el área de Video Vigilancia.	Cuando ocurra
18.	Capacitar al personal de nuevo ingreso en conocimientos teóricos/prácticos imprescindibles.	Al momento del ingreso
19.	Realizar un informe al Coordinador Táctico de forma periódica de todas las incidencias donde se intervino para el análisis de la emergencia	Semanal
20.	Participar en los Centros de Mando que sea requerido(a).	Cuando ocurra
21.	Informar a su superior las actividades realizadas durante el turno.	Diario
22.	Llenar reportes correspondientes.	Diario
23.	Acudir a mesas de trabajo que sea convocado.	Cuando ocurra
24.	Acudir a reuniones que sea convocado.	Cuando ocurra
25.	Cumplir las demás funciones que le confiere el mando inmediato.	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	**Licenciatura o ingeniería terminada en las áreas de derecho, administración, psicología, seguridad pública, salud, protección civil y tecnologías de la comunicación.**
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	Conocimientos básicos en sistemas de información para temas de investigación. Conocimiento y manejo del sistema de emergencias, equipo de telecomunicaciones y sistema de vídeo vigilancia. Conocimientos en georreferenciación.
Otros conocimientos y habilidades	Capacidad de análisis. Ortografía y redacción. Conocimiento de claves de radiocomunicación policial. Distribución y nomenclatura de la ciudad. Conocimiento sobre canalización de incidentes. Conocimiento en normas de calidad y metodología de evaluación.
Experiencia	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para			**X**

realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de C4	Mantiene contacto con el personal del CALLE.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	
Otras dependencias del gobierno del Estado	Capacitación de Gobierno del Estado y Centro de Atención de Llamadas de Emergencia.
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Observador(a).**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Supervisor(a) Ciber Operadores.
Puestos que le reportan	No aplica.
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Realizar patrullajes virtuales y seguimiento, en atención de llamadas de emergencia a través de las cámaras de Plataforma Centinela.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Monitoreo en tiempo real del sistema de Video Vigilancia (Sistema Milestone).	Permanente
3.	Validar conexión de Dron y Cámaras, así como su funcionalidad.	Permanente
4.	Mantener cámaras enfocadas, mantenimiento y nomenclatura correspondiente.	Permanente/ Cuando ocurra
5.	Realizar patrullajes virtuales preventivos en la ciudad, estableciendo plantillas; con el objetivo de identificar puntos de riesgo, hospitales, edificios de gobierno, escuelas, manteniendo coordinación con análisis estadístico.	Permanente/ Cuando ocurra
6.	Operar el equipo tecnológico.	Permanente
7.	Identificar los PMI´s cercanos al folio generado en el Sistema DAC.	Permanente/ Cuando acurra
8.	Manipulación del sistema de Video Vigilancia.	Permanente
9.	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, lineamientos establecidos en el área.	Permanente
10.	Establecer consultas en plataformas México y Silver.	Cuando curra
11.	Las demás actividades que encomiende el superior jerárquico.	Cuando ocurra
12.	Coordinación interinstitucional con las demás corporaciones que atienden un evento.	Cuando ocurra
13	Reportar fallas del equipo tecnológico en el área de Video Vigilancia.	Cuando ocurra
14.	Capacitar al personal de nuevo ingreso en conocimientos teóricos/prácticos imprescindibles en el área.	Cuando ocurra
15.	Realizar un informe al Supervisor de Ciber operadores con el listado	Mensual

	de las intervenciones del área.	
16.	Participar en los Centros de Mando.	Cuando ocurra
17.	Asistir a capacitaciones que le sean indicadas.	Cuando ocurra
18.	Informar a su superior las actividades realizadas durante el turno.	Diario
19.	Llenar reportes correspondientes.	Diario
20.	Acudir a mesas de trabajo y reuniones que sea convocado.	Cuando ocurra
21.	Las demás funciones que le confiere el mando inmediato.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura, relacionada con el área de Criminología, Derecho, Administración, Ingeniería, Psicología y Tecnologías de la Comunicación.
Nivel jerárquico preferente	No Aplica
Conocimientos específicos	Conocimiento en materia de seguridad pública, normatividad locales y federales. Conocimiento en normas de calidad y metodología de evaluación. Conocimiento y manejo del sistema de emergencias. Conocimiento y manejo de equipo de telecomunicaciones. Uso y conocimientos de Sistemas de Video vigilancia. Conocimientos en georreferenciación. Conocimiento de claves de radiocomunicación policial. Conocimiento sobre canalización de incidentes.
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de Microsoft Office. Capacidad de análisis. Ortografía y redacción. Distribución y nomenclatura de la ciudad.
Experiencia	No indispensable
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el			**X**

instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador de C4	Mantiene contacto con el personal del CALLE.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	
Otras dependencias del gobierno del Estado	Capacitación de Gobierno del Estado y CALLE.
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Analista de Información de Subcentro.**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Supervisor(a) de Información del Subcentro
Puestos que le reportan	No Aplica
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Realizar productos, informes, y/o documentos de análisis de información.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Realizar diagnósticos y documentos de análisis de información.	Diario
3.	Analizar los reportes de incidentes de los elementos de despliegue, del Centro de Emergencias 911 y otras fuentes de información.	Mensual
4.	Incluir la perspectiva de género en todos los reportes y documentos donde sea necesario.	Permanente
5.	Generar y analizar productos basados en Sistemas de Información Geográfica (SIG).	Mensual
6.	Atender las solicitudes de información y análisis de las subsecretarías de la SSPE.	Cuando ocurra
7.	Realizar análisis criminal para apoyar la toma de decisiones.	Mensual
8.	Analizar patrones delictivos.	Mensual
9.	Apegarse al cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos dentro de su área.	Permanente
10.	Generar información para el diseño de patrullajes virtuales.	Cuando ocurra
11.	Realizar análisis para identificar sitios de potencialidad delictiva.	Mensual
12.	Realizar análisis para la atención y prevención de eventos de alto impacto.	Mensual
13.	Mantener la calidad de la información que se integra a los sistemas de información operativos y tecnológicos del Subcentro.	Permanente
14.	Hacer uso de sistemas de información de consulta y bases de datos disponibles en el Subcentro.	Permanente
15.	Reportar los conflictos técnicos detectados sobre el suministro de servicios de conectividad, acceso a bases de datos y operación a su superior jerárquico.	Cuando ocurra

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

16.	Integrar documentos y productos para entregar ya sea en físico o en digital.	Cuando ocurra
17.	Generar presentaciones de resultados y como resumen de los documentos y análisis realizados.	Mensual
18.	Cuidar la integración de la perspectiva de género en los documentos y reportes realizados.	Permanente
19.	Atender las solicitudes de información criminal que su superior le encomiende.	Cuando ocurra
20.	Apegarse a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.	Permanente
21.	Atender las reuniones de trabajo para las que sea convocado.	Cuando ocurra
22.	Generar proyectos de trabajo y planes de operación.	Trimestral
23.	Realizar análisis de información geográfica, cuantitativa y cualitativa.	Mensual
24.	Identificar perfiles delictivos	Mensual
25.	Guardar la información generada, conforme a los procesos establecidos.	Permanente
26.	Concentrar y organizar la información generada en el Subcentro en los sistemas dispuestos para ello.	Permanente
27.	Elaborar reportes sobre incidentes relevantes o de alto impacto.	Cuando ocurra
28.	Atender los horarios y guardias propuestas para dar cobertura a las necesidades de información.	Diario
29.	Atender las capacitaciones y profesionalización que le sean solicitadas y proporcionadas.	Cuando ocurra
30.	Las demás que le confiera su superior jerárquico.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o Ingeniería terminada en las áreas de Derecho, Administración, Psicología, Seguridad Pública, Salud, Protección Civil y Tecnologías de la Información.
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Capacidad en análisis y manejo de bases de datos. Conocimientos de análisis de información delictiva. Lectura, interpretación y manejo de mapas digitales.
Otros conocimientos y habilidades	Capacidad de sistematización, análisis y organización de información, orientado a resultados. Conocimientos en uso de programas afines de estadística y/o

	georreferenciación. Habilidad en redacción.
Experiencia	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones,			**X**

retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Compañeros(as) de área	Para el desarrollo de sus funciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Entrega de información para la toma de decisiones.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Entrega de información para la toma de decisiones y capacitación.
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Analista de Información Estadística de Subcentro**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Supervisor(a) de Información del Subcentro
Puestos que le reportan	No Aplica
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Realizar productos, informes, y/o documentos basados en herramientas Estadísticas.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Generar reportes estadísticos anuales.	Anual
3.	Generar reportes estadísticos mensuales.	Mensual
4.	Generar reporte de tiempos de corporación.	Diario
5.	Generar reporte de acciones.	Semanal
6.	Generar reportes especiales (por temporada)	Cuando ocurra
7.	Generar reporte ENSU.	Cuando ocurra
8.	Generar reportes Externos	Cuando ocurra
9.	Generar reporte Atenea.	Cuando ocurra
10.	Diagnósticos y documentos de estadísticos programados.	Cuando ocurra
11.	Atender las solicitudes de estadística de las subsecretarías de la SSPE .	Mensual / Cuando ocurra
12.	Validar bases de datos.	Mensual
13.	Realizar estadística de corte cuantitativo.	Mensual
14.	Resguardar la información estadística y asegurar la correcta difusión de la misma una vez que sea aprobada por el área correspondiente.	Permanente
15.	Integrar y coordinar las bases de datos de las instituciones policiales y servicio de emergencias del Estado y de los municipios.	Mensual / Cuando ocurra
16.	Buscar y analizar patrones delictivos.	Cuando ocurra
17.	Generar estadísticas de acciones de la secretaría.	Mensual / Anual / Cuando ocurra
18.	Proponer estudios o reportes estadísticos para atender las necesidades	Cuando ocurra

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

	del Subcentro.	
19.	Tabular, evaluar e interpretar información en materia de seguridad pública y emergencias;.	Mensual / Cuando ocurra
20.	Integrar, clasificar, depurar e interpretar información de bases de datos y generada en el Subcentro;.	Mensual / Cuando ocurra
21.	Proponer estudios o reportes estadísticos para atender las necesidades del Subcentro.	Cuando ocurra
22.	Realizar los cálculos de tendencias y proyecciones estadísticas en materia de seguridad y Emergencias.	Mensual / Anual
23.	Integrar las respuestas a los indicadores de medición establecidos en la SSPE para sustentar la retroalimentación a la toma de decisiones.	Mensual / Anual
24.	Mantener la calidad de la información que se integra a los sistemas de información operativos y tecnológicos del Subcentro.	Permanente
25.	Hacer uso de sistemas de información de consulta y bases de datos disponibles en el Subcentro.	Diario
26.	Reportar los conflictos técnicos detectados sobre el suministro de servicios de conectividad, acceso a bases de datos y operación a su superior jerárquico.	Permanente
27.	Integrar documentos y productos para entregar ya sea en físico o en digital.	Mensual / Cuando ocurra
28.	Generar presentaciones de resultados y como resumen de los documentos y análisis realizados.	Mensual / Cuando ocurra
29.	Cuidar la integración de la perspectiva de género en los documentos y reportes realizados.	Permanente
30.	Atender las solicitudes de información estadística que su superior le encomiende.	Cuando ocurra
31.	Apegarse a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos.	Permanente
32.	Atender las reuniones de trabajo para las que sea convocado.	Cuando ocurra
33.	Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus atribuciones.	Permanente
34.	Identificar patrones delictivos.	Cuando ocurra
35.	Guardar la información generada, conforme a los procesos establecidos.	Permanente
36.	Concentrar y organizar la información generada en el Subcentro en los sistemas dispuestos para ello.	Permanente
37.	Atender los horarios y guardias propuestas para dar cobertura a las necesidades de información.	Permanente

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica	Licenciatura o Ingeniería terminada en las áreas de procesos de

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

preferente	Administración, Seguridad Pública o Tecnologías de la Información.
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Capacidad en análisis y manejo de bases de datos. Conocimientos de análisis de información delictiva Lectura, interpretación y manejo de mapas digitales
Otros conocimientos y habilidades	Capacidad de sistematización, análisis y organización de información, orientado a resultados Experiencia en dominio de programas afines de estadística
Experiencia	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la			**X**

acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Compañeros(as) de área	Para el desarrollo de sus funciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Envío de información
Otras dependencias del gobierno del Estado	Envío y Recepción de datos, Capacitación
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Enlace de Evidencia Digital**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) de Subcentro Centinela.
Puestos que le reportan	No Aplica
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Atender las solicitudes del ministerio público y otras instituciones mediante un procedimiento estandarizado y con estricto apego a la ley, como transcripción de llamadas de emergencias, grabaciones de voz de las llamadas de emergencia y de grabación de las cámaras de video vigilancia.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Atender y dar respuesta a las solicitudes de información recibidas por parte de los Ministerios Públicos Estatales y Federales, del Tribunal Superior de Justicia y FGR, así como coadyuvar con los Coordinadores de los C4 Municipales, mediante la entrega de evidencia, transcripción de folios generados en el sistema de emergencias, grabaciones de voz de llamadas y grabación de las cámaras de video vigilancia, para la integración de las carpetas de investigación que se llevan a cabo por parte de estas instituciones.	Cuando ocurra
3.	Proporcionar la información y cooperación técnica especializada que le sea solicitada por las demás unidades orgánicas de la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado, o por personas y organismos externos, de acuerdo con la Ley de Transparencia y demás disposiciones legales aplicables, así como las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.	Cuando ocurra
4.	Participar en los procesos de acreditaciones y certificaciones del Centro.	Cuando ocurra
5.	Someter a la consideración del superior jerárquico los acuerdos, resoluciones, opiniones e informes sobre los asuntos que le sean asignados.	Permanente
6.	Resguardar y mantener actualizada la documentación relativa a sus facultades y atribuciones.	Permanente
7.	Verificar y, en su caso, tomar las medidas necesarias para mejorar los estándares de entrega de información confidencial extraída de los sistemas.	Permanente
8.	Administrar de manera general la operatividad de entrega de información de manera ágil y con las medidas de aseguramiento necesario.	Permanente
9.	Notificar al superior jerárquico todas las actividades relacionadas con el área.	Permanente
10.	Calendarizar la asistencia a juicios.	Cuando ocurra
11.	Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos dentro de su área, así como establecer las medidas necesarias para su cumplimiento.	Permanente
12.	Mantener coordinación con las unidades administrativas que correspondan para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención.	Permanente
13.	Asistir a capacitaciones que le sean indicados.	Cuando ocurra

14.	Acudir a mesas de trabajo y reuniones que sea convocado.	Cuando ocurra
15.	Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o les encomiende su superior jerárquico.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o Ingeniería terminada en las áreas de Derecho, Administración, Psicología, Seguridad Pública, Salud, Protección Civil y Tecnologías de la Comunicación.
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales. Conocimiento del funcionamiento del sistema de video-vigilancia. Conocimiento del funcionamiento del sistema de emergencias.
Otros conocimientos y habilidades	Manejo de Microsoft Office. Ortografía y redacción. Contar con fluidez para la trasmisión de conocimiento.
Experiencia	Experiencia en atención a la ciudadanía por lo menos un año.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Personal del Centro	Para el desarrollo de sus funciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Solicitud y envío de información.
Otras dependencias del gobierno del Estado	Capacitación y envío de información.
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Psicólogo(a)**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) de Subcentro Centinela.
Puestos que le reportan	No Aplica
Lugar de trabajo	Subcentro Centinela
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Brindar contención y acompañamiento al personal de toda la organización, ante un evento crítico.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los (las) integrantes de las instituciones de Seguridad Publica.	Permanente
2.	Brindar contención y acompañamiento al personal de toda la organización, ante un evento crítico.	Permanente
3.	Realizar encuestas de clima organizacional.	Trimestral
4.	Canalizar al personal al Sistema de Intervención Temprana (S.I.T.)	Cuando ocurra
5.	Brindar seguimiento al personal que es canalizado al SIT, hasta su término.	Semanal/Cuando ocurra
6.	Canalizar al personal a las instancias correspondientes.	Cuando ocurra
7.	Realizar reuniones de seguimiento con las instancias correspondientes.	Mensual/ cuando ocurra
8.	Coordinar con área de evaluación y supervisoras de turno el seguimiento a empleados con áreas de oportunidad.	Mensual
9.	Gestionar terapias grupales para todo el personal.	Mensual
10.	Atender los horarios y guardias propuestas para dar cobertura a las necesidades de información.	Permanente/ Diario
11.	Canalizar y dar seguimiento a las mujeres violentadas usuarias de la línea de emergencias.	No aplica
12.	Atender las capacitaciones y profesionalización que le sean solicitadas y proporcionadas.	Cuando ocurra
13.	Coordinar con el área de capacitación las oportunidades de mejora detectadas; y replicar en los Subcentros.	Cuando ocurra
14.	Las demás que le confiera su superior jerárquico.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Formación académica preferente	Licenciatura en Psicología.
Nivel jerárquico preferente	
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales.
Otros conocimientos y habilidades	Conocimientos en elaboración de planes estratégicos basado en resultados. Conocimientos en Administración de Recursos Humanos.
Experiencia	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con			**X**

análisis de efectos y riesgos.			
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Compañeros de su área	Interacción constante con todo el personal del Subcentro para el desarrollo de sus funciones.

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Envió de información y canalizar personal
Otras dependencias del gobierno del Estado	Envió de información y capacitación
Dependencias de la Federación	No aplica
Iniciativa privada	No aplica

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Asuntos Internos**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Director(a) de Seguridad Pública Municipal
Puestos que le reportan	Auxiliar de Asuntos Internos
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Constituir un órgano de control, encaminado a procurar una relación armónica entre el cuerpo policiaco y la ciudadanía; mediante una vigilancia permanente a la actuación de los servidores públicos que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Recepción de denuncias, quejas, acusaciones y querellas presentadas en relación con la actividad del personal que integra la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Cuando ocurra
3.	Elaborar una carpeta de investigación por cada caso, conteniendo todos los elementos que fueran objeto de la misma.	Cuando ocurra
4.	Realizar las investigaciones que correspondan, ya sea de oficio o a petición de cualquier persona, a efecto de determinar la existencia de conductas violatorias a los principios de actuación, así como la probable responsabilidad de algún elemento, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de él.	Cuando ocurra
5.	Allegarse de los elementos jurídicos y de prueba, necesarios que acrediten la existencia de la violación denunciada, a los principios de actuación y la probable responsabilidad de algún elemento, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de él.	Cuando ocurra
6.	Siendo el caso, realizar ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, la correspondiente solicitud del inicio del Procedimiento Administrativo de Separación y del Régimen Disciplinario.	Cuando ocurra
7.	Practicar visitas y/o recorridos de vigilancia o inspección para cerciorarse del cumplimiento a los principios de actuación y deberes señalados en la reglamentación aplicable a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Diario
8.	Mantener un registro de las quejas, denuncias e investigaciones seguidas ante al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que deberá contener el nombre, cargo, número de expediente del elemento sujeto a investigación, faltas imputadas, numero de investigación y, en su caso, la resolución dictada.	Cuando ocurra
9.	Dar seguimiento a las medidas y/o sanciones aplicadas en cada	Cuando ocurra

	caso, con el fin de garantizar su debido cumplimiento.	
10.	Dar vista al Ministerio Público, de los hechos materia de sus investigaciones que puedan ser constitutivos de delito.	Cuando ocurra

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o ingeniería terminada en las áreas de Derecho, Ciencias Policiales, Procuración de Justicia, Administración, Psicología y/o afines a la Seguridad Pública.
Nivel jerárquico preferente	Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales.
Otros conocimientos y habilidades	Perfil Investigador. Técnicas de Entrevista. Manejo de software.
Experiencia	6 años en la Corporación
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Curso Básico de Formación Inicial. Capacitación en Asuntos Internos. Capacitación de Derechos Humanos. Capacitación en materia de Derecho.

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben			**X**

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

utilizar.			
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			X
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			X
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			X
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			X
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			X
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			X
Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			X
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			X

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Director de Seguridad Pública Municipal	De colaboración e intercambio de información.
Comandante de Policía	De colaboración e intercambio de información.
Agentes de Programas Preventivos	Para el desarrollo de las investigaciones

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Asesoría legal.
Otras dependencias del gobierno del Estado	
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Nombre del puesto	**Auxiliar de Asuntos Internos**
Área	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Puesto al que reporta	Coordinador(a) de Asuntos Internos
Puestos que le reportan	No aplica
Lugar de trabajo	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Tipo de plaza	Confianza

Misión del puesto

Coadyuvar en las tareas que realiza el departamento de Asunto Internos, dirigidas a procurar una relación armónica entre el cuerpo policiaco y la ciudadanía.

Responsabilidades y funciones principales

	Descripción de la responsabilidad y función principal	Frecuencia
1.	Cumplir con los requisitos de ingreso y/o permanencia, aplicables para los(as) integrantes de las instituciones de Seguridad Pública.	Permanente
2.	Auxiliar en la recepción de denuncias, quejas, acusaciones y querellas presentadas en relación con la actividad del personal que integra la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Cuando ocurra
3.	Auxiliar en la elaboración de las carpetas de investigación.	Cuando ocurra
4.	Auxiliar en las investigaciones que correspondan.	Diario
5.	Acompañar y tomar nota durante las visitas y/o recorridos de vigilancia.	Diario
6.	Auxiliar en el mantenimiento del registro de quejas, denuncias e investigaciones.	Cuando ocurre

Formación y conocimientos requeridos

Formación académica preferente	Licenciatura o ingeniería terminada en las áreas de Derecho, Ciencias Policiales, Procuración de Justicia, Administración, Psicología y/o afines a la Seguridad Pública.
Nivel jerárquico preferente	Policía Segundo, Policía Primero, Sub Oficial
Conocimientos específicos	Conocimientos en materia de Seguridad Pública. Conocimiento sobre normatividades locales y federales.
Otros conocimientos y habilidades	Perfil Investigador. Técnicas de Entrevista. Manejo de software.
Experiencia	3 años en la corporación.
Idiomas	Sin requerimiento adicional al español
Formación permanente	Curso Básico de Formación Inicial. Capacitación en materia de derecho. Capacitación en Asuntos Internos. Capacitación en Derechos Humanos.

	Manual de Organización		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.ORG-23

Competencias organizacionales	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Compromiso y responsabilidad – habilidad para trabajar y actuar orientado a los objetivos comunes y estratégicos.			**X**
Valores institucionales – capacidad para actuar y compartir los valores que promueve la dependencia.			**X**
Trabajo en equipo - habilidad para integrarse en un equipo de trabajo con la responsabilidad para alcanzar los objetivos establecidos.			**X**
Orientación a resultados – contar con la capacidad para actuar y tomar decisiones oportunamente con el fin de lograr el cumplimiento y/o mejora de los objetivos establecidos con un alto nivel de rendimiento.			**X**
Aceptación de normas y políticas institucionales – contar con la disposición para entender, acatar y actuar acorde con las directrices establecidas.			**X**

Competencias específicas (distintivas)	Nivel de dominio requerido		
	Básico	**Medio**	**Amplio**
Capacidad de planificación y organización – capacidad de fijar metas y prioridades al realizar una tarea o proyecto conviniendo la acción, los plazos y los recursos que se deben utilizar.			**X**
Toma de decisiones – capacidad para elegir de entre varias alternativas, las que son más viables para el logro de objetivos con análisis de efectos y riesgos.			**X**
Búsqueda de la excelencia – capacidad de compromiso para realizar su trabajo cada vez con mayor eficacia y eficiencia.			**X**
Comunicación efectiva y persuasiva – capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente la información, ideas y opiniones, retroalimentando clara y asertivamente el proceso comunicativo, con un punto de vista propio.			**X**
Dominio de las tecnologías de la información – capacidad para utilizar aplicaciones informáticas relacionadas con su área de trabajo.			**X**
Tolerancia y flexibilidad – capacidad de aceptación para enfrentar con flexibilidad condiciones cambiantes de trabajo e imprevistos.			**X**
Atención y servicio al cliente – capacidad para identificar expectativas del cliente, demostrando un compromiso total con las necesidades, proporcionando soluciones efectivas acordes a la cultura organizacional.			**X**

Conocimiento organizacional – capacidad para comprender e interpretar las situaciones y procedimientos del instituto y su realidad actual.			**X**
Negociación – capacidad de llegar a acuerdos favorables para el instituto a través del intercambio de comunicación con clientes y diversos actores.			**X**

Principales relaciones de trabajo

Relaciones internas con:

PUESTO	Descripción de la relación (para qué)
Coordinador(a) de Asuntos Internos	De subordinación para responder a sus indicaciones.
Comandante de Policía	De colaboración e intercambio de información.
Agentes de Programas Preventivos	Para el desarrollo de las investigaciones

Relaciones externas con:

Instituciones, dependencias, proveedores, etc.	Descripción de la relación (para qué)
Otras dependencias municipales	Asesoría legal.
Otras dependencias del gobierno del Estado	
Dependencias de la Federación	
Iniciativa privada	

	Manual de Lineamientos sobre Vialidad			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.VT-01	

Manual de Lineamientos sobre Vialidad

Marco Legal

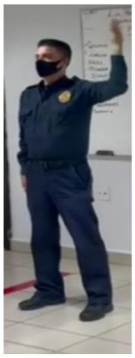
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Vialidad y Tránsito del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de Tránsito del Estado de Chihuahua. - Reglamento de Tránsito del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Manual de Identidad de la Policía.

Puestos que intervienen

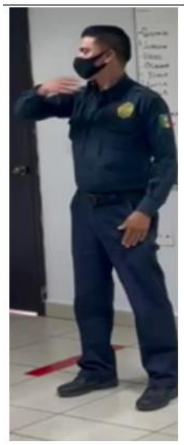
- Agente de la policía vial
- Comandante de Vialidad
- Administrador(a).

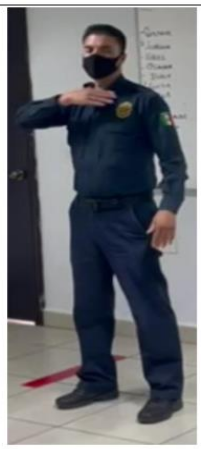
Políticas

1. De los gestos y señales de vialidad:
   - 1.1. Se entiende por tránsito la circulación de vehículos y peatones.
   - 1.2. El control de tránsito se realiza mediante señales y dispositivos reglamentarios.
   - 1.3. Las señales de tránsito se dividen en:
     - 1.3.1. Señales humanas. Señales de oficial de tránsito, las señales para dirigir el tránsito son:
       - 1.3.1.1. Siga: Cuando quien dirige la circulación se encuentra de perfil o costado ante esta señal, los vehículos pueden iniciar la marcha si se encontraban detenidos por señal de alto, o si están en circulación pueden continuar en movimiento.



1.3.1.2. Preventiva: Cuando él o la oficial estando de perfil o costado, levanta su (s) brazo (s) en forma horizontal, con la palma de la mano hacia la circulación en movimiento; ante esta señal, los conductores de vehículos que se aproximen al crucero deberán detenerse antes de la zona peatonal, ya que está por venir la señal de alto. (Señal Preventiva).





1.3.1.3. Alto: Cuando él o la oficial se encuentra dando el frente o la espalda a la circulación; ante esta señal, los conductores deberán detener sus vehículos y esperar hasta que venga la señal de siga para proseguir. (Señal de Alto).

1.3.2. Sonoras. Son aquellas señales que mediante el silbato hacen los y las Oficiales de Tránsito para dirigir la circulación y son como sigue:

	Manual de Lineamientos sobre Vialidad		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.VT-01

1.3.2.1. Un toque corto: Significa Alto,
1.3.2.2. Dos toques cortos: Significa Siga, y
1.3.2.3. Tres toques cortos: Significa Acelere la marcha.
1.3.2.3.1. Con respecto a las sirenas es conveniente saber que se deben usar:
1.3.2.3.1.1. Solo en la unidad en casos de emergencia para que la ciudadanía ceda el paso; se hacen sonar en combinación con dispositivos luminosos al mismo tiempo.
1.3.2.3.1.2. Al momento del abordaje de un infractor.
1.3.2.3.2. Son también señales sonoras:
1.3.2.3.2.1. Las señales de las ambulancias y demás vehículos de emergencia.
1.3.2.3.2.2. Los timbres utilizados en algunos cruces de vías del ferrocarril.
1.3.2.4. Señalamientos.
1.3.2.4.1. Preventivas. Indican o advierten la existencia o circunstancias de algún peligro, o bien el cambio de una situación en vía pública. Estos señalamientos son de forma cuadrada, colocados verticalmente sobre su vértice inferior y de color amarillo en el fondo con símbolos, leyendas y ribetes en color negro.
1.3.2.4.2. Restrictivas. Tienen por objeto indicar ciertas limitaciones o prohibiciones referentes a la circulación en general y de observancia obligatoria. Estas señales tendrán el dono de color blanco con símbolos, leyendas y ribete en colores negro y rojo, su forma es cuadrada o rectangular con excepción de las señales de “Alto” y “Ceda el paso”.
1.3.2.4.3. Informativas. Cuyo objeto es servir de guía para localizar o identificar calles, carreteras, servicios existentes, lugares de importancia y nombres de poblaciones. De acuerdo a su uso, pueden utilizar un fondo de color verde, azul o blanco.

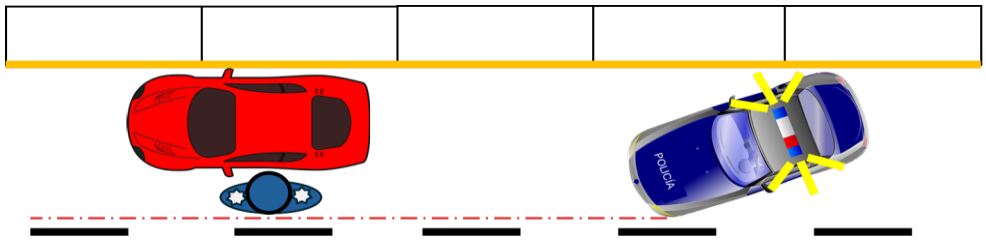
2. Medidas mínimas de seguridad

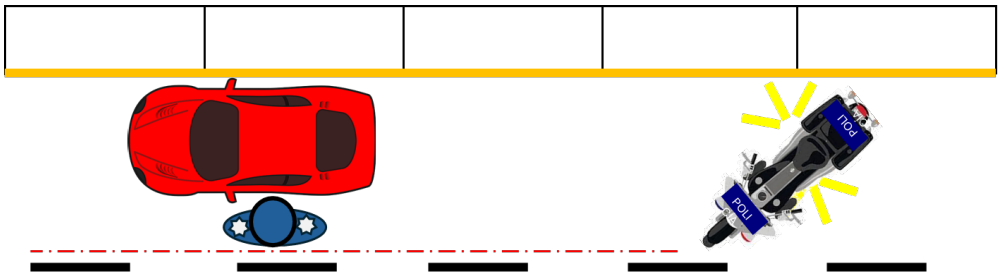
2.1. Las y los agentes de la policía vial deberán concientizarse sobre las medidas de seguridad que deben tomar al realizar actividades policiales en las vías públicas, como:.

	Manual de Lineamientos sobre Vialidad			
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal			
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual	
	ABRIL 2024		M.VT-01	

2.1.1. Realizar las infracciones en lugares seguros, permitiendo el desplazamiento de la persona conductora hasta el lugar seguro.

2.1.2. Colocar los vehículos de patrullaje en media batería con torretas encendidas mientras se realiza una intervención en la vía pública.





2.1.3. Mantener objetividad y ecuanimidad. Al mismo tiempo que debe mantenerse alerta sobre el escalamiento de violencia en la intervención.

2.1.4. En caso de detectar hechos y objetos presumibles de delito durante su intervención, deberá solicitar refuerzos a su superior jerárquico antes de realizar un control preventivo de grado superior.

2.1.5. En caso de persecución deberá seguir las políticas y procedimientos institucionales establecidos en el procedimiento de actuación policial en caso de persecuciones.

2.2. En toda intervención ante cualquier suceso y servicio vial, un Agente de la policía deberá tener disponible y portar vestuario de alta visibilidad y accesorios que posibiliten salvaguardar su seguridad en el marco de sus funciones, tales como chaleco reflejante y linternas.

2.3. La o el Jefe(a) Operativo de Vialidad deberá identificar y mantener actualizada la información sobre el uniforme, vestuario, accesorios y equipo más apremiante para la función policial de las y los agentes y enviará por oficio a la o el Jefe(a) Administrativo la solicitud.

2.4. La o el Jefe(a) Administrativo deberá gestionar el presupuesto necesario para la compra de uniformes, accesorios y equipo solicitado por el Jefe(a) Operativo de Vialidad y los que se definen para la Imagen institucional para la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Bomberos.

3. De las prioridades y circunstancias sobre la atención y servicios viales.

3.1. Es la principal prioridad del patrullaje de las y los agentes para inhibir hechos viales, los accidentes de tránsito, salvaguardar la fluidez vial y peatonal, zonas escolares y cualquier hecho vial que se suscite.

3.2. Es prioridad por parte los y las agentes atender todos los servicios y eventos viales a los que sean asignados, a menos que sucedan hechos simultáneos donde se encuentre en juego la integridad de las personas, estos últimos deberán convertirse en prioridad y la o el Agente de la policía vial notificará vía radio a mandos para solicitar apoyo y supervisión.

3.3. Como ejemplo de lo anterior: Al atender y concluir una infracción el o la Agente se percate de otro hecho vial de mayor gravedad, en este sentido, puede dejar de atender esa infracción para atender el evento de mayor gravedad; si el o la Agente está aplicando una infracción por falta de cinturón y simultáneamente ocurre un atropello, un choque o una falta de mayor gravedad, es prioridad atender estos últimos casos.

	Procedimiento sobre aplicación de boletas o actas por infracciones de tránsito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.VT-02

Procedimiento sobre aplicación de boletas o actas por infracciones de tránsito.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Manual de Identidad de la policía.
- Ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Hidalgo del Parral.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2023 del Municipio Hidalgo del Parral.
- Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

Puestos que intervienen

- Director(a)
- Primer Comandante.
- Segundo Comandante
- Comandante de Vialidad
- Policía Vial

Políticas

1. **De los y las oficiales de tránsito y sus funciones.**
   1.1. El departamento de Vialidad y Tránsito incorpora dos jornadas laborales para su personal operativo, la diurna con horario de 06.00 a 18.00, y nocturna de 18.00 a 06.00 de lunes a domingo.
   1.2. El o la oficial debe estar plenamente identificado, con uniforme completo y chaleco reflejante.
   1.3. La persona responsable de turno (coordinador) asigna la vigilancia de diversos sectores diarios, o si es el caso asignará una escuela de la zona con alto riesgo para vigilar la entrada y salida de los estudiantes.
   1.4. El o la oficial dentro de su sector vigila que se cumplan las disposiciones legales referentes a la Ley de Vialidad y Tránsito, y su Reglamento.
   1.5. Informar al radio operador por medio del radio de comunicación la acción que se realiza, identificando el vehículo que se ha detenido, el número de placas, el lugar de la detención;
   1.6. En el caso de infracción y el infractor no cuente con la documentación solicitada o en caso de accidentes, el agente que tome conocimiento de ella obligará al conductor(a) a presentarse a las oficinas de vialidad y tránsito, de lo contrario el infractor firmará la boleta de infracción. Si el conductor(a) desea que en la boleta se haga constar alguna observación de su parte, el o la agente estará obligado a consignarla.
   1.7. Será obligación de los y las agentes llevar consigo los formatos de boletas de infracción suficientes para completar su jornada laboral.

1.8. Las bitácoras serán solicitadas por un oficial de guardia al jefe administrativo que se entregarán en tantos de 20 blocks de 50 infracciones cada uno con folio consecutivo, serán registrados en una bitácora con nombre de quien recibe, fecha y los folios de las infracciones.

1.9. Los oficiales patrulleros solicitarán a el oficial de guardia un block de infracciones cada que termine uno, o en su caso cuando esté por terminar y se considere insuficiente para el turno, se registra en una bitácora información de quien recibe, de quien entrega, folios de las infracciones y fecha y hora de recepción.

1.9. Cada boleta de infracción realizada también será registrada en una bitácora con información como fecha, oficial que la realizó, folio, hora de la infracción, nombre del infractor y motivo de infracción.

2. De las infracciones de tránsito.

2.1. Para indicar el alto a un vehículo infractor se activan las señales sonoras y luminosas que portan los vehículos de Vialidad y Tránsito, estos pueden ser; el encendido de la torreta, encendido de la sirena, corneta, silbato.

2.2. Para la aplicación de una infracción el oficial debe asegurarse de colocar a los vehículos en un lugar seguro para el abordaje del conductor(a) sin poner en riesgo la identidad de él o de un tercero.

2.3. Los y las oficiales deberán proporcionar su nombre completo y su número de oficial.

2.4. Para la imposición de infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento, se sujetará la autoridad a un tabulador, el cual está tasado UMA (unidad de medida y actualización).

2.5. Las infracciones se harán constar en actas sobre formas impresas y foliadas, que contendrán los siguientes datos:

2.5.1. Nombre y domicilio del infractor,

2.5.2. Número y tipo de licencia de manejar, tarjeta de circulación y placas del vehículo,

2.5.3. Lugar, fecha y hora en que se cometió la infracción,

2.5.4. Motivos de la infracción y artículos del Reglamento violados, y

2.5.5. Nombre y firma del agente que intervino, así como del infractor.

2.6. Las infracciones consideradas como no graves, si son pagadas en un término no mayor a 5 días hábiles, después de la fecha y hora de elaboración, tendrán un descuento del cincuenta por ciento de su valor original.

2.7. Las infracciones como falta de una luz, delantera o posterior; conducir sin licencia, falta de tarjeta de circulación, licencia vencida, seguro del vehículo vencido, falta de limpia parabrisas, polarizados no permitidos y falta de espejo retrovisor, al presentar el documento en regla, o bien, demostrar que la causa generadora de la infracción, ya fue corregida, llevando el vehículo físicamente al Departamento de Vialidad y Tránsito en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas hábiles, la sanción será condonada.

2.8. Al momento de la infracción el o la oficial solicitará para revisión la documentación del conductor(a) como licencia de conducir, credencial de elector, así como también la del vehículo, tarjeta de circulación y seguro de daños.

2.9. Todas las faltas al reglamento de vialidad deberán ser infraccionadas por

medio de la boleta correspondiente, sin discreción, omisión, ni exclusión, ni distinción a cualquier persona por su origen nacional, lengua, sexo, genero, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condición de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por profesión u oficio, o cualquier otra razón.

3. De los conductores(as) en estado de ebriedad.

3.1. Los y las agentes deberán impedir la circulación de un vehículo y ponerlo a disposición del Juez Calificador o el Jefe de turno, quien resolverá su situación, cuando el conductor(a) que cometa alguna infracción a la Ley o el Reglamento de Vialidad muestre síntomas claros y ostensibles de estado de ebriedad, o de estar bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias tóxicas, o cuando el conductor vaya ingiriendo bebidas con graduación alcohólica.

3.2. Es responsabilidad del médico certificado en turno realizar el examen de alcoholemia correspondiente.

3.3. Cuando se detecte presencia o consumo de alcohol el conductor será trasladado a oficinas de Vialidad y Tránsito para la elaboración de su examen de alcoholemia por el médico certificado.

3.4. Dependiendo el grado de ebriedad se procede de la siguiente manera:

3.4.1. Aliento alcohólico: se realiza sólo la infracción correspondiente.

3.4.2. Primer grado: Se resguarda el vehículo por 12 horas en la Delegación, se le realiza la boleta de infracción correspondiente a la falta, en caso de llevar un acompañante después de comprobado su estado de sobriedad mediante un examen de alcoholemia realizado por el médico en turno se le puede hacer entrega del vehículo y el conductor(a), si el vehículo porta todos los documentos necesarios para su circulación.

3.4.3. Segundo y tercer grado: Se realiza la infracción y el vehículo es resguardo en patios de tránsito hasta por 12 horas, si el vehículo no es liberado en el término marcado se pasa al corralón designado por este Departamento.

3.5. De no tener agravantes que ameriten su arresto, el vehículo se libera liquidando la infracción y servicios generados siempre y cuando no tenga ningún hecho vial y acredite la propiedad del mismo.

3.6. El arresto es preventivo en oficinas de vialidad y el conductor(a) es depositado en las instalaciones del Departamento hasta ser entregado a un familiar, de lo contrario será trasladado a las áreas de detención administrativa de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, y, el o la oficial deberá llenar correctamente el IPH.

3.7. Si en la valoración médica el detenido implica un riesgo tenerlo detenido puede localizarse a un familiar para que pueda retirarlo.

3.8. Tratándose de menores que hayan cometido alguna infracción en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas, los y las agentes deberán impedir la circulación del vehículo, poniéndolo a disposición del Juez Calificador, quien resolverá su situación jurídica, debiéndose observar las siguientes prevenciones:

3.8.1. Notificar de inmediato a los padres o tutor del menor.

3.8.2. Imponer las sanciones que procedan, sin perjuicio de la responsabilidad civil que resulte.

	Procedimiento sobre aplicación de boletas o actas por infracciones de tránsito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.VT-02

4. De los infractores foráneos.

4.1. Si maneja un vehículo extranjero deberá presentar el permiso de internación temporal.

4.2. Al momento de cometer una infracción, si la misma no está contemplada en el artículo 91 de la Ley de Vialidad y Tránsito para para el estado de Chihuahua, se le entregará su boleta de infracción la cual podrá acudir al departamento de tránsito para efectuar el pago de la misma. Si cometiere una infracción grave contemplada en el artículo 91 de la Ley de Vialidad y Tránsito para el estado de Chihuahua, sólo en estos casos se procederá a remitir a las instalaciones de la DSPM el vehículo y su conductor.

5. Del personal militar.

5.1. En las vías públicas tienen preferencia de paso con los dispositivos de emergencia encendidos los convoyes militares, los cuales procurarán circular por el carril de mayor velocidad, podrán, en caso necesario, dejar de atender las normas de circulación que establece el Reglamento tomando las precauciones debidas.

5.2. Cuando el personal militar no se encuentre en servicio y se encuentren armados o con equipo táctico se debe notificar inmediatamente a sus superiores o a la guardia militar en turno para poner el equipo a disposición de esta, esto para los casos de choque y/o conducir bajo las influencias del alcohol; si no es por los motivos antes mencionados no es necesario comunicar a sus superiores y la infracción procede de manera normal.

6. De los conductores(as) menores de edad.

6.1. Cuando cometan una infracción de tránsito después del horario permitido o en una situación de accidente, el menor debe ser resguardado en las instalaciones de Vialidad y Tránsito hasta que su tutor o cualquiera de los padres asistan plenamente identificados para su liberación, si los padres o tutor no asisten a su liberación el menor permanecerá resguardado en las instalaciones del departamento una vez se inicie nuevamente el horario permitido para conducir.

6.2. En el caso de los menores de edad el horario autorizado para conducir es de las 6:00 a 22:00 horas.

6.3. El proceso de infracción para menores de edad es como cualquier otro ciudadano únicamente tomando en cuenta el punto anterior.

6.4. Para el reclamo de los menores, el padre o tutor deberá dejar copia de su identificación y un escrito donde haga constar las condiciones físicas en las que se entrega el menor, hora y fecha.

7. De los diplomáticos.

7.1. Es causa de comunicación a la embajada de su país de representación por medio de la Presidencia Municipal, cuando el personal diplomático se vea involucrado en un accidente debido a su estado de ebriedad, cuando se detecte una irregularidad de probable delito o bien se encuentre lesionado a raíz de un accidente o choque que requiera hospitalización.

7.2. Las infracciones al reglamento vial proceden de manera normal.

8. De la liberación de vehículos asegurados

8.1. Los vehículos que hubieren sido detenidos por infracciones a los ordenamientos serán devueltos a quien acuda a las oficinas del Departamento de Vialidad y Tránsito en la misma Dirección de Seguridad Pública Municipal y:

8.1.1. Acredite la propiedad o legítima posesión del vehículo y muestre la siguiente documentación: factura del vehículo o pedimento, licencia de conducir, seguro de daños a terceros (como mínimo) e identificación oficial.

8.1.2. Realice el pago correspondiente en cajas de la Dirección. Este procedimiento es meramente administrativo, el cual está dentro de las funciones de la o el Juez(a) Cívico en turno asignado(a), quien emite un documento de autorización para que la o el ciudadano realice el pago.

8.1.3. Cubra la multa. Una vez hecho de pago en las cajas de la Dirección, la o el ciudadano(a) con el documento de liberación podrá retirar su vehículo del corralón o el lugar en el que el vehículo fue depositado.

8.2. Además, si hay registros de que el vehículo retenido estuvo involucrado en un hecho vial vinculado con el delito de daños y lesiones, podrá ser liberado hasta que se haya realizado el acuerdo de conciliación en reparación de los daños o así resuelva y lo ordena la autoridad correspondiente.

8.3. Los vehículos detenidos solo permanecerán un máximo de 12 horas en patios de la Dirección de Seguridad Pública, una vez trascurrido este tiempo serán enviados al corralón, considerando que la o el conductor(a) infraccionado(a) deberá cubrir los gastos que se generen.

9. Del registro de información, archivo y control de infracciones de tránsito

9.1. La o el Agente al terminar su turno entregará al Agente que se asigna a la guardia, una relación (bitácora) de infracciones y las dos copias de cada una de las infracciones elaboradas durante la jornada laboral.

9.2. La o el Agente que se asigna a la guardia entregará a la o el Secretario del Departamento de Vialidad y Tránsito la relación de infracciones y las dos copias de cada una de las infracciones que hayan sido elaboradas y recibidas durante la jornada laboral. Lo anterior, para proceder a su registro en una bitácora, que contendrá la siguiente información:

- Fecha y horario laboral;
- Nombre de la o el Agente;
- Folio de infracción;
- Nombre de la o el infractor(a);
- Número de placas del vehículo;
- Información de si se realizó el aseguramiento del vehículo, y;
- Motivo de infracción.

9.3. La o el Secretario del Departamento de Vialidad, entregará a personal de Cajas la relación de infracciones por Agente y una copia de cada una las infracciones elaboradas.

9.4. La o el Secretario del Departamento de Vialidad, realiza el registro digital de la información contenida en cada una de las infracciones.

9.5. La o el Secretario del Departamento de Vialidad, archiva las relaciones de infracciones y las copias de cada una de las infracciones.

9.6. La o el Secretario del Departamento de Vialidad, elaborará informes

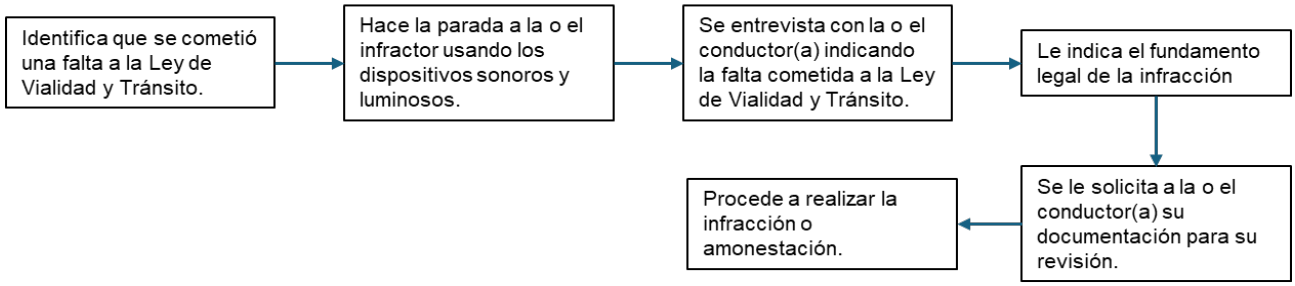
	Procedimiento sobre aplicación de boletas o actas por infracciones de tránsito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.VT-02

mensuales y anuales que enviará a la oficina de Dirección, para Su cocimiento.

- Procedimiento para la aplicación de infracciones de tránsito.			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía Vial	Identifica que se cometió una falta a la Ley de Vialidad y Tránsito.	Cuando ocurra
2	Policía Vial	Hace la parada la o el infractor usando los dispositivos sonoros y luminosos.	Cuando ocurra
3	Policía Vial	Se entrevista con la o el conductor(a) indicando la falta cometida a la Ley de Vialidad y Tránsito.	Cuando ocurra
4	Policía Vial	Le indica el fundamento legal de la infracción.	Cuando ocurra
5	Policía Vial	Se le solicita a la o el conductor(a) su documentación para su revisión.	Cuando ocurra
6	Policía Vial	Procede a realizar la infracción o amonestación.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Diagrama de flujo

Policía Vial



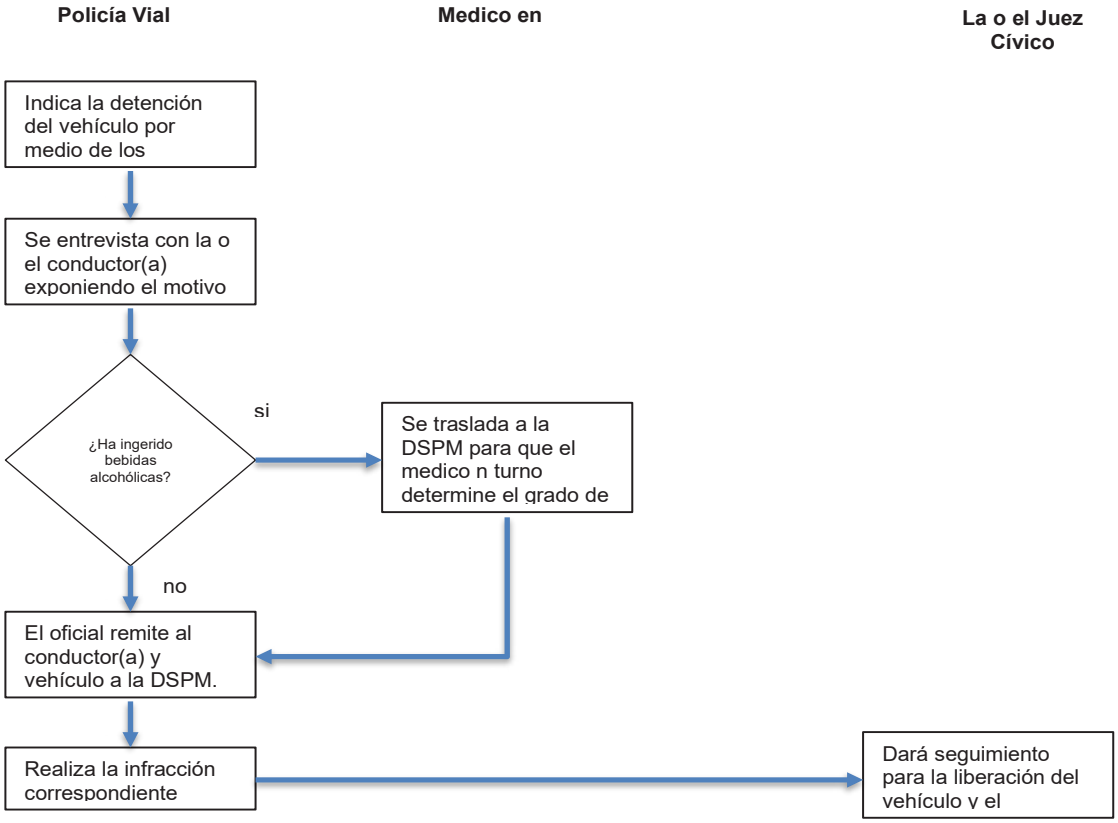
- Procedimiento para la aplicación de infracciones a personas en estado de ebriedad.			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía Vial	Indica la detención del vehículo por medio de dispositivos, sonoros y luminosos de la unidad.	Cuando ocurra
2	Policía Vial	Se entrevista con la o el conductor(a) exponiendo el motivo del abordaje.	Cuando ocurra
3	Policía Vial	Si observa que ha ingerido bebidas alcohólicas o se cree conveniente se le realiza el examen médico correspondiente.	Cuando ocurra
4	Médico(a) de turno	Se traslada al departamento de Vialidad y el médico en turno determina conforme a la lectura de alcoholímetro el grado de ebriedad.	Cuando ocurra
5	Policía Vial	El oficial de vialidad y tránsito remite el vehículo y al conductor(a) a las oficinas de vialidad y tránsito.	Cuando ocurra
6	Policía Vial	Realiza la infracción correspondiente.	Cuando ocurra
7	La o el Juez Cívico	La o el Juez Cívico quien dará seguimiento para la liberación del vehículo y en su caso el conductor(a).	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Procedimiento sobre aplicación de boletas o actas por infracciones de tránsito Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	

Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual
ABRIL 2024		M.VT-02

- **Drama de flujo**

Diagrama de flujo:

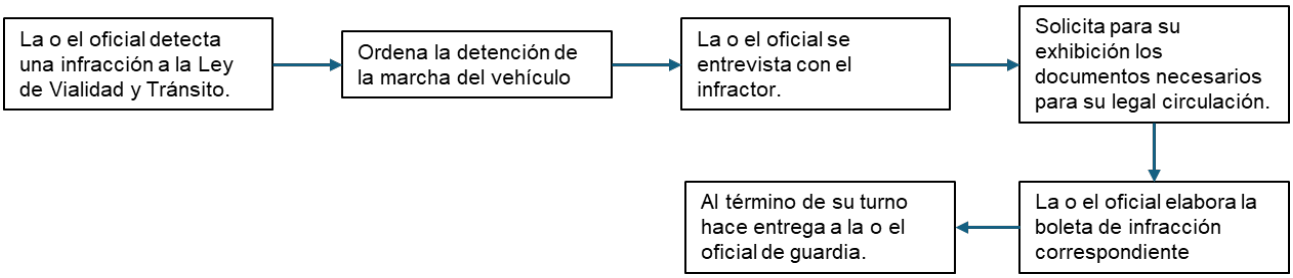


- **Procedimiento para la aplicación de infracciones de tránsito a foráneos.**			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía Vial	La o el oficial detecta una infracción a la Ley de Vialidad y Tránsito.	Cuando ocurra
2	Policía Vial	Ordena la detención de la marcha del vehículo.	Cuando ocurra
3	Policía Vial	La o el oficial se entrevista con el infractor.	Cuando ocurra
4	Policía Vial	Solicita para su exhibición los documentos necesarios para su legal circulación.	Cuando ocurra
5	Policía Vial	La o el oficial elabora la boleta de infracción correspondiente.	Cuando ocurra
6	Policía Vial	Al término de su turno hace entrega a la o el oficial de guardia.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Procedimiento sobre aplicación de boletas o actas por infracciones de tránsito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.VT-02

- **Diagrama de flujo:**

Policía Vial

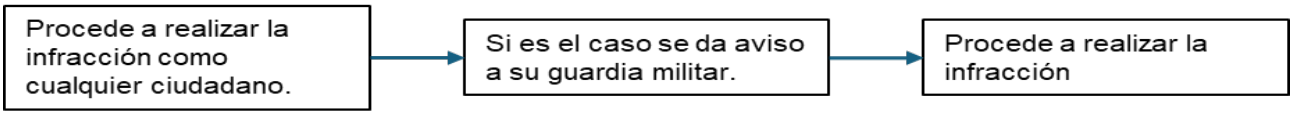


- **Procedimiento para la aplicación de infracciones de tránsito a personal militar.**

#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Policía Vial	Procede a realizar la infracción como cualquier ciudadano.	Cuando ocurra
2	Policía Vial	Si es el caso se da aviso a su guardia militar.	Cuando ocurra
3	Policía Vial	Procede a realizar la infracción.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			

- **Diagrama de flujo:**

Policía Vial



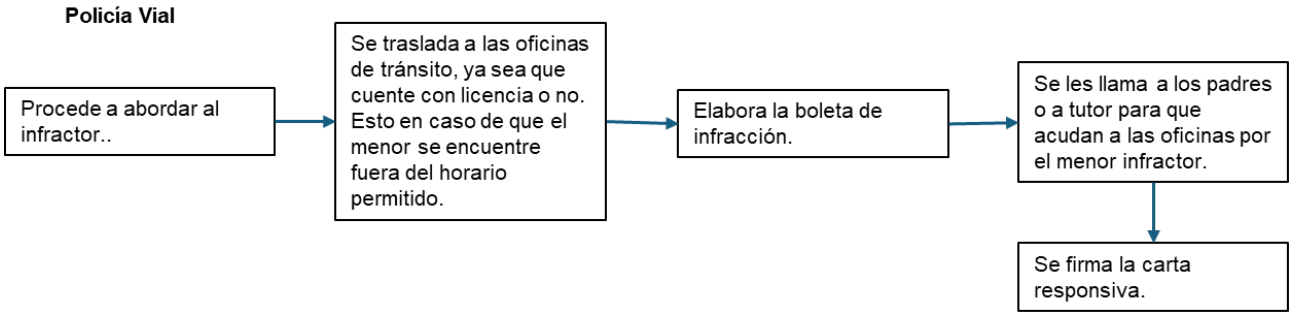
- **Procedimiento para la aplicación de infracciones de tránsito a menores de edad.**

#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Policía Vial	Procede a abordar al infractor.	Cuando ocurra
2	Policía Vial	Se traslada a las oficinas de tránsito, ya sea que cuente con licencia o no. Esto en caso de que el menor se encuentre fuera del horario permitido.	Cuando ocurra
3	Policía Vial	Elabora la boleta de infracción.	Cuando ocurra
4	Policía Vial	Se les llama a los padres o a tutor para que acudan a las oficinas por el menor infractor.	Cuando ocurra
5	Policía Vial	Se firma la carta responsiva.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Procedimiento sobre aplicación de boletas o actas por infracciones de tránsito	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	

Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual
ABRIL 2024		M.VT-02

- **Diagrama de flujo:**

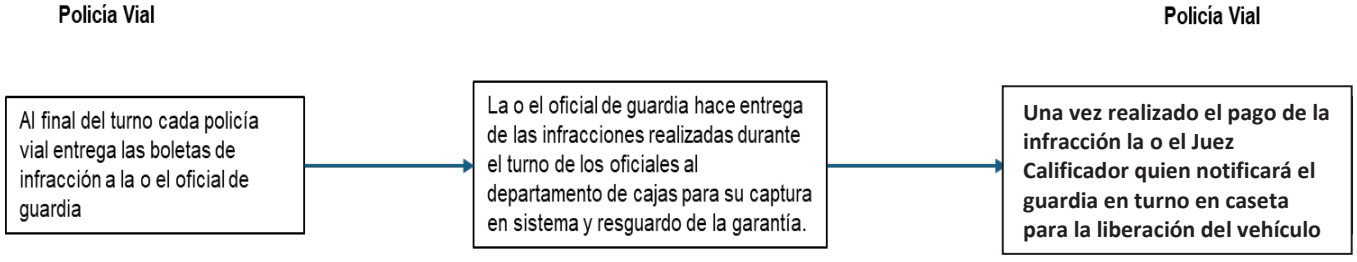


- **Procedimiento para la recepción, control y devolución de garantías.**

#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia
1	Policía Vial	Al final del turno cada policía vial entrega las boletas de infracción a la o el oficial de guardia.	Cuando ocurra
2	Policía Vial	La o el oficial de guardia hace entrega de las infracciones realizadas durante el turno de los oficiales al departamento de cajas para su captura en sistema y resguardo de la garantía.	Cuando ocurra
3	Juez Cívico	Una vez realizado el pago de la infracción la o el Juez Cívico quien notificará al guardia en turno en caseta para la liberación del vehículo.	Cuando ocurra

FIN DE PROCEDIMIENTO

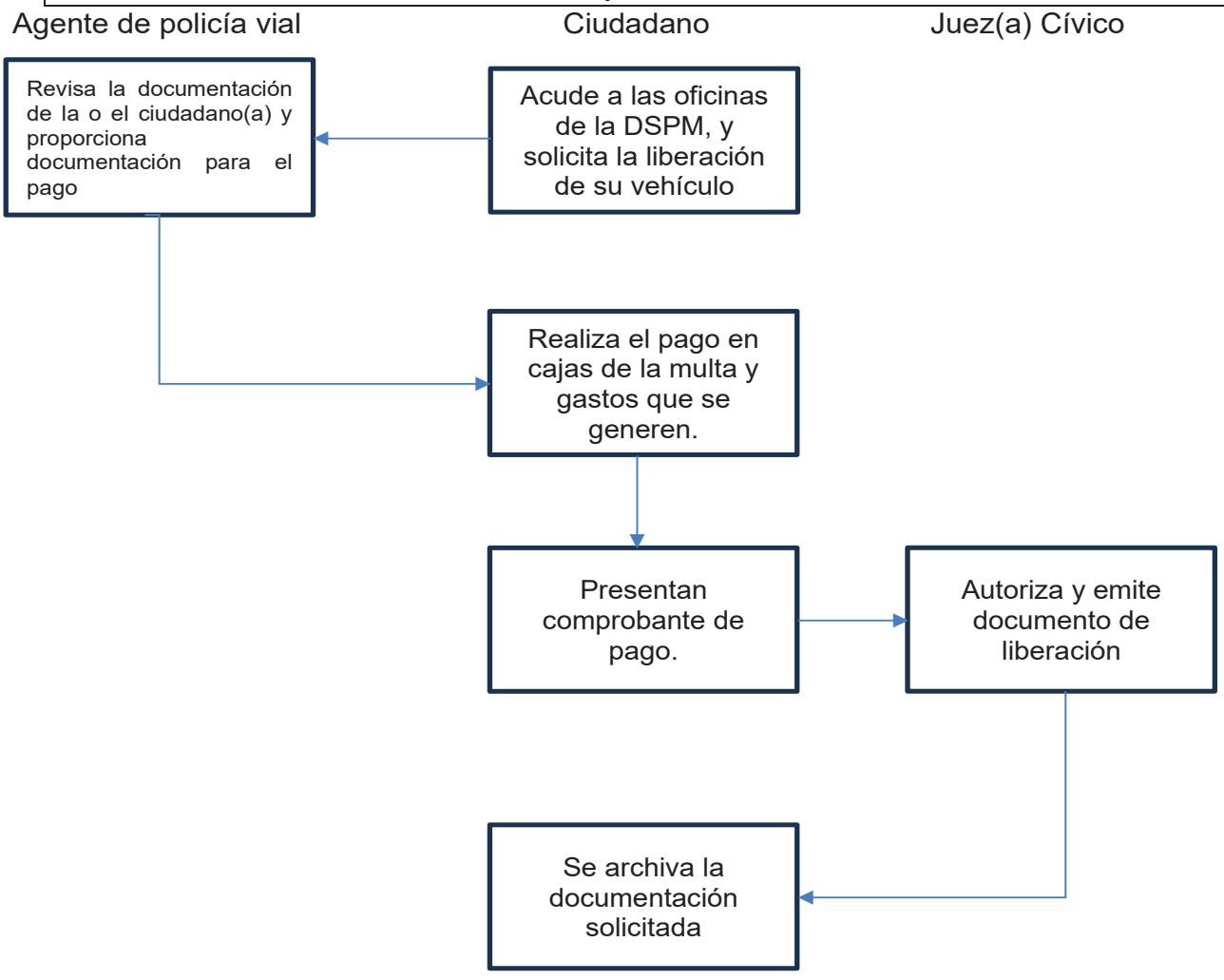
- **Diagrama de flujo:**



	Procedimiento sobre aplicación de boletas o actas por infracciones de tránsito Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión: ABRIL 2024 / Ultima actualización: / Clave del Manual: M.VT-02	

- Procedimiento para la liberación de un vehículo asegurado

#	¿Quién?	Descripción del procedimiento	Frecuencia/Duración
1	Ciudadana(o)	Acude a las oficinas en la DSPM y solicita la liberación de su vehículo	Cuando ocurra
2	Agente de policía vial	Revisa documentación que solicita a la o el ciudadano(a) y en su caso, emite documento de autorización para el pago	Cuando ocurra
3	Ciudadana(o)	Hace el pago correspondiente en cajas de la multa y gastos que se pudiera haber generado	Cuando ocurra
4	Ciudadana(o)	Presenta comprobante de pago	Cuando ocurra
5	Juez(a) Cívico	Autoriza y emite documento de liberación de vehículo	Cuando ocurra
	Ciudadano(a)	Una vez liberado, si el vehículo se encuentra en el corralón, debe acudir para retirarlo	Cuando ocurra
7	Agente de policía vial	Se archiva la documentación solicitada	Cuando ocurra
Fin del procedimiento			



	Procedimiento sobre aplicación de boletas o actas por infracciones de tránsito Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	

Fecha de emisión	Ultima actualización	Clave del Manual
ABRIL 2024		M.VT-02

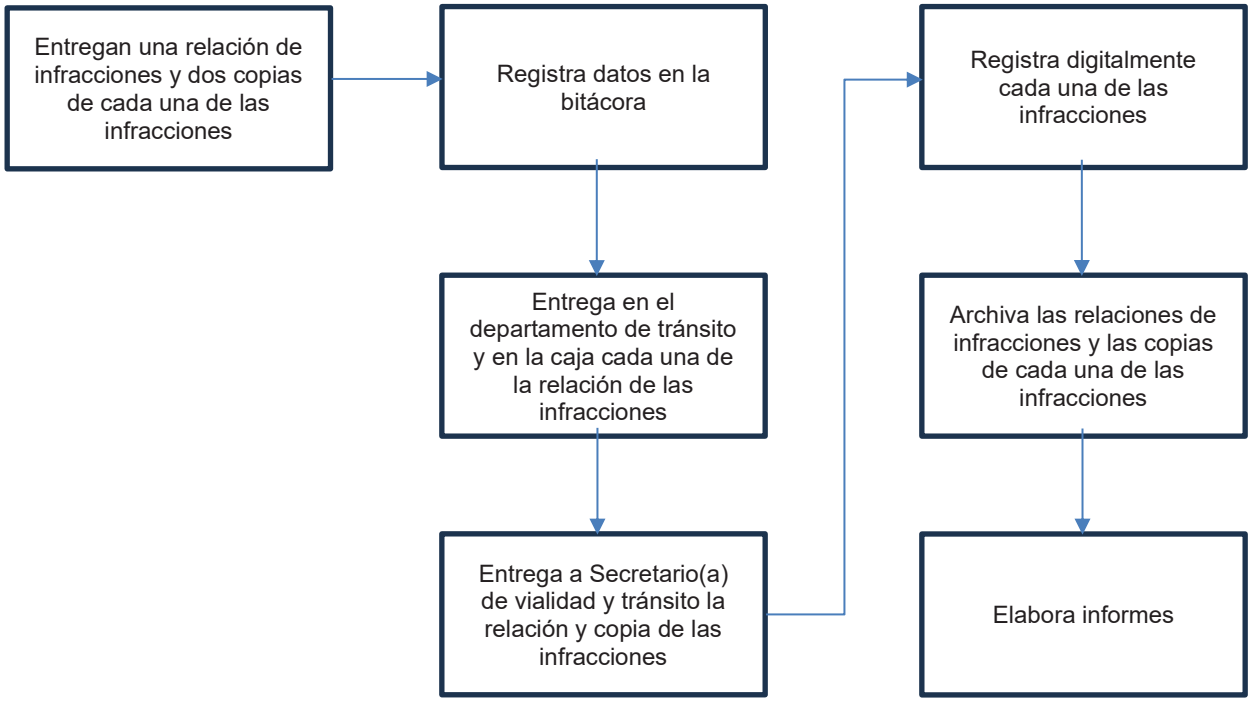
-	**Procedimiento para el registro información, archivo y control de infracciones de tránsito**		
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia/Duración**
1	Agente de policía vial	Entregan una relación de infracciones y dos copias de cada una de las infracciones	Al terminar su turno
2	Agente de policía vial (que se asigna a la guardia)	Registra datos en la bitácora	Cuando ocurra
3	Agente de policía vial (que se asigna ala guardia)	Entrega a el departamento de tránsito y en la caja cada una de la relación de las infracciones	Diariamente
4	Agente de policía vial (que se asigna ala guardia)	Entrega a Secretaria(o) del Departamento de Vialidad y Tránsito, copia de la relación de infracciones y copia de cada unade las infracciones	Diariamente
5	Secretaria(o) del departamento de vialidad y transito	Realiza el registro digital de la información contenida en cada una de las infracciones	Diariamente
6	Secretaria(o) del departamento de vialidad y transito	Archiva las copias de las relaciones de infracciones y las copias de cada una de las infracciones	Diariamente
7	Secretaria(o) del departamento de vialidad y transito	Elabora informes	Mensual y anualmente
Fin del procedimiento			

	Procedimiento sobre aplicación de boletas o actas por infracciones de tránsito	
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Fecha de emisión / **Última actualización** / **Clave del Manual**	
	ABRIL 2024 / / M.VT-02	

Agente de policía vial

Agente de policía vial
(Que se asigna a la guardia)

Secretaria(o) del
departamento de vialidad y transito



	Manual de Vialidad sobre accidentes de tránsito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.VT-03

Manual de Vialidad sobre accidentes de tránsito

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Vialidad y Tránsito para el Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Reglamento de Tránsito del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua.
- Reglamento Interior del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua, Chihuahua.

Puestos que intervienen.

- Comandante de Vialidad y Tránsito Municipal
- Agente de la Policía Vial.
- Juez(a) Cívico.

Políticas

1. **De los accidentes en general.**
   1.1. Una vez recibido o detectado el reporte del accidente, la persona encargada de radio operador asignará la unidad para atender el hecho vial mismo que a su llegada deberá notificar la hora.
      1.1.1. El o la oficial abanderará o resguardará el lugar de los hechos identificando a quienes participaron en el accidente.
      1.1.2. De primera instancia el o la oficial fungirá como conciliador para que los involucrados lleguen a un acuerdo, de lo contrario serán trasladados a las oficinas de Vialidad y Tránsito junto con los vehículos a disposición de un juez cívico.

2. **De los accidentes con muertos y/o lesionados.**
   2.1. Las o los conductores de vehículos y transeúntes implicados en un accidente de tránsito en el que resultaron personas lesionadas o fallecidas, deberán tomar en cuenta lo siguiente:
      2.1.1. El o la policía vial deberá permanecer en el lugar del accidente para prestar o facilitar la asistencia a los lesionados, y procurar que se dé aviso al personal de auxilio y a la autoridad competente para que tomen conocimiento de los hechos.

2.1.2. Cuando existan lesionados el o la policía vial no podrán moverse o desplazarse, a menos que sea estrictamente necesario para evitar que se agrave ante un peligro inminente.

2.1.3. Cuando resulten personas fallecidas no se deberán mover los cuerpos hasta que la autoridad competente lo disponga.

2.1.4. Tomar las medidas adecuadas mediante señalamiento preventivo para evitar que ocurra otro accidente.

2.1.5. Cooperar con las autoridades que intervengan para retirar los vehículos accidentados que obstruyan la vía pública y proporcionar los informes que sobre el accidente les sea requerida.

2.1.6. Los conductores de otros vehículos y los transeúntes que pasen por el lugar de accidente, sin estar implicados en el mismo, deberán continuar su marcha, a menos que las autoridades competentes les soliciten su colaboración.

2.1.7. Prestar toda clase de ayuda, colaboración y/o auxilio a la autoridad para el esclarecimiento de los hechos; así como para el cumplimiento de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido.

2.1.8. Los vehículos implicados en un accidente podrán ser retirados de la vía pública solo hasta que la autoridad de tránsito lo disponga para evitar otros accidentes. El responsable del accidente deberá retirar las partes, cualquier otro material que se hubiese esparcido en dicha vía, si implica riesgo para los demás conductores o transeúntes, en caso contrario, será responsabilidad de la Autoridad Municipal, efectuando el cobro correspondiente.

3. De las riñas en hechos viales.

3.1. Estando el o la policía de vialidad y tránsito en el lugar donde se suscitó un hecho vial y los involucrados se encuentran en un estado alterado es función del oficial:

3.1.1. Evitar una posible riña entre involucrados siendo intrínsecamente imparcial sobre la situación.

3.1.2. En caso de suscitarse riña solicitar el apoyo necesario a elementos de la policía Municipal con el medio de comunicación disponible en el momento.

3.1.3. El o la policía vial podrá hacer uso de la fuerza cuando su presencia y su comunicación verbal no son respetadas o cuando él, ella o un tercero sean agredidos físicamente, su integridad esté en riesgo, o cuando se impida la aplicación de algún reglamento o ley.

3.1.4. El o la policía en caso de hacer uso de la fuerza deberá llenar el reporte especial sobre el uso de la fuerza (ver Manual sobre el uso de la fuerza de la DSPM).

4. De los daños a la propiedad.

4.1. Se resguarda la escena del hecho vial mediante acordonamiento, y se actúa como Primer Respondiente.

4.2. Los conductores de vehículos y transeúntes implicados en un accidente del que resulten daños materiales en propiedad ajena deberán proceder en la forma siguiente:

4.2.1. Deberán detener inmediatamente los vehículos en el lugar del suceso, o tan cerca como sea posible, y permanecer en dicho sitio hasta que tome conocimiento la autoridad competente. Es obligación de todo conductor de vehículo que sufra o cause un hecho vial dar aviso inmediato a la Dirección, aun cuando los daños sean leves.

4.2.2. Cuando resulten daños a bienes propiedad del municipio o destinados a un servicio público municipal o de terceros, los implicados deberán dar aviso al departamento de Vialidad para que éste pueda comunicar a su vez los hechos a las dependencias o particulares interesados, cuyos bienes hayan sido afectados.

4.3. En los accidentes de tránsito donde resulten únicamente daños a vehículos de propiedad privada, los implicados podrán llegar a un acuerdo voluntario sobre el pago de los mismos, interviniendo la autoridad competente, para tomar datos del accidente y levantar la infracción correspondiente, si fuere procedente, de no lograrse entre las partes el acuerdo antes mencionado.

5. De los congestionamientos viales.

5.1. Una vez identificado el punto de congestionamiento el o la policía deberá:

5.1.1. Debe estar plenamente uniformado y con chaleco fluorescente y unidad plenamente identificada sonora y luminosamente para la movilidad vial.

5.1.2. Pie tierra operará para el desahogo vial mediante señales de tránsito y dispositivos alternos al flujo.

5.1.3. Es prioridad la atención a una falta grave de transito dígase accidente, atropello o cualquier otra que ponga en riesgo la integridad de la ciudadanía aun cuando se haya designado el desahogo del congestionamiento.

6. Del registro de información sobre accidentes

6.1. Toda intervención deberá ser registrada en el lugar de los hechos, en el documento que corresponda, como Informe Policial Homologado cuando sean accidentes o puestas a disposición, de bitácora de servicio y reporte de infracciones.

6.2. El o la oficial de vialidad y tránsito al finalizar su turno entregará al oficial de guardia su reporte, total de infracciones, así como bitácora del servicio

según sea el turno, la cual también comprende los eventos extraordinarios como lo son los hechos viales.

6.3. Toda la información sobre accidentes se registra en el sistema informático SICATUS (Sistema de Captura de Accidentes de Tránsito Terrestre en zonas Urbanas y Suburbanas) por la secretaría de dirección.

6.4. Dicha información se registrará a diario.

6.5. La información registrada en el SICATUS deberá tener los siguientes propósitos:

6.5.1. Aprovechamiento estadístico para la evaluación interna de programas, operativos y planes.

7. De la liberación de vehículos en depósito.

7.1. Los vehículos que hubieren sido detenidos por infracciones a los ordenamientos serán devueltos a quien acredite su propiedad o legítima posesión pudiendo ser la factura o pedimento del vehículo, una vez cubierta la multa y los derechos de arrastre y almacenamiento que se hubieren generado, salvo que él o la juez cívico al resolver el recurso correspondiente, ordene otra cosa.

7.2. Este procedimiento es meramente administrativo, el cual está dentro de las funciones del oficial calificador y/o conciliador en turno.

7.3. El pago correspondiente se hace en el área de cajas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

7.4. Los vehículos detenidos sólo permanecerán un máximo de 12 horas en patios de vialidad y tránsito una vez transcurrido este tiempo serán enviados a corralones de grúas.

7.5. La persona interesada debe acudir a la Oficina de Vialidad y Tránsito en el horario establecido por la misma y deberá presentar acreditación de la propiedad del vehículo, estos documentos pueden ser: factura del vehículo o pedimento, también deberá presentar infracciones liquidadas para poder ser liberados, licencia de conducir, seguro de daños a terceros (como mínimo) e identificación oficial.

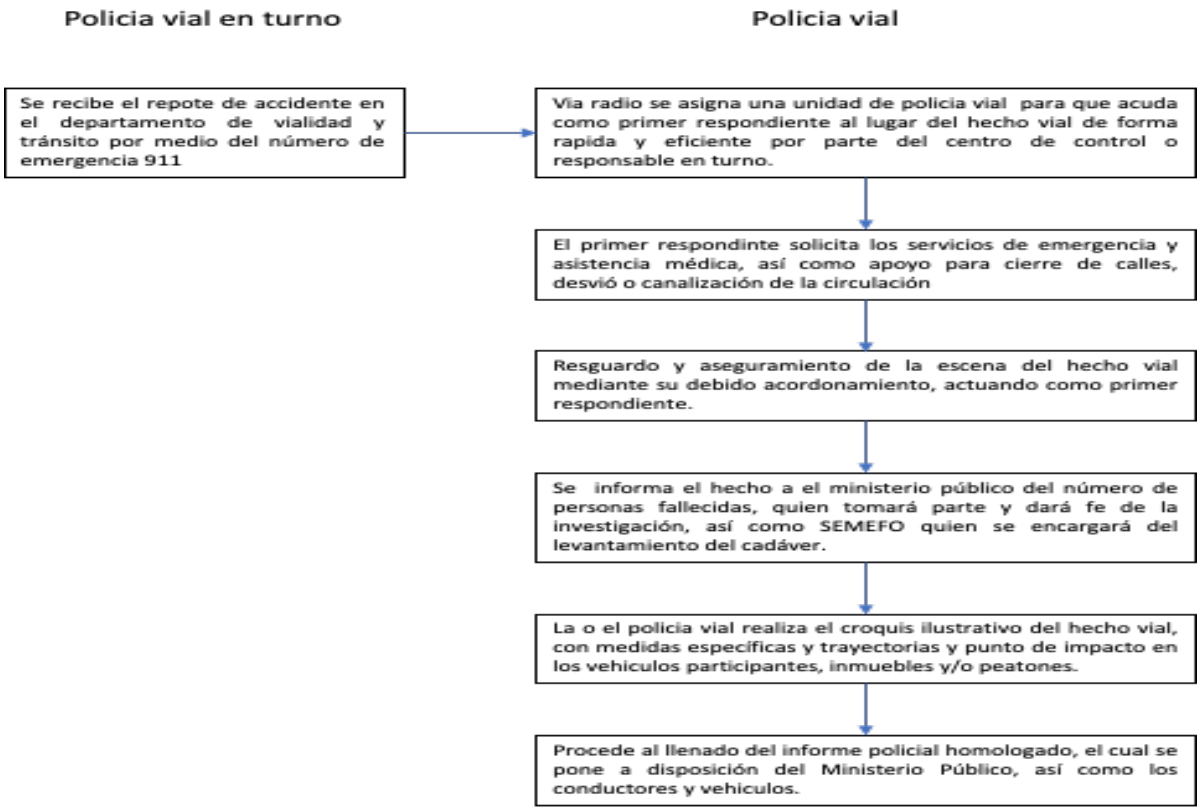
7.6. Una vez liberados por el juez se procede a sacar el vehículo del corralón, ya sea en patios de las oficinas de tránsito o en el corralón donde el oficial le haya indicado al momento de la multa.

- Procedimiento para accidentes con muertos y/o lesionados			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía vial en turno	Se recibe reporte de accidente en el Departamento de Vialidad y Tránsito por medio del número de emergencia 911.	Cuando ocurra una falta a la ley de tránsito y vialidad
2	Policía Vial	Asigna vía radio unidad de la policía vial por parte del centro de control y cómputo o del responsable del turno para que acuda como primer respondiente al lugar del hecho vial de forma rápida y eficiente.	Cuando ocurra una falta a la ley de tránsito y vialidad
3	Policía Vial	Primer respondiente solicita los servicios de emergencia y	Cuando ocurra una

	Manual de Vialidad sobre accidentes de tránsito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.VT-03

		asistencia médica, así como apoyo para cierre de calles, desvió o canalización de la circulación.	falta a la ley de tránsito y vialidad
4	Policía Vial	Resguardo y aseguramiento de la escena del hecho vial mediante su debido acordonamiento, actuando como primer respondiente.	Cuando ocurra una falta a la ley de tránsito y vialidad
5	Policía Vial	Se informa del hecho al Ministerio Público del número de personas fallecidas, quien tomará parte y dará fe de la investigación, así como a SEMEFO quien se encarga del levantamiento de cadáver.	Cuando ocurra una falta a la ley de tránsito y vialidad
6	Policía Vial	La o el policía vial realiza el croquis ilustrativo del hecho vial, con medidas específicas y trayectorias y punto de impacto en los vehículos participantes, inmuebles y/o peatones.	Cuando ocurra una falta a la ley de tránsito y vialidad
7	Policía Vial	Procede al llenado del informe policial homologado, el cual se pone a la disposición del Ministerio Público así como los conductores y vehículos.	Cuando ocurra una falta a la ley de tránsito y vialidad
FIN DE PROCEDIMIENTO			

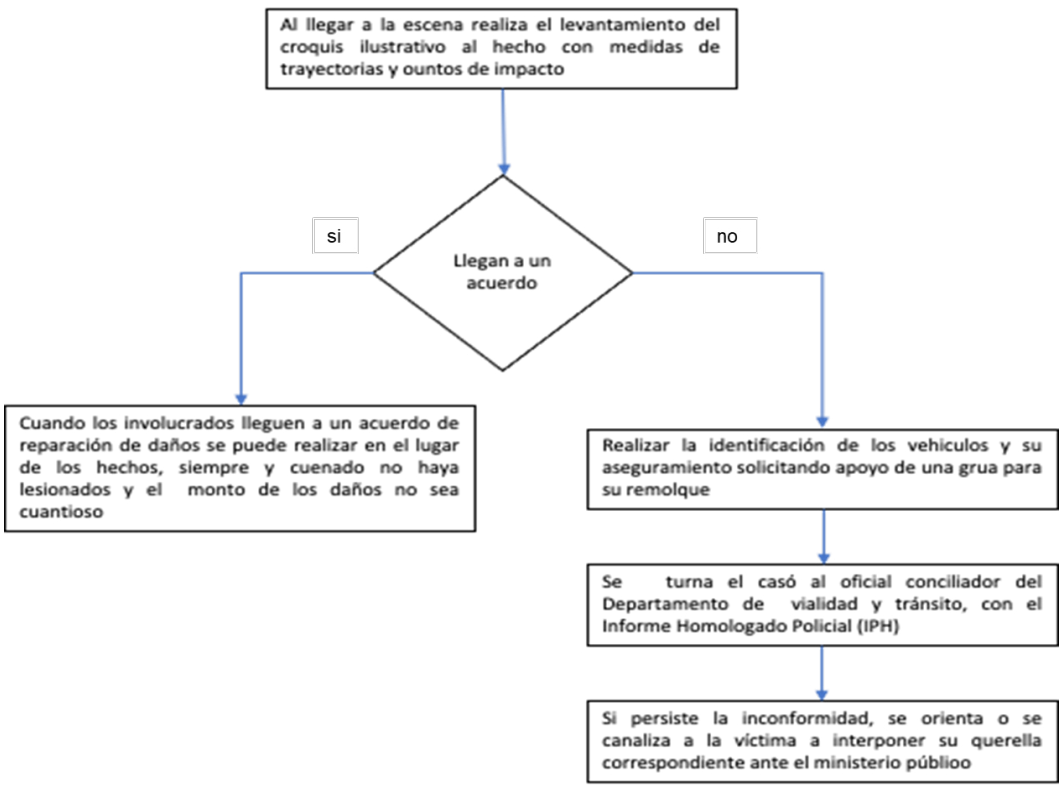
- **Diagrama de flujo**



	Manual de Vialidad sobre accidentes de tránsito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.VT-03

- Procedimiento para accidentes con daños a propiedad			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía vial	Al llegar a la escena realiza el levantamiento del croquis ilustrativo al hecho con medidas de trayectorias y puntos de impactos.	Cuando ocurra
2	Policía vial	Si los involucrados llegan a un acuerdo de reparación de los daños se pueden realizar en el lugar de los hechos, siempre y cuando no haya lesionados y el monto de los daños no sea cuantioso.	Cuando ocurra
3	Policía vial	En caso de que los involucrados no lleguen a un acuerdo:	Cuando ocurra
4	Policía vial	Realiza la identificación de los vehículos y su aseguramiento solicitando apoyo de una grúa para su remolque.	Cuando ocurra
5	Policía vial	Se turna el caso al oficial conciliador del Departamento de vialidad y Tránsito, con el Informe Homologado Policial (IPH).	Cuando ocurra
6	Policía vial	Si persiste la inconformidad, se orienta o se canaliza a la víctima a interponer su querella correspondiente ante el ministerio público.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

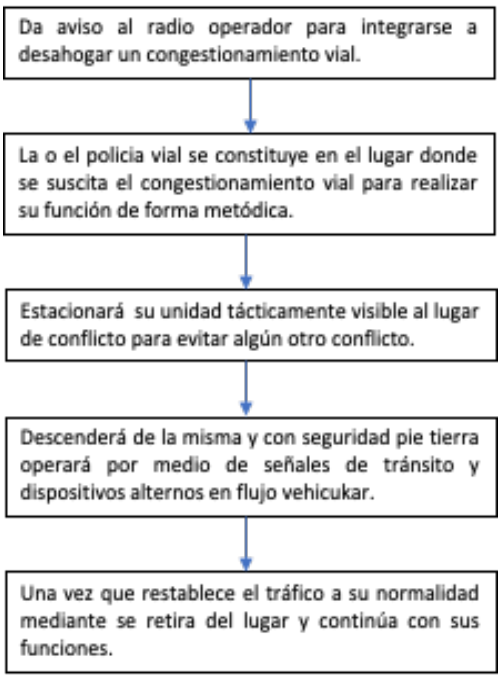
Policia Vial



	Manual de Vialidad sobre accidentes de tránsito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.VT-03

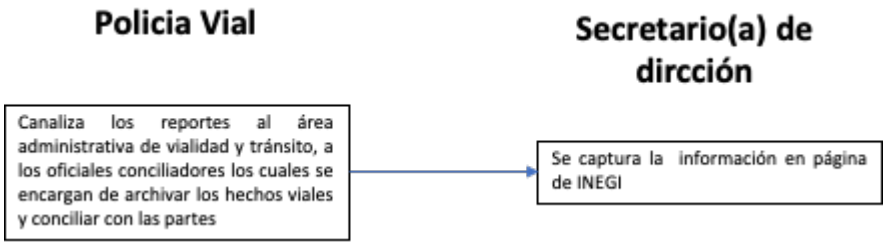
- Procedimiento para la atención a congestionamientos viales			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía vial	Da aviso al radio operador para integrarse a desahogar un congestionamiento vial	Cuando ocurra
2	Policía vial	La o el policía vial se constituye en el lugar donde se suscita el congestionamiento vial para realizar su función de forma metódica.	Cuando ocurra
3	Policía vial	Estacionará su unidad tácticamente visible al lugar de conflicto para evitar algún otro conflicto.	Cuando ocurra
4	Policía vial	Descenderá de la misma y con seguridad pie tierra operará por medio de señales de tránsito y dispositivos alternos el flujo vehicular.	Cuando ocurra
5	Policía vial	Una vez que restablece el tráfico a su normalidad mediante Se retira del lugar y continúa con sus funciones.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			

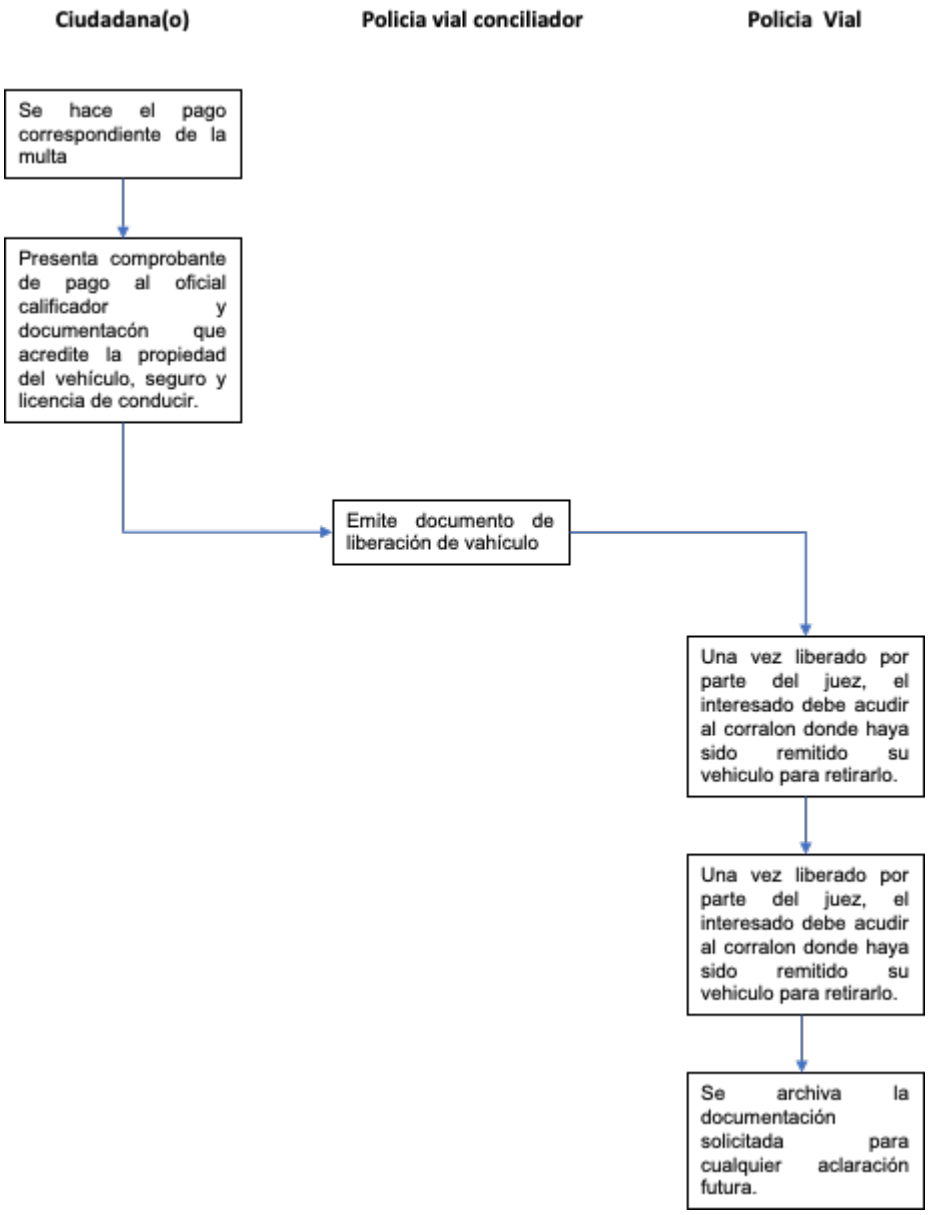
Policia Vial



	Manual de Vialidad sobre accidentes de tránsito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Ultima Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.VT-03

Procedimiento para el registro de información sobre accidentes.			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Policía vial	Canaliza los reportes al área administrativa de Vialidad y Tránsito, a los oficiales conciliadores los cuales se encargan de archivar los hechos viales y conciliar con las partes.	Cuando ocurra
2	Secretaria (o) de Dirección	Se captura la información en sistema de INEGI	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo**			



- **Procedimiento para la liberación de vehículos asegurados**			
#	**¿Quién?**	**Descripción del procedimiento**	**Frecuencia**
1	Ciudadana(o)	Se hace el pago correspondiente de la multa.	Cuando ocurra
2	Ciudadana(o)	Presenta comprobante de pago al juez cívico y documentación que acredite la propiedad del vehículo, seguro y licencia de conducir.	Cuando ocurra
3	Policía vial Conciliador	Emite documento de liberación de vehículo	¿Tiempo que dispone para la liberación?
4	Policía vial	Una vez liberado por parte del juez, el interesado debe acudir al corralón donde haya sido remitido su vehículo para retirarlo.	Cuando ocurra
5	Policía vial	Se archiva la documentación solicitada para cualquier aclaración futura.	Cuando ocurra
FIN DE PROCEDIMIENTO			
- **Diagrama de flujo.**			

	Manual de Vialidad sobre accidentes de tránsito		
	Gobierno Municipal de Hidalgo del Parral, Chihuahua Dirección de Seguridad Pública Municipal		
	Fecha de emisión	Última Actualización	Clave del Manual
	ABRIL 2024		M.VT-03