



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MINERAL DE LA REFORMA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180



01 (771) 71 6 06 90 y (771) 71 0 63 41



www.mineraldelareforma.gob.mx

II. CONTENIDO

| | | |
|------|-------------------------------|----------|
| I. | PORTADA | |
| II. | CONTENIDO | Página 2 |
| III. | INTRODUCCIÓN | Página 3 |
| IV. | OBJETIVO DEL MANUAL | Página 3 |
| V. | MARCO JURÍDICO-NORMATIVO | Página |
| VI. | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | Página |
| | | Página |

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



III. INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias fundamentales para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la Dependencia. Un manual es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de la Dependencia, que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo.

Por procedimiento entendemos la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Los Manuales de Procedimientos agrupan los procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse; y son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como, para la identificación de los procesos y la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y la definición del método para efectuarlas. Además, facilitan la adecuada relación entre las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** permite a las y los servidores públicos adscritos a la misma tener conocimiento claro y preciso de su funcionamiento; y es de observancia general en todas las áreas que conforman la Unidad de Planeación y Evaluación. Para su mayor difusión, debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** debe ser actualizado, cuando exista algún cambio estructural o funcional al interior de la Secretaría. Las áreas que la integran, deben aportar la información necesaria para este propósito.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto ser una herramienta de apoyo en la revisión y verificación del ejercicio transparente de los recursos humanos y materiales, así como la comprobación y cumplimiento de las funciones que corresponden a cada una de las Áreas y servidores públicos que integran la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma.

Además de uniformar los procedimientos y técnicas de trabajo, que conlleven a dar cumplimiento eficiente y eficaz en beneficio de la ciudadanía

V. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Política del Estado de Hidalgo;

LEYES:

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

Ley Nacional del Registro de Detenciones

Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley General de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

Ley General de Víctimas

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley General para prevenir, investigar y sancionar la tortura, y otros tratos y penas crueles, inhumanos o degradantes

Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a víctimas de estos delitos

Ley General para prevenir y sancionar los delitos en materia de secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal contra la delincuencia organizada

Ley Federal para la Protección a personas que intervienen en el Procedimiento Penal

Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos

Ley de la Guardia Nacional

Ley de la Policía Federal

Ley de Seguridad Nacional

Código Nacional de Procedimientos Penales

REGLAMENTOS:

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

ACUERDOS:

Acuerdos por los que se emiten la clasificación programática (Tipología general) y clasificación funcional del CONAC;

PLANES:

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

OTRAS DISPOSICIONES:



VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| | | |
|--|---|---|
| | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-01 |
| | Atención a víctimas de violencia | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Prevención del Delito |

- Propósito del procedimiento: Otorgar a las víctimas una atención integral basada en la perspectiva de género evitando la revictimización creando un ambiente de seguridad y confianza.
- Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra al personal adscrito a la Dirección de prevención del delito.
- Referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General de Víctimas, Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo y los Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano en la materia, Protocolo Estatal de Atención a Víctimas de Violencia.
- Responsabilidades: El personal operativo de la Dirección de Prevención del Delito, quienes velaran por el cumplimiento de la normatividad y la seguridad de la víctima.
- Definiciones:
 - **Acompañamiento:** Acción que realiza el policía previo al inicio de la carpeta de investigación y/o canalización ante la institución competente.
 - **Agresor:** Persona que causa un daño físico, psicológico, sexual, al patrimonio, etc.
 - **Autoridad correspondiente:** Canalización para inicio de carpeta de investigación ante el Agente del Ministerio Público.
 - **Flagrancia:** Detención de la persona que comete el delito o cuando es perseguido inmediatamente después de que lo cometió.
 - **Policía:** Autoridad con funciones de seguridad pública encargada se salvaguardar la paz social, el orden público y los bienes jurídicos tutelados de los gobernados.
 - **Primeros auxilios psicológicos:** Estrategia de intervención que ayuda a niños, niñas, adolescentes, adultos y familias a controlar una situación de desastre y que causa eventos traumáticos.
 - **Protocolo:** Serie de pasos metodológicos para llevar a cabo un procedimiento.
 - **Querrela:** Expresa la voluntad ante la autoridad de ejercitar la acción penal por el delito del que es víctima.
 - **Revictimización:** Acción u omisión que lesione el estado físico, mental o psíquico de una persona víctima.
 - **Víctima:** Sujeto pasivo que resiente directamente el daño.
 - **Denuncia:** Declaración formal acerca de la comisión de una conducta que la ley señala como delito.

| | | |
|--|---|---|
| | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-01 |
| | Atención a víctimas de violencia | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Prevención del Delito |

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- El personal adscrito a la Dirección de Prevención del Delito apegara su actuar al presente procedimiento.



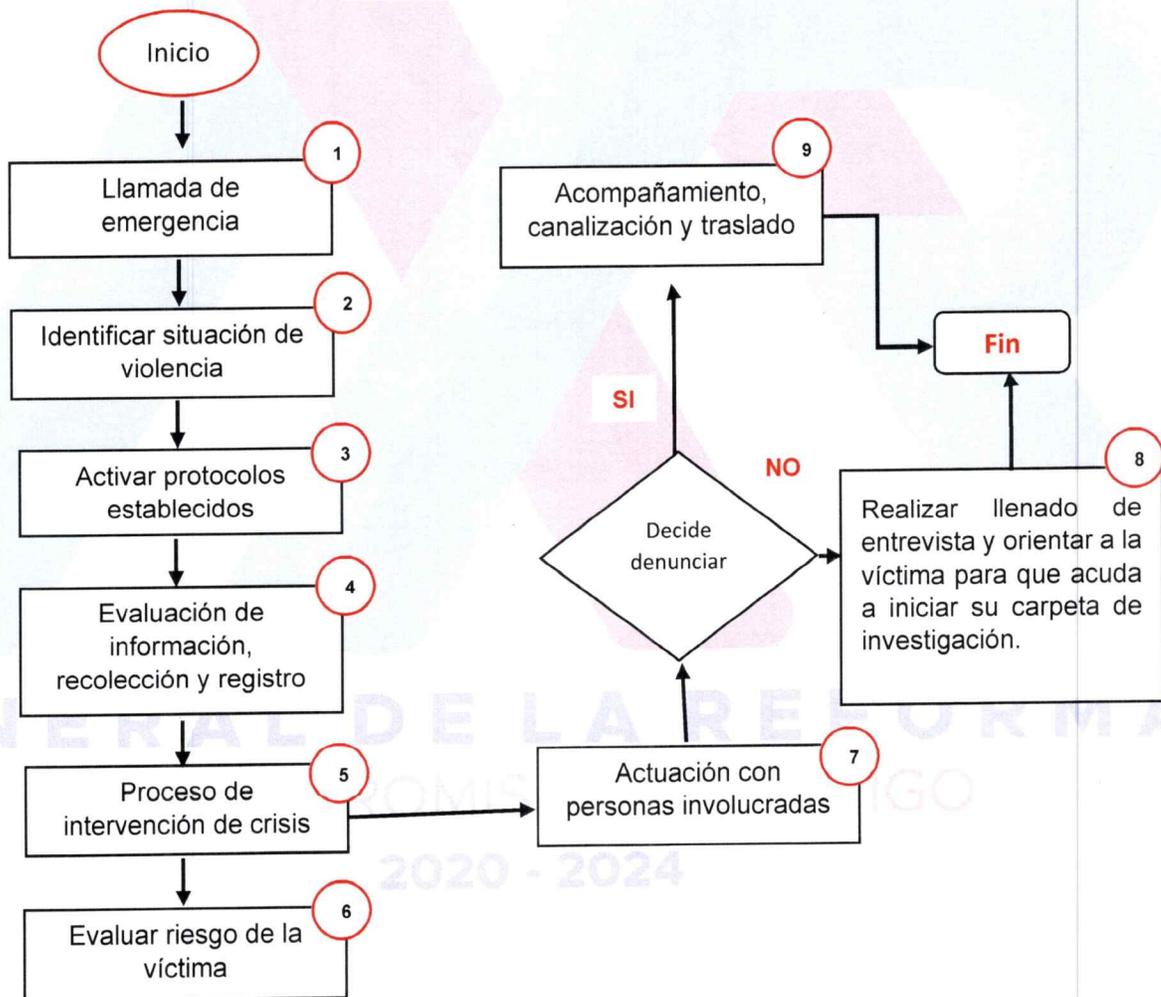
| | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|
| <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p> | Procedimiento | | PR-SSPYTMMR-01 |
| | Atención a víctimas de violencia | | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Prevención del Delito | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|-----------------------|---------------------------|---|---|
| 1 | Oficial de Policía | Atiende llamado de emergencia mediante la central de radio (C2 o C5i) o mensaje de emergencia. | |
| 2 | Oficial de Policía | Corroboración del hecho constituyéndose en el lugar | |
| 3 | Oficial de Policía | Identifica la situación de violencia o comportamientos violentos de la persona agresora. | |
| 4 | Oficial de Policía | Activar los Protocolos establecidos en la materia | |
| 5 | Oficial de Policía | Evaluación de información, recolección y registro mediante un acta de entrevista | Anexo de entrevista del Informe Policial Homologado |
| 6 | Psicólogo | Realizan una intervención brindando primeros auxilios psicológicos. | |
| 7 | Oficial de policía | Evaluar riesgos de su entorno familiar, social, escolar, laboral, personal, etc. | |
| 8 | Oficial de policía | Actuación con personas involucradas determinando si hay un hecho flagrante, si la conducta constituye un delito o una falta administrativa. | |
| | | ¿Decide denunciar la víctima? Si= Se realiza el acompañamiento de la víctima, traslado y se realiza la puesta a disposición del agresor ante la autoridad competente. (ir al punto 9) No= Se llena el anexo de entrevista brindándole información para que de inicio a su carpeta de investigación en el momento que así lo decida. (ir al punto 8) | Anexo de entrevista del Informe Policial Homologado |
| | Oficial de policía | Realiza el acompañamiento, canalización y traslado a la víctima. | |
| Fin del procedimiento | | | |

| | | |
|--|---|---|
|  MINERAL DE LA REFORMA <small>EL COMPROMISO ES CONTIGO</small> <small>2020 - 2024</small> | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-01 |
| | Atención a víctimas de violencia | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Prevención del Delito |

Diagrama de flujo:

Oficial de Policía



| | | |
|--|---|--|
| | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-02 |
| | Atención a reportes de emergencia. | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Dirección del Centro de Comando y Control C2 |

| |
|--|
| <p>1. Propósito del procedimiento: Homologar los procedimientos de las funciones de los Oficiales de Policía y dárselos a conocer.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a los oficiales adscritos a la Dirección del Centro de Comando y Control C2.</p> <p>3. Referencia: Bando de policía y Buen Gobierno de Mineral de la Reforma, Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.</p> <p>4. Responsabilidades: El personal de la Dirección del Centro de Comando y Control C2 es el encargado de realizar la atención de reportes de emergencia recibidos o canalizados a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operador del C2: Oficial de policía adscrito a la Dirección del Centro de Comando y Control C2. • Reporte de emergencia: cualquier reporte que llegue por medio de llamada telefónica o al aplicativo de mine chat o por medio de radio. • Datos primarios: Información que respondan a las siguientes preguntas ¿Qué?, ¿Quién? ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Por qué? y ¿Con qué? • Primer Respondiente: Oficial de policía que brinda el apoyo al reporte de emergencia. |
|--|

| | | |
|--|---|--|
| | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-02 |
| | Atención a reportes de emergencia. | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Dirección del Centro de Comando y Control C2 |
| <p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal adscrito a la Dirección del Centro de Comando y Control C2 apegará su actuar al presente procedimiento. | | |

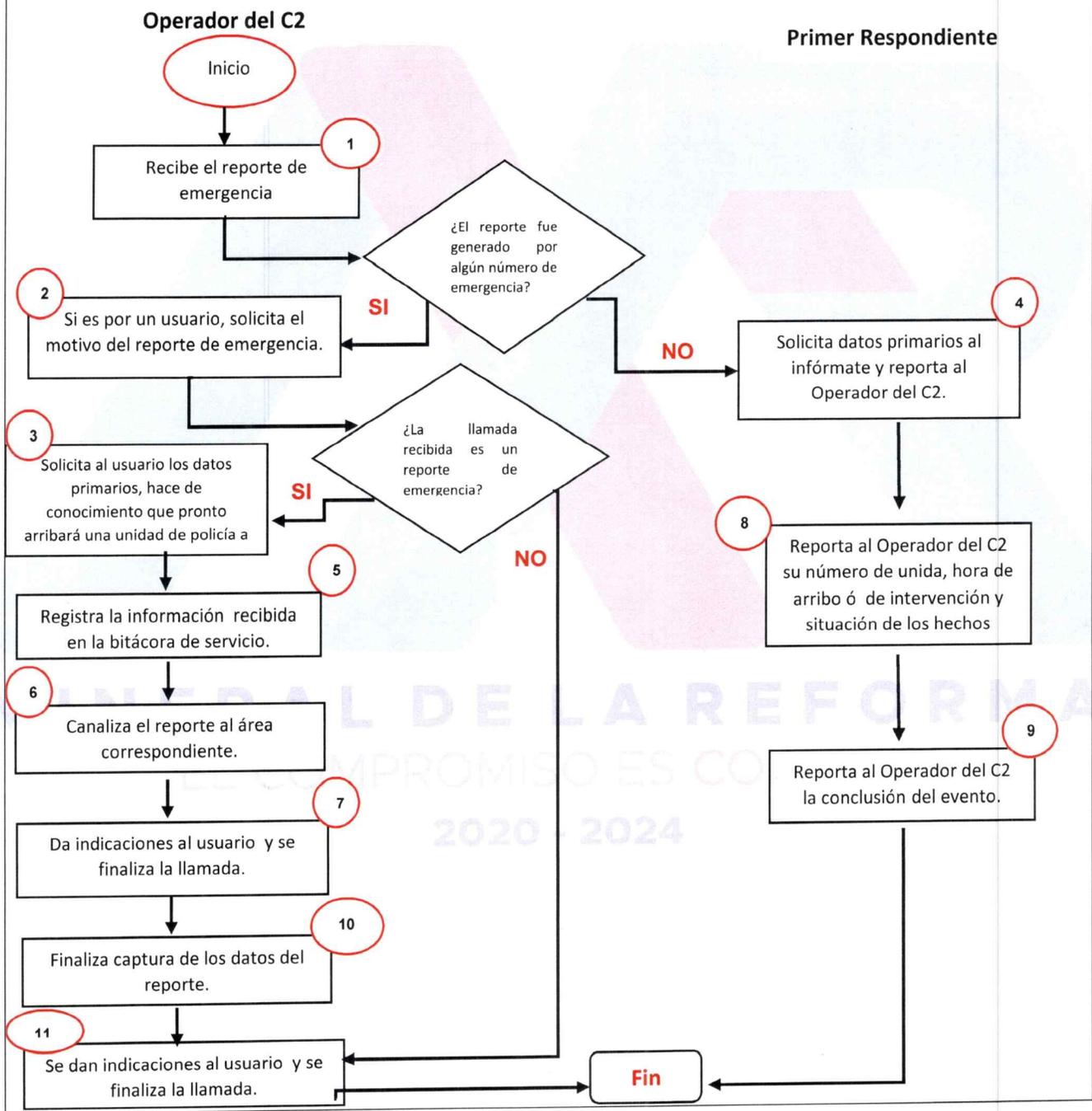


|  | | Procedimiento | |
|--|---------------------|--|------------------------------|
| | | Atención a reportes de emergencia. | |
| | | PR-SSPYTMMR-02 | |
| | | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 | |
| | | Versión: 02 | |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Dirección del Centro de Comando y Control C2. | |
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
| 1 | Operador del C2. | Recibe el reporte de emergencia. | |
| | Operador del C2. | ¿El reporte fue generado por algún número de emergencia? Si. - paso #2 No . -paso #4 | |
| 2 | Operador del C2 | Si es por un usuario, solicita el motivo del reporte de emergencia. | |
| | Operador del C2 | ¿La llamada recibida es un reporte de emergencia? Si. - paso #3 No . -paso #7 | |
| 3 | Operador del C2 | Solicita al usuario los datos primarios, hace de conocimiento al usuario que pronto arribará una unidad de policía a su emergencia y finaliza llamada. | |
| 4 | Primer Respondiente | Solicita datos primarios al infórmate y reporta al Operador del C2. | |
| 5 | Operador del C2 | Registra la información recibida y datos primarios en la bitácora de servicio. | |
| 6 | Operador del C2 | Canaliza el reporte al área correspondiente. | |
| 7 | Operador del C2 | Da indicaciones al usuario y se finaliza la llamada. | |
| 8 | Primer Respondiente | Reporta al Operador del C2 su número de unida, hora de arribo ó de intervención y situación de los hechos. | |
| 9 | Operador del C2 | Complementa los datos del reporte en bitácora de servicio. | |
| 10 | Primer Respondiente | Reporta al Operador del C2 la conclusión del evento. | |
| 11 | Operador del C2 | Finaliza captura de los datos del reporte. | |
| Fin del procedimiento | | | |



| | | |
|--|---|--|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-02 |
| | Atención a reportes de emergencia. | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Dirección del Centro de Comando y Control C2 |

Diagrama de flujo:



| | | |
|--|--|--|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-03 |
| | Reclutamiento con Formación Inicial | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección Administrativa |

| | | |
|---|--|--|
| <p>1. Propósito del procedimiento: Reclutar al personal debidamente acreditada como lo establece la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p> <p>2. Alcance: Profesionalizar la función policial para que los elementos sean cada vez más eficientes y con un alto grado de estudios y habilidades policiales como lo marca la norma</p> <p>3. Referencia: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo</p> <p>4. Responsabilidades: La Dirección Administrativa por parte de Recursos Humanos se encarga de elaborar las altas, bajas, permisos, vacaciones, primas vacacionales, faltas administrativas e incapacidades a los elementos policiales de esta Secretaría.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Área encargada de reclutar a elementos policiales, así mismo de verificar que cuentan con la formación correspondientes como marca la norma. | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-03 |
| | Reclutamiento con Formación Inicial | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección Administrativa |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal adscrito a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal apegara su actuar al presente procedimiento. | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-03 |
| | Reclutamiento con Formación Inicial | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección Administrativa |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|------|---------------------------------|---|--|
| 1 | Dirección Administrativa | Identifica plazas vacantes conforme a grado jerárquico presenta información a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. | Oficio para información de plazas vigentes a Recursos Humanos del Ayuntamiento |
| 2 | Dirección Administrativa | Realiza la convocatoria interna | La dirección administrativa se determinará a través de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública de los Artículos: 78, 80, 81, 85, 86, 87 y 88, y demás relativos en materia |
| 3 | Dirección Administrativa | Publica y difunde la convocatoria interna, indicando el tiempo de inicio y vigencia | |
| 4 | Dirección Administrativa | Revisa los documentos presentados por el interesado | Acta de nacimiento, Acta de matrimonio o de divorcio, Identificación Oficial, Copia del CURP, Licencia de Conducir, CUP, Comprobante de Formación Inicial, Curriculum Vitae, Cartilla del Servicio Militar, Comprobante de domicilio, Comprobante de bachillerato, Registro Federal de Contribuyentes, Certificado Médico, Antecedentes No Penales, Constancia de no Inhabilitación y su C3 vigente. |
| 5 | | Entrevista a los interesados | |

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|--|---|--|
| | Dirección Administrativa | | | |
| | Dirección Administrativa | ¿El postulante cumple con los requisitos? No, pasa al punto 6 Si, pasa al punto 7 | | |
| 6 | Dirección Administrativa | Informa al interesado que no fue seleccionado | | |
| 7 | Dirección Administrativa | Informa al interesado que ha sido aceptado y se le informa el día, hora y lugar que debe presentarse | | |
| 8 | Dirección Administrativa | Solicita el alta de la plaza vacante a Recursos Humanos del Ayuntamiento | Se envía oficio de alta y documentos originales para Recursos Humanos | |
| Fin del procedimiento | | | | |

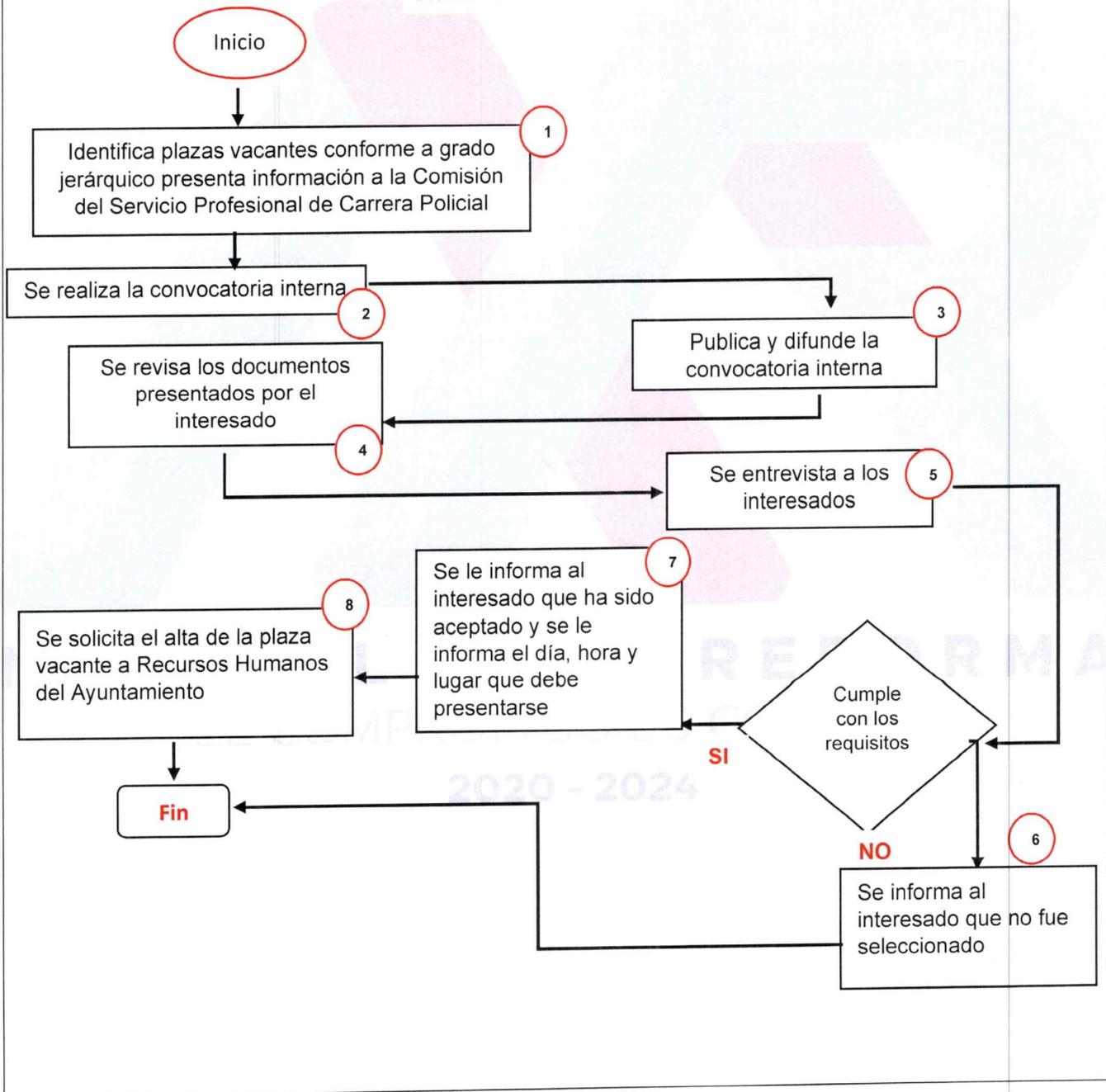
MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



| | | |
|--|--|--|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-03 |
| | Reclutamiento con Formación Inicial | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección Administrativa |

Diagrama de flujo:

Dirección Administrativa



| | | |
|--|---|--|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-04 |
| | Reclutamiento de Civiles | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | Unidad Administrativa: Dirección Administrativa | |

| |
|---|
| <p>1. Propósito del procedimiento: Reclutar al personal debidamente acreditada como lo establece la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p> <p>2. Alcance: Profesionalizar la función policial para que los elementos sean cada vez más eficientes y con un alto grado de estudios y habilidades policiales como lo marca la norma</p> <p>3. Referencia: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo</p> <p>4. Responsabilidades: La Dirección Administrativa por parte de Recursos Humanos se encarga de elaborar las altas, bajas, permisos, vacaciones, primas vacacionales, faltas administrativas e incapacidades a los elementos policiales de esta Secretaría.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Área encargada de reclutar a elementos policiales, así mismo de verificar que cuentan con la formación correspondientes como marca la norma. |
|---|

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-04 |
| | Reclutamiento de Civiles | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | Unidad Administrativa: Dirección Administrativa | |

| |
|--|
| <p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal adscrito a la Dirección de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal apegara su actuar al presente procedimiento. |
|--|

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-04 |
| | Reclutamiento de Civiles | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección Administrativa |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|------|---------------------------------|--|---|
| 1 | Dirección Administrativa | Identifica plazas vacantes conforme a grado jerárquico presenta información a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Oficio para información de plazas vigentes a Recursos Humanos del Ayuntamiento |
| 2 | Dirección Administrativa | Realiza la convocatoria interna | La dirección administrativa se determinará a través de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública de los Artículos: 78, 80, 81, 85, 86, 87 y 88, y demás relativos en materia |
| 3 | Dirección Administrativa | Publica y difunde la convocatoria interna, indicando el tiempo de inicio y vigencia | |
| 4 | Dirección Administrativa | Revisa los documentos presentados por el interesado | Acta de nacimiento, Acta de matrimonio o de divorcio, Identificación Oficial, Copia del CURP, Licencia de Conducir, Curriculum Vitae, Cartilla del Servicio Militar, Comprobante de domicilio, Comprobante de bachillerato, Registro Federal de Contribuyentes, Certificado Médico, Antecedentes No Penales, Constancia de no Inhabilitación. |
| 5 | Dirección Administrativa | Entrevista a los interesados | |
| | Dirección Administrativa | Se identifica si el interesado cumple con lo solicitado, no pasa al punto 6 | |

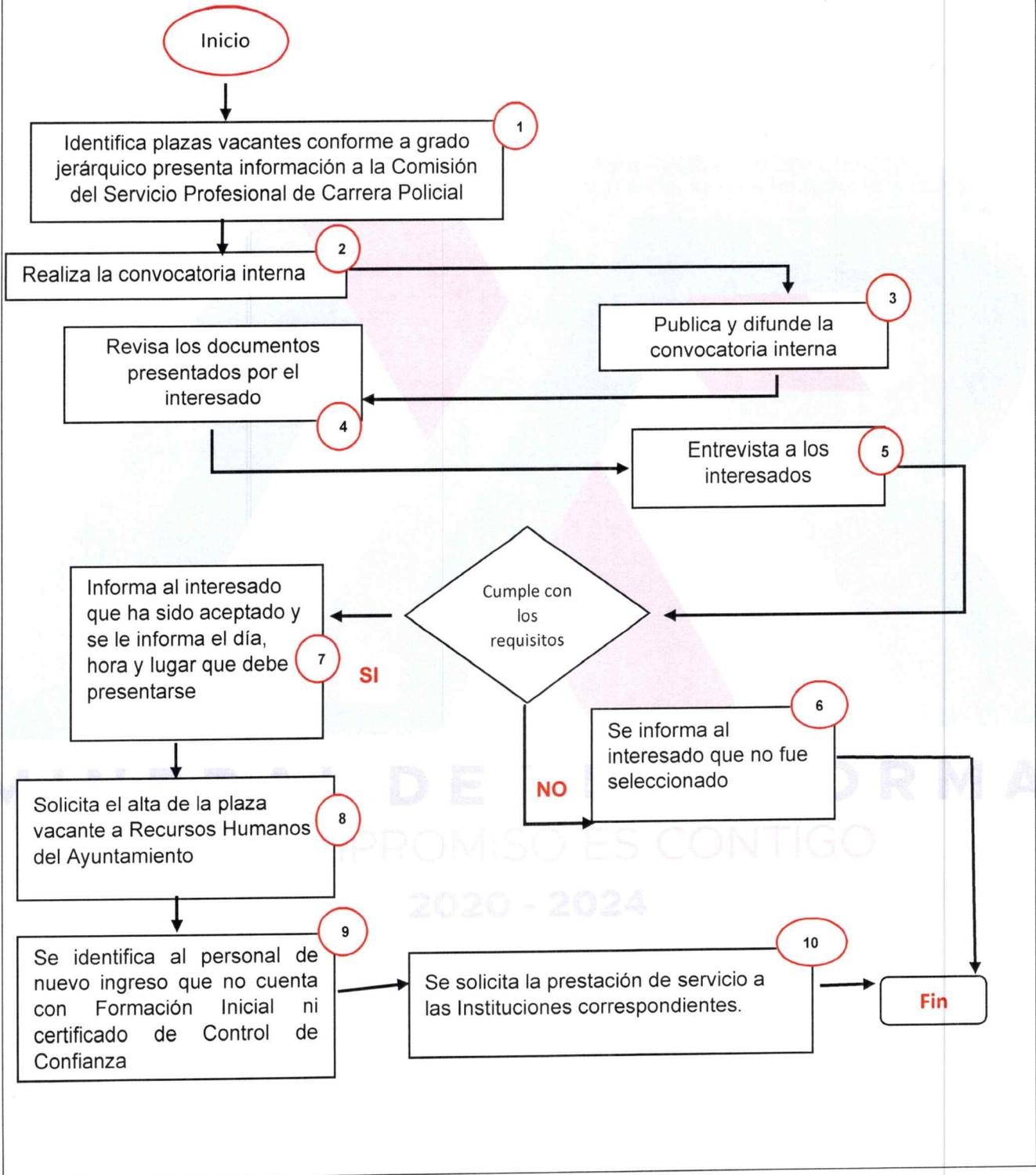
| | | | |
|-----------------------|---------------------------------|---|---|
| | | Si pasa al punto 7 | |
| 6 | Dirección Administrativa | Informa al interesado que no fue seleccionado | |
| 7 | Dirección Administrativa | Informa al interesado que ha sido aceptado y se le notifica el día, hora y lugar que debe presentarse | |
| 8 | Dirección Administrativa | Solicita el alta de la plaza vacante a Recursos Humanos del Ayuntamiento | Se envía oficio de alta y documentos originales para Recursos Humanos |
| 9 | Dirección Administrativa | Identifica al personal de nuevo ingreso que no cuenta con Formación Inicial ni certificado de Control de Confianza | |
| 10 | Dirección Administrativa | Solicita la prestación de servicio a las Instituciones correspondientes para las capacitaciones de Formación Inicial en Activo, Competencias Básicas, Justicia Cívica y Exámenes de Control y Confianza | Se realiza el oficio para dicha solicitud para las capacitaciones |
| Fin del procedimiento | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>MINERAL DE LA REFORMA EL COMPROMISO ES CONTIGO 2020 - 2024</p> | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-04 |
| | Reclutamiento con Formación Inicial | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección Administrativa |

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

Diagrama de flujo:

Dirección Administrativa



| | | |
|--|---------------------|---|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-05 |
| | Balizamiento | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad |

1. Propósito del procedimiento: Que las vías de comunicación del Municipio cuenten con la señalética necesaria y en óptimas condiciones, para información uso de peatones y conductores, así como la realización pertinente de estudio de factibilidad para la instalación de topes, boyas, vibradores, etc.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a la Dirección de Tránsito y Vialidad, y al área de Balizamiento, así como las solicitudes entregadas por la ciudadanía para el balizamiento necesario en las calles y avenidas del municipio previo estudio técnico realizado por el encargado del área de Balizamiento.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Reglamento de Movilidad, Tránsito y vialidad de Mineral de la Reforma.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad es responsable de la recepción, seguimiento de las peticiones, así como la entrega del estudio de factibilidad, el encargado del área de balizamiento es el responsable de la realización del estudio de factibilidad, así como la ejecución de las acciones de balizamiento.

5. Definiciones:

- **Balizamiento:** Acción que se realiza para indicar las señales luminosas que advierten el borde de la calzada o la presencia de obstáculos.
- **Estudio de Factibilidad:** Documento administrativo que avala la instalación de señalética horizontal o vertical, así como la instalación de topes, boyas o vibradores en las calles y avenidas del Municipio de Mineral de la Reforma

| | | |
|--|---------------------|---|
| | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-05 |
| | Balizamiento | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad |

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Las solicitudes para la instalación de topes, boyas, vibradores o acciones de balizamiento deberán ser realizadas por escrito y dirigido al Presidente Municipal con atención al Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, quien a su vez hará entrega de la solicitud a la Dirección correspondiente.
- La Dirección de Tránsito y Vialidad será el responsable realizar el estudio de factibilidad pertinente respecto si es viable o no la instalación de dispositivos de reducción de velocidad (topes, boyas, vibradores, etc.) el cual, de ser afirmativo, realizará un oficio de la factibilidad de la instalación del dispositivo y será entregada al titular de Tránsito y vialidad para su posterior envío a la Secretaría de Servicios Municipales para su Instalación.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

| | | |
|--|---------------------|---|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR -05 |
| | Balizamiento | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|------|--|--|------------------------------|
| 1 | Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad | Tiene conocimiento de necesidad de aplicación de balizamiento | |
| 2 | Titular de la Dirección Tránsito y Vialidad | Comisiona al personal responsable a realizar trabajos de mantenimiento o recorrido para detección de puntos sin balizar | |
| 3 | Encargado del área de balizamiento | Coordina trabajos de balizamiento | |
| 4 | Encargado del área de balizamiento | Acude al punto destinado a rehabilitar llevando al personal asignado y material necesario de acuerdo a tipo de balizamiento ya sea vertical u horizontal | |
| | Encargado del área de balizamiento | Si es horizontal realiza medición y trazo de señalética horizontal (piso) realiza actividad 6; en caso contrario realiza actividad 9 | |
| 5 | Encargado del área de balizamiento | Coloca los dispositivos análogos y baliza cilíndrica para acordonar zona a balizar | |
| 6 | Encargado del área de balizamiento | Aplica pintura a señalética horizontal y espera hasta que seque | |
| 7 | Encargado del área de balizamiento | Retira dispositivos y realiza actividad 10 | |
| 8 | Encargado del área de balizamiento | Si es vertical realiza medición, acordonamiento y los trabajos necesarios para colocación de nuevo señalamiento o reubicación y/o mantenimiento del señalamiento dañado y espere tiempo de secado y se retira. | |

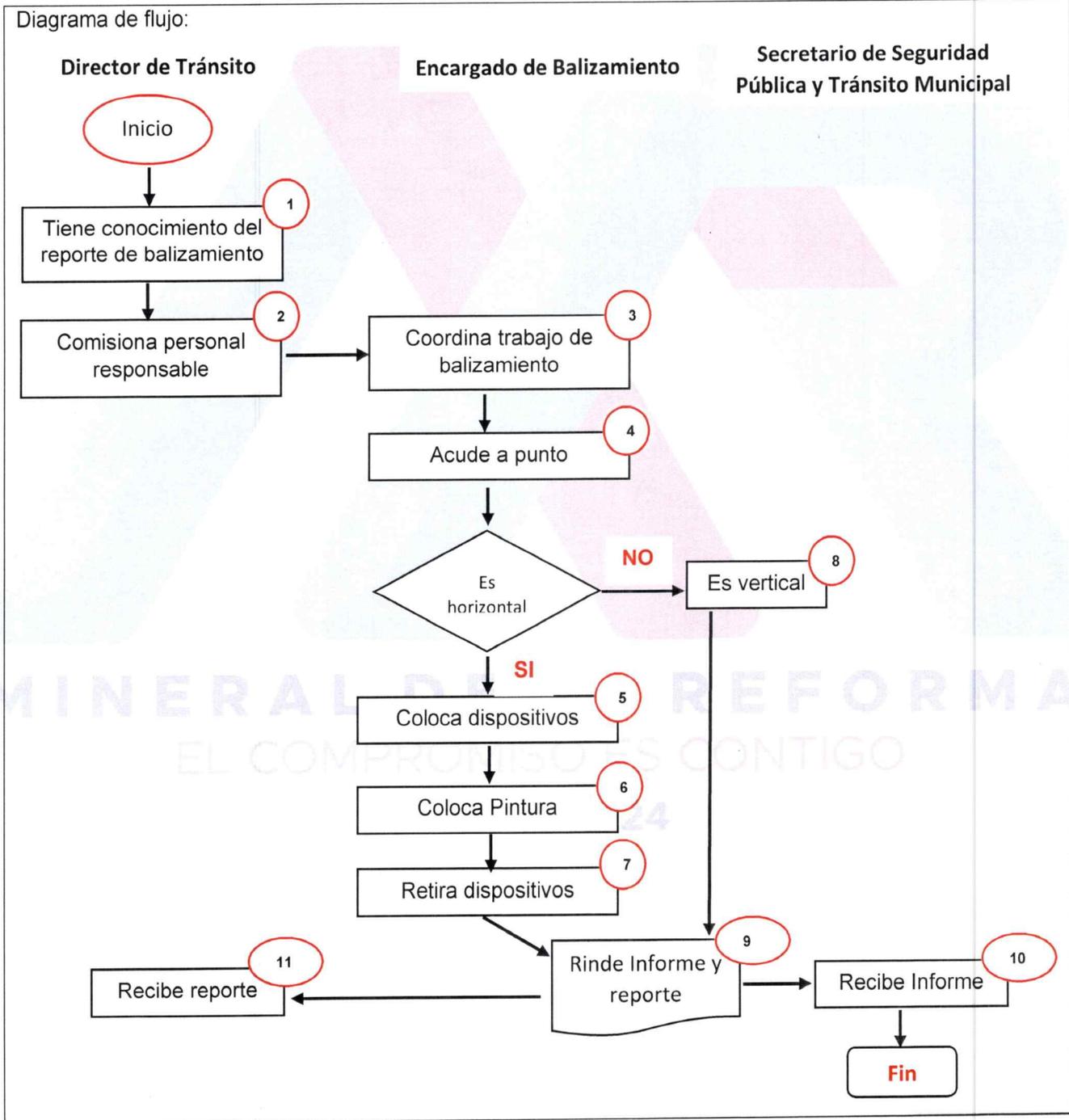


| | | | |
|-----------------------|--|---|-------------------|
| 9 | Encargado del área de balizamiento | Rinde informe de los trabajos realizados al Director de Tránsito y Vialidad | Informe y Reporte |
| 10 | Titular de la Dirección de Tránsito y Vialidad | Recibe reporte para trámites correspondientes y archivo | Reporte |
| 11 | Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Recibe informe de los trabajos realizados | Informe |
| Fin del procedimiento | | | |

MINERAL DE LA REFORMA
 EL COMPROMISO ES CONTIGO
 2020 - 2024



| | | |
|--|---------------------|---|
| | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-05 |
| | Balizamiento | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad |



| | | |
|--|------------------------------------|---|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-06 |
| | Levantamiento de Infracción | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad |

1. Propósito del procedimiento: Homologar los procedimientos de las funciones del policía de Tránsito y Vialidad y dárselos a conocer.
2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a los policía de Tránsito y Vialidad
3. Referencia: Reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad de Mineral de la Reforma, Bando de policía y Buen Gobierno de Mineral de la Reforma, Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo
4. Responsabilidades: El personal operativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad es el encargado de realizar las infracciones pertinentes derivadas de la comisión de faltas administrativas cometidas por conductores que transitan al interior del municipio de Mineral de la Reforma.
5. Definiciones:
 - **Policía de Tránsito y Vialidad:** Elemento operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad y perteneciente a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
 - **Infracción:** Sanción realizada a un conductor por violentar las disposiciones contenidas en el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad de Mineral de la Reforma.

MINERAL DE LA REFORMA
 EL COMPROMISO ES CONTIGO
 2020 - 2024

| | | |
|--|------------------------------------|---|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-06 |
| | Levantamiento de Infracción | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad |

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

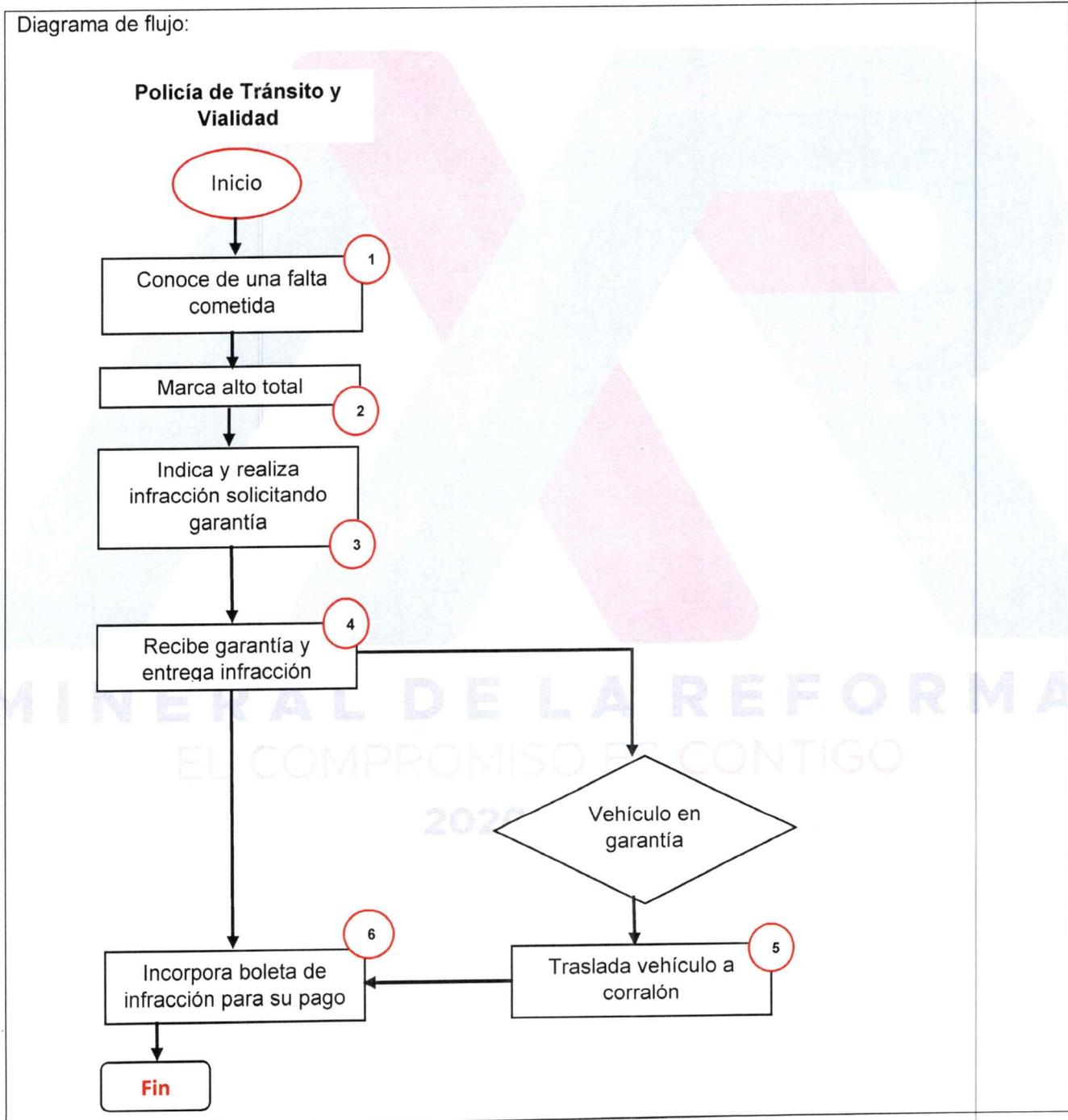
- El personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad apegara su actuar al presente procedimiento.

| | | |
|--|------------------------------------|---|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-06 |
| | Levantamiento de Infracción | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|-----------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|
| 1 | Policía de Tránsito y Vialidad | Se percata de una falta al Reglamento de Tránsito cometida por un conductor automovilístico | |
| 2 | Policía de Tránsito y Vialidad | Le marca el alto total al ciudadano y le solicita al presente su licencia de conducir | |
| 3 | Policía de Tránsito y Vialidad | Indica al ciudadano la infracción al Reglamento de Tránsito cometida, levanta infracción, solicita al ciudadano documento en garantía (licencia, placa o vehículo según sea el caso) y entrega boleta de infracción original. | Boleta de infracción |
| 4 | Policía de Tránsito y Vialidad | Retira garantía, entrega boleta de infracción al ciudadano | Garantía |
| | Policía de Tránsito y Vialidad | Si quedo vehículo en garantía, realiza actividad 5; En caso contrario realiza actividad 6 | |
| 5 | Policía de Tránsito y Vialidad | Solicita grúa y traslada el vehículo al corralón | |
| 6 | Policía de Tránsito y Vialidad | Incorpora a la Dirección de Tránsito y Vialidad boleta de infracción para su respectivo pago | Boleta de infracción |
| Fin del procedimiento | | | |

| | | |
|--|------------------------------------|---|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-06 |
| | Levantamiento de Infracción | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad |

Diagrama de flujo:



| | | |
|--|---|---|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-07 |
| | Captura de Boletas de Infraacción. | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad |

| | | |
|--|--|--|
| <p>1. Propósito del procedimiento: Contar con un control transparente y vigente de infracciones impuestas.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a los policías y al personal administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad.</p> <p>3. Referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma, Reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad de Mineral de la Reforma, Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, Constitución Política del Estado de Hidalgo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <p>4. Responsabilidades: El personal administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad deberá realizar la captura de las boletas de infracción de manera detallada y transparente para su calificación y posterior cobro, así como llevar el control de las garantías entregadas por ciudadanos infractores para su resguardo y una vez pagada la infracción, deberán regresar la garantía al ciudadano infractor</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantía: Forma de asegurar el cumplimiento de una obligación al retirar una placa, tarjeta de circulación, licencia, vehículo, por la violación de una disposición contenida en el reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad de Mineral de la Reforma. P.A.: Personal administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad el cual realiza actividades de captura de datos, y entrega de garantías. B.I.: Boleta De infracción que contiene la falta administrativa cometida por el ciudadano infractor. | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-07 |
| | Captura de Boletas de Infraacción. | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad apegará su actuar al presente procedimiento y al reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad para el Municipio de Mineral de la Reforma. | | |
|---|--|--|

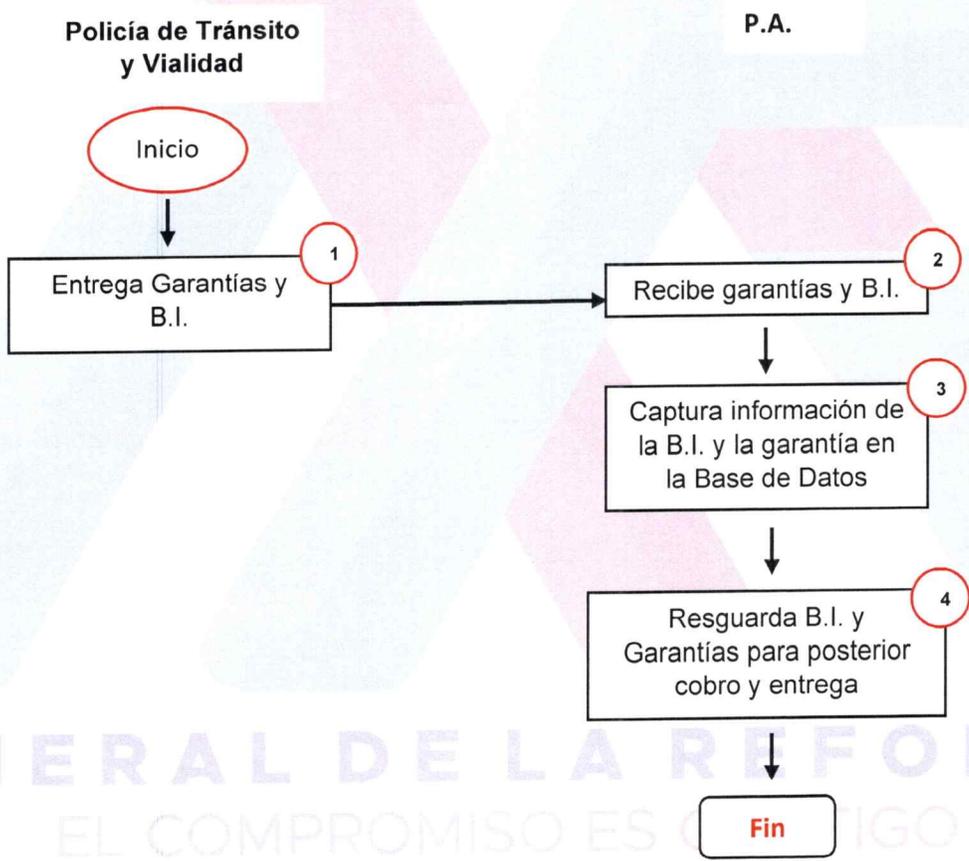
| | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | | PR-SSPYTMMR-07 |
| | Captura de Boletas de Infracción. | | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|-----------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|
| 1 | Policía de Tránsito y Vialidad | Entrega garantías y B.I. por concepto de infracción a P.A. | |
| 2 | P.A. | Recibe B.I. con garantías correspondiente por parte del policía de Tránsito y Vialidad. | |
| 3 | P.A. | Captura la información de la B.I. en la base de datos | Base de Datos |
| 4 | P.A. | Resguarda las garantías y las B.I. para posteriormente poder ser entregadas una vez el ciudadano infractor realice el pago correspondiente del mismo. | |
| Fin del procedimiento | | | |

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

| | | |
|--|---|---|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-07 |
| | Captura de Boletas de Infracción | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad |

Diagrama de flujo:



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | | PR-SSPYTMMR-08 |
| | Pago de infracción y entrega de garantías | | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad | |

1. Propósito del procedimiento: Contar con un proceso transparente y ordenado para el pago de infracción

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra al personal administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y vialidad, al personal de caja adscrito a la Tesorería Municipal y a la ciudadanía en general

3. Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado de Hidalgo
- Ley de Seguridad Pública del estado de Hidalgo
- Reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad para Mineral de la Reforma

4. Responsabilidades: El personal administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad deberá contar con una base de datos amplia para la captura de datos de las garantías e infracciones realizadas por los policías de tránsito y vialidad a los ciudadanos infractores, así como deberá resguardar de manera ordenada las garantías recogidas a los ciudadanos infractores.

5. Definiciones:

- **P.A.** : Personal Administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad.
- **Cajero**: Servidor público adscrito a la Tesorería Municipal que realiza cobro por concepto de infracciones.
- **B.I.** : Boleta de Infracción derivada de la comisión de una falta administrativa.
- **Infractor**: Persona que quebranta una disposición legal plasmada en el reglamento municipal de Movilidad, Tránsito y Vialidad.

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | | PR-SSPYTMMR-08 |
| | Pago de infracción y entrega de garantías | | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad | |

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

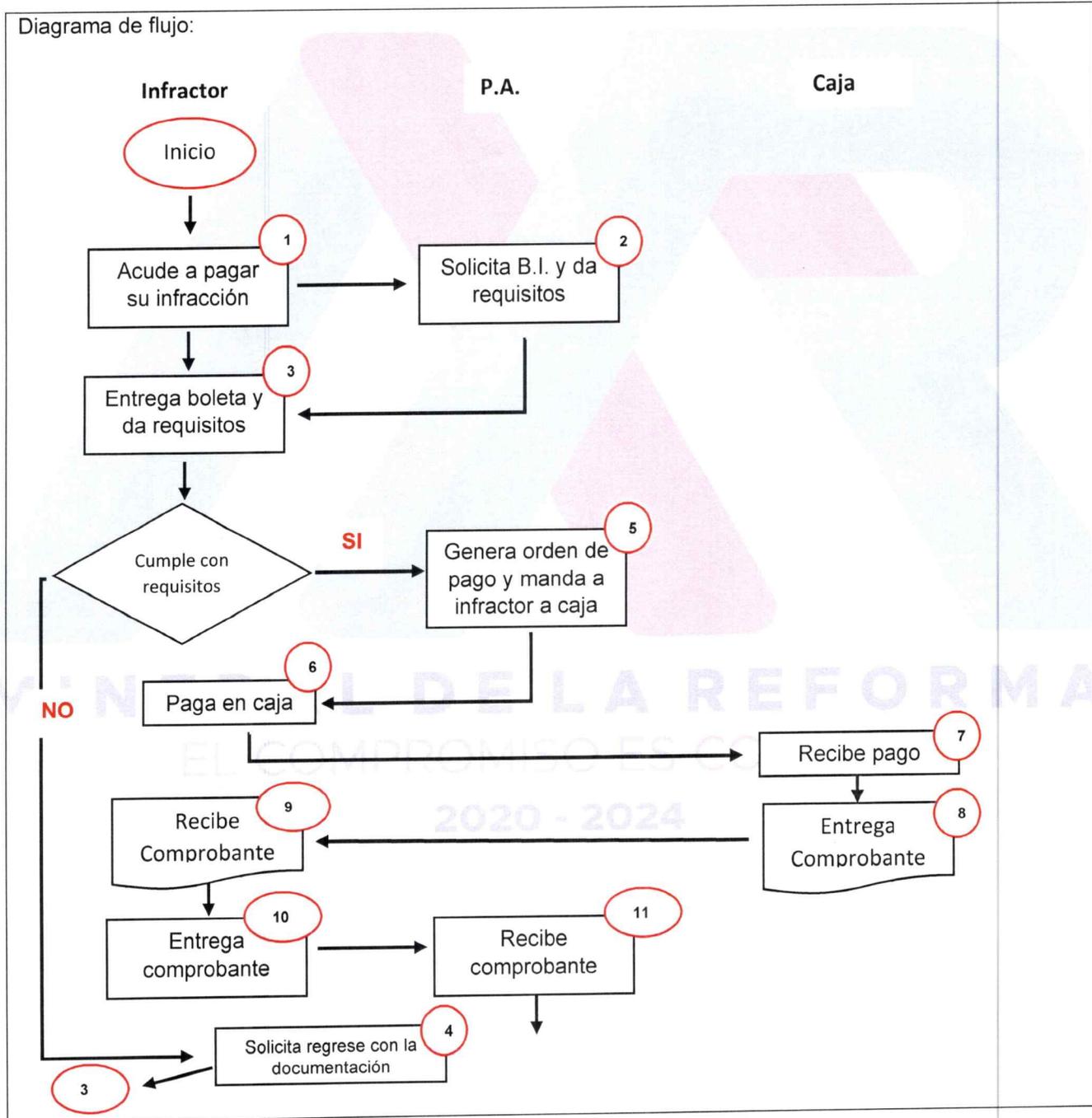
- Estricto apego a los procedimientos del presente manual.

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|
|  | Procedimiento | | PR-SSPYTMMR-08 |
| | Pago de infracción y entrega de garantías | | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad | |

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (CLAVE) |
|-----------------------|------------------|--|------------------------------|
| 1 | Infractor | Acude a pagar su infracción y solicitar documento en garantía | |
| 2 | P.A. | Solicita Boleta de Infracción y da requisitos para entrega de garantía a ciudadano infractor | Boleta de Infracción |
| 3 | Infractor | Entrega B.I. y presenta requisitos para verificación y cotejo | Boleta de Infracción |
| | Infractor | Si presenta todos los requisitos continua paso 6 No presenta los requisitos necesarios continua paso 5 | |
| 4 | P.A. | Solicita a infractor regrese cuando cumpla los requisitos necesarios para la entrega de su garantía | |
| 5 | P.A. | Genera orden de pago en sistema y manda infractor a caja para pago de la B.I. | Orden de pago |
| 6 | Infractor | Paga en caja el monto de la Infracción | |
| 7 | Cajero | Recibe pago y genera comprobante de pago | Comprobante de Pago |
| 8 | Cajero | Entrega comprobante de pago a infractor para presentarlo a Personal administrativo de la Dirección de Tránsito y Vialidad para la posterior liberación de su garantía. | Comprobante de Pago |
| 9 | Infractor | Recibe comprobante de pago | Comprobante de Pago |
| 10 | Infractor | Entrega comprobante de pago a P.A. así como los requisitos ya verificados y cotejados. | Comprobante de Pago |
| 11 | P.A. | Recibe comprobante de pago y requisitos para proceder con la liberación de la garantía. | Comprobante de Pago |
| | P.A. | Si el vehículo ingreso a corralón continua al paso 16 Si no ingresó a corralón continua paso 14 | |
| 12 | P.A. | Procede a la liberación y entrega de la garantía retenida (placa, tarjeta de circulación, licencia de conducir) | Garantía |
| 13 | Infractor | Recibe Garantía retenida (Continua paso 18) | Garantía |
| 14 | P.A. | Realiza la liberación del vehículo | Liberación de vehículo |
| 15 | P.A. | Entrega liberación de Vehículo. (Regresa paso 15) | Liberación de vehículo |
| 16 | Infractor | Se retira del lugar. | |
| Fin del procedimiento | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-08 |
| | Pago de infracción y entrega de garantías | Fecha Actualización: 29 marzo 2024 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y vialidad |

Diagrama de flujo:



| | | |
|---|-------------------------------------|---|
|  | Procedimiento | PR-SSPYTMMR-09 |
| | Constancias de No Infracción | Fecha Actualización: 29 marzo 2023 |
| | | Versión: 02 |
| Dependencia: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito y Vialidad |

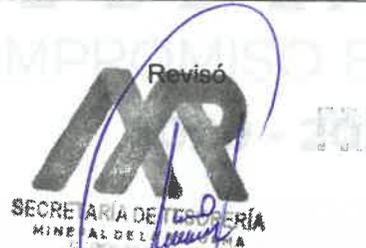
- Propósito del procedimiento:** Contar con un proceso transparente y ordenado para la solicitud y pago de Constancias de No Infracción
- Alcance:** El presente procedimiento involucra al personal administrativo adscrito a la Dirección de Tránsito y Vialidad, personal de caja y personal de módulo de licencias.
- Referencia:**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
 - Ley de Seguridad Pública del estado de Hidalgo
 - Reglamento de Movilidad, Tránsito y Vialidad para Mineral de la Reforma
- Responsabilidades:** El personal administrativo adscrito a la Dirección de tránsito y vialidad deberá ofrecer un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que se presente a solicitar Constancias de No Infracción debiendo informar oportunamente los requisitos necesarios para cada una de las diferentes constancias que pueden ser solicitadas.
- Definiciones:**
 - Constancia de No Infracción:
 - P.A.
 - Módulo de Licencias
 - Caja

Elaboró



T.S.U. Miguel Angel Reséndiz García
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Mineral de la Reforma

Revisó



Ana Laura Ortiz Flores
Secretaria de Tesorería

Autorizó



Israel Jorge Felix Soto
Presidente Municipal Constitucional