

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
2014-2018

Comisión del Servicio Profesional de
Carrera, Honor y Justicia.

Manual de Organización y Procedimientos de
la Comisión del Servicio Profesional de
Carrera, Honor y Justicia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

ÍNDICE

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 2 |
| Objetivo..... | 4 |
| Cultura Organizacional..... | 5 |
| Misión..... | 5 |
| Visión..... | 5 |
| Valores..... | 5 |
| Marco Jurídico | 6 |
| Estructura Orgánica General..... | 7 |
| Organigrama de la dirección de Seguridad Publica..... | 8 |
| Organigrama de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia..... | 9 |
| Directorio..... | 10 |
| Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia..... | 11 |
| Descripción del Puesto y Funciones principales..... | 12 |
| Secretario Ejecutivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia descripción del puesto..... | 14 |
| Funciones Principales..... | 15 |
| Primer Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Descripción del Puesto..... | 16 |
| Funciones Principales..... | 17 |
| Segundo Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Descripción del Puesto..... | 19 |
| Funciones Principales..... | 20 |
| Tercer Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Descripción del Puesto | 22 |
| Funciones Principales..... | 23 |
| Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Descripción del Puesto..... | 25 |
| Funciones Principales..... | 26 |
| Auxiliar Jurídico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Descripción del Puesto y Funciones Principales | 29 |
| Atribuciones..... | 32 |
| Otros ordenamientos Legales aplicables..... | 33 |
| Funciones y Procedimientos..... | 34 |
| Diagrama de Flujo..... | 35 |
| Recurso de Revisión y/o Rectificación..... | 38 |
| Formatos..... | 41 |
| Glosario..... | 43 |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**



INTRODUCCIÓN

La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos a través de su artículo 21, establece que la seguridad pública estará a cargo de la federación, el Distrito Federal los Estados y los Municipios; que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persuasión para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la Ley, en las respectivas competencias que dicha Constitución señala. 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 la Constitución. Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir con los objetivos de la seguridad pública.

Que la seguridad pública representa el pilar del bienestar social; la tranquilidad, la paz y la convivencia armónica entre los habitantes, las cuales resultan no solo de los valores inculcados entre las familias, sino también de la lucha constante de las autoridades por ofrecer mejores condiciones de vida y el poder de garantizar mejores niveles de protección y procuración de justicia. Su fin, es asegurar la integridad física de las personas y de sus bienes patrimoniales. Si no existiese dicha seguridad no se presentarían las condiciones idóneas para detonar el desarrollo comunitario y social del Municipio de Atlixco, pues solo se pueden desenvolver las potencialidades del municipio en un ambiente seguro, sano, transparente y armónico.

En consecuencia, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y justicia es el encargado de Vigilar la legalidad, eficiencia y honestidad del actuar de los elementos que integran la Corporación de Seguridad Pública Municipal, llámense policías, policías viales, custodios, bomberos y de protección civil de la administración municipal.

Es responsabilidad de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y justicia que con Base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos, la Ley Orgánica Municipal y ordenamientos vigentes, oriente, instruya, prevenga, norme y sancione a los servidores públicos integrantes de la corporación de seguridad pública Municipal en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus cargos públicos, a fin de que se eviten irregularidades, omisiones y violaciones de las disposiciones legales establecidas que afecten los intereses de la colectividad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**



Esta delicada y minuciosa labor implica la creación y aplicación de formas de control interno que garanticen que la operación de las distintas áreas del ayuntamiento en cuanto a seguridad pública se refiere y el desempeño de los servidores públicos a ellas asignadas, sean eficientes y apegadas a la legalidad, por lo que la constante observancia en sus funciones, operativos, documentos, asignaciones y manejos de la infraestructura a su cargo es vital.

La coordinación de este órgano Colegiado con los órganos de seguridad Pública Estatal, Federal y las instancias legales implican la difusión y la observancia de las normas y las regulaciones emitidas por ellos y aplicables al municipio, para regular su actuar administrativo, económico, social, gubernamental y político.

Para ello aplica esfuerzos para capacitar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y de vigilar la cantidad de los servicios en cuanto al desempeño de sus funciones en la Seguridad Pública Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**



OBJETIVO

Instruir a los servidores públicos que integran la corporación de seguridad pública municipal respecto de las obligaciones que les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás ordenamientos establecidos.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla y demás ordenamientos legales aplicables por parte de los elementos integrantes de la corporación de seguridad pública municipal.

Determinar si existe responsabilidad o no de los elementos integrantes de la corporación de seguridad pública municipal y que hayan sido sujetos a inicio de procedimiento administrativo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**



CULTURA ORGANIZACIONAL

Nuestro principal compromiso como integrantes de esta Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Policía Municipal, es realizar una actividad regulatoria, para garantizar que las actividades que realicen los servidores públicos, integrantes de la policía, policía vial y Transito, custodios, bomberos y de protección civil se apeguen a la normatividad aplicable en razón de materia y tiempo, y con ello fortalecer de manera generalizada una ética pública basada en la responsabilidad, honestidad, eficacia y transparencia, ejerciendo sus funciones con plena observancia y en apego al marco jurídico aplicable.

Misión

Contribuir como órgano colegiado de control interno a asentar las bases del buen desempeño de las funciones de los integrantes de la corporación de seguridad pública municipal, con un alto sentido de justicia social salvaguardando siempre el respeto a los derechos humanos en beneficio de la colectividad, Y contar con personal capacitado para salvaguardar la seguridad de los habitantes del municipio y sus alrededores ya que es un punto medular en toda sociedad.

Visión

Lograr el reconocimiento y credibilidad de la sociedad como institución que contribuye a lograr contar con elementos de seguridad pública honestos, comprometidos en la justicia social y el bien común, transparentes en su actuar que proporcionen servicios con nivel de excelencia a la Población de Atlixco.

Valores

- ✓ TRANSPARENCIA
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ JUSTICIA
- ✓ LEGALIDAD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

✓ IGUALDAD

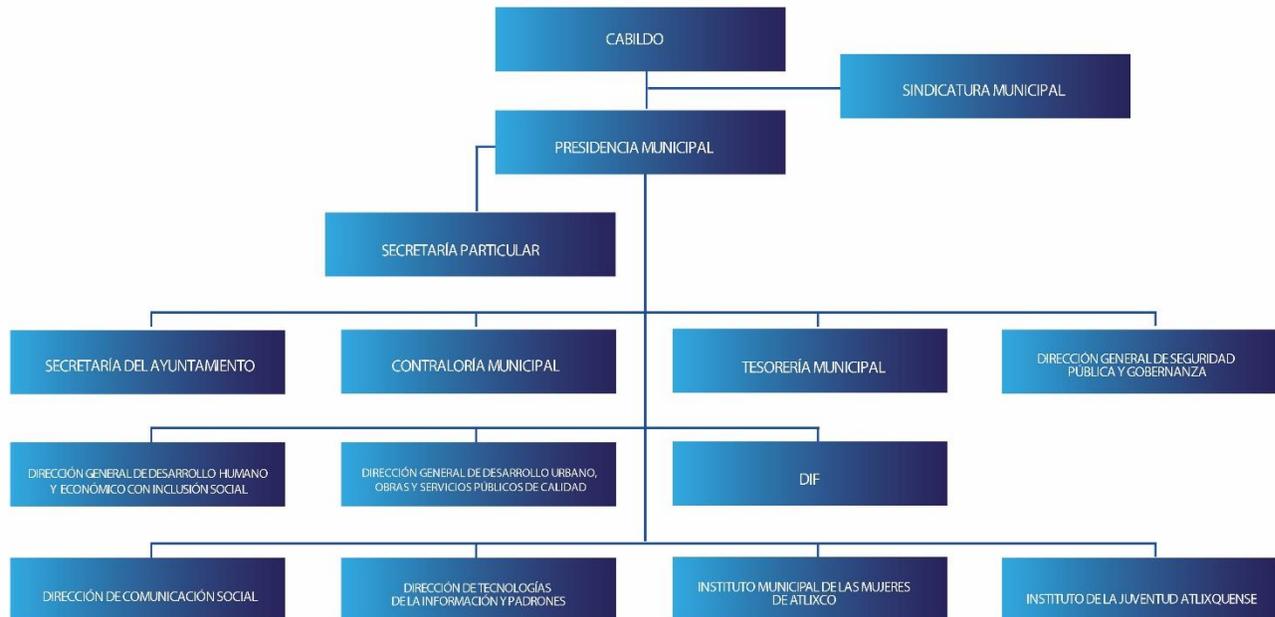
MARCO JURÍDICO

| Norma Legal | Fecha de Publicación |
|---|----------------------|
| FEDERALES | |
| | DOF |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 24-02-2017 |
| Ley de Amparo | 17-06-2016 |
| Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos | 26-06-2017 |
| ESTATALES | |
| | DOF |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla | 02-10-1917 |
| Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla | 24-03-2000 |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla | 29-06-1984 |
| Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla | 15-06-2009 |
| Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla | 23-12-1986 |
| Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla | 02-10-2000 |
| Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla | 09-08-2004 |
| Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla | 06-01-2010 |
| MUNICIPALES | |
| | DOF |
| Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla. | 18-07-2014 |
| Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla. | 21-05-2001 |
| Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla. | 16-03-1984 |
| Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla. | 16-04-1997 |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

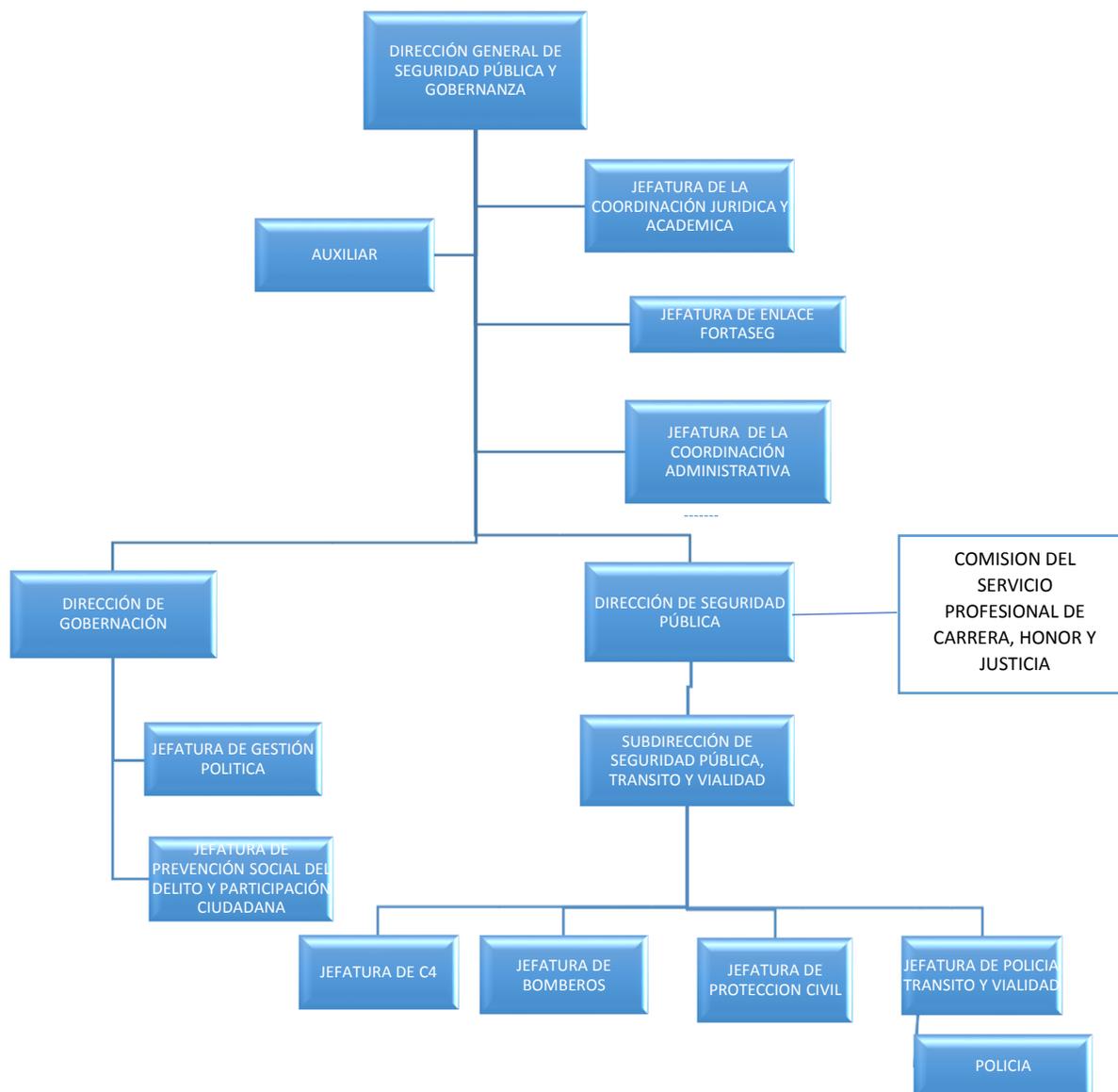
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica General



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Organigrama de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Organigrama de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Directorio

| NOMBRE | CARGO | CORREO ELECTRÓNICO |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Lic. Javier Castillo Moreno | Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia | seguridad.publica@atlixco.gob.mx |
| C. Víctor Manuel Cortez Domínguez | Secretario Ejecutivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia | subdirección.seg.pca@atlixco.gob.mx |
| C. Rodrigo Aguilar Moctezuma | Primer Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia | josecasco11@hotmail.com |
| C. Valentín Huerta Mejía | Segundo Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia | transito.vialidad@atlixco.gob.mx |
| Lic. Alfredo López Martínez | Tercer Vocal de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia | bombero@atlixco.gob.mx |
| C. Gerardo Conde Huerta | Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia | honor.justicia@atlixco.gob.mx |
| Lic. Alicia Martínez Ortega | Auxiliar Jurídico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia | honor.justicia@atlixco.gob.mx |

| | |
|-----------|--|
| Domicilio | Calle Degollado No. 306 col. Centro Atlixco, Puebla. |
| Teléfono | 4455190 |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

| | |
|------------------------------|--|
| Título del Puesto | Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia |
| Unidad Administrativa | DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y GOBERNANZA |
| Área de adscripción | COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| A quién reporta | Comisario |
| A quien supervisa | <ul style="list-style-type: none"> • SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISION • PRIMER VOCAL DE LA COMISION • SEGUNDO VOCAL DE LA COMISION • TERCER VOCAL DE LA COMISION • SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION • AUXILIAR JURIDICO DE LA COMISION |
| No. de personas en el puesto | UNO |
| Perfil del Puesto | Artículo 212 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla. |
| Escolaridad | LICENCIATURA O CARRERA POLICIAL |
| Experiencia | 1 o 2 AÑOS |
| Conocimientos básicos | Normatividad Federal, Estatal y Municipal, así como todas las disposiciones jurídicas que rigen el ámbito policial, administración pública, seguridad pública, técnicas policiales, intervención policial, manejo de equipo de cómputo, redacción del informe policial homologado, apego de normas. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Conciliador • Ordenado • Analítico • Mesurado • Acopio de información • Capacidad de negociación • Manejo organizacional de personal |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción General del Puesto

Es responsable de supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal de Seguridad Pública, así como la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables a seguridad pública, que permitan promover la eficiencia, imparcialidad, profesionalismo y ética en el cumplimiento de las metas y objetivos de la administración pública municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

Externas

1. Planear en Coordinación con la Presidencia Municipal y el Comisario los programas de control interno que aplicarán en forma anual a todas las áreas de Seguridad Pública Municipal.
- 2.- Mantener informado en forma permanente al Comisario del avance de las investigaciones de las quejas.
- 3.- Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento las determinaciones en las cuales resulten responsables los integrantes de Seguridad Pública Municipal para que sean agregados a sus expedientes laborales.
- 4.- Realizar la inhabilitación de los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal que resulten responsables en las quejas presentadas.

Internas

- 1.- Presidir las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- 2.- Convocar a las sesiones por conducto del Secretario Técnico.
- 3.- Ser el vínculo entre la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia y las diferentes autoridades en materia de seguridad pública.
- 4.- Someter a la consideración de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, todos los asuntos y autorizar las actas.
- 5.- Dirigir los debates en las Sesiones, someter a votación los asuntos y autorizar las actas
- 6.- Coordinar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia.

- 7.- Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia los efectos de análisis y determinación de los reconocimientos y estímulos, la documentación necesaria que

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

justifique el derecho a obtener alguno de los beneficios por los integrantes de las instituciones policiales.

8.- Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas por motivo del comportamiento del personal de Seguridad Pública Municipal, realizando el procedimiento necesario para la tramitación de estas quejas.

9.- Ordenar la integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas.

10.- Ordenar la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas.

11.- Analizar y dictaminar los fundamentos y motivaciones de las quejas.

12.- Ordenar, en su caso, la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en la queja.

13.- Determinar las resoluciones de las investigaciones realizadas derivadas de las quejas.

14.- Ordenar, en su caso, el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho, realicen su defensa y se determine la responsabilidad o la no responsabilidad administrativa.

15.- Dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

16.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

17.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

18.- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

19.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA

Descripción del Puesto

| | |
|------------------------------|--|
| Título del Puesto | SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| Unidad Administrativa | DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y GOBERNANZA |
| Área de adscripción | COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| A quién reporta | COMISARIO |
| A quien supervisa | N/A |
| No. de personas en el puesto | UNO |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | LICENCIATURA O CARRERA POLICIAL |
| Años de experiencia | 1 AÑO MÍNIMO |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito policial, administración pública, seguridad pública, técnicas policiales, intervención policial, manejo de equipo de cómputo, redacción del informe policial homologado, apego de normas |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Conciliador • Ordenado • Analítico • Mesurado • Acopio de información • Manejo organizacional de personas |

Descripción General del Puesto

Es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad de Seguridad Publica, así como la aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables a Seguridad Pública.

Funciones Principales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- | |
|---|
| 1.- planear en coordinación con los integrantes de este órgano colegiado las acciones de control interno que aplicaran en forma anual. |
| 2.- Supervisar las quejas que reciba el Secretario Técnico y su Auxiliar mismas que interpongan los ciudadanos y los servidores públicos que se sientan agraviados por el comportamiento del personal de seguridad pública municipal. |
| 3.- Supervisar y apoyar de acuerdo a sus funciones operativas en la integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas. |
| 4.- Supervisar y apoyar de acuerdo a sus funciones operativas en la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas. |
| 5.- Analizar y dictaminar de común acuerdo con los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia en las sesiones los fundamentos y motivaciones de las quejas. |
| 6.- Ordenar de común acuerdo en las sesiones, en su caso la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en la queja. |
| 7.- Determinar de común acuerdo con los demás integrantes del consejo de Honor y Justicia las resoluciones de las investigaciones realizadas. |
| 8.- Ordenar de común acuerdo con los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia en su caso, el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho realicen su defensa. |
| 9.- Realizar la inhabilitación determinada por todos los integrantes del consejo, a los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal que resulten responsables mediante resoluciones emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia. |
| 10.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. |
| 11.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. |

Firma del Servidor Público Responsable

**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

| | |
|------------------------------|--|
| Título del Puesto | PRIMER VOCAL DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| Unidad Administrativa | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA |
| Área de adscripción | COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| A quién reporta | COMISARIO |
| A quien supervisa | N/A |
| No. de personas en el puesto | UNO |
| Perfil del Puesto | Artículo 212 Fracción IV del Reglamento del servicio profesional de carrera policial de Atlixco, Puebla. |
| Escolaridad | BACHILLERATO CONCLUIDO O CARRERA POLICIAL |
| Experiencia | 1 O 2 AÑOS |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito policial • administración pública • seguridad pública • técnicas policiales • intervención policial • manejo de equipo de cómputo • redacción del informe policial homologado • apego de normas y reglamentos públicos de orden federal, estatal y municipal. • Manejo de PC |
| Habilidades | |

Descripción General del Puesto

Al igual que los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia. Es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad de Seguridad Pública, así como la aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables a seguridad pública.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| 1.- Realizar los trabajos encomendados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia |
| 2.- Intervenir en los debates y emitir su voto respecto de los asuntos tratados; |
| 3.- Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis, proyectos y programas en los términos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; |
| 4.- Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los temas de seguridad pública de su competencia; |
| 5.- Participar en los grupos de trabajo que se establezcan para la coordinación, información, seguimiento, evaluación y/o vinculación específica de carácter permanente o temporal; |
| 6.- Las demás que se le confieran y determinen las leyes y reglamentos de la materia. |
| 7.- Supervisar las quejas que reciba el Secretario Técnico y su Auxiliar mismas que interpongan los ciudadanos y/o los servidores públicos que se sientan agraviados por el comportamiento del personal de Seguridad Pública Municipal. |
| 8.- Ordenar la integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas. |
| 9.- Ordenar la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas. |
| 10.- Colegiar, Analizar y dictaminar los fundamentos y motivaciones de las quejas. |
| 11.- Determina en Pleno la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en la queja. |
| 12.- Determina en pleno el inicio de procedimiento a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho realicen su defensa, y se determine su responsabilidad o la no responsabilidad administrativa. |
| 13.- Firmar las Determinaciones y /o las resoluciones de las investigaciones realizadas. |
| 14.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área. |
| 15.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. |

Firma del Servidor Público Responsable

PRIMER VOCAL DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

| | |
|------------------------------|--|
| Título del Puesto | SEGUNDO VOCAL DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| Unidad Administrativa | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA |
| Área de adscripción | COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| A quién reporta | COMISARIO |
| A quien supervisa | N/A |
| No. de personas en el puesto | UNO |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | BACHILLERATO CONCLUIDO O CARRERA POLICIAL |
| Años de experiencia | 1 o 2 AÑO |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito policial • administración pública • seguridad pública • técnicas policiales • intervención policial • manejo de equipo de cómputo • redacción del informe policial homologado • apego de normas y reglamentos públicos de orden federal, estatal y municipal. • Manejo de PC • Técnicas de las funciones policiales |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

| | |
|-------------|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Conciliador • Ordenado • Analítico • Mesurado • Discreto • Cortés • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo |
|-------------|--|

Descripción General del Puesto

Es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad de Seguridad Pública, así como la aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables a seguridad pública. Al igual que los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Realizar los trabajos encomendados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- 2.- Intervenir en los debates y emitir su voto respecto de los asuntos tratados;
- 3.- Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis, proyectos y programas en los términos del Consejo;
- 4.- Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los temas de seguridad pública de su competencia;
- 5.- Participar en los grupos de trabajo que se establezcan para la coordinación, información, seguimiento, evaluación y/o vinculación específica de carácter permanente o temporal;
- 6.- Las demás que se le confieran y determinen las leyes y reglamentos de la materia.
- 7.- Supervisar las quejas que reciba el Secretario Técnico y su Auxiliar mismas que interpongan los ciudadanos y/o los servidores públicos que se sientan agraviados por el comportamiento del personal de Seguridad Pública Municipal.
- 8.- Ordenar la integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas.
- 9.- Ordenar la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas.
- 10.- Colegiar, Analizar y dictaminar los fundamentos y motivaciones de las quejas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- | |
|---|
| 11.- Determina en Pleno la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en la queja. |
| 12.- Determina en Pleno el inicio de procedimiento a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo con derecho realicen su defensa, y se determine su responsabilidad o la no responsabilidad administrativa. |
| 13.- Firmar las Determinaciones y /o las resoluciones de las investigaciones realizadas. |
| 14.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. |
| 15.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. |

Firma del Servidor Público Responsable

**SEGUNDO VOCAL DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR
Y JUSTICIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

| | |
|------------------------------|---|
| Título del Puesto | TERCER VOCAL DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| Unidad Administrativa | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA |
| Área de adscripción | COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| A quién reporta | COMISARIO |
| A quien supervisa | N/A |
| No. de personas en el puesto | UNO |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | INGENIERO INDUSTRIAL, INGENIERO CIVIL O ABOGADO |
| Experiencia | 1 o 2 AÑOS |
| Conocimientos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Leyes Federales y Estatales en materia de Protección Civil Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito policial • administración pública • seguridad pública • técnicas policiales • intervención policial • manejo de equipo de cómputo • redacción del informe policial homologado • apego de normas y reglamentos públicos de orden federal, estatal y municipal. • Manejo de PC |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Conciliador • Ordenado • Analítico • Mesurado • Discreto • Cortés • Organizado • Puntual |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- | |
|---------------------|
| • Trabajo en equipo |
|---------------------|

Descripción General del Puesto

Es responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad de seguridad pública, así como la aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de las demás leyes y reglamentos aplicables a seguridad pública. **Al igual que los demás integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.**

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Realizar los trabajos encomendados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- 2.- Intervenir en los debates y emitir su voto respecto de los asuntos tratados;
- 3.- Presentar y participar con propuestas, estudios, análisis, proyectos y programas en los términos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- 4.- Brindar la información necesaria para la identificación, conocimiento, seguimiento y evaluación de los temas de seguridad pública de su competencia;
- 5.- Participar en los grupos de trabajo que se establezcan para la coordinación, información, seguimiento, evaluación y/o vinculación específica de carácter permanente o temporal;
- 6.- Las demás que se le confieran y determinen las leyes y reglamentos de la materia.
- 7.- Supervisar las quejas que reciba el Secretario Técnico y su Auxiliar mismas que interpongan los ciudadanos y/o los servidores públicos que se sientan agraviados por el comportamiento del personal de Seguridad Pública Municipal.
- 8.- Ordenar la integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas.
- 9.- Ordenar la recopilación de pruebas y documentación de soporte de las quejas.
- 10.- Colegiar, Analizar y dictaminar los fundamentos y motivaciones de las quejas.
- 11.- Determina en Pleno la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en la queja.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

12.- Determina en Pleno el inicio de procedimiento a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho realicen su defensa, y se determine su responsabilidad o la no responsabilidad administrativa.

13.- Firmar las Determinaciones y /o las resoluciones de las investigaciones realizadas.

14.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área.

15.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

Firma del Servidor Público Responsable

**TERCER VOCAL DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR
Y JUSTICIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

| | |
|------------------------------|---|
| Título del Puesto | SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| Unidad Administrativa | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA |
| Área de adscripción | COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| A quién reporta | COMISARIO |
| A quien supervisa | AUXILIAR JURIDICO |
| No. de personas en el puesto | UNO |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | LICENCIATURA O PASANTE EN DERECHO |
| Experiencia | 1 o 2 AÑOS |
| Conocimientos básicos | Normas y Reglamentos Públicos de Orden Federal, Estatal y Municipal en materia de Seguridad Pública. |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Organización • Honestidad • Discreción • Redacción jurídica • Liderazgo • Manejo de grupos • Disciplina • Integridad Ética y Moral • Profesionalismo • Iniciativa • Responsable • Trabajo en equipo • Vocación de Servicio • Actitud de compromiso • Apoyo a la comunidad |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

| Descripción General del Puesto |
|--|
| Sustanciación de los expedientes relativos a las quejas y procedimientos administrativos disciplinarios, iniciados por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal. |
| FUNCIONES PRINCIPALES |
| 1.- Convocar a las sesiones por instrucciones del titular de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; |
| 2.- Levantar el Acta de sesión e informar sobre los acuerdos pendientes de cumplimiento; |
| 3.- Formular y remitir la orden del día; |
| 4.- Verificar el cuórum en las sesiones; |
| 5.- Colaborar en el buen desarrollo de las sesiones; |
| 6.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las sesiones; |
| 7.- Llevar el archivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, informar y dar seguimiento de los asuntos y/o compromisos que se tomen en las sesiones; |
| 8.- Requerir a los Titulares de las Instituciones Policiales, el cumplimiento de los acuerdos que se emitan en materia del Servicio y su observancia en los términos establecidos; |
| 9.- Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas del comportamiento del personal de seguridad pública municipal; |
| 10.- Integración de expedientes por las quejas presentadas, así como la investigación inmediata de los hechos con los autores de ellas; |
| 11.- Recopilar pruebas y documentos de soporte de las quejas; |
| 12.- Analizar y dictaminar los fundamentos y motivaciones de las quejas para que las aprueben en sesión los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; |
| 13.- Hacer en su caso por escrito la suspensión provisional de los servidores públicos involucrados en las quejas; |
| 14.- Realizar el proyecto de las resoluciones de las investigaciones realizadas y ponérselas a la vista para su aprobación y firma de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- | |
|---|
| 15.- Realizar el proyecto del inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho realicen su defensa y determinar la responsabilidad o la no responsabilidad administrativa y ponérsela a la vista de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su discusión y aprobación, así como su firma; |
| 16.- Mantener informado en forma permanente al Comisario y/o Director General de Seguridad Pública y Gobernanza del avance de las investigaciones de las quejas; |
| 17.- Realizar la inhabilitación de los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal que resulten responsables en las quejas presentadas y ponérsela a la vista de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para su firma; |
| 18.- Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos del municipio las sanciones que recaigan a los elementos y/o servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal para que se ingrese a sus expedientes laborales; |
| 19.- Sustanciación de los procedimientos de responsabilidad y en su caso realizar proyecto de resolución derivada de la determinación de los integrantes de la de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, previa aprobación y que será ejecutada por el superior jerárquico del elemento; |
| 20.- Elaborar el proyecto de resolución a los recursos de rectificación formulada por los recurrentes; |
| 21.- Dar seguimiento a los requerimientos de autoridades Federales en materia de amparo; |
| 22.- Desahogar las pruebas ofrecidas por los actores; |
| 23.- Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes, asesorar en todo lo relacionado a los aspectos jurídicos de responsabilidades de los servidores públicos adscritos a seguridad pública municipal; |
| 24.- Elaboración de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias; |
| 25.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar; |
| 26.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. |
| 27.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia. |
| 28.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

29.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo

30.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

Firma del Servidor Público Responsable

**SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA, HONOR Y JUSTICIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

| | |
|------------------------------|--|
| Título del Puesto | AUXILIAR C DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| Unidad Administrativa: | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y GOBERNANZA |
| Área de adscripción: | COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA |
| A quién reporta: | SECRETARIO TÉCNICO |
| A quien supervisa: | N/A |
| No. de personas en el puesto | UNO |
| Perfil del Puesto | |
| Escolaridad | LICENCIATURA O PASANTE EN DERECHO |
| Años de experiencia | 1 o 2 AÑOS |
| Conocimientos básicos | Normas y reglamentos públicos de orden Federal, Estatal y Municipal, manejo de pc |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Organización • Honestidad • Discreción • Redacción jurídica |

Descripción General del Puesto

Es responsable de atender a la ciudadanía y a los Servidores Públicos en la presentación de sus quejas hasta su resolución.

Funciones Principales

- 1.- Capturar las quejas presentadas por la ciudadanía y servidores públicos;
- 2.- Capturar las declaraciones de los servidores públicos;
- 3.- Elaboración y redacción de oficios para el seguimiento de procedimientos en el área;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

| |
|---|
| 4.- Elaboración de citatorios para los actores de las quejas, así como para los involucrados en ellas; |
| 5.- Recabar, analizar y valorar las pruebas necesarias para la resolución de las quejas; |
| 6.- Elaborar exhortos para conciliar interés de los actores; |
| 7.- Elaborar de acuerdo a la normatividad establecida medidas de apremio necesarias, para citar retraso en la resolución de quejas; |
| 8.- Desahogar las pruebas ofrecidas por las partes involucradas; |
| 9.- Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes administrativos; |
| 10.- Dar solución a los asuntos que en el ámbito de su competencia le sean encomendados por su jefe inmediato; |
| 11.- Registro de control en los libros de gobierno; |
| 12.- Capturar, archivar expedientes que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal; |
| 13.- Tramitación de los expedientes de queja, para la investigación sobre las faltas en las que presuntamente hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la corporación de seguridad pública municipal; |
| 14.- Elaborar las actas de comparecencia y demás diligencias que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de queja, así como de los procedimientos administrativos; |
| 15.- Elaboración de acuerdo a la normativa establecida de medidas de apremio necesarias para citar retraso en la resolución de quejas; |
| 16.- Desahogar las pruebas ofrecidas por los actores; |
| 17.- Realizar diligencias necesarias para la integración de los expedientes; |
| 18.- Elaboración mensual de informe de actividades del área. |
| 19.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. |
| 20.- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. |
| 21.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia. |
| 22.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo |
| 23.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**



Firma del Servidor Público Responsable

**AUXILIAR C DE LA COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y
JUSTICIA**

ATRIBUCIONES

Ley de Seguridad Pública del Estado

Artículo 79.- Las instancias Colegiadas de Honor y Justicia constituyen órganos facultados para conocer sobre faltas disciplinarias a los deberes previstos en esta ley, cometidas por las personas integrantes de los Cuerpos de Seguridad Pública, así como del procedimiento para imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 80.- Las instancias colegiadas de honor y justicia estarán integradas por las máximas autoridades operativas de los Cuerpos de Seguridad Pública y por sendas representaciones de cada especialidad que integra el cuerpo de Seguridad Pública respecto, según lo disponga el Reglamento correspondiente.

Dichas instancias sesionaran ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias.

En las sesiones de las instancias referidas deberá existir quorum con la mitad más una de las personas que la integran, quienes contarán con voz y voto, sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple y en caso de empate la presidencia tendrá el voto de calidad.

Los cargos de esta instancia colegiada serán honoríficos, y su organización y funcionamiento será conforme a lo que establezca el Reglamento respectivo.

Artículo 81.- En todo asunto relacionado con las sanciones que deban conocer las instancias colegiadas de honor y justicia, se abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se sujetarán, por lo menos, al procedimiento siguiente:

I.- Se hará saber por escrito al elemento sujeto a procedimiento, la naturaleza y causa de la acusación, a fin de que pueda defenderse por sí o por medio de defensor y en su defecto, se le nombrará a quien le auxilie en su defensa;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- II.-** Se le concederán cinco días hábiles para que ofrezca pruebas;
- III.-** La instancia colegiada en un máximo de diez días hábiles, celebrara una audiencia para el desahogo de las pruebas;
- IV.-** Desahogadas las pruebas tendrán cinco días hábiles para presentar los alegatos pertinentes; hecho lo anterior se dictará la resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificará por escrito a la persona interesada;
- V.-** De todo lo actuado se levantará constancia por escrito; y
- VI.-** Todas las resoluciones se agregarán al expediente.

OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

Código de Defensa Social para el Estado de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley Orgánica Municipal.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla.

Bando de Policía Y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.

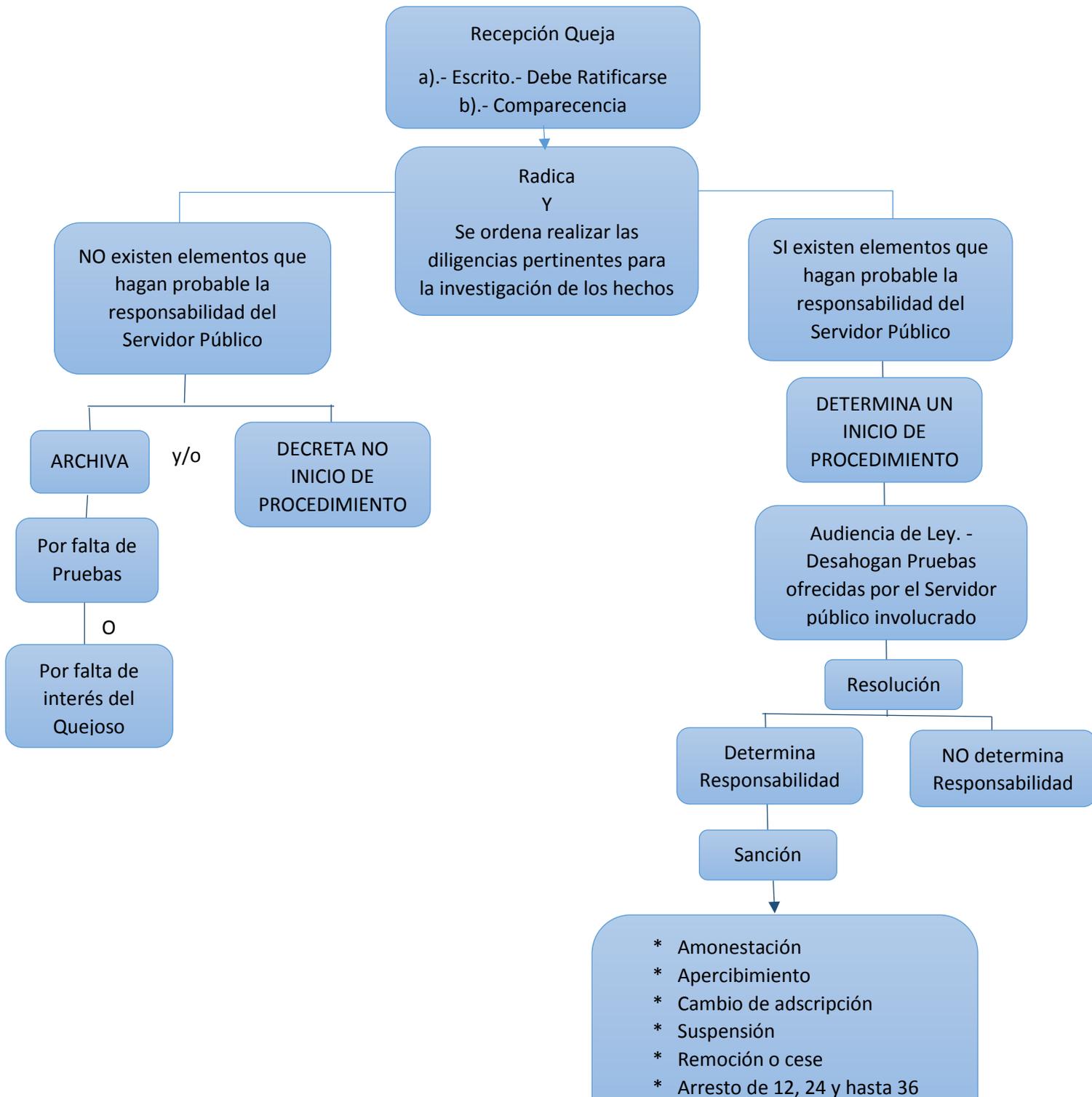
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las funciones que desarrolla la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, son las siguientes:

- Recepción de las quejas interpuestas por la ciudadanía en contra de los elementos de seguridad pública, (policías, policías viales, custodios, bomberos y Protección Civil);
- Ratificar, ordenar, y practicar las diligencias que sean necesarias para su debida integración;
- La elaboración de diversos oficios para la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia como: oficios para citar a los elementos a comparecer, citar testigos, citar quejoso para que aporte las pruebas necesarias;
- Notificación de diversa documentación;
- Dar seguimiento a los expedientes actuales y que aún no se ha determinado su archivo;
- Elaborar actas cuando la Comisión del Servicio Profesional de carrera, Honor y Justicia sesione de acuerdo a lo que establece la ley;
- Archivo de correspondencia;
- Control de correspondencia entrante y saliente;
- Auto de inicio de procedimiento;
- Desahogar la Audiencia de ley conforme a derecho;
- Desahogo de las pruebas ofrecidas conforme a derecho;
- Resolución conforme a los lineamientos y reglas establecidas;
- Imponer sanción si son responsables del acto imputado;
- Instruir a los servidores públicos respecto de las obligaciones que les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos establecidos, para adecuar su actuar a la legalidad;

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos, mismos que son presentados en Diagramas de Flujo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Diagrama de Flujo



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

1.- RECEPCION DE QUEJA. - Se reciben las quejas de los ciudadanos que se sienten agraviados por los elementos de seguridad pública municipal y puede ser por escrito o por comparecencia.

- a). - Por escrito deberán comparecer posteriormente a ratificar su queja
- b). - Por comparecencia se ratifica en ese momento

2.- RADICACIÓN. - Se acuerda la queja y se radica señalándole número de expediente y se ordena llevar a cabo todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos y cumplir con lo preceptuado en el artículo 81 de la Ley de Seguridad pública del Estado, que se transcribe a continuación:

En todo asunto relacionado con las sanciones que deban conocer las instancias colegiadas de honor y justicia, se abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se sujetará, por lo menos, al procedimiento siguiente:

- I.- se le hará saber por escrito al elemento sujeto a procedimiento, la naturaleza y causa de la acusación, a fin de que pueda defenderse por sí o por medio de defensor y, en su defecto, se le nombra a quien le auxilie en su defensa;
- II.- Se le concederán cinco días hábiles para que ofrezca pruebas;
- III.- La instancia colegiada en un máximo de diez días hábiles, celebrará una audiencia para el desahogo de las pruebas;
- IV.- Desahogadas las pruebas tendrán cinco días hábiles para presentar los alegatos pertinentes; hecho lo anterior se dictará la resolución debidamente fundada y motivada, misma que se notificará por escrito a la persona interesada;
- V.- De todo lo actuado se levantará constancia; y
- VI.- Todas las resoluciones se agregarán al expediente.

3.- De no existir elementos de prueba suficientes para poder fincar responsabilidad en contra de los elementos de seguridad pública municipal se decreta el archivo del expediente por falta de elementos para procesar y/o por falta de interés del quejoso aplicando la caducidad.

4.- Cuando después de valoradas las pruebas por los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia, no existen las suficientes para determinar sanción, se decreta el no inicio de procedimiento.

5.- Si existen elementos que hagan probable la responsabilidad del servidor público

- a). - Se determina el inicio de procedimiento
- b). - Se desahoga la audiencia de ley
- c). - se ofrecen y desahogan las pruebas presentadas por los quejosos y por los elementos de seguridad pública involucrados

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

d). - Se pone a la vista de los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Honor y Justicia los expedientes para su estudio y determinación y una vez valoradas las probanzas se determina

I). - Se determina Responsabilidad y se sanciona de la siguiente forma:

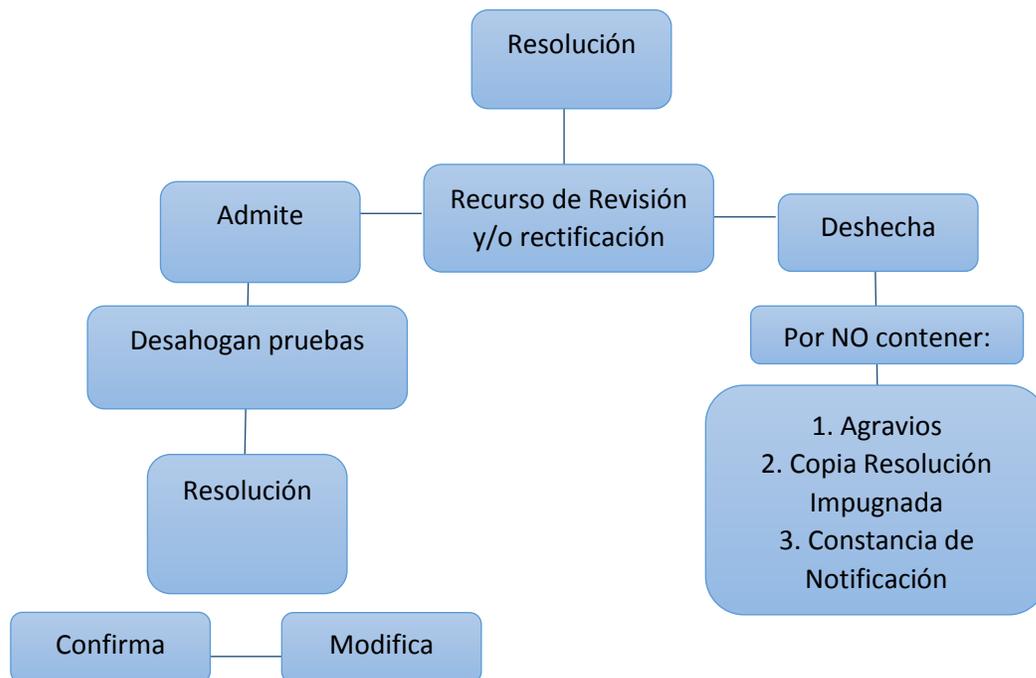
- * Amonestación
- *Apercibimiento
- *Cambio de adscripción
- *Suspensión
- *Remoción o cese
- *Arresto de 12, 24, y hasta 36 horas

II). - No se determina responsabilidad

- * Se archiva el expediente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Con fundamento en el Capítulo Cuarto de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla en su artículo 90 y Sección II del Reglamento del Servicio Profesional de carrera Policial de Atlixco, Puebla; en sus artículos 200 al 208 nos habla del Recurso de Revisión y/o Rectificación.



Artículo 200.- A fin de dotar al aspirante, cadete, al policía y a los gobernados de seguridad y certidumbre jurídica en el ejercicio de sus derechos, estos podrán interponer el recurso de rectificación. El Proceso de rectificación es el recurso de aclaración, justificación o enmienda al que tiene derecho el elemento de la corporación que ocurra en la sección I, del Régimen Disciplinario de este Reglamento al presentar la documentación probatoria adicional que sustente su petición aclaratoria, por lo cual hace efectivo su derecho de oposición a la amonestación o sanción establecida por la Comisión de Honor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

Artículo 201.- El recurso de Rectificación confirma, modifica o revoca una resolución de la Comisión de Honor, impugnada por el aspirante, cadete o el policía a quien vaya dirigida su aplicación.

Artículo 202.- En contra de las resoluciones de la Comisión de Honor a que se refiere este reglamento, el cadete o el policía podrá interponer ante la comisión de Honor, el recurso de rectificación dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento el hecho que afecta sus derechos, o el que hubiere sido sancionado.

Artículo 203.- El recurso de rectificación procederá contra la corrección disciplinaria cuando el policía, cumpla la corrección dentro o fuera de las instalaciones de la comisaria.

Artículo 204.- El Cadete o Policía promoverá, el recurso de Rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:

I.- El cadete o policía promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos.

II.- Las pruebas que se ofrezcan, deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles las pruebas confesionales.

III.- Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el cadete o policía, si no acompañan al escrito en el que se interponga el recurso y solo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre.

IV.- La comisión de Honor podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinente, todas y cada una de las personas que hayan intervenido, en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación.

V.- La Comisión de Honor acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el Cadete o policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de 15 días hábiles.

VI.- Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, y desahogadas las mismas, la Comisión de Honor, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de 30 días hábiles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

Artículo 205.- La Comisión de Honor, acordará si es o no, de admitirse el recurso interpuesto. Si determina esto último, sin mayor trámite, ordenará que se proceda a la ejecución de su resolución y no habrá consecuencia jurídica para el presunto infractor.

Artículo 206.- La resolución que se emita con motivo del recurso, deberá ser notificada personalmente Al aspirante, o al policía por la autoridad competente dentro del término de tres días.

Artículo 207.- El recurso de rectificación no se interpondrá en ningún caso, contra los criterios y contenidos de las evaluaciones que se hubieren aplicado.

Artículo 208.- En contra de la suspensión, el policía podrá interponer el recurso de rectificación ante la Comisión de Honor, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

FORMATOS

Respecto a los formatos utilizados en esta Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia cabe hacer las siguientes aclaraciones: COMO LAS QUEJAS SON DIFERENTES Y DE FORMA YA SEA ESCRITA O POR COMPARENCIA, NO SE MANEJA NINGUN FORMATO PARA TAL FIN DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO, EL UNICO FORMATO QUE SE MANEJA ES EL DE PROTECCIÓN DE DATOS.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de protección de datos personales de los expedientes de quejas, en contra de los elementos de Seguridad Pública del Ayuntamiento, **el cual tiene su fundamento** en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21; Ley General del Sistema General de Seguridad pública, artículo 6; Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículo 79, 80, 81 fracción de la I a la VI, 82, 83 fracciones I, II, III, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91; Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos del 145 al 402 y demás relativos y aplicables al procedimiento; Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, para el Municipio de Atlixco, Puebla, artículos 209 al 218; **Cuya finalidad es** la integración, sustanciación y resolución de las quejas ciudadanas contra los elementos que integran el departamento de Seguridad Pública Municipal sobre faltas disciplinarias a los deberes previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado, así como del procedimiento para imponer las sanciones correspondientes; **los que podrán ser transmitidos** internamente a la Dirección de Seguridad Pública, en caso de que se presente algún recurso de revisión para su resolución o substanciación, a Sindicatura Municipal, en caso de celebrar convenios de pago o reposición de equipo así como reparación de daños al parque vehicular de Seguridad pública Municipal, a Recursos Humanos, con la finalidad de agregar la resoluciones a los expedientes de los elementos de seguridad pública municipal emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, y transferidos a autoridades judiciales que así lo requieran, para la debida integración de los procedimientos que se lleven a cabo por los interesados en el ámbito de sus competencias; **además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; los datos marcados con un (*) son obligatorios;** Nombre, Domicilio, Edad, Estado Civil, Teléfono, Firma, Identificación Oficial, Domicilio para notificaciones, Nombre de la persona que autoriza para notificaciones, Relación de parentesco o amistad (en caso sólo de testigos si los hubiera), Cédula Profesional, en caso de abogados para la debida integración del expediente; **por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara que** no se cumpla con la impartición de justicia pronta y expedita por carecer de lo esencial como son los datos personales de las partes que intervienen en los sumarios que se llevan a cabo en esta dependencia. **Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del sistema de datos Personales es** el Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, de Honor y Justicia y el Secretario Técnico con domicilio en calle 2 oriente número 5 interior 20, colonia Centro, Atlixco, Puebla. **El Titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad** Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, ubicada en Plaza de armas #1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, teléfono(01-244) 44 5 69 69, horario de

GLOSARIO

Administración pública municipal.- Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Amonestación.- Sanción que se le impone al servidor público consistente en una advertencia realizada por la contraloría municipal a efecto de que cumpla con la máxima diligencia al servicio que le fue encomendado.

Dependencia. - Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al titular del poder ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Facultades. - Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Fundar. - Es la obligación de la autoridad que emite un acto administrativo, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada.

Inhabilitación. - Sanción consistente en la privación de honores, empleos y cargos públicos.

Legalidad. - Principio jurídico por virtud del cual los ciudadanos y todos los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho.

Motivar. - Es la expresión de una serie de razonamientos lógico- jurídicos sobre el por qué considero que el caso concreto se ajusta a la hipótesis normativa.

Órgano de control. - Los órganos de control (en el caso mexicano conocidos como órganos internos de control) son entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. Asimismo, promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
HONOR Y JUSTICIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

Procedimiento administrativo. - La serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un objetivo en específico. La naturaleza de este procedimiento es la emisión de un acto administrativo.

Queja. - Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Servidor público. - Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.