

LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVOS

Fungir como enlace de comunicación y plataforma de datos de inteligencia estratégica y operacional; conocimiento de amenazas, desafíos, preocupaciones, las demandas sociales, para apoyar en la toma de decisiones frente a los factores de perturbación del orden público, la seguridad y la defensa, por parte de los mandos y el gobierno.

Desarrollar la operatividad intermunicipal de acuerdo a la incidencia delictiva del municipio manteniendo una coordinación con los responsables de cada institución participante, así como el intercambio de resultados producidos a partir de las acciones de seguridad implementadas buscando prevenir la comisión de conductas antisociales y delitos que puedan afectar al orden público.

Establecer bases de datos con los lineamientos básicos para diagnosticar, ponderar y detectar los peligros, vulnerabilidades y riesgos en el espacio geográfico a través de criterios estandarizados, catálogos y bases de datos homologadas, compatibles y complementarias.

Metas

Servir como instrumento de inducción y orientación al personal en la toma de decisiones sobre la seguridad del municipio.

Mantener la coordinación e intercambio de información con la Dirección General De Fuerzas Superiores Policiacas Del Estado De Guanajuato.

Proponer formas y mecanismos que permitan llevar a cabo un efectivo control respecto de la información que ingrese y se procese en el área de planeación y análisis.

Fortalecer todas aquellas actividades destinadas a garantizar la integridad y confiabilidad en la información que se ingrese a los Sistemas de Información.

Diseñar los formatos y demás medios conforme a los cuales se captarán los datos que generarán las estadísticas de su competencia.

Coadyuvar en la planeación de las operaciones destinadas a la obtención de información dirigida a la prevención del delito.

Realizar informes y análisis estadísticos que permitan evaluar el desempeño operativo.

JEFATURA DE TRANSPORTE

- En temporada de lluvias, supervisar presas, ríos y bordos, repartir folletería, pláticas en diferentes instituciones, perifoneo radio efusivo para informarle a la ciudadanía sobre las medidas de precaución que deben tener, tales como: no tirar basura en alcantarillados, resguardar papeles importantes y retirarse a las zonas más altas de su comunidad.
- Brindar apoyo a accidentes tanto en abanderamiento del lugar y traslado a hospitales. repartir folletería y dar conocimiento a la ciudadanía sobre los incidentes que pueden sufrir al conducir en estado de ebriedad o cansados.
- Temporada de incendios, repartir folletería a la ciudadanía, dar platicas en instituciones, perifoneo radio efusivo, sobre los riesgos al encender fogatas en lugares libres, tirar colillas de cigarro, cerillos encendidos o botellas de vidrios, invitar a la ciudadanía a cuidar el medio ambiente y que tengan de conocimiento que su protección es responsabilidad de todos.
- Realizar sondeos en diferentes plantas de almacenamiento de gas L.P y servicios PEMEX. dar capacitaciones a la ciudadanía sobre las medidas que deben de tener para evitar una fuga de gas L.P y en caso de una como poder atenderla.

Dar capacitaciones a diferentes instituciones sobre cómo utilizar el equipo de primeros auxilios, cómo actuar y las medidas que se deben de tener en caso de un desastre ambiental e Invitar a la ciudadanía para que tenga conocimiento sobre las diferentes labores que se realizan en la institución de protección civil.

JEFATURA DE TRÁNSITO.

- Lograr la utilización correcta y armónica de las vías públicas regulando el tránsito de competencia municipal de conformidad con lo establecido en la ley de tránsito y transporte del estado de Guanajuato y las disposiciones del municipio de Jerécuaro Guanajuato.

Objetivos

- Realizar estudios correspondientes para detectar la falta de señalética del municipio y para reducir incidencias de faltas de tránsito sobre las zonas más frecuentadas de cabecera municipal.
- Desarrollar indicadores y proyectos para obtener la información necesaria así como resolver las problemáticas más comunes en los accidentes de tránsito.
- Aplicación de operativos a manera de prevención de accidentes en materia de tránsito, así como diferentes faltas a los reglamentos de vialidad además de reducir la conducción bajo influjo de alcohol y estupefacientes evitando todas las distracciones al conducir y fomentar el uso del cinturón de seguridad.

METAS Y OBJETIVOS DE TRANSPORTE

- Establecer las bases y directrices para planificar, regular y gestionar la movilidad de las personas, bienes y mercancías, garantizando a todas las personas que se encuentren en el Municipio, las condiciones y derechos para su desplazamiento por el territorio, especialmente por los centros de población y las vías públicas, de manera segura, igualitaria, sustentable y eficiente.
- Garantizar la participación ciudadana en las políticas públicas estatales y municipales relativas a la movilidad.
- Planear, regular, ordenar, administrar, supervisar e inspeccionar el servicio público y especial de transporte.
- Regular los requisitos para el tránsito en las carreteras, caminos y áreas de jurisdicción municipal.
- Establecer las acciones coordinadas que deberán observar los municipios y el Estado conforme a lo dispuesto a **LEY DE MOVILIDAD PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS**.
- Las demás que disponen la **LEY DE TRANSPORTE PARA EL MUNICIPIO DE JERÉCUARO GTO.** y la **LEY DE MOVILIDAD PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS**.

PREVENCIÓN DEL DELITO

El departamento de prevención del delito, tiene como metas para este año la formación de:

- 1 Programa Municipal de Prevención social de la violencia y la delincuencia.
- 1 Consejo municipal de Consulta y Participación Ciudadana
- 1 Comité de Seguridad Vecinal.
- 1 Comité de Participación Ciudadana.
- Implementar acciones de manera coadyuvante en pro de la Seguridad Publica con organizaciones, asociaciones y organismos de la sociedad civil.
 - Campañas en Medios de Comunicación
 - Realizar Encuesta de percepción, victimización y Adicciones en el municipio

El objetivo general de este departamento consiste en consolidar una cultura de prevención del delito, conductas antisociales, así como el fomento de la denuncia, a través de los siguientes subprogramas:

- Contra las Drogas Vamos Juntos.

Promover y ejercer acciones de colaboración entre los sectores público y privado a efecto de fomentar la prevención en el consumo de drogas en todos los estratos de la población.

- El Deporte Inhibe las Adicciones.

Disminuir los factores de riesgo para la comisión de conductas antisociales y delictivas, a través de alternativas de vida saludables como es la generación de actividades deportivas, que permiten la sana utilización del tiempo libre, el desarrollo de las capacidades de autocontrol, el mejoramiento de la autoestima y el fortalecimiento de los valores familiares y sociales.

- La Cultura Contribuye a la Prevención del Delito.

Promover la participación de la sociedad en general, en actividades culturales que transmiten mensajes alusivos a la prevención de las conductas antisociales, así como del delito.

COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Planear, dirigir y coordinar la política de seguridad pública en el Municipio, procurando el mantenimiento de la paz social mediante la vigilancia y prevención del delito, así como ofrecer policías capacitados y con mayor conocimiento para el desempeño de funciones como personal responsable de la seguridad pública.

N°	METAS	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA
1	Ofrecer a los oficiales la Academia de Policía Municipal.	1	Publicación
2	Registrar al personal seleccionado para prepararse como policía en la Academia de Policía Municipal.	3	PERSONA
3	Coordinar reuniones para dar seguimiento a los programas a cargo de la Secretaría.	12	REUNIÓN

OBJETIVO: Eficientar y administrar los recursos humanos de la dependencia que integran la Secretaría

N°	METAS	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA
1	Dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en la Secretaría.	40	CURSOS
2	Aplicar pruebas antidoping en muestras aleatorias a elementos de policía preventiva y tránsito municipal.	128	ANTIDOPING

OBJETIVO: Impulsar y profesionalizar al personal de seguridad pública mediante el programa de capacitación permanente.

N°	METAS	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA
1	Informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública del Estado de las actividades que se realizan en la Secretaría.	12	INFORME

Corresponden al titular de la dirección general de administración y formación de recursos humanos las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal;
- II.** Expedir los nombramientos del personal operativo y de enlace, así como las constancias y certificaciones que con motivo de la relación laboral se requiera;
- III.** Emitir, con la aprobación del oficial mayor altas, cambio y bajas. así como aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;
- IV.** Atender, con el apoyo de la coordinación general de asuntos jurídicos, las relaciones con el personal y con los organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la secretaría;
- V.** Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la secretaría;
- VII** Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos
- VIII** Formular y mantener actualizados el catálogo institucional de puestos y el tabulador de sueldos de la secretaría, en concordancia con los del gobierno
- IX.** diseñar, operar y administrar el programa de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de la secretaría, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas;
- X** instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal operativo y administrativo de confianza y a las demás comisiones mixtas establecidas y las que se establezcan de manera análoga;
- XI** coadyuvar con la coordinación general de asuntos jurídicos en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;
- XIV** participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;
- XV** Comprobar que el elemento operativo y el elemento de apoyo estén debidamente capacitados y evaluados, así como que cuenten con la certificación correspondiente cuando sea necesaria.

- XVI.-** Atender las quejas y denuncias por presuntas infracciones a la Ley, o a disposiciones contenidas en otros ordenamientos, a través de las unidades administrativas competentes.
- XVII.-** Concertar acuerdos con los prestadores del servicio para la instrumentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento, a través de las instituciones educativas o de la Secretaría.
- XVIII.-** Expedir oficios de autorización de vacaciones

FUNCIONES

1. Dar de alta al personal en presidencia municipal y en c5
2. **Gestionar evaluaciones en el** centro de Evaluación Y Control De Confianza Del Estado De Guanajuato (CECCEG)
3. tramitar la cuip (clave única de identificación permanente) es proporcionada al personal que concluye satisfactoriamente el proceso de valoración del personal, el cual consta de los siguientes procesos: · consulta de antecedentes en las bases de datos de plataforma México. · evaluaciones (exámenes de evaluación médica, psicológica, toxicológica). · formación (capacitación y adiestramiento). una vez concluido lo anterior, el elemento es inscrito en el registro nacional de personal de seguridad pública, donde se integran sus datos de identificación personales y sus registros biométricos (huellas, voz y fotografías); mediante lo cual se genera su cuip, quedando en posibilidad de integrarse activamente al servicio del prestador de servicios de seguridad privada.
4. Control de presencia, permisos que necesiten y tramitar sus descuentos.
5. Declarar las situaciones administrativas, el reintegro al servicio activo, la declaración de pase a situación administrativa de segunda actividad por discapacidad
6. Seguimiento de los calendarios laborales y vacacionales
7. Elaborar las relaciones de puestos de trabajo y su posterior gestión. convocar y resolver los concursos de provisión de puestos de trabajo, así como conceder y revocar las comisiones de servicios sea cual sea el modo de provisión ordinario de tales puestos.
8. Dirigir y gestionar el registro de personal y certificar sobre las circunstancias laborales,
9. La participación, en coordinación con la academia de policía y emergencias, en el diseño, planificación y evaluación de la política de formación del personal
10. La aplicación, desarrollo e impulso de la política de recursos humanos respecto a dicho personal.
11. Elaborar las bases de datos
12. Trámites de pruebas psicológicas, toxicológicas, médicas
13. Enlace en la licencia oficial colectiva y tramitar la misma
14. Enlace de CECCEG (aprobar el examen)

15. Control del banco de armas con fspe y la 16va zona militar
16. Llevar registro de oficios recibidos en esta dependencia
17. Bitácoras del banco de armas
18. Llevar los expedientes del personal
19. Hacer bitácoras de recorridos de patrullajes
20. Dar contestaciones a oficinas del ministerio público, poder judicial y diferentes juzgados.
21. Tramitar averiguaciones en el ministerio publico
22. Dar informes de cartuchos mensuales al secretario de seguridad publica
23. Informar mensualmente plantilla operativa
24. Dar informes de movimientos abc al c4
25. Elaboración de actas administrativas
26. Elaboración de boletas de arresto
27. Elaboración de oficios de comisión
28. Elaboración de calendario semanal de limpieza

COORDINACION RECURSOS FINANCIERO Y MATERIALES

El objetivo de la administración de los recursos financieros materiales es abastecer en cantidad y calidad los recursos que se obtienen la dirección del Programa Municipal de Prevención requiere, lo más pronto posible y con el menor costo.

Tiene como **objetivo** llevar el control de sus ingresos y egresos para una mejor administración del recurso así mismo el ahorro de material innecesario.

Administrar el recurso para sus compras sean eficientes y concretas, a si mismo hacer una investigación de mercado detallada para localizar los mejores proveedores para que las compras sean mas seleccionadas en estándares de calidad y ahorro de recurso

El objetivo que se tiene es tener el recurso administrado detalladamente de cada egreso que se tenga mejor control y exactitud del el mismo.

Todas la unidades deben estar controladas y tener conocimiento de abastecimiento, piezas mecánicas para que no allá fugas de alguna de ellas.

Tener todo la dirección con material suficiente para su mejor funcionamiento (papelería).

Funciones: Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales.

Necesidad de la Administración de los Recursos Materiales: La obtención del máximo beneficio de los recursos materiales, para poder obtener mejores opciones para el logro del objetivo fundamental de la administración.

Responsabilidad del almacenista: Custodiar las mercancías y llevar registro de sus movimientos.

Zonas básicas de almacenamiento:

1. Recepción
2. Almacenaje
3. Entrega

Tenemos como meta anual, que nuestro recurso quede en números positivos para así mismo comenzar el siguiente año sin ningún números negativo o debiendo a proveedores, de igual manera que quede todo abastecido para no tener ningún problema de material.