



COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIALIDAD MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Mayo, 2019.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
RED DE PROCESO	6
PROCEDIMIENTOS	
I. Dirección Operativa.	
1.1. Atención a reporte de incidencia.	7
1.2. Operativo policiaco.	10
1.3. Operativo de vigilancia.	12
1.4. Levantamiento de faltas administrativas.	14
1.5. Atención a accidentes de tránsito.	16



II. Dirección Administrativa.

2.1. Registro de información estadística y operativa de la comisaria.	18
2.2. Control de gasolina.	20
2.3. Verificación del parque vehicular.	22
2.4. Solicitud de baja o alta de personal de seguridad pública.	24
2.5. Organización de cursos de actualización para personal de seguridad pública municipal.	26
2.6. Impartición de políticas públicas en seguridad.	28
2.7. Control de armamento y equipo.	30
2.8. Control de asistencia.	32



INTRODUCCIÓN

La comisaria de atención ciudadana elabora el presente manual de procedimientos operativos y administrativos, el cual integra las principales actividades desarrolladas por esta comisaria.

El presente manual se integra por catorce procedimientos que describen las actividades inherentes a los subprocesos; control preventivo y vigilancia del orden público; control y vigilancia de la vialidad pública y control administrativo de recursos materiales y humanos.

Es importante mencionar que los procedimientos descritos tienen por objeto lograr la estandarización de actividades, con el propósito de lograr una más eficiente y eficaz atención a las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía y optimizar el uso de recursos para el mismo fin.

En consecuencia, el manual va dirigido al personal que labora en la Comisaria de atención ciudadana para que estos cuenten con una herramienta que permita ejecución de la forma ordenada y sistemática de las actividades y constituirse además como un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a casa puesto.



OBJETIVO

Describir de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas operativas y administrativas que integran la comisaria de atención ciudadana que tienen que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas y dar respuesta a las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía del municipio de Santa María Tonanitla.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO
COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Presentación del servicio de seguridad pública y vialidad.	Control preventivo y vigilancia del orden público.	<ul style="list-style-type: none">● Atención a reportes de Incidencia.● Operativo Policiaco.● Operativo de vigilancia.
	Control y vigilancia de la vialidad pública	<ul style="list-style-type: none">● Levantamiento de Faltas administrativas.● Atención a accidentes de tránsito.
	Control administrativo de recursos materiales y humanos.	<ul style="list-style-type: none">● Registro de Información estadística y operativa de la dirección.● Control de vales de gasolina.● Verificación del parque Vehicular.● Solicitudes de bajas o altas de personal de seguridad pública.● Organización de cursos de actualización para personal de Seguridad Pública.● Implantación de políticas públicas en seguridad.● Control de Armamento y Equipo.● Control de Asistencia.



PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control preventivo y vigilancia del orden público.
PROCEDIMIENTO: 1.1. Atención a reporte de incidencia.
DEPENDENCIA: Comisaria de atención ciudadana.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender de forma oportuna y eficiente las denuncias ciudadanas sobre incidentes o actos delictivos.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Proporcionar seguridad Integral a todos los ciudadanos, tanto en su persona como en su patrimonio.
IV. DEFINICIONES
Radio Operador: Recepción de la Comisaria de Seguridad Ciudadana donde se atienden las denuncias o reportes de la ciudadanía (atención al público).
V. REFERENCIA.
Bando Municipal Código Nacional de procedimientos penales.
VI. POLÍTICAS.
La atención a los reportes de incidentes o actos delictivos deberán ser inmediata, sobre todo, aquellos casos en los que corra riesgo la integridad física de la persona.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO
COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

VII. PRODUCTOS.
Parte informativo.
VIII. CLIENTE (S).
Agencia del Ministerio Público Ciudadanía
IX. INDICADORES.
Denuncias / casos atendidos. Denuncias / detenidos.
X. ANEXOS.
Formato de parte informativo
XI. RESPONSABILIDADES
Radio operador: Recibir las denuncias de actos delictivos y comunicarlas a las unidades. Policía: Levantar el reporte correspondiente. Elabora la constancia de reporte y da seguimiento a la instancia correspondiente. Efectúa las detenciones de personas cuando el caso lo requiera y recaba la información requerida sobre el incidente o delito según sea el caso.



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Radio Operador	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe reporte vía telefónica. 2. Comunica vía radio a las unidades para su atención. <p>“Una vez atendido el incidente, si no es delito”</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Levanta reporte y turna a Jefe de Turno. 4. Se Presenta al infractor con el oficial Conciliador. 5. Si es arrestado, se introduce a galeras al infractor. 	Hoja de presentación.
Policía.	<p>“Si es delito”</p> <p>“Si se sorprende a una persona cometiendo un delito”</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Asegura al sospechoso. 7. Localiza o ubica al ofendido para que presente querrela. 8. Asegura materia ó instrumentos del delito. (Si existe) 9. Traslada a ministerio publico correspondiente. 	Informe Policial Homologado.

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control preventivo y vigilancia del orden público.
PROCEDIMIENTO: 1.2. Operativo policiaco.
DEPENDENCIA: Comisaria de atención ciudadana.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender los casos críticos de inseguridad tanto en el área urbana como rural, para disminuir los índices de actos delictivos.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Disuadir e Inhibir el delito.
IV. DEFINICIONES
Operativo: Que esté preparado para ser usada o entrar en acción.
V. REFERENCIA
Código nacional de procedimientos penales.
VI. POLÍTICAS
Se dará prioridad a los casos en los que se encuentre en riesgo la integridad física de las personas.



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

VII. PRODUCTOS		
Operativos realizados.		
VIII. CLIENTE (S)		
Ciudadanía.		
IX. INDICADORES		
Índice de criminalidad por área.		
X. RESPONSABILIDADES		
Inspector General: Asigna al personal y define rutas de recorrido del grupo.		
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Inspector General	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe parte informativo y de novedades de turno anterior. 2. Recibe instrucciones del comisario. <p>“De acuerdo a denuncias y necesidades por áreas.”</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asigna personal y rutas de recorrido atendiendo los lugares más conflictivos dependiendo de horarios, días, etc. 	

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control preventivo y vigilancia del orden público.
PROCEDIMIENTO: 1.3. Operativo de vigilancia
DEPENDENCIA: Comisaria de seguridad ciudadana.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Que el personal policiaco realice la función de prevención y vigilancia de manera efectiva en la zona urbana y rural.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Mantener vigilancia disuasiva del delito en diferentes sectores del municipio.
IV. DEFINICIONES
Consigna: Orden que se da a un subordinado. Reglamento: Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una Ley.
V. REFERENCIA
Bando Municipal Código Nacional de Procedimientos Penales.



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



VI. POLÍTICAS		
Todo el personal policiaco deberá cumplir con los lineamientos que marcan el Bando y el Código.		
VII. PRODUCTOS		
Operativos de vigilancia efectuados.		
VIII. CLIENTE (S)		
Ciudadanía.		
IX. INDICADORES		
Índice de incidencia por sector.		
X. RESPONSABILIDADES		
Jefe de turno: Verificar que el personal en turno cumpla con el reglamento. Llevar un control de armamento y equipo.		
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Turno	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma lista de personal. 2. Verifica que el personal cumpla con el reglamento. 3. Elabora reporte de novedades. 4. Personal en turno, firma libro de registro sobre entrega y recepción de armamento y equipo. <p>“Posteriormente”</p>	Hoja Lista del personal
Policia.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Efectúa recorridos por los sectores o lugares asignados. 6. Al terminar el turno, elabora reporte de novedades. 	



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control preventivo y vigilancia del orden público.
PROCEDIMIENTO: 1.4. Levantamiento de Falta administrativa.
DEPENDENCIA: Comisaria de seguridad pública.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Levantar Faltas administrativas.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Sancionar las faltas administrativas con fundamento en el Bando Municipal vigente.
IV. DEFINICIONES
Falta administrativa: Quebrantamiento de una ley o norma.
V. REFERENCIA
Bando Municipal.
VI. POLÍTICAS
Toda falta administrativa que se levante deberá estar plenamente sustentada en la normatividad. Al levantar una falta administrativa deberá explicarse claramente al ciudadano las causas de la infracción.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

VII. PRODUCTOS



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



Boleta de presentación al Oficial conciliador.		
VIII. CLIENTE (S)		
Internos: Tesorería Externos: Ciudadanía		
IX. INDICADORES		
Número de faltas administrativas levantadas por mes.		
X. RESPONSABILIDADES		
Policía: Realizar el levantamiento de faltas administrativas apegado a la normatividad. Jefe Operativo: Revisar y elaborar listado de infracciones.		
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Policía	1. Levantar falta administrativa.	Boleta de falta administrativa.
	2. Turna boleta de presentación al Oficial conciliador.	
Oficial conciliador.	3. Recibe boleta s y califica, impone sanción.	
	4. Remite boleta con la sanción correspondiente.	
Tesorería	5. Recaba sanción económica.	Recibo de deposito
Policía municipal	6. Ingres a galeras si proceden Horas de arresto	Boleta de arresto

PROCEDIMIENTO



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control y vigilancia de la vialidad pública.
PROCEDIMIENTO: 1.5 Atención a accidentes de tránsito.
DEPENDENCIA: Comisaria de seguridad publica
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender de forma expedita los reportes por accidentes de tránsito.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Proporcionar seguridad Integral a todos los ciudadanos, tanto en su persona como en su patrimonio.
IV. DEFINICIONES
Accidente de tránsito: contingencia que se produce en la vía publica y que involucra a uno o más vehículos.
V. REFERENCIA
Ley de Tránsito del Estado de México. Bando Municipal.
VI. POLÍTICAS
Los accidentes se atenderán a la mayor brevedad posible por las unidades que se encuentren más cercanas al lugar del accidente dando prioridad a la atención de los lesionados.
VII. PRODUCTOS
Convenio de accidente Querrela ante autoridad competente.

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO
COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

VIII. CLIENTE (S)
Ciudadanía



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



IX. INDICADORES		
Número de accidentes atendidos por mes. Tiempo de respuesta a reporte de accidentes.		
X. RESPONSABILIDADES		
Radio-Operador: Atender de forma inmediata los reportes de accidentes y registrarlos en bitácora. Policía: Elaborar el levantamiento e informe correspondiente apegado a la Normatividad.		
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Radio Operador	Inicio 1. Recibe reporte de accidente, vía telefónica. 2. Registra en bitácora. 3. Reporta vía radio, a personal operativo para su atención. 4. Se traslada al lugar del accidente.	
Personal en Turno	5. Levanta reporte manuscrito sobre los hechos, datos del vehículo, ocupantes, etc. 6. Traslada a la comisaria a participantes. "Dependiendo de la magnitud del accidente" 7. Orientar al ciudadano para que recurra al Ministerio Público a presentar querrela. "Si hay lesionados"	
Oficial calificador	8. Traslada vehículo a la comisaria. 9. Presenta involucrados ante el oficial calificador. 10. Elabora informe correspondiente. 11. Turna a mesa de accidentes. "Si hay conciliación" 12. Elabora convenio "Si hay conciliación"	

PROCEDIMIENTO



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control administrativo de recursos materiales y humanos.
PROCEDIMIENTO: 2.1 Registro de Información estadística y operativa de la comisaria.
DEPENDENCIA: Comisaria de atención ciudadana.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Generar los reportes informativos requeridos por las distintas instituciones de Seguridad pública y Ayuntamiento.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Jefatura Operativa.
IV. DEFINICIONES
Reporte: Documento a través de cual se trasmite información de forma específica.
V. REFERENCIA
Bando municipal. Código Nacional de Procedimientos penales.
VI. POLÍTICAS
La información generada tiene carácter confidencial y solo será proporcionada a instituciones oficiales.
VII. PRODUCTOS
Reporte informativo.
VIII. CLIENTE (S)
Instituciones del Gobierno y el Ayuntamiento.
IX. INDICADORES
Número de Reportes efectuados por mes.
X. RESPONSABILIDADES
Inspector General: Recibir, capturar y procesar información para la elaboración de los reportes.



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Inspector General	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe información escrita de las áreas (incapacidades, estado de fuerza, rol de vacaciones, oficios, memorandum, inventario). 2. Captura información. 3. Genera reporte. 4. Entrega al área solicitada. "Mensualmente" 5. Elabora reporte de relación de personal (altas, bajas, vacaciones, arrestos, incapacidades, suspensiones, radiocomunicación y armamento). 6. Turna reporte al área correspondiente. 	



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control administrativo de recursos materiales y humanos.
PROCEDIMIENTO: 2.2. Control de gasolina.
DEPENDENCIA: Comisaria de atención ciudadana.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Controlar el abasto de gasolina del parque vehicular de la dependencia para eficiente el uso de los recursos.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Llevar el control y registro de los abastecimientos de combustible.
IV. DEFINICIONES
Bitácora de Kilometraje: Formato del registro del consumo y rendimiento de Combustible del parque vehicular de la Dependencia.
V. REFERENCIA
Plan Municipal de Desarrollo
VI. POLÍTICAS
Priorizar el abasto de gasolina para los vehículos asignados a zonas mas conflictivas, buscando la máxima eficiencia en el uso de recursos.
VII. PRODUCTOS
Bitácora de consumo.
VIII. CLIENTE (S)
Tesorería Municipal
IX. INDICADORES
Kilómetros recorridos/ Litros
X. RESPONSABILIDADES
Comisario: Controlar el suministro de gasolina al parque vehicular. Policía: Verificar el suministro de combustible.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Inspector General	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recoge cada tercer día vales de gasolina asignados en Tesorería Municipal. 2. Acude a la gasolinera para verificar el abastecimiento de gasolina a la unidad correspondiente. 3. Registra en bitácora kilometraje actual de la unidad por turno y nivel de gasolina en tanque. 4. Recaba firma de conformidad de chofer de unidad. 5. Coteja consumo de gasolina diaria con reporte de bitácora." Semanalmente" 6. Turna bitácora a Tesorería Municipal. 	

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control administrativo de recursos materiales y humanos.
PROCEDIMIENTO: 2.3. Verificación del parque vehicular.
DEPENDENCIA: Comisaria de atención ciudadana.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener en Óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular de la Dependencia.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Mantener en el mejor estado de funcionamiento y operatividad posible las unidades vehiculares.
IV. DEFINICIONES
Parque Vehicular: Equipo automotriz a cargo de la dirección en las que se realizan las tareas operativas.
V. REFERENCIA
Plan Municipal de Desarrollo
VI. POLÍTICAS
Dar prioridad al mantenimiento preventivo de las unidades para mantener en Óptimas condiciones el parque vehicular.
VII. PRODUCTOS
Bitácora de Servicio.
VIII. CLIENTE (S)
Comisaria de atención ciudadana.



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



IX. INDICADORES		
Medidas preventivas / Medidas correctivas.		
X. RESPONSABILIDADES		
Comisario: Verifica, autoriza requerimientos, registra.		
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Policía	1. Verifica el estado de las Unidades.	
	2. Elabora reporte de desperfecto de la Unidad.	Reporte
Comisario	3. Turna a Dirección de Administración el informe de desperfectos o daños.	Oficio
	4. Si se requiere, solicita refacción y/o reparación a la Dirección Administrativa.	
Secretaria	5. Registra en expediente de la Unidad y bitácora general de refacciones.	Bitácora



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control administrativo de recursos materiales y humanos.
PROCEDIMIENTO: 2.4. Solicitud de baja o alta de personal de seguridad pública.
DEPENDENCIA: Comisaria de atención ciudadana.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar de manera oportuna y expedita los movimientos de alta y baja de personal de la Dirección de Seguridad Pública.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Que el personal que cause baja de la corporación lo realice apegado a derecho.
IV. DEFINICIONES
Consejo de honor y justicia: Órgano Colegiado para la toma de Decisiones para la selección y promoción del personal policiaco.
V. REFERENCIA
Bando Municipal Reglamento interno de la comisaria
VI. POLÍTICAS
La promoción y selección de personal policiaco deberá realizarse con estricto apego a la normatividad vigente.
VII. PRODUCTOS
Baja o Alta de personal.
VIII. CLIENTE (S)
Administración Comisaria de seguridad ciudadana.
IX. INDICADORES
Baja o alta de personal por mes.
X. RESPONSABILIDADES
Jefe de Recursos Humanos: Analizar, evaluar, seleccionar las solicitudes de aspirantes.



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	“Al presentarse una baja”	
Comisario	1. Recibe renuncia y lo canaliza al área jurídica.	
Jurídico	2. Jurídico coordina la baja, con administración y tesorería.	
	3. Elabora Oficio de baja.	
	4. Hace del conocimiento de la comisaria la baja de personal.	
	5. Informa a presidencia la baja del personal.	
	“Al presentarse un alta”	
	1. Analiza expedientes y acuerda la selección con Presidencia Municipal.	
	“Una vez seleccionado el personal”	
Comisario	2. Se le comunica para entrevista personalmente.	Original: Presidencia Copia: Tesorería Mpal. Comisaria Archivo
	3. Realiza entrevista e informa de los requisitos a cubrir.	
Administración	4. Recaba información con documentos e integra expediente.	
	5. Requisita formatos.	
	6. Elabora oficio de solicitud de alta y realiza contrato.	
	“Una vez firmado”	
	7. Turna a Tesorería Municipal, para alta en nómina.	



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control administrativo de recursos materiales y humanos.
PROCEDIMIENTO: 2.5. Organización de cursos de actualización para personal de seguridad pública.
DEPENDENCIA: Comisaria de seguridad pública.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener actualizado los conocimientos del personal adscrito a la comisaria de atención ciudadana.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Proporcionar seguridad Integral a todos los ciudadanos, tanto en su persona como en su patrimonio.
IV. DEFINICIONES
Capacitación: Hacer a alguien apto para desarrollar una actividad.
V. REFERENCIA
Ley de servidores públicos. Reglamento Interno de la comisaria.
VI. POLÍTICAS
Es obligatorio para el personal adscrito a la dirección tomar los cursos de Capacitación que se impartan por las Instituciones de capacitación.
VII. PRODUCTOS
Cursos de capacitación.
VIII. CLIENTE (S)
Personal de la Comisaria.
IX. INDICADORES
Número de Policías capacitados por año.
X. RESPONSABILIDADES
Coordinador de capacitación: Elaborar y dar seguimiento al programa anual de capacitación de la comisaria.



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Inspector General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe programa anual de capacitación. 2. Turna a Tesorería para autorización. "Una vez aprobado el programa" 3. Verbalmente solicita al comisario el listado de personal a capacitar. 4. Recibe lista de personal. 5. Inicia cursos según los días programados. 	constancias



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control administrativo de recursos materiales y humanos.
PROCEDIMIENTO: 2.6. Implantación de políticas públicas en seguridad.
DEPENDENCIA: Comisaria de atención ciudadana.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar un registro oportuno y veraz sobre los índices de incidencia presentados en el municipio para la toma de decisiones.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Proporcionar seguridad Integral a todos los ciudadanos, tanto en su persona como en su patrimonio.
IV. DEFINICIONES
Informe Estadístico: Documentos de registro de datos cuantitativos concerniente a hechos y mediante el análisis hacer previsiones futuras.
V. REFERENCIA
Incidencias registradas
VI. POLÍTICAS
Las corporaciones de policía y tránsito deberán enviar con oportunidad los Informes para la captura de la información estadística.
VII. PRODUCTOS
Informe Mensual Estadístico.
VIII. CLIENTE (S)
Comisaria de atención ciudadana
IX. INDICADORES
Registro de incidentes por mes.
X. RESPONSABILIDADES
Inspector general: Recibir y procesar la información para elaborar Los informes estadísticos.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Radio Operador.</p> <p>Inspector General.</p> <p>Comisario</p>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de cada elemento de la policía el reporte del apoyo brindado. 2. Realiza el parte de novedades diariamente registrando todos los eventos de los cuales tuvo conocimiento. 3. Elabora informe mensual estadístico. 4. Firma y turna a Presidencia. 	<p>Parte de novedades</p>



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control administrativo de recursos materiales y humanos.
PROCEDIMIENTO: 2.7. Control de Armamento y Equipo.
DEPENDENCIA: Comisaria de atención ciudadana.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar un registro oportuno y veraz del armamento y equipo de la comisaria de atención ciudadana.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Mantener el control de todo el Armamento de cargo en la Comisaria.
IV. DEFINICIONES
Armamento: Conjunto de armas y material al servicio de la corporación.
V. REFERENCIA
Reglamento interno de la comisaria. Ley de Seguridad Pública.
VI. POLÍTICAS
Todo el personal entrante y saliente de turno deberá entregar el armamento y Equipo y registrar las firmas de entrega y recepción.
VII. PRODUCTOS
Registro de Armamento.
VIII. CLIENTE (S)
Policías.
IX. INDICADORES
Armamento registrado.
X. RESPONSABILIDADES
Jefe de turno: Recibir y registrar el armamento en el libro de Asignación. Policía: Elabora el informe en caso de extravió y hacer la denuncia respectiva.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de Turno	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe armamento y equipo del personal solicitante el turno anterior. 2. Posteriormente, entrega armamento y registra en libro de asignación. 3. Recaba firma de recibido de agente en turno. 4. Periódicamente se toman calcas del No. de serie del armamento. 	Libro de Gobierno y extracción de Armamento.
Policía	<p>“En caso de Extravió”</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Elabora informe 6. Anexa denuncia de extravió o robo ante el ministerio público. 	Acta
Comisario	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elabora oficio y turna a la Coord. Estatal de Seg. Pública. 	



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



PROCEDIMIENTO

PROCESO: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad
SUBPROCESO: Control administrativo de recursos materiales y humanos.
PROCEDIMIENTO: 2.8. Control de asistencia.
DEPENDENCIA: Comisaria de atención ciudadana.
FECHA DE ELABORACIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar el control diario de asistencia del personal de policía y tránsito.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Verificar y comprobar la asistencia del personal de agentes.
IV. DEFINICIONES
Rol de Servicio: Lista en el que se establecen las tareas, horarios, días, ubicación Que deben cubrir los agentes en turno.
V. REFERENCIA
Reglamento interno de la comisaria
VI. POLÍTICAS
Todo el personal deberá asistir puntualmente a sus labores asignadas de acuerdo a turnos y horarios.
VII. PRODUCTOS
Lista de personal.
VIII. CLIENTE (S)
Comisaria de atención ciudadana.
IX. INDICADORES
Número de incidencias por quincena.
X. RESPONSABILIDADES
Radio Operador: Encargado de elaborar el rol de servicio. Inspector General: Llevar estadística de incidencias.

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

COMISARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
--



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Jefe de turno</p> <p>Radio Operador</p> <p>Inspector General</p> <p>Comisario</p>	<p style="text-align: center;">“Diariamente”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasar lista de asistencia por turno. 2. Elabora rol de servicios. 3. Verifica incapacidades, permisos, vacaciones y asistencia. 4. Elabora reporte de incidencias. 5. Informa a administración incidencias del mes. 	<p>Lista de personal</p> <p>Rol de servicios</p> <p>Reporte de incidencias</p>

C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA.

C. CARLOS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ.

Presidente Municipal Constitucional.

Secretario del H. Ayuntamiento .



ACTITUD, HUMILDAD Y DETERMINACIÓN

