

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO, 2010

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. RED DE PROCESOS	5
IV. PROCEDIMIENTOS.....	6
4.1 Control Preventivo y Vigilancia del Orden Público	6
4.1.1 Atención a Reporte de Incidencia.....	6
4.1 Control Preventivo y Vigilancia del Orden Público	10
4.1.2 Operativo Policiaco.....	10
4.1.3 Operativo de Vigilancia.....	13
4.1.4 Expedición de Carta de no Antecedentes Penales	17
4.2 Control y Vigilancia de la Vialidad Pública.....	20
4.2.1 Levantamiento de Infracción de Tránsito	20
4.2.2 Atención a Accidentes Automovilísticos	24
4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales y Humanos.....	28
4.3.1 Registro de Información Estadística y Operativa de la Dirección	28
4.3.2 Verificación del Parque Vehicular.....	31
4.3.3. Solicitud de Baja o Alta de Personal	34
4.3.4 Organización de Cursos de Actualización para Personal de Seguridad Pública Municipal .	38
4.3.5 Control de Armamento y Equipo	41
4.3.6 Control de Asistencia	44
V. AUTORIZACIONES.....	47

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, correspondientes a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta Unidad Administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del Personal que labora dentro, así como también a la Ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Prestación del servicio de Seguridad Pública y vialidad	Control preventivo y vigilancia del orden público. Control y vigilancia de la vialidad pública. Control administrativo de recursos materiales y humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Atención a reporte de incidencia.• Operativo policiaco• Operativo de vigilancia.• Expedición de carta de no antecedentes penales. • Levantamiento de infracción de tránsito.• Atención a accidentes de tránsito. • Registro de información estadística y operativa de la Dirección.• Verificación del parque vehicular• Solicitud de altas y bajas de personal.• Organización de cursos para el personal• Control de armamento y equipo.• Control de asistencia.



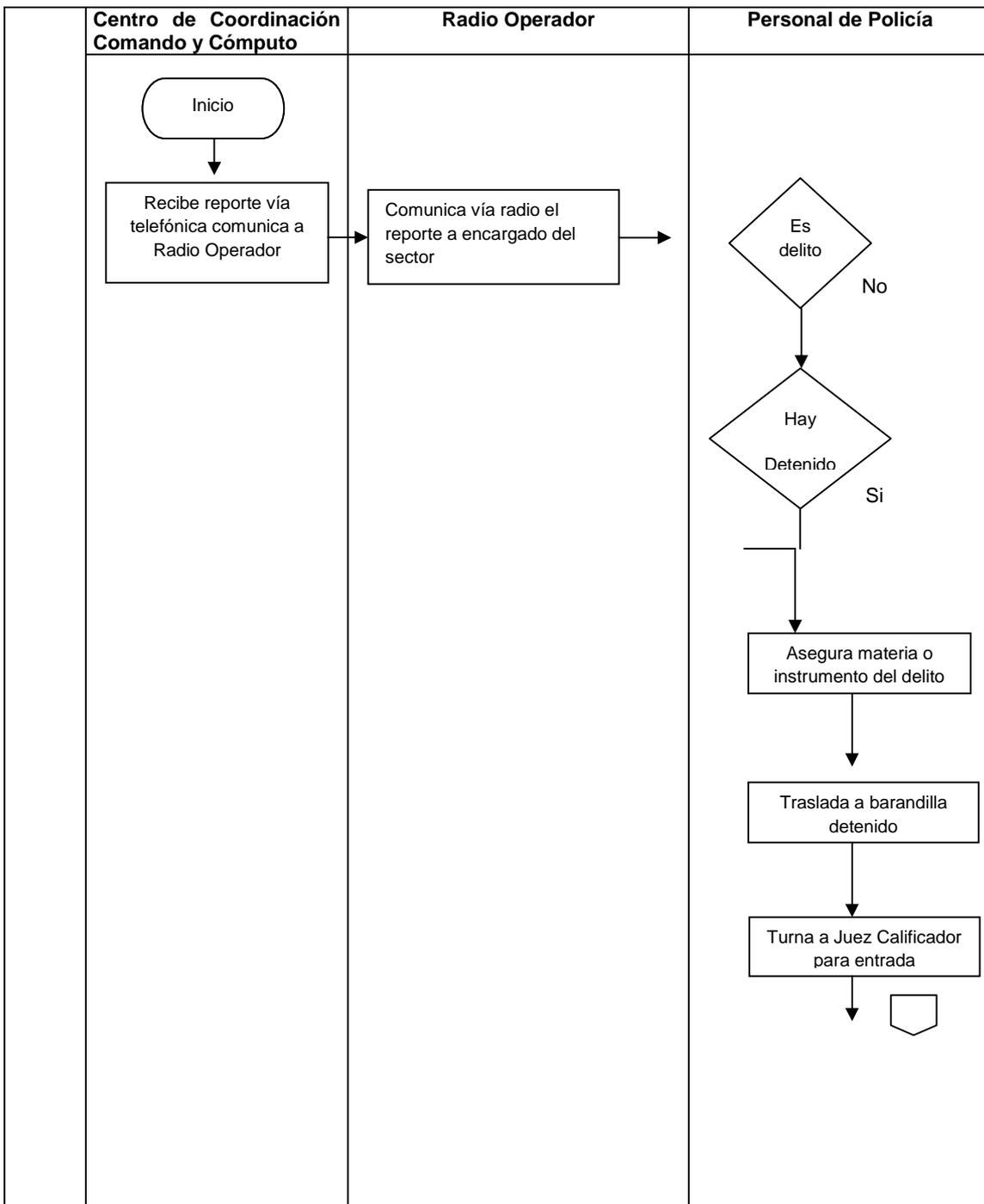
IV. PROCEDIMIENTOS

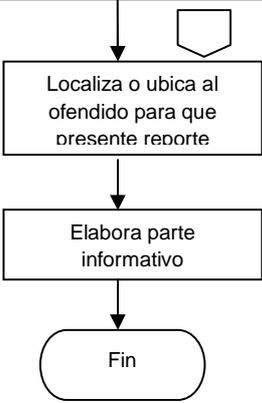
Proceso: Prestación del Servicio de Seguridad Pública
Subproceso: 4.1 Control Preventivo y Vigilancia del Orden Público
Procedimiento: 4.1.1 Atención a Reporte de Incidencia
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Atender los reporte de denuncias o incidencias que se presenten en el Municipio
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
La Ciudadanía en general
DEFINICIONES
Barandilla: Recepción de la Jefatura de policía donde se atienden las denuncias o reportes de la Ciudadanía (atención al público).
REFERENCIA
Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora. Bando de Policía y Buen Gobierno. Ley Gobierno y Administración Municipal.
POLITICAS
Brindar la mejor atención a los reportes de incidencias o actos delictivos que se cometan, sobre todo aquellos casos en los que corran riesgo la integridad física de la persona, debiendo dar el curso legal que proceda.
PRODUCTOS
Expedición diaria de partes informativos.
CLIENTE (S)
Agencias del Ministerio Público del Fuero Común. Juzgados. Ciudadana.
INDICADORES
Denuncias / casos atendidos Denuncias /detenidos.
ANEXOS
Formato de parte informativo.
RESPONSABILIDADES
Radio Operador: Recibir las denuncias de actos delictivos e informarlas a las unidades en servicio. Oficial de Barandilla: Tomar la constancia del reporte correspondiente. Oficial Comisionado en el Departamento de Quejas: Elabora la constancia de reporte y da seguimiento a la instancia correspondiente. Función de Agente: Efectúa las detenciones de personas cuando el caso lo amerite y recaba la información requerida sobre el incidente o delito según sea el caso.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	inicio	
Radio Operador	1.- Recibe reporte vía telefónica.	
	2.- Comunica vía radio a las unidades para su atención. "Una vez atendido el incidente, si no es delito"	
Oficial de Barandilla.	3.- Levanta reporte y remite a la secretaria de la dirección	
Oficial Comisionado en el Departamento de Quejas	4.- Recibe y elabora constancia de reporte.	Constancia
	5.- Entrega al ciudadano "si es delito y si lo solicita".	
Encargado de Barandilla	6.- Elabora parte informativo	Informe
	7.- Turna a dirección para trámite.	
	8.- Decide a que instancia turnar según sea el caso.	
Director		
Secretaria	9.- Elabora remisión anexado al parte informativo y turna a la instancia correspondiente. "Si se sorprende en flagrancia"	Oficio de remisión.
Agente	10.- Procede a llevar a cabo la detención.	

	Definición de procedimientos: Atención a Reporte de Incidencia.		Clave: 4.1.1	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Orlando Velderráin Paredes	Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		



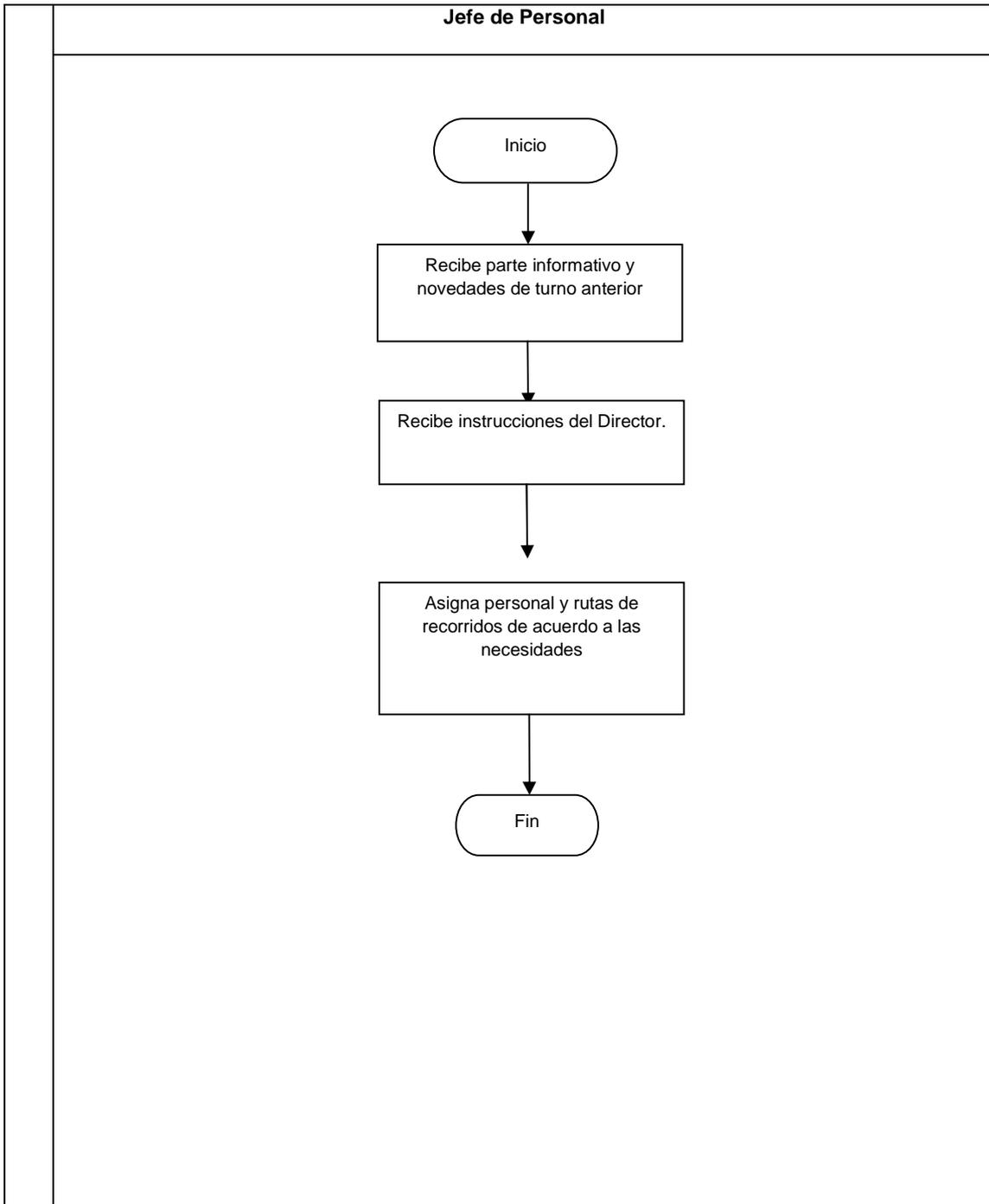
	Centro de Coordinación Comando y Cómputo	Radio Operador	Personal de Policía
			 <pre>graph TD; Start(()) --> Step1[Localiza o ubica al ofendido para que presente reporte]; Step1 --> Step2[Elabora parte informativo]; Step2 --> End([Fin]);</pre>

Proceso: Prestación del Servicio de Seguridad Pública y Vialidad
Subproceso: 4.1 Control Preventivo y Vigilancia del Orden Público
Procedimiento: 4.1.2 Operativo Policiaco
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Unidad Administrativa: Jefatura de Policía
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender los casos críticos de inseguridad tanto en el área urbana como rural, para disminuir los índices de actos delictivos.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Dirección de Seguridad Pública.
DEFINICIONES
Operativo: Que esté preparado para ser usado o entrar en acción.
REFERENCIA
Ley de Seguridad Pública. Bando de Policía y Buen Gobierno.
POLITICAS
Se dará prioridad a los casos en los que se encuentre en riesgo la integridad física de las personas.
PRODUCTOS
Operativos realizados.
CLIENTE (S)
Ciudadanía.
INDICADORES
Índice de criminalidad por área o sector.
RESPONSABILIDADES
Comandante de Personal: Asigna al personal y define rutas de recorrido del grupo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Responsable	Actividades	Registro
Comandante de Personal	<p>Inicio</p> <p>1.- Recibe parte informativo y de novedades de turno anterior.</p> <p>2.- Recibe instrucciones del Director.</p> <p>“De acuerdo a denuncias y necesidades por sectorización”.</p> <p>3.- Asigna personal y rutas de recorridos atendiendo los lugares más conflictivos dependiendo de horarios, días etc.</p> <p>Fin</p>	

	Definición de procedimientos: Operativo Policiaco		Clave: 4.1.2	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por:	Cmte. Orlando Velderráin Paredes	Puesto:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

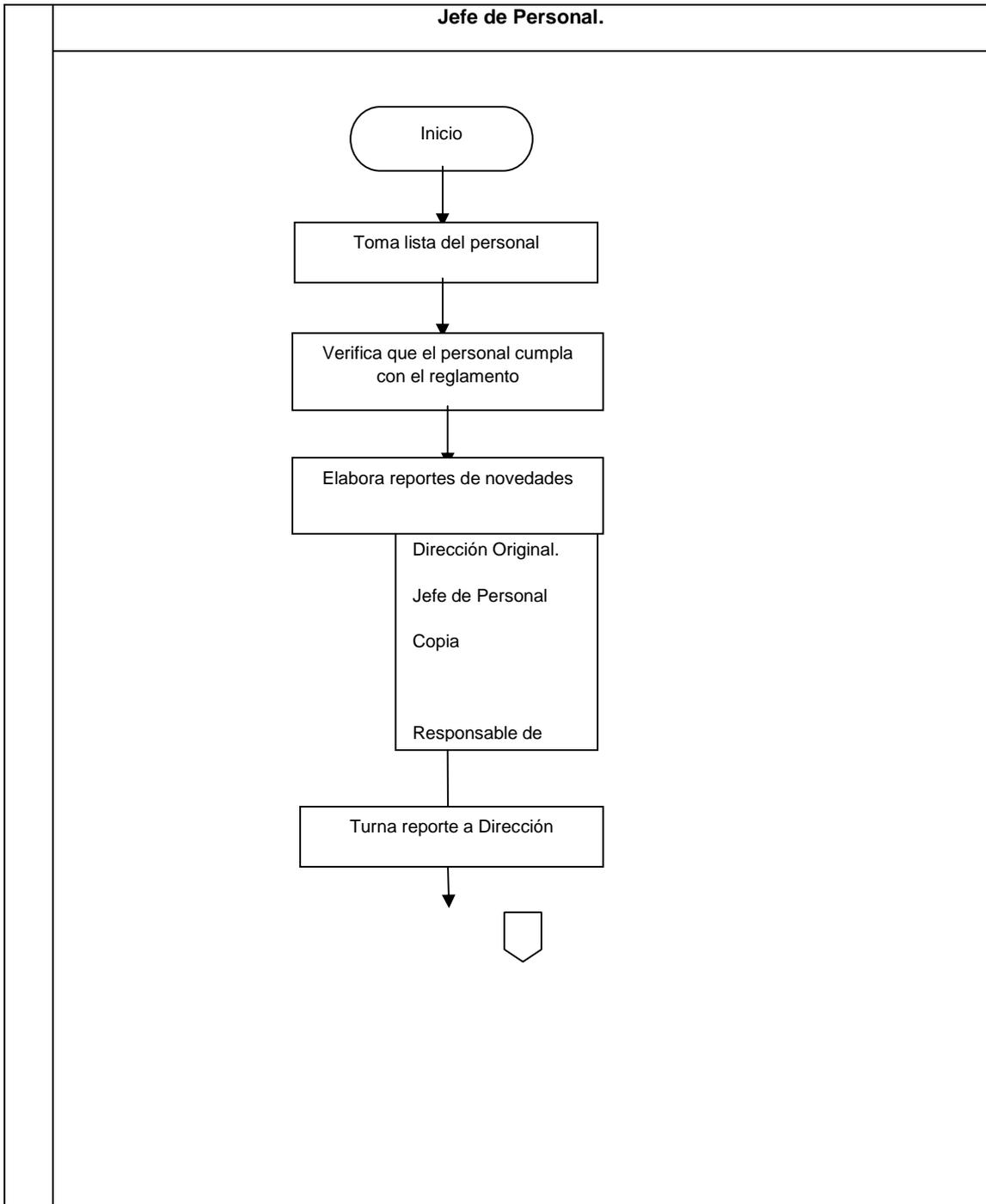


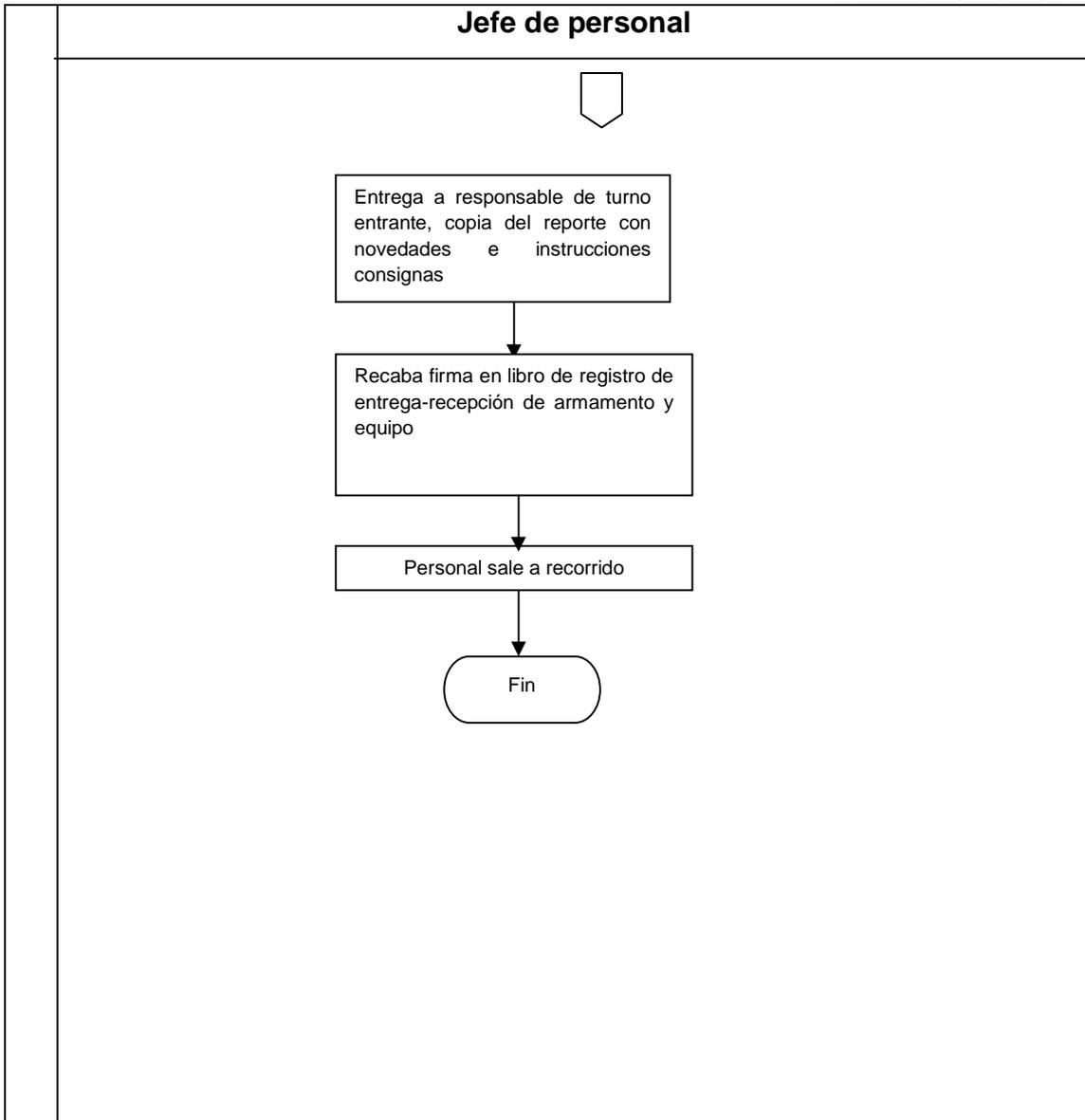
Proceso Prestación de Servicio de Seguridad Pública y Vialidad
Subproceso 4.1 Control Preventivo y Vigilancia del Orden Público
Procedimientos. 4.1.3 Operativo de Vigilancia
Dependencia: Seguridad Pública y Tránsito
Unidad Administrativa Jefatura de Policía
Fecha de elaboración Marzo 2010

OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO. Que el personal policiaco realice la función de prevención y vigilancia de manera efectiva en la zona urbana y rural.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE Dirección de Seguridad Pública.
DEFINICIONES Consigna: Orden que se da un subordinado. Reglamento: Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley, el régimen de una corporación.
REFERENCIA Ley de Seguridad Pública Bando de Policía y Buen Gobierno Plan de Desarrollo Municipal.
POLITICAS Todo el personal policiaco deberá cumplir con los lineamientos que marcan el reglamento y la ley.
PRODUCTOS Operativos de vigilancia efectuados
CLIENTE (S) Ciudadanía.
INDICADORES. Índice de incidencias por área o sector
RESPONSABILIDADES Responsable de turno: Verificar que el personal en turno cumpla con el reglamento. Llevar un control de armamento y equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
Responsable	Actividades	Registro
Responsable del Turno	<p>1.- Toma lista de personal</p> <p>2.- Supervisa que el personal cumpla con el reglamento.</p> <p>3.- Elabora parte de novedades.</p> <p>4.- Turna a barandilla</p> <p>5.- Entrega copia de reporte de novedades a responsables de turno con instrucciones y consignas.</p> <p>6.- Personal en turno, firma libro de registro sobre entrega y recepción de armamento y equipo.</p> <p>7.- Efectúa recorridos por los sectores o lugares asignados.</p> <p>Fin</p>	

	Definición de procedimientos: Operativo de Vigilancia		Clave: 4.1.3	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Orlando Velderráin Paredes		Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	



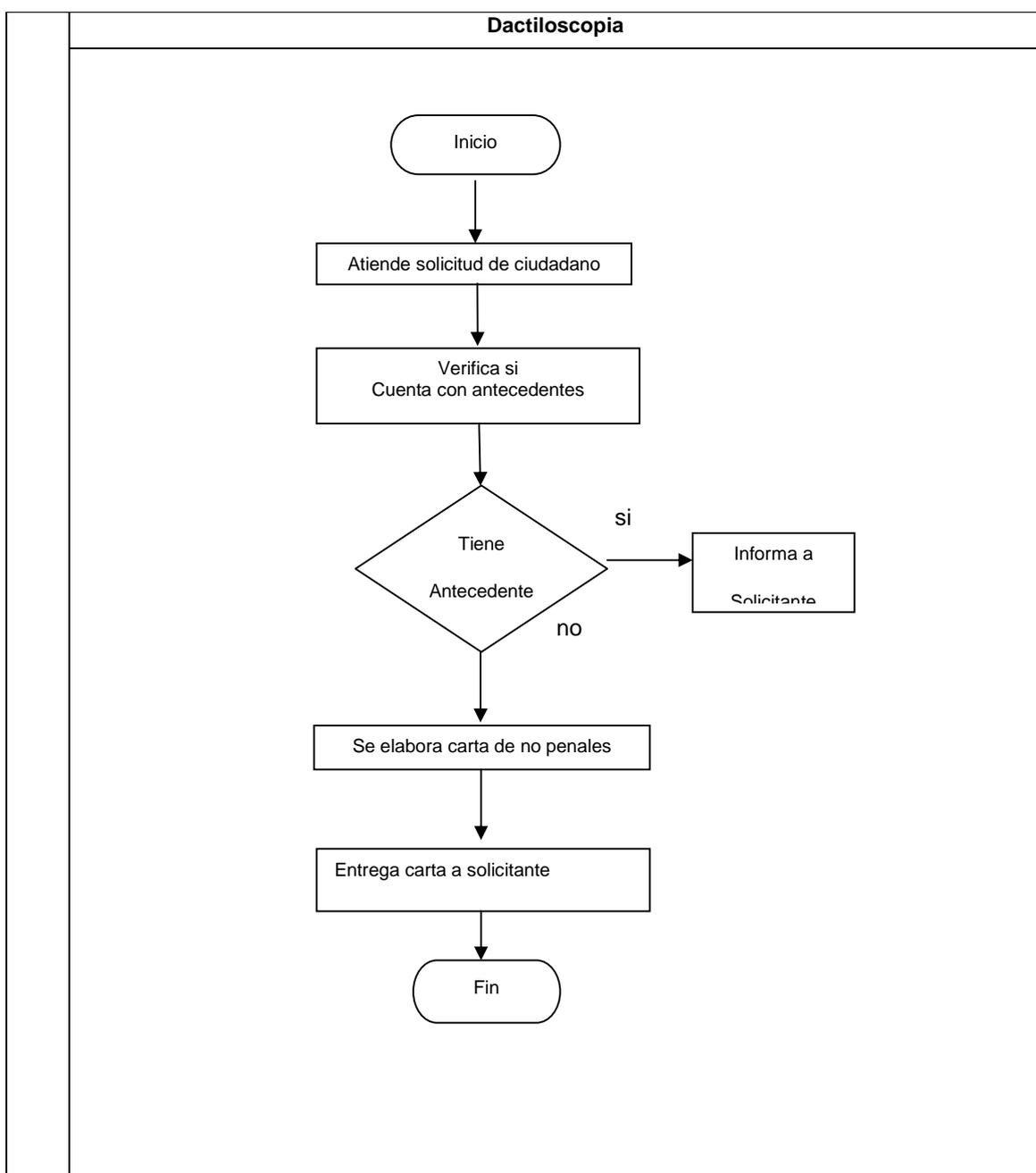


Proceso: Prestación del Servicio de Seguridad Pública y Vialidad
Subproceso: 4.1 Control Preventivo y Vigilancia del Orden Público
Procedimiento: 4.1.4 Expedición de Carta de no Antecedentes Penales
Dependencia: Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Unidad Administrativa: Jefatura de Policía
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

Extender carta de no antecedentes penales de forma expedita y confiable a los Ciudadanos que lo soliciten.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
ALCANCE Dirección de Seguridad Pública
DEFINICIONES Carta de no antecedentes penales: Documento que hace constar que el Ciudadano solicitante no cuenta con registros de actos delictivos en los archivos de la corporación.
REFERENCIA Ley de Seguridad Pública del Estado Bando de Policía y Buen Gobierno. Plan Municipal de Desarrollo.
POLITICAS La expedición de las cartas de no antecedentes penales deberá realizarse con un riguroso examen de los archivos de la corporación.
PRODUCTOS Carta de no antecedentes penales
CLIENTE (S) Ciudadanía
INDICADORES Número de cartas expedidas por mes
RESPONSABILIDADES Encargado de Dactiloscopia: Verifica los archivos y autoriza la carta de no antecedentes penales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Encargado de Dactiloscopia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud del ciudadano verbalmente. 2. Verifica si cuenta con antecedentes penales. 3. Informa al solicitante "Si no cuenta con antecedentes penales". 4. Informa al ciudadano sobre los requisitos. 5. la secretaria elabora carta de no antecedentes penales. 6. Entrega carta al solicitante. <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Carta</p> <p>Original-Ciudadano</p> <p>Copia-Archivo</p>

	Definición de procedimientos: Expedición de Carta de no Antecedentes Penales		Clave: 4.1.3	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por:	Cmte. Orlando Velderráin Paredes	Puesto:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

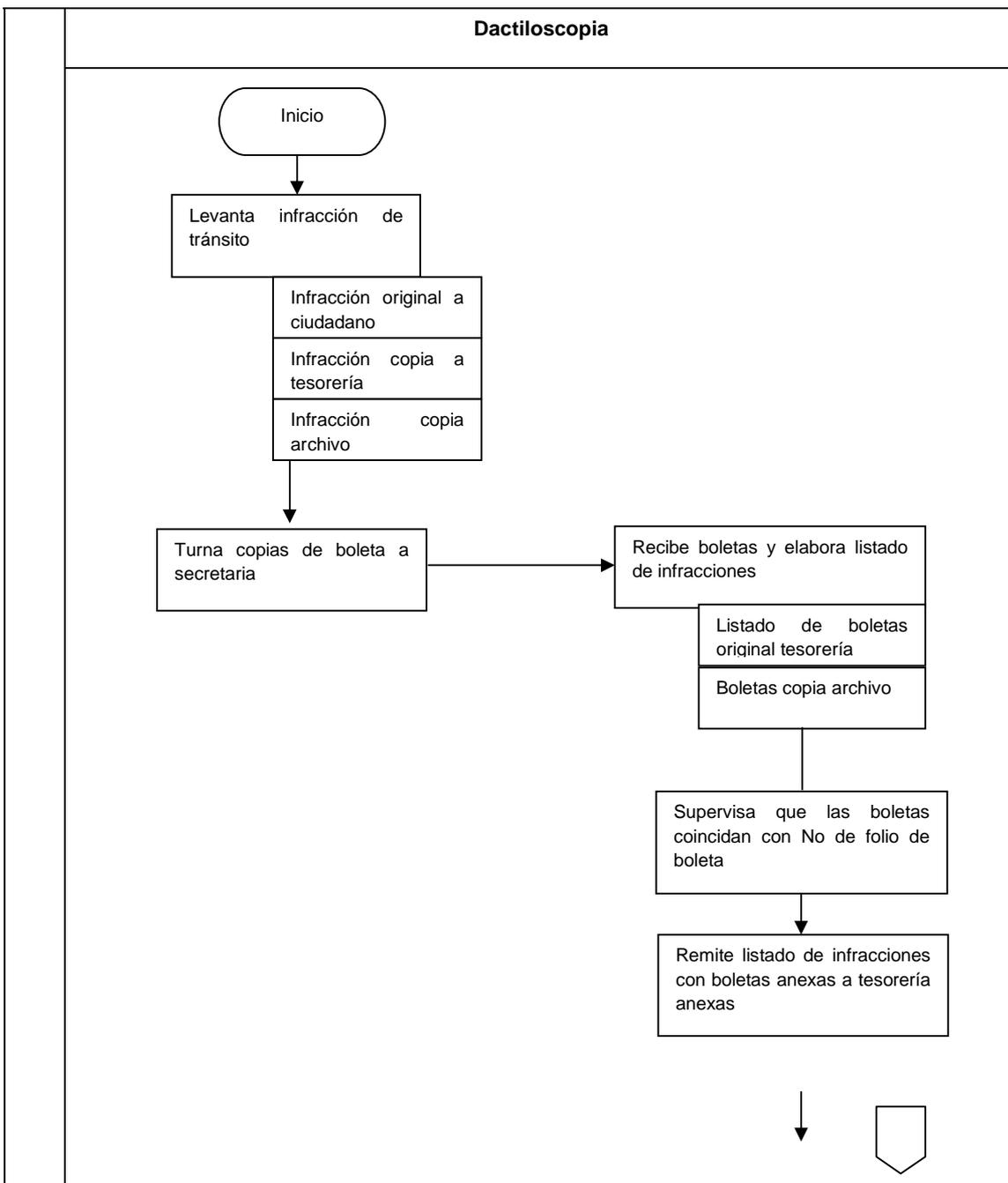


Proceso: Prestación del Servicio de Seguridad Pública y Vialidad
Subproceso: 4.2 Control y Vigilancia de la Vialidad Pública
Procedimiento: 4.2.1 Levantamiento de Infracción de Tránsito
Dependencia: Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Unidad administrativa: Jefatura de Tránsito
Fecha de elaboración: Marzo 2010

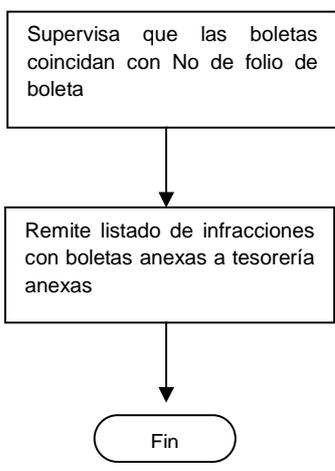
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Levantar infracciones de tránsito a la Ciudadanía que infrinja al reglamento de tránsito.
APLICACION <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Jefatura de Tránsito
DEFINICIONES
Infracción: Quebramiento de una ley o norma.
REFERENCIA:
Ley de Transporte del Estado de Sonora.
POLITICAS
Toda infracción que se levante deberá estar plenamente sustentada en la normatividad. Al levantar una infracción deberá explicarse claramente al ciudadano las causas de la infracción.
PRODUCTOS.
Boleta de infracción.
CLIENTE (S)
Internos: Tesorería Externos: Ciudadanía
INDICADORES.
Número de infracciones levantadas por mes.
RESPONSABILIDADES
Agente de Tránsito: Realiza el levantamiento de infracciones apegado a la normatividad. Secretaría: Revisar y elaborar listado de infracciones y turnarlo a tesorería. Verificar la comandancia en los números de folio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Agente	1.- Levanta infracción de tránsito “Al finalizar el turno” 2.- Turna boletas de infracción a secretaria.	Boleta de infracción O. Ciudadano C. Tesorería C.-Archivo
Secretaria	3.- Recibe boletas y elabora listado de infracciones. 4.- Remite listado de infracciones con boletas anexas a tesorería. 5.- Verifica que las boletas de infracción coincidan con el folio de la boletera. Fin.	Listado de infracciones O.- Tesorería C- Archivo.

	Definición de procedimientos: Levantamiento de Infracción de Tránsito		Clave: 4.2.1	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Orlando Velderráin Paredes		Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	



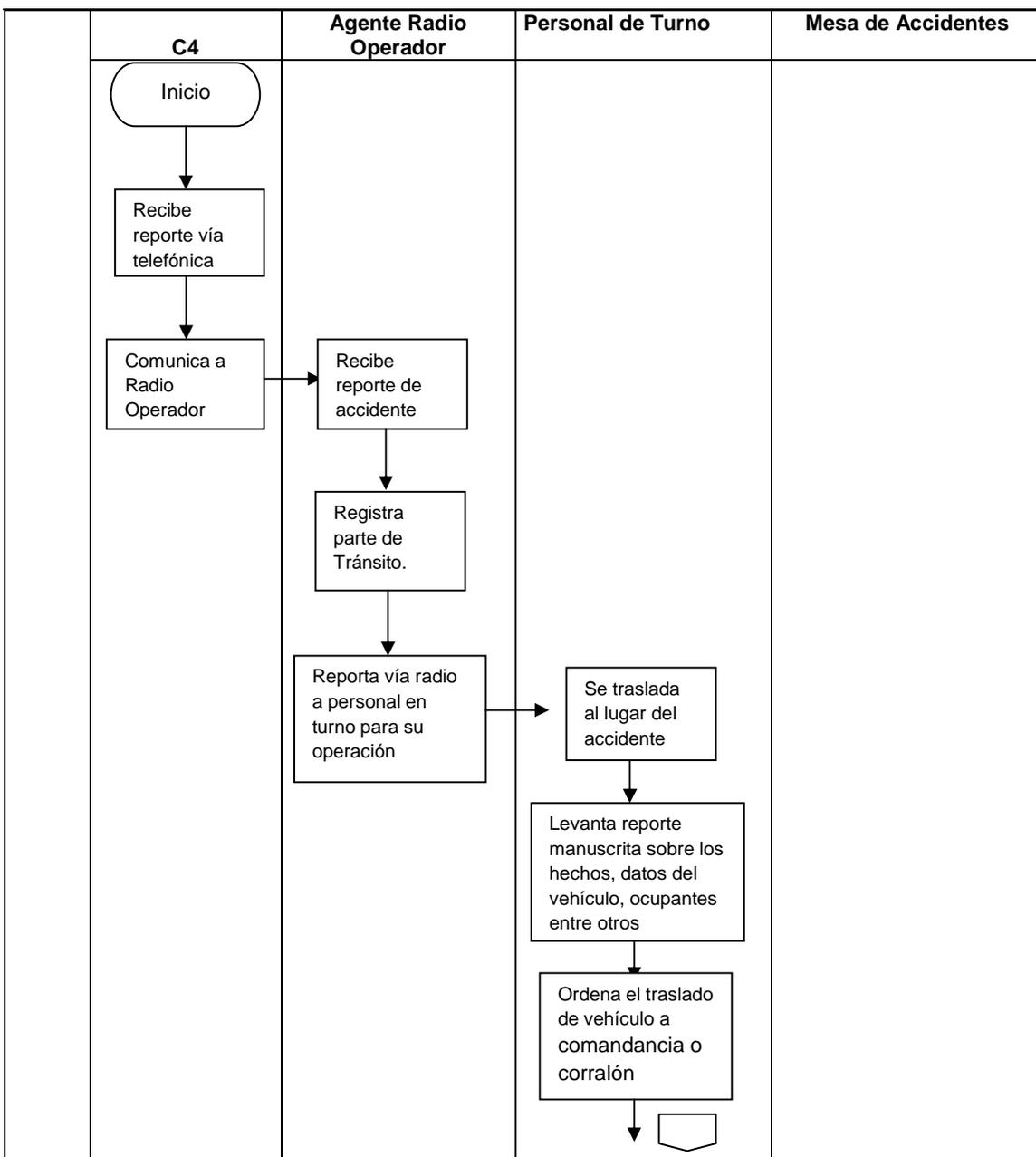
Dactiloscopia



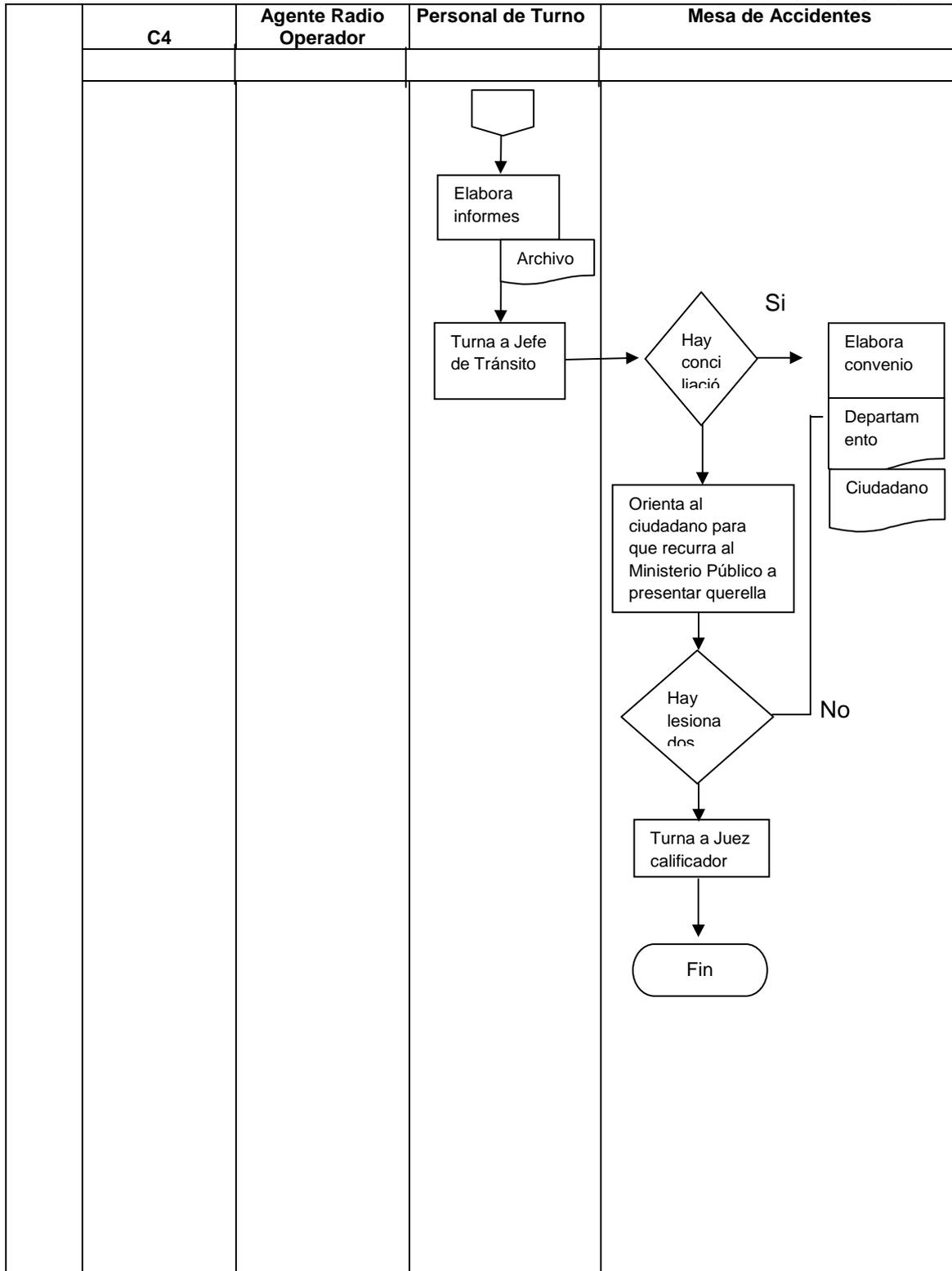
Proceso: Prestación del Servicio de Seguridad Pública y Vialidad
Subproceso: 4.2 Control y Vigilancia de la Vialidad Pública
Procedimiento: 4.2.2 Atención a Accidentes Automovilísticos
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
Unidad Administrativa: Jefatura de Tránsito Municipal
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Atender de forma expedita los reportes por accidentes de tránsito.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
ALCANCE Jefatura de Tránsito Municipal.
DEFINICIONES Corralón Municipal: Espacio destinado para el resguardo de vehículos detenidos por causa de infracción.
REFERENCIAS Bando de Policía y Buen Gobierno Ley de tránsito del Estado de Sonora Ley de seguridad pública.
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.
PRODUCTOS Convenios de accidentes Querrela ante la autoridad competente
CLIENTE (S) Ciudadanía.
INDICADORES Número de accidentes atendidos por mes. Tiempo de respuesta a reporte de accidentes.
RESPONSABILIDADES Radio Operador: Atender de forma inmediata los reportes de accidentes y registrarlos en bitácoras. Agentes: Elaborar el levantamiento e informe correspondiente apegado a la normatividad.

	Definición de procedimientos: Atención a Accidentes de Tránsito		Clave: 4.2.2	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Orlando Velderráin Paredes		Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

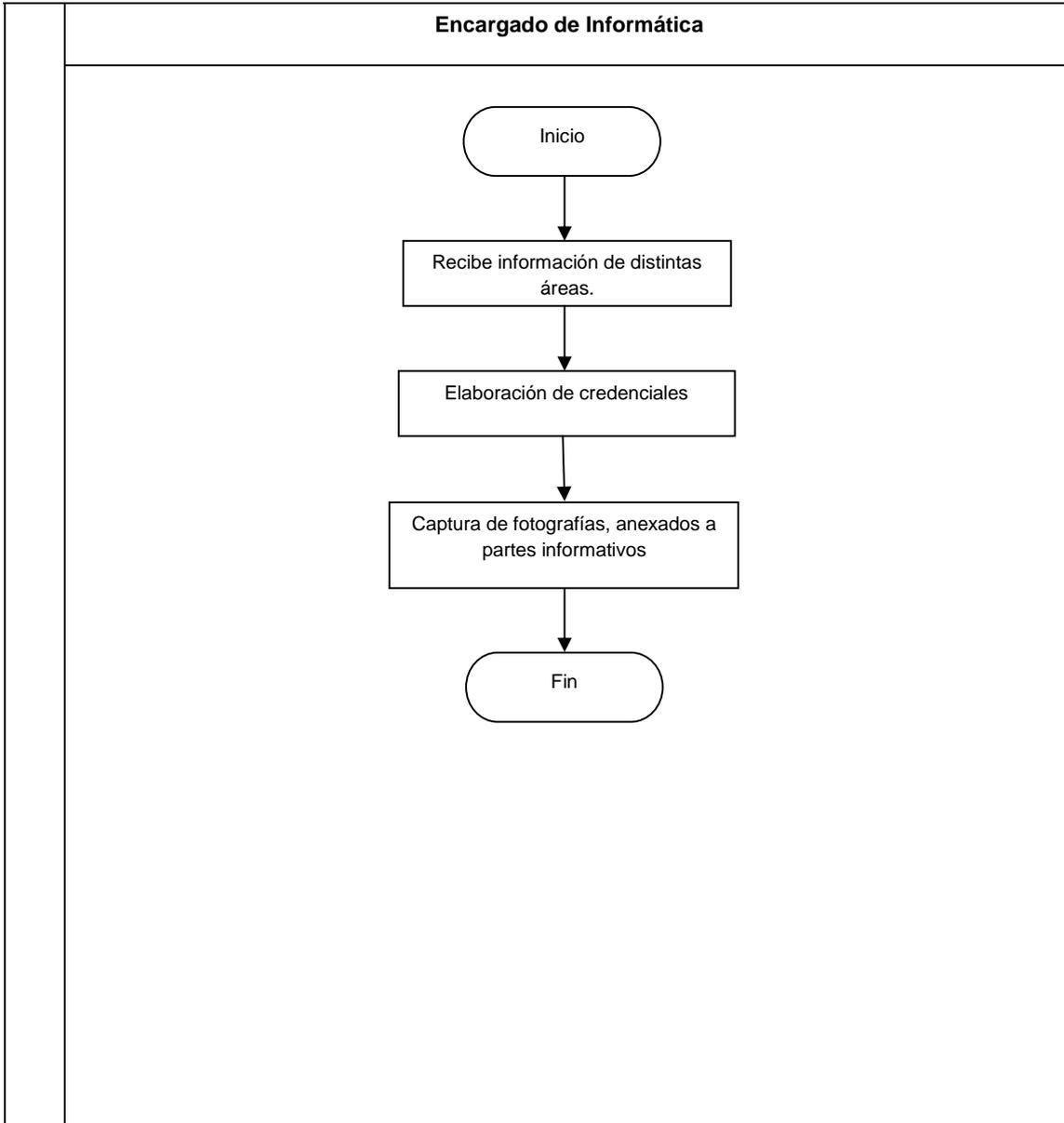


Proceso: Prestación del Servicio de Seguridad Pública y Vialidad
Subproceso: 4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales y Humanos
Procedimiento: 4.3.1 Registro de Información Estadística y Operativa de la Dirección
Dependencia: Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO		
Generar los reportes informativos requeridos por las distintas instituciones de seguridad pública y Ayuntamiento.		
APLICACIÓN	<input type="checkbox"/> GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE		
Dirección administrativa		
DEFINICIONES		
Reporte: Documento a través del cual se transmite información de forma específica.		
REFERENCIAS		
Bando de Policía y Buen Gobierno. Ley de Seguridad Pública.		
POLITICAS:		
La información generada tiene carácter confidencial y solo será proporcionada a Instituciones Oficiales.		
PRODUCTOS		
Reporte informativo.		
CLIENTE (S)		
Instituciones de Gobierno del Ayuntamiento.		
INDICADORES		
Numero de reportes efectuados por mes.		
RESPONSABILIDADES		
Encargado de Informática: Recibir, capturar y procesar información para la elaboración de los reportes.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Encargado de Informática	<p>Inicio</p> <p>1.- Recibe información escrita de áreas.</p> <p>2.- Elaboración de credenciales.</p> <p>3.- Captura de fotografías, anexados a partes informativos.</p> <p>Fin</p>	<p>Parte informativo</p>

	Definición de procedimientos: Registro de Información Estadística y Operativa de la Dirección		Clave: 4.3.1	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Orlando Velderráin Paredes		Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

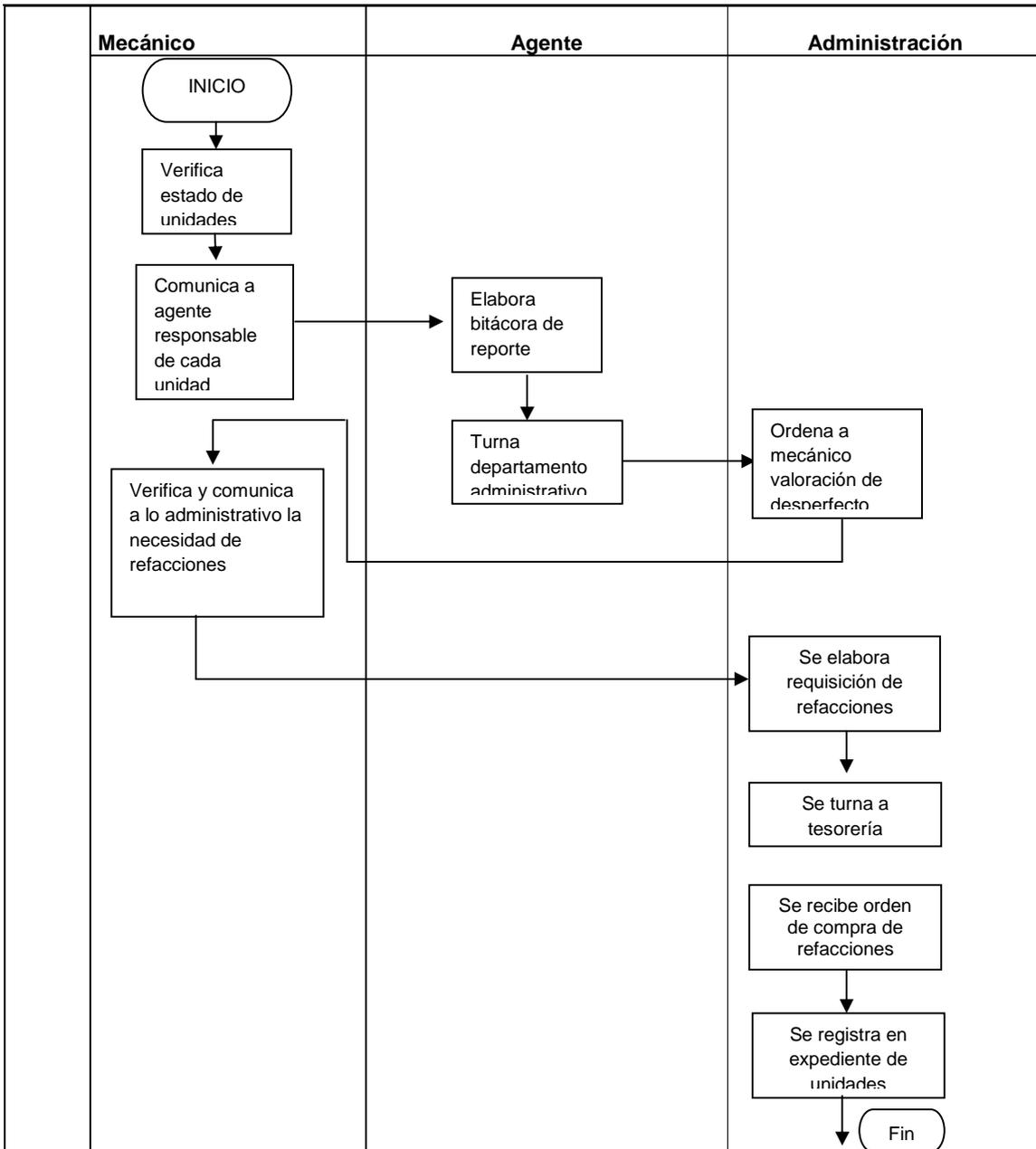


Proceso: Prestación del Servicio de Seguridad Pública y Vialidad
Subproceso: 4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales y Humanos
Procedimiento: 4.3.2 Verificación del Parque Vehicular
Dependencia: Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Seguridad Pública
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular de la dependencia.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Dirección de Seguridad Pública
DEFINICIONES
Parque Vehicular: Equipo automotriz a cargo de la dirección en las que realizan las tareas operativas.
REFERENCIAS
Bando de Policía y Buen Gobierno. Política de procedimientos. Plan Municipal de Desarrollo.
POLITICAS
Dar prioridad al mantenimiento preventivo de las unidades para mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.
PRODUCTOS
Bitácora de servicio.
CLIENTE (S)
Jefatura de Policía y Tránsito.
INDICADORES
Medidas preventivas / Medidas correctivas.
RESPONSABILIDADES
Administrador: Verifica, autoriza requisiciones y registra.
Mecánico: Verifica, evalúa el estado de las unidades.

DESCRPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Mecánico	1.- Diariamente verifica el estado de las unidades.	Reporte
Agente	"si se detecta algún desperfecto"	
	2.- Elabora tarjeta informativa de desperfecto de la unidad.	
	3.- Turna a dirección administrativa.	
Administrador	4.- Verbalmente ordena a mecánicos verificación de desperfecto.	
Mecánico	5.- Verifica y comunica desperfecto al administrador.	
	6.- Si se requiere solicita refacción verbalmente al administrador.	
	7.- Elabora requisición de refacción.	
Administrador	8.- Registra en expediente de la unidad y bitácora general de refacciones.	Bitácora.
	Fin	

	Definición de procedimientos: Verificación del Parque Industrial		Clave: 4.3.2	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Orlando Velderráin Paredes		Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

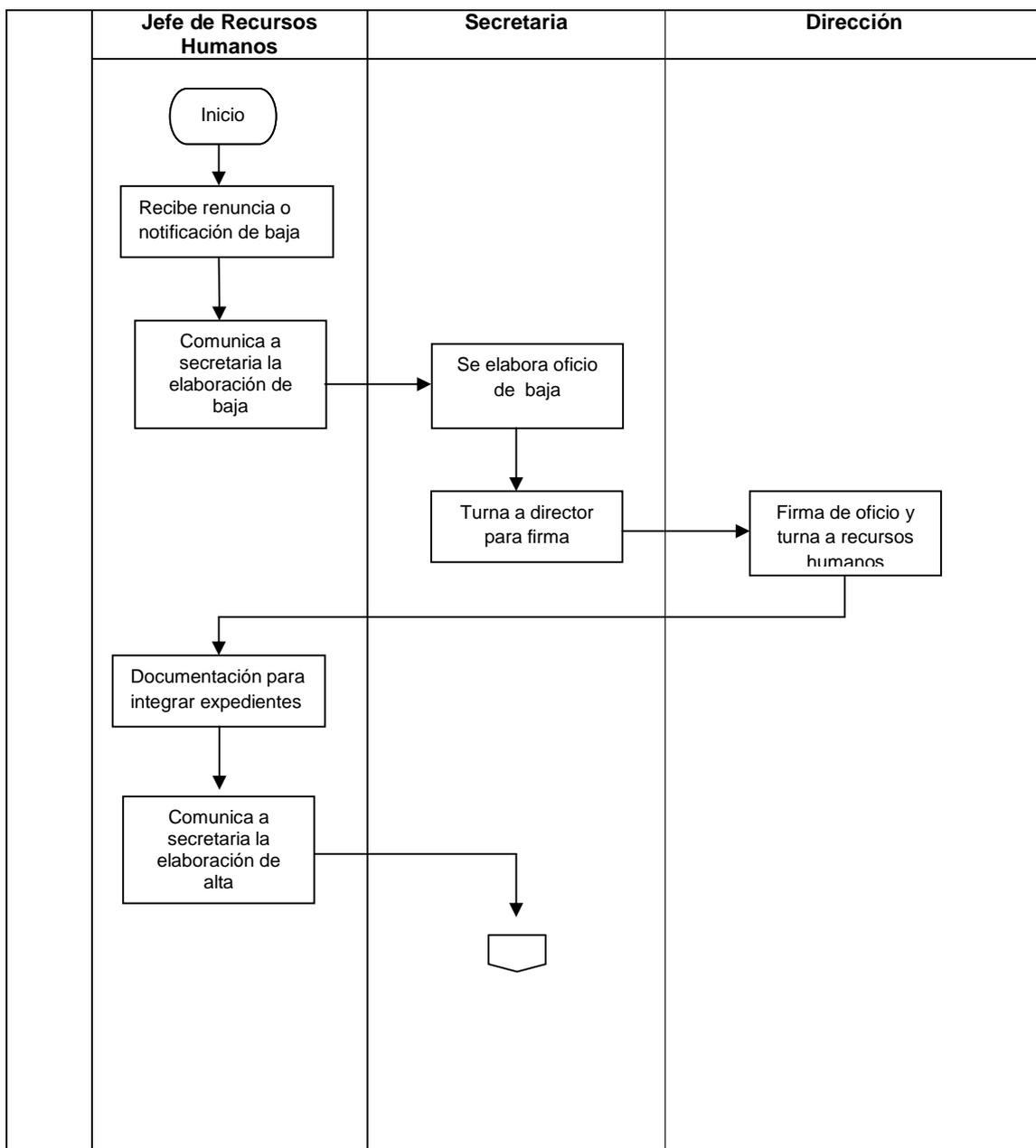


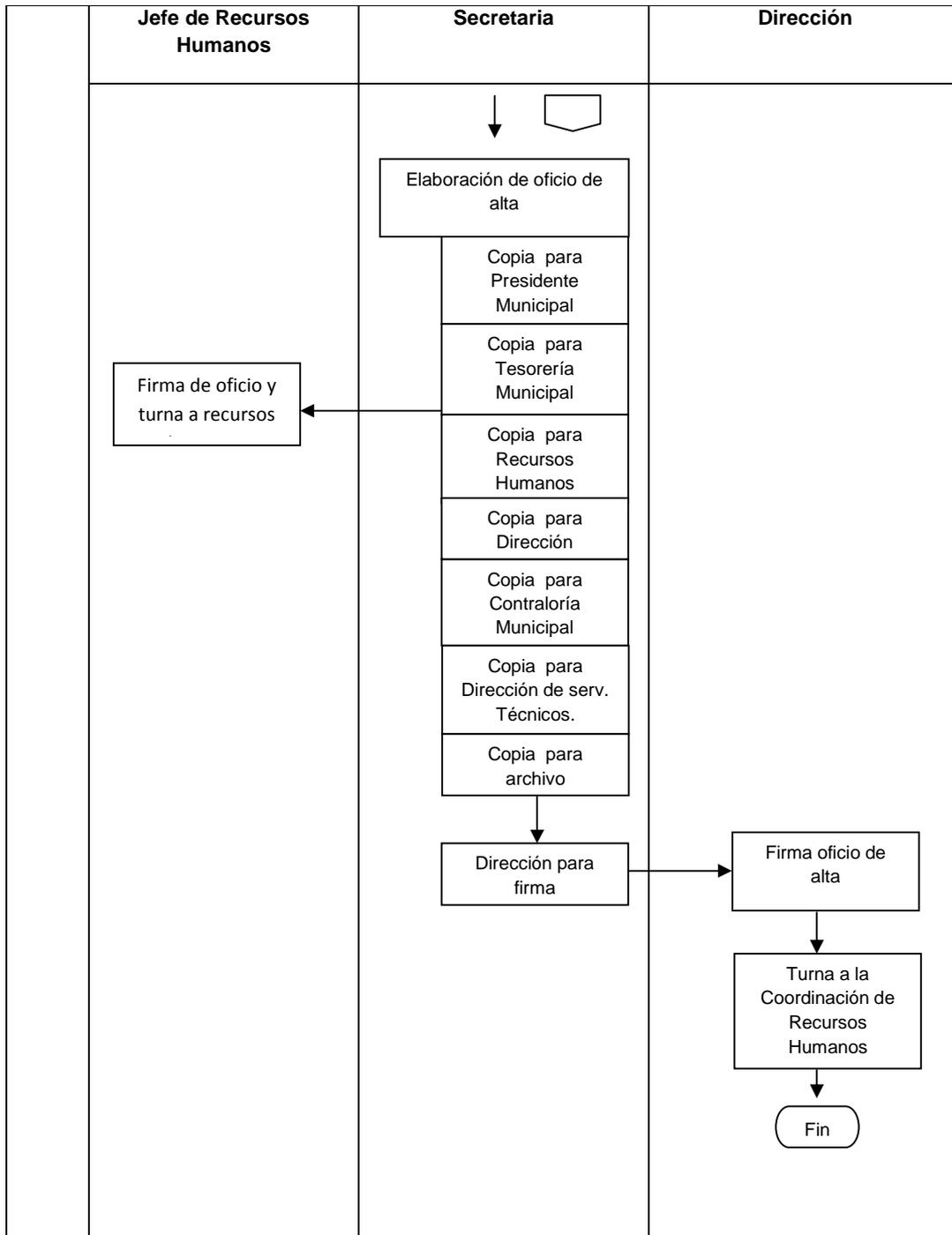
Proceso: Prestación del Servicio de Seguridad Pública y Vialidad
Subproceso: 4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales y Humanos
Procedimiento: 4. 3.3. Solicitud de Baja o Alta de Personal
Dependencia: Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Unidad Administrativa. Administración
Fecha de elaboración. Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar de manera oportuna y expedita los movimientos de alta y baja de personal de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
ALCANCE
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DEFINICIONES
Junta de honor de selección y promoción: Órgano colegiado para la toma de dediciones para la selección y promoción del personal policiaco.
REFERENCIAS
Bando de Policía y Buen Gobierno. Ley de Seguridad Pública.
POLITICAS
La promoción y selección de personal policiaco deberá realizarse con estricto apego a la normatividad vigente.
PRODUCTOS
Baja o alta de personal.
CLIENTE (S)
Dirección de recursos humanos de la dirección general de planeación del desarrollo y gasto publico.
INDICADORES
Baja o alta de personal por mes.
RESPONSABILIDADES
Administrador: Analizar, evaluar, seleccionar las solicitudes de aspirantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Administrador	<p>“Al presentarse una baja”</p> <p>1.- Recibe renuncia, oficio de notificación.</p> <p>2.- Comunica a secretaria la elaboración de oficio de baja.</p>	
Secretaria	<p>3.- Elabora oficio de baja</p> <p>4.- Turna a Dirección para firma “Una vez firmado”</p>	<p>Oficio de baja</p> <p>Original- Dirección de recursos humanos.</p> <p>Copia- Expediente.</p>
Administrador	<p>5.- Turna a Jefe de Recursos Humanos</p> <p>6.- Requisita formatos “Una vez presentada la baja”.</p> <p>7.-Elabora oficio de solicitud de alta.</p>	
Interesado	<p>8.- Comunica a secretaria la elaboración de alta.</p>	<p>Formato de alta.</p> <p>Checar en la Dir. De servicios técnicos.</p> <p>Cedula de registro Nacional de personal de Seg. Púb. (CUIP).</p> <p>Registro Nac. De personal de seguridad.</p>
Secretaria	<p>9.- Turna al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para firma. “Una vez firmado”</p> <p>10- Turna a jefe de Recursos Humanos</p>	<p>- Declaración de la situación patrimonial INICIAL.</p> <p>Oficio.</p> <p>C- Presidente</p> <p>C- Tesorería</p> <p>C- Recursos Humanos</p> <p>C- Contraloría</p> <p>C- Dirección de Servicios técnicos</p> <p>C- Interesado</p> <p>C- Archivo.</p> <p>- Seguro de vida</p>
	Fin	

	Definición de procedimientos: Solicitud de Altas y Bajas del Personal		Clave: 4.3.3
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización: 18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Orlando Velderráin Paredes		Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



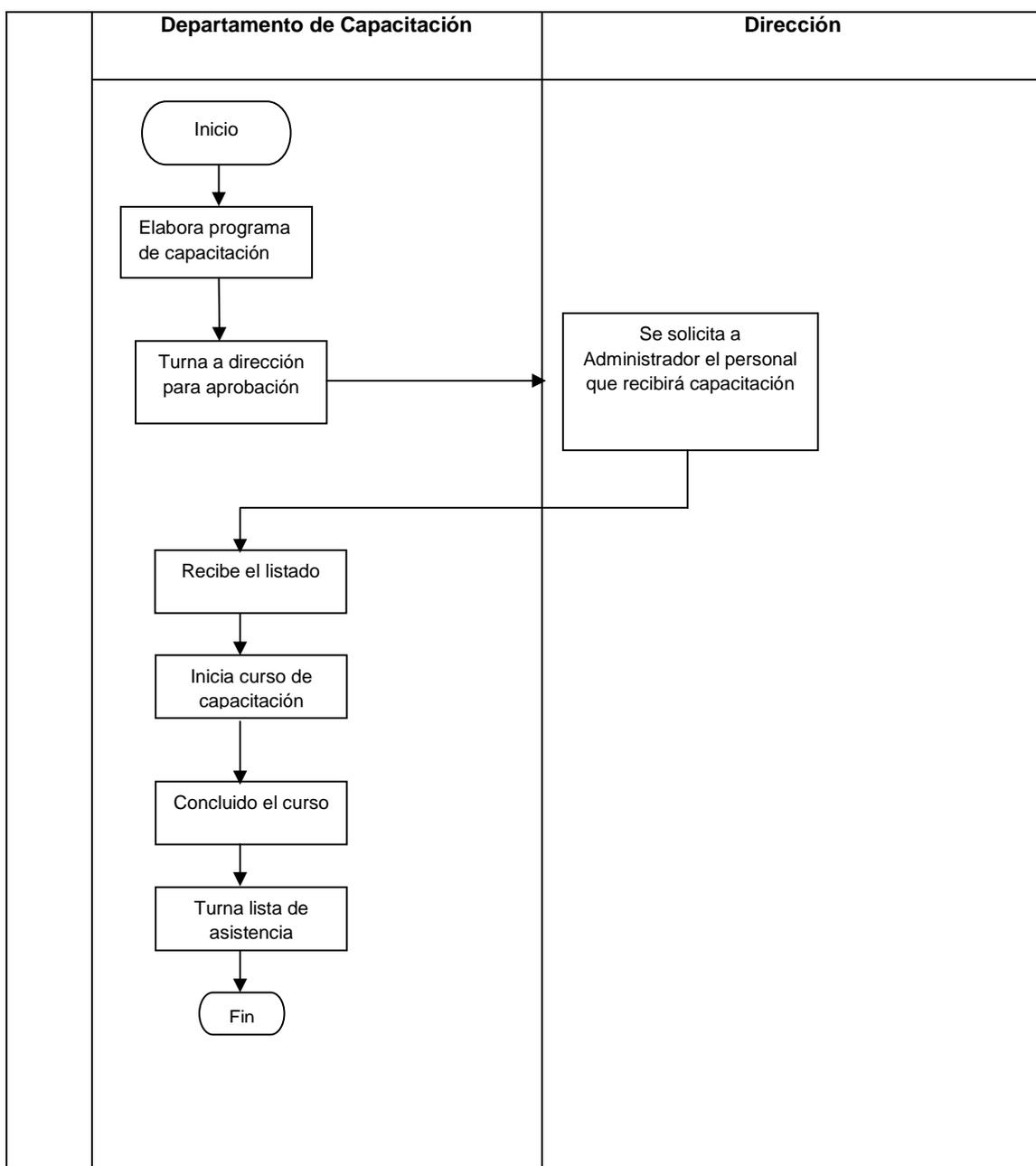


Proceso: Prestación del Servicio de Seguridad Pública y Vialidad
Subproceso: 4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales y Humanos
Procedimiento: 4.3.4 Organización de Cursos de Actualización para Personal de Seguridad Pública Municipal
Dependencia: Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Unidad Administrativa: Coordinación de Capacitación
Fecha de elaboración. Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener actualizados los conocimientos del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Coordinación de capacitación.
DEFINICIONES
Capacitación: Hacer a alguien apto para desarrollar una actividad.
REFERENCIA
Bando de Policía y Gobierno Ley de Seguridad Pública.
POLITICAS
Es obligatorio para el personal adscrito a la dirección tomar los cursos de capacitación que se impartan por la Dirección de Servicios Técnicos.
PRODUCTOS
Cursos de capacitación.
CLIENTE (S)
Personal de la Dirección
INDICADORES
Número de agentes capacitados por año.
RESPONSABILIDADES
Coordinador de Capacitación: Elaborar y dar seguimiento al programa anual de capacitación de la dirección.

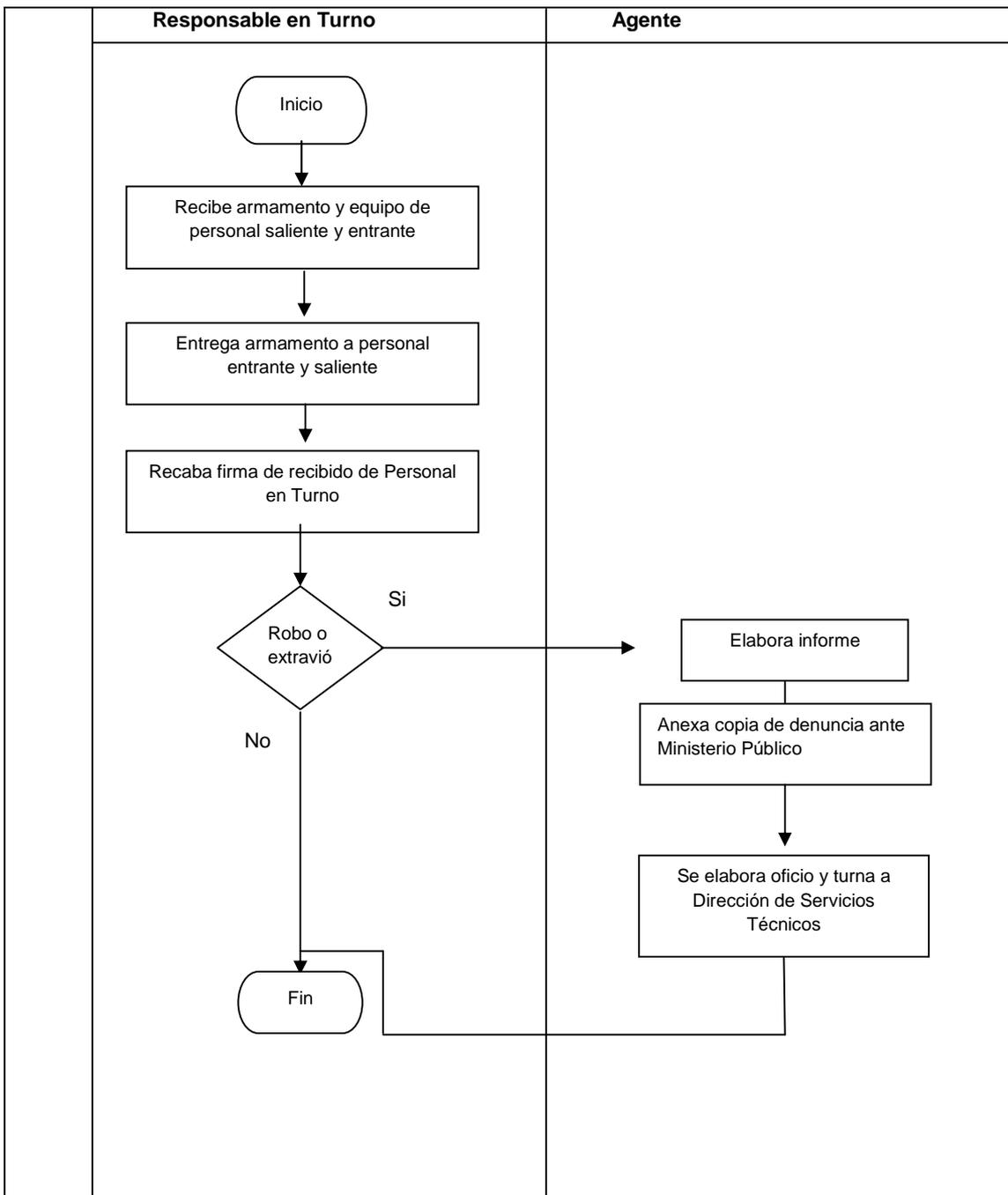
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Coordinación de Capacitación	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Elabora programa de capacitación2.- Turna a dirección para autorización. "Una vez aprobado el programa"3.- Verbalmente solicita al administrador el listado del personal a capacitar.4.- Recibe listado de personal.5.- Inicia curso durante el tiempo que sea requerido. "Una vez concluido el curso"6.- Turna lista de asistencia a administración. <p>Fin</p>	Programa

	Definición de procedimientos: Organización de Cursos de Actualización para Personal de Seguridad Pública Municipal.		Clave: 4.3.4
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización: 18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Orlando Velderráin Paredes		Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Responsable de Turno	<p>1.- Recibe armamento y equipo del personal solicitado del turno anterior.</p> <p>2.- Posteriormente, entrega armamento y registra en el libro de asignación.</p> <p>3.- Recaba firma de recibido de agente en turno.</p> <p>4.- Mensualmente se toman calcas del número de serie de cada arma. "En caso de robo o extravió"</p> <p>5.- Se elabora informe.</p> <p>6.- Anexa denuncia de extravió o robo ante el Agente del Ministerio Público del Fuero común en turno.</p> <p>7.- Se elabora oficio y turna a la Dirección de servicios técnicas de seguridad Pública.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

	Definición de procedimientos: Control de Armamento y Equipo		Clave: 4.3.5	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Orlando Velderráin Paredes		Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

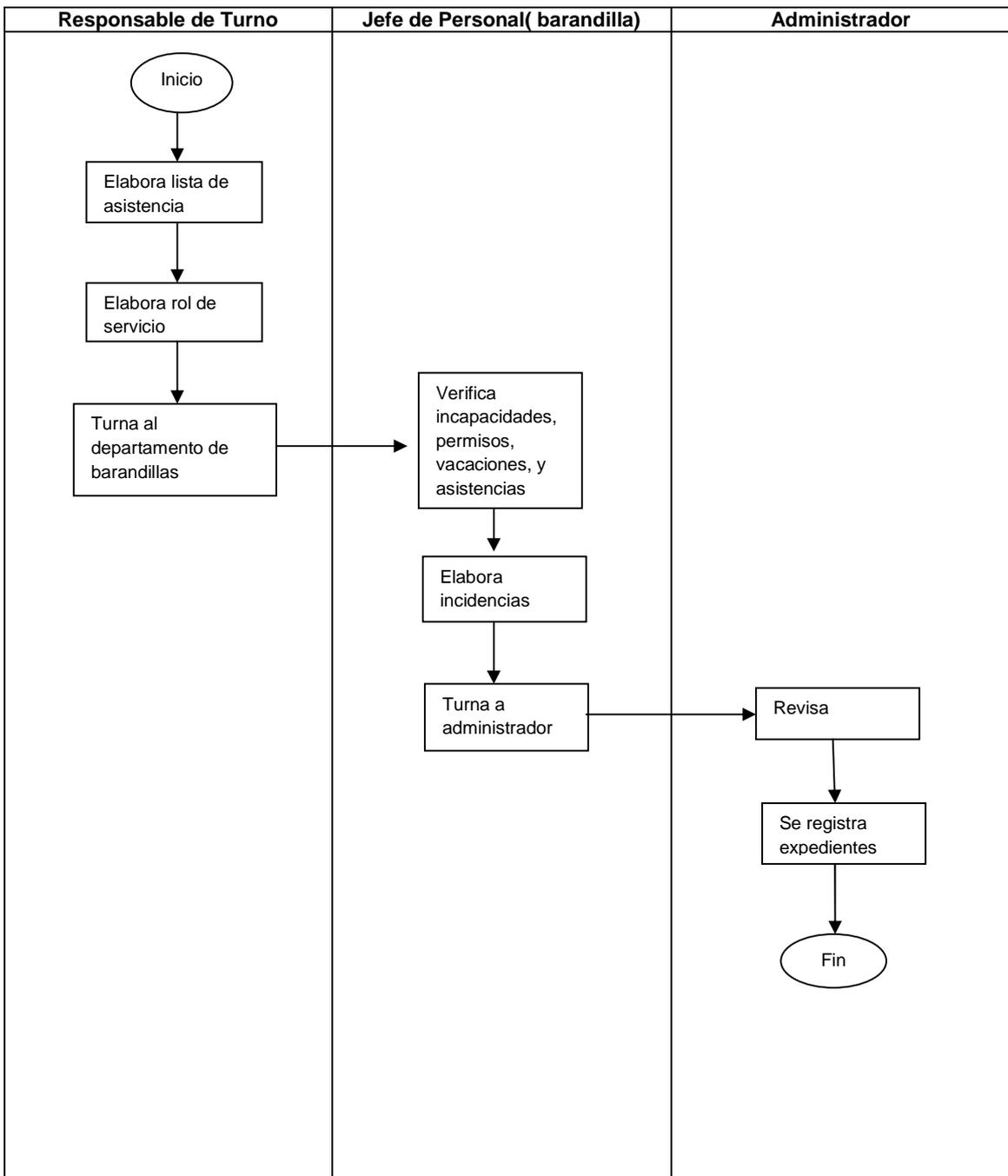


Proceso: Prestación del Servicio de Seguridad Pública y Vialidad
Subproceso: 4.3 Control Administrativo de Recursos Materiales y Humanos
Procedimiento: 4.3.6 Control de Asistencia
Dependencia: Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Unidad Administrativa. Administración
Fecha de elaboración. Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar el control diario de asistencia del personal de policía y tránsito
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
DEFINICIONES
Rol de servicio: Listado en el que se establecen las tareas, horarios, días, ubicación, que deben cubrir los agentes en turno.
REFERENCIAS
Bando de Policía y Buen Gobierno. Ley de Seguridad Pública.
POLITICAS
Todo el personal deberá asistir puntualmente a sus labores asignadas de acuerdo a turnos y horarios.
PRODUCTOS
Reportes diarios.
CLIENTE (S)
Dirección
INDICADORES
Numero de incidencias por quincena.
RESPONSABILIDADES
Jefe de departamento(barandilla) Responsable de Turno Administrador

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Responsable de Turno	<p>Inicio</p> <p>“Diariamente”</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Elabora lista de asistencia por turno.2.- Elabora rol de servicio3.- Turna al departamento de barandilla4.- Recibe Jefe de personal5.- Verifica incapacidades, permisos, vacaciones y asistencias.6.- Elabora parte de incidencias.7.- Turna a administración8.- Revisa9.- Se registra en expediente. <p>Fin</p>	Manuscrito.

	Definición de procedimientos: Control de Asistencia		Clave: 4.3.6
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización: 18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Cmte. Orlando Velderráin Paredes	Puesto: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	



V. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. CMTE. ORLANDO VELDERRÁIN PAREDES
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL