

MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

MARZO 2014



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		2 de 26

ÍNDICE

1. Portada	1
2. Introducción	3
3. Objetivo	3
4. Alcance	3
5. Marco Jurídico	3
6. Políticas Generales	4
7. Procedimientos Generales	5
7.1. .	



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDAJ</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>3 de 26</i>

INTRODUCCION

La Contraloría General en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento mas eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría General.

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y/o Contralor General.

I. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, así mismo tienen los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		4 de 26

II. ALCANCE

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Secretaría así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

III. MARCO JURIDICO

- Constitución política de México
- Constitución política de Nuevo León
- Código Penal de Nuevo León
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado De Nuevo León
- Reglamento de policía y buen gobierno de Escobedo, Nuevo León
- Reglamento de tránsito
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León
- Plan municipal de desarrollo vigente
- Reglamentos municipales de Escobedo, Nuevo León



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		5 de 26

POLÍTICAS GENERALES

Le corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las siguientes Direcciones: Dirección de Policía, Dirección de Transito, Dirección de Prevención y Atención Ciudadana, Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos Internos, Secretaria Técnica del Consejo Ciudadano y la Coordinación de USEPAVI.

Para el efecto de seguridad el municipio esta dividido en 29 sectores de los cuales 18 sectores están a cargo de la zona centro y 11 de la zona poniente.

- 1.- Mantener el orden público, protegiendo la integridad física y bienes de las personas y prevenir la comisión de delitos.
- 2.- Reforzar las estrategias de coordinación de la secretaria de seguridad Pública con otras instancias gubernamentales, así como con los sectores social y privado.
- 3.- Fomentar la participación ciudadana en la lucha contra la delincuencia y conductas anti sociales, promoviendo una cultura jurídica e inculcando una fuerte conciencia preventiva.
- 4.- Depurar y adecuar la organización de los cuerpos de seguridad y redistribuir los efectivos en función de los índices delictivos.
- 5.- Establecer mayor presencia de la policía en la calle mediante patrullaje y vigilar que cumpla con los requerimientos de la sociedad y al absoluto respeto de los derechos humanos.
- 6.- Pasar lista y rol de servicios que contengan asignación de tareas en areas asignadas.
- 7.- Presencia e imagen de la policía en un recinto oficial
- 8.- Presencia y en la planta de radio.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		6 de 26

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

1.- Mantener el orden público, protegiendo la integridad física y bienes de las personas y prevenir la comisión de delitos.

2.- Reforzar las estrategias de coordinación de la Secretaria de Seguridad Pública con otras instancias gubernamentales, así como con los sectores social y privado.

a) El Director de Seguridad Pública mantendrá un contacto continuo con las instancias federales, estatales y municipales con el fin de implementar estrategias de prevención de delitos y de nuevos dispositivos para proteger la integridad física de los ciudadanos de Escobedo.

b) Realizara en coordinación con otros municipios operativos para la prevención de delitos en las áreas límite del municipio

c) Colaborara con los programas estatales para reducir el crimen en las colonias de Escobedo.

d) Acudirá a toda reunión de emergencia con las diferentes instancias gubernamentales para establecer patrones de disminución de la actividad delictiva.

e) Mantendrá reuniones periódicas con los sectores sociales y privados para establecer mecanismos de seguridad y protección extraordinaria o emergente en algunas zonas o periodos como navidad, vacaciones, día de muertos, desfiles etc.

3.- Fomentar la participación ciudadana en la lucha contra la delincuencia y conductas anti-sociales, promoviendo una cultura jurídica e inculcando una fuerte conciencia preventiva.

a) Difundirá a través de los mecanismos municipales, volanteo y cruceros programas de participación ciudadana en la seguridad municipal.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		7 de 26

- b) Visitas personales a colonias, a reunión de vecinos a zonas comerciales y difusión de las medidas de seguridad para prevenir los robos y asaltos.
- c) Asistencia a eventos masivos que organiza el municipio para crear una cultura cívica, y legal en la población.
- d) Entrega de reconocimientos a los ciudadanos que participen en los eventos realizados por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
- f) Presencia en los comités ciudadanos de seguridad.

4.- Depurar y adecuar la organización de los cuerpos de Seguridad y redistribuir los efectivos en función de los índices delictivos.

1. Vigilar la actuación de cada uno de los integrantes de los cuerpos policíacos a fin de que realicen su labor en forma honesta y honrada
2. Supervisar el comportamiento de los cuerpos de seguridad mediante indicadores como, exámenes, cursos, disponibilidad etc.
3. Realizar las modificaciones necesarias en los cambios de turnos y zonas conflictivas.
4. Mantener la estadística a diario para hacer las adecuaciones al patrullaje según la problemática que se vaya presentando.

5.- Establecer mayor presencia de la policía en la calle mediante patrullaje y vigilar que cumpla con los requerimientos de la sociedad y al absoluto respeto de los derechos humanos.

- a) Realizar diferentes maniobras de patrullaje según los sectores con índice delictivo.
- b) Montar operativos permanentes de seguridad en las colonias conflictivas.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		8 de 26

- c) Se capacitara a los oficiales en el trato y respeto que se debe guardar a los derechos humanos.

6.- Pasar lista y rol de servicios que contengan asignación de tareas en áreas asignadas.

- a) Los comandantes de zona y turno realizan la toma de lista en el cambio de turno con la finalidad de supervisar la Asistencia y Puntualidad.
- b) Al final de la lista darán las misiones específicas para cada elemento debiéndolas cumplir en su turno.
- c) Tomada la lista se elabora el rol de servicios el cual indica áreas y los puntos de responsabilidad dando copia a la planta de radio.
- d) Los comandantes en turno estarán al pendiente de la vigilancia y harán su reporte específico.

7.- Presencia e imagen de la policía en un recinto oficial

- a) Estará atento a lo que suceda con una presentación intachable.
- b) Estará al pendiente en caso de que algún grupo de personas lleguen a organizar alguna manifestación que pueda alterar el orden, de haberlo dará parte a la superioridad
- c) Vigilara que las personas no entren en estado de ebriedad, intoxicadas o con algún otro síntoma
- d) Vigilara que en el interior del lugar no haya personas alterando el orden.
- e) Estará al pendiente dando rondines en el exterior del lugar para evitar cualquier destrozo o ralladuras de paredes.

8.- Presencia y formalidad en la planta de radio.

- a) El personal que termina el turno será responsable de entregar en orden todas las unidades de la planta de radio, rindiendo parte al turno entrante.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		9 de 26

- b) Revisara que los teléfonos y el sistema funcionen normalmente.
- c) Los del turno entrante iniciaran una bitácora con el formato sspyv1 que se describe al final de este manual
- d) Se recaba una copia del rol de servicios para la distribución de unidades y oficiales en servicio en el formato Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- e) Cuando un medio de comunicación requieran información de un hecho se le informará de inmediato.
- f) En caso de que haya algo relevante se dará parte al comandante. De la compañía. Y al supervisor del servicio en turno
- g) Cuando se recibe una llamada telefónica de un ciudadano reportando faltas administrativas o la comisión de un delito se toman datos del suceso se anotaran en la bitácora no. SSPVYT 1
- h) Llevara una bitácora de servicio donde se anotaran todos los sucesos que le informen los oficiales en servicio y al a vez estar en condiciones de informa a la superioridad.
- i) La planta de radio contara con los siguientes servicios:
 - 1.- Radio frecuencia intermunicipal
 - 2.- C-4 en el cual esta en contacto por pantalla
 - 3.- Código rojo
 - 4.-Llamadas telefónicas de alarmas ADLER ADTE, CENTINELA etc. Se toman la activación de alarma.Al término del turno se realiza el parte informativo.

Procedimiento de la actuación en funciones de la policía

A) Robos, Asaltos

- 1.- Cuando se reporta un robo a la central de radio esta a la vez informa a las unidades para que acudan al lugar de los hechos.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		10 de 26

2.- Se acude al lugar de los hechos y se entrevista con la persona afectada para que describa las características y el tipo de ropa que vestía el presunto responsable y se lleve la búsqueda por las inmediaciones.

3.- Se comunica por la frecuencia dichas características para tener al tanto a la planta de radio y así identificar al presunto.

4.- Se busca el presunto y en caso de encontrar una persona con las mismas se le indica que se identifique y se le practica un registro corporal en caso de que coincida con las características se le detiene y se le reporta a la planta de radio la detención del mismo y su edad.

5.- Se traslada con el afectado para que lo identifique, si es afirmativo se traslada a la barandilla con el producto en caso de que exista.

6.- El encargado de la barandilla, elabora una remisión con tres juegos la amarilla va al archivo, la cual contiene la hora de la detención, la unidad que traslado al detenido, el nombre del detenido, su edad y domicilio, el lugar donde ocurrió la detención el nombre del oficial aprehensor y el nombre de la parte quejosa. (Se anexa copia de fotostática, de la remisión).

7.- El medico de turno le practica un dictamen medico con el cual se verifica el estado de salud con el que ingresa el detenido con el fin de deslindar responsabilidades en caso de ser necesario. (Se anexa copia fotostática. Del dictamen medico)

8.- La persona detenida es entregada al juez calificador y también se le entrega la copia del dictamen medico y la copia azul de la remisión. El juez calificador llevara el registro y control de entradas y salidas de detenidos en la barandilla.

9.- El juez calificador lo pone a disposición del agente del ministerio público en caso de haber denuncia.

10.- El oficial captor comparece ante el agente del ministerio público en caso de que este lo solicite.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDAJ</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>11 de 26</i>

B) Alterar el orden

- 1.- Cuando se reporta el a la planta de radio una(s) persona(s) alterando el orden, esta a la vez informa a la unidad para que acudan al lugar de los hechos.
- 2.- Al llegar al lugar de los hechos, se identifica a los presuntos responsables de la falta, indicándoles que se identifique y se le practica un registro corporal con el objeto de verificar que estas personas o persona no porte ningún tipo de arma que pueda poner en peligro la integridad de los policías y se procede con su detención.
- 3.- Al realizar la detención el oficial reporta inmediatamente a la planta de radio las novedades ocurridas en el lugar, así mismo si hubo algún detenido especificar a la radio si es menor o mayor.
- 4.-El personal detenido es trasladado a la barandilla para que el encargado haga los trámites correspondientes a que haya lugar.
- 5.- El encargado de la barandilla, elabora una remisión con tres juegos la amarilla va al archivo, la cual contiene la hora de la detención, la unidad que traslado al detenido, el nombre del detenido, su edad y domicilio, el lugar donde ocurrió la detención el nombre del oficial aprehensor y el nombre de la parte quejosa. (Se anexa copia de fotostática, de la remisión).
- 6.- Se le practica un dictamen medico para verificar el estado de salud con el que ingresa el detenido
- 7.- Se entrega al Juez Calificador anexando la copia del dictamen medico y la copia de la remisión.
- 8.- Quedando a disposición del Juez calificador o delegado de menores según sea el caso.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDAJ</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>12 de 26</i>

C) Traslado del detenido.

Cuando la Agencia del Ministerio Público por medio de un oficio solicita que un detenido debe ser trasladado a las diferentes agencias del fuero común o fuero general se realizan las siguientes acciones.

Se le comunica al responsable del servicio para que proporcione una unidad con personal de acuerdo al efectivo que será trasladado a las diferentes Agencias del Ministerio Público.

- 1.- El encargado de llevar o de trasladar a los detenidos toma las medidas pertinentes de seguridad para su traslado esposándolo debidamente y asegurándose que no se lastime por la acción.
- 2.- Asimismo se revisa la documentación que le es entregada y el cual se le indica a que agencia sera trasladado.
- 3.- Al llegar a la Agencia el detenido es llevado a las celdas, custodiado por un elemento mientras que otro elemento entrega el oficio para los trámites a que haya lugar.
- 4.- Asimismo si el A.M.P. determina que el detenido sea trasladado a celdas de otros municipios, este es remitido a los encargados de dichos lugares llevando a cabo los trámites correspondientes.

En todas las acciones policiales el policía debe de analizar el lugar, el momento, la ausencia de riesgo y la naturaleza de la intervención.

Todo elemento policiaco debe de conocer la situación jurídica que corresponda a cada acción según corresponda (delito en flagrancia o infracción administrativa).

En caso de huida de algún presunto infractor se procede a dar un seguimiento discreto a distancia, comunicando a la radio la evolución de la situación.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		13 de 26

1. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE ARMAS DEL ESTADO, MUNICIPALES Y RESGUARDOS CARTUCHOS DE ESTA CORPORACION

- A. Para entregar cualquier tipo de arma al personal de policías, el encargado del deposito de armas les pide que se entreguen su resguardo de arma el cual es verificado que sea el correspondiente al policía que va a recibir el armamento y que este a la vez tenga el porte de arma vigente con la matricula del arma que usara para su servicio.
- B. Antes de entregar un arma, el armero o depositario verifica que el arma no tenga cartucho en la recamara u otro objeto que obstruya el buen funcionamiento de este.
- C. Se entrega la cantidad de cartuchos que corresponda a cada arma, mismos son verificados que estos se encuentren en perfecto estado.
- D. El usuario verificara que el arma se encuentre en óptimas condiciones para desempeñar su servicio.
- E. Cuando el policía entrega su arma al deposito de armamento el personal encargado de de recibir las armas checa visualmente que el arma no tenga cartucho en la recamara u algún objeto alojado en el tubo cañón, así como el buen funcionamiento.
- F. Posteriormente se le regresa el resguardo de arma la policía.
- G. Periódicamente el personal que funge como depositario tiene la obligación de darle mantenimiento a todas las armas que se encuentre en los bancos de armas a fin de que estos se encuentren en optimas condiciones y listos para ser entregados al personal de policía para que desempeñen su servicio.
- H. Para un mejor control de las armas asignadas esta corporación, diariamente lleva un registro de de todas las armas que son utilizadas por turnos registrando nombre del responsable matricula y calibre del arma.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		14 de 26

2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PORTE DE ARMA

- A. Para llevar a cabo el trámite de porte de arma ante la Secretaría de seguridad pública del estado y tener un mejor control con el armamento asignado al personal de policía, esta dirección lleva el siguiente procedimiento:
- B. Todo personal que ingresa a la policía municipal de Escobedo, N. L. tendrá la obligación de realizar los trámites correspondientes para obtener el porte de arma.
- C. Una vez que el centro de computo haya verificado los datos de del policía queque realizara los tramites para su porte de arma, este entregara a la dirección de policía la siguiente documentación.
- 1.- Cartilla militar liberada
En caso de que el interesado se encuentre cumpliendo con el servicio militar se solicita que presente una constancia expedida por la zona militar en donde este llevando su servicio
 - 2.- Carta de no antecedentes penales vigente
(30 días máximos)
 - 3.- Copia fotostática de ultimo recibo de nomina
- D. Al recibir dicha documentación se le hará entrega de un recibo por su cartilla militar la cual le será regresada cuando la Secretaría de Seguridad Pública haya realizado los trámites correspondientes ante la Secretaría de la Defensa Nacional y esta ya no sea requerida.
- E. Teniendo los tres documentos en orden esta dirección procede a verificar con los expedientes a fin de constatar que el interesado haya realizado los siguientes exámenes:
- 1.- Examen psicométrico
Este es realizado por un sicólogo asignado por esta secretaría a fin de conocer sus emociones, sus actitudes y constar que se encuentra sicológicamente apto para el manejo de armas.
 - 2.- Un examen medico.
Este es realizado por un medico asignado en donde se les realiza una exploración medica corporal y al aprobar dicho examen se le elaborar un oficio donde consta que se encuentra apto para el manejo de armas.
 - 3.- Examen anti-doping
La Dirección Administrativa es la encargada de ponerse en contacto con las personas del laboratorio quien se encarga de de llevar a cabo los exámenes de anti-dping y de acuerdo a los resultados informa a esta dirección los resultados obtenidos.
- F. La secretaria elabora una constancia de buena conducta en donde se anota su nombre completo, numero de empleado y fecha de ingreso del interesado.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		15 de 26

G. Reunida esta Documentación la dirección de policía, tramita por oficio (anexando la documentación anteriormente referida) se pone en contacto con el personal responsable que continua con el tramite de los portes de armas ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado (responsable de la licencia oficial colectiva 109), a fin de continuar con el trámite ante la Secretaría de la Defensa Nacional (7/a.z/m)

H. Cuando estos ya son autorizados, Seguridad Publica informa a esta Dirección vía telefónica que se puede continuar con su tramite para el porte de arma, por lo que procede a enviar un listado del personal que se le tramito con la designación de la matricula del arma o armas con las que van a desempeñar su servicio.

I. Se solicita una cita en las instalaciones del C4 donde estos realizan una consulta para verificar que elemento se encuentra activo en esta secretaría y posteriormente este se traslada al departamento de la unidad administrativa en Seguridad Pública con su ficha de consulta para que se le tomen las fotos y huellas dactilares para su porte.

J. En un lapso no mayor de 7 días se realiza una llamada telefónica a Seguridad Pública del Estado, para verificar si ya han sido impresos los portes del arma para ser enviados por ellos.

K. Al tener los portes de armas la Dirección de Policía saca copia fotostática de ellos y se le entrega el porte de arma original.

3. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES (C4)

A. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos operativos que permitan asegurar que las altas, bajas y reingresos del personal operativo de las corporaciones de Seguridad Pública, y de Procuración y Administración de Justicia, se lleva a cabo de manera inmediata y permanente en el registro nacional del personal de Seguridad Pública.

B CONSIDERACIONES GENERALES

1. El estado deberá instalar los módulos (SITES) de computo necesarios para la instalación de los aplicativos del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP)
- 2.- El personal que opere los aplicativos nacionales deberán ser ingresados en el sistema de de administración de Usuarios (SAU)
- 3.- Las corporaciones deberán contar con la capacitación para el llenado de formatos.
- 4.- Las corporaciones deberán de conocer las obligaciones y procedimientos para la actualización

C PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		16 de 26

1.- ALTA DE UN CANDIDATO A PERSONAL DE SEGURIDAD

- a. La corporación o dependencia proporcionara al candidato a personal de seguridad, una cedula de aspirante a nuevo ingreso.
- b.- El candidato a personal de seguridad, deberá de requisitar los documentos especificados, (copia u original)
 - i. credencial de elector
 - ii comprobante de domicilio
 - iii clave única de registro de población
- c.- Si procede a su contratación deberá llenar su cedula de inscripción y si la corporación cuenta con estación de trabajo se continua con la alta de aplicativos (programa de datos) de otra manera se apoyara en el Consejo Estatal de Seguridad publica para su integración a el registro nacional del personal de Seguridad Pública (R.N.P.S.P.)
- d.- Se integraran las fichas dactilares la base de datos sistema de huellas (AFIS)
- e.- El candidato a personal de seguridad recibe la constancia en donde lo acredita como elemento activo además de la inscripción y su clave única de identificación personal (CUIP)

2.- REINGRESO DE UN ELEMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

- a. La corporación o dependencia proporcionara al candidato a personal de Seguridad una cedula de inscripción
- b.- Si el candidato especifica que laboro en alguna corporación de Seguridad Pública, se realiza el mismo procedimiento de alta validando la información llenada por el elemento.
- c.- Derivado del resultado, si procede a su contratación y la corporación cuenta con estación de trabajo se continúa con el proceso normal de alta.

3.- BAJA DEL PERSONAL EN ACTIVO

- a. Una vez confirmada la baja del elemento, la corporación elaborara el formato de baja
- b. Si cuenta con estación de trabajo, se procede a la baja en el aplicativo del registro nacional del personal de seguridad publica (RNPS) e inmediatamente se le informara mediante oficio al consejo estatal de seguridad publica (CESP) de dicho movimiento.
- c. En el caso de no contar con estación de trabajo de captura, remitirá el formato de baja al consejo estatal de seguridad pública (CESP)
- d. La corporación integrara al archivo las cedulas, formato de baja y documentación que validen la veracidad de la información.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		17 de 26

IV PROCEDIMIENTOS QUE REALIZAN EN BARANDILLA

- A. cuando los elementos de la policía llevan un detenido a la barandilla por haber cometido una falta o delito el encargado de la barandilla elabora una hoja de de remisión de detención, dicho formato es foliado y consta de tres copias de color; blanco, rosa y amarilla y contiene los datos en dicho registro debe registrar la hora de entrada y la hora de salida.
- B. Ya elaborada la hoja de remisión se conduce al detenido con el medico de guardia para su valoración corporal.
- C. El medico una vez que realizo la valoración del detenido, este elabora un dictamen medico donde indica el estado de salud del detenido.
- D. Después de este reconocimiento, el detenido es llevado al juez calificador quien determina la situación del detenido entregando la remisión de color de policía color amarillo entregada al juez y dictamen medico en formato color blanco.
- E. En caso de que el detenido haya cometido un delito el juez calificador turna mediante oficio el detenido al A.M.P. para que sea esa autoridad el que determine su situación jurídica
- F. Asimismo cuando el detenido haya cometido alguna falta el juez calificador en base al reglamento de policía y buen gobierno le impone una multa, amonestación o arresto en celdas.
- G. Toda persona mayor de edad cuando ingresa a las celdas se le elabora una ficha biométrica con el fin de saber si esta cuenta con algún otro delito pendiente por cumplir y esta enlazado con el C4 y al policía federal
- H. Un oficial del turno saliente y el total del personal entrante realizan una toma de lista con presencia fisica de los detenidos en las diferentes áreas por los diversos motivos que están reclusos.
- I. Verifican que los datos de las personas sean los correctos
- J. Se checa que las instalaciones de cada celda estén funcionando y que no haya daños en las paredes, sanitarios y evitar la acumulación de basura y aguas residuales.
- K. Se verifica que los candados y llaves estén en buenas condiciones
- L. El responsable de turno es el encargado de elaborar la lista que se envía a adquisiciones para el alimento de los detenidos que estén remitidos por más de 24 horas.
- M. Cotejar la lista de detenidos con el juez calificador y preguntar por las personas detenidas que salen en libertad con multa o las personas que ya cumplieron su arresto
- N. Atender e informar a las personas que se encuentren en la sala de espera de barandilla en relación con las personas detenidas
- O. Informa sobre la lista de detenidos a Locatel, aprensiones de la policía ministerial



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		18 de 26

- P. Solicitar los datos que se piden en cada remisión según el motivo de la detención.
- Q. Ingresar datos y fotografías de personas detenidas mayores de edad al sistema de biométrica.
- R. Recibir la diferente documentación legal o jurídica que se entregue por parte de los oficiales que llevaron acabo el traslado, según sea el caso o el destino de los detenidos.
- S. Supervisar los traslados de detenidos a los diferentes agencias o juzgados según esto sea solicitado y pedir al responsable de la compañía una unidad que se haga cargo del traslado y elementos para la custodia (el numero de elementos para la custodia varía según el numero de detenidos).
- T. Recibir la diferente documentación legal o jurídica que se entregue por parte de los oficiales que llevaron el traslado según sea el caso o el destino de los detenidos.
- U. Por medio de las cámaras que tenemos instaladas observamos en los monitores el comportamiento de los detenidos y si detectamos alguna anomalía nos dirigimos al área para checar y evitar que se suscite cualquier hecho violento o que hagan cualquier daño a las instalaciones.
- V. Solicitar una unidad de policía para el traslado de alimentos del de departamento de adquisiciones al área de barandilla.
- W. Entregar a los detenido los alimentos que se les asignaron. Al término del turno y cambio de guardia se entrega una relación de las personas que se encuentren detenidas por la comisión de faltas y delitos.

V PROCEDIMIENTO CUANDO EXISTA UNA AGRESION A UNA UNIDAD OFICIAL

- A. Si en el desempeño del servicio una o varias unidades resultan dañadas, se procede a levantar un parte por escrito anotando la hora, responsable de la unidad, lugar de los hechos y la reseña de lo ocurrido.
- B. Se verifican los daños sufridos a la unidad en caso de haber un detenido por este hecho, esta persona se pone a disposición del juez calificador por daños patrimoniales.
- C. El vehiculo dañado es trasladado ante la autoridad competente para que verifique los daños ocasionados a dicha unidad.
- D. Se elabora un parte informativo dirigido a control vehicular para que estos den parte a la Dirección de Patrimonio quien envía una persona a valorar los daños, ya que estos son los encargados de la reparación de los daños de los vehículos.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		19 de 26

VI PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE UNIDADES A OFICIALES

A. Los comandantes de compañía informan al Director de los nombres de los responsables que serán los que manejen los vehículos oficiales de la corporación tomando en cuenta las siguientes condiciones:

- 1.- Experiencia de los oficiales
- 2.-Capacidad para resolver conflictos
- 3.-Disciplina
- 4.-Trabajo
- 5.-Puntualidad
- 6.- Responsabilidad
- 7.-Trato con la ciudadanía el cual debe ser con respeto y espíritu de servicio

B. Además el oficial deberá contar con su licencia vigente de conducir.

VII PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE UNIDADES NUEVAS

A. Esta organización se hará por parte de los directivos de la policía, con la colaboración y sugerencia de sus mandos medios

B. Se toma en cuenta la cantidad de unidades nuevas y las personas más responsables, así como el área que deberán cubrir en sus recorridos

C. Las unidades nuevas serán distribuidas en las zonas donde más sean necesarias principalmente en las zonas comerciales y bancarias así como en el centro de Escobedo.

D El personal de cada unidad deberá presentar su licencia de manejo actualizada, así mismo los comandantes que entren de servicio llevaran a los conductores asignados a las unidades con el medico de guardia a fin de que verifique que no tengan aliento alcohólico y se encuentren en perfecto estado de salud.



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDAJ</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>20 de 26</i>

VIII PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE UNIDADES

- A. La policía municipal de Escobedo, N.L. tiene a su cargo las unidades para cubrir la totalidad de las colonias del municipio estas unidades tienen un número de control el cual fue asignado por la Dirección de Patrimonio
- B. Al término del turno tanto el comandante que entrega el turno como el que lo recibe, verifican que las unidades estén operativas y listas para ser utilizadas por el personal de policía que entran en servicio, cualquier anomalía deberá ser informada al Director de policía
- C. El personal que recibe la unidad revisa que estas sean limpias.
- D. El comandante de servicio está en constante comunicación con los responsables de las unidades a fin de tenerlas ubicadas y brindar un apoyo inmediato cuando la ciudadanía lo requiera, así mismo las unidades estarán monitoreadas por la central de radio.
- E. Los supervisores constantemente vigilarán la operatividad de las unidades.

IX PROCEDIMIENTO CUANDO FALLA LA UNIDAD

- A. Cuando una patrulla sufra algún desperfecto el responsable de la unidad tendrá la obligación de hacer un parte por escrito, indicando la falla mecánica de la Unidad al Director de Publicidad.
- B. Al recibir el parte de la unidad en la Dirección de Policía este procede a canalizarlo a la Dirección de Administración para que realice el término que corresponda para su pronta reparación.
- C. Las unidades descompuestas son enviadas a los diferentes talleres para su reparación indicando los días que se tardarán en ponerlas operativas.

X PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE UNIDADES OFICIALES

- A. Las unidades de policía solamente serán utilizadas para labores relacionadas con el servicio evitando usarla para actividades personales.
- B. Los comandantes y supervisores serán responsables que las unidades sean utilizadas en forma adecuada indicándoles a los elementos policíacos que está prohibido evitar transportar personas ajenas al servicio
- C. Los responsables de cada unidad respetarán los límites de velocidad establecidos por los diferentes señalamientos de tránsito cuando no se tenga ningún evento o auxilio de la ciudadanía



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		21 de 26

XI PROCEDIMIENTO PARA EL ROL DE SERVICIO

- A. Para elaborar el servicio se toma en cuenta la totalidad del personal de policías que se encuentra laborando en la corporación.
- B. Se tomara en cuenta el número de oficiales que asistieron a laborar por turnos.
- C. Designara unidades para el patrullaje a los oficiales que tienen la capacidad para conducir la unidad y de complemento se les asigna un ordenanza como apoyo para cualquier anomalía que se pueda suscitar.
- D. Se distribuyen elementos a los diferente puntos fijos para las diversas actividades que se vayan a realizar.
- E. Todos los nombres de los policías unidades se plasman en un documento, el cual indica los puntos que estarán establecidos, asimismo todo el personal rola por los diferentes puntos con el fin de que conozcan la problemática del sector.
- F. Todos los roles de servicio serán firmados por el responsable del turno entregándose a la Dirección de policía.

XII PROCEDIMIENTO DE TURNOS

- A Los turnos de servicio tienen una duración de 12 horas y son establecidos 2 turnos para cubrir las 24 horas del día.
- B Cada compañía de policías es la encargada de cubrir un turno de guardia y la desempeña con la totalidad del personal de policías que pasa lista de presente
- C. El turno de día inicia a partir de las 7:00 y termina a las 19:00 horas y el turno de noche tiene un horario de 19:00 horas a las 07:00 horas
- D. Cada comandante de compañía es responsable del personal que se encuentra desempeñando el servicio dando parte en todo momento de las principales novedades ocurridas durante su servicio.
- F. En casos especiales se podrá variar los turnos del día y estos pueden ser de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, según sea el caso o las características que este lo amerite



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		22 de 26

XIII PROCEDIMIENTO DEL ROL DE VACACIONES

- A. A fin de elevar la moral del personal que labora en la dirección de policía se elabora un rol de vacaciones para que la totalidad de los policías gocen del citado beneficio
- B. Para evitar que las compañías se queden sin personal durante el periodo vacacional, únicamente se toman 5 elementos de cada compañía de zona centro, 3 elementos de cada compañía de zona poniente y 3 elementos del grupo halcón
- C. Se elaboran los oficios los cuales autorizan el periodo vacacional firmado por el director de policía y estos son entregados con 24 horas de anticipación a los interesados
- D. En caso de que algún elemento de policía requiera hacer uso de su periodo vacacional, hasta donde sea posible se le autorizan o en su caso las puede cambiar con otro policía que no las requiere en ese periodo.

XIV PROCEDIMIENTO CUANDO SE PIERDE UNA PLACA

Cada unidad tiene asignadas las placas de circulación, las cuales son renovadas por parte del municipio cuando algún oficial llega a extraviar alguna placa deberá realizar el siguiente procedimiento.

A Informarle al comandante responsable de la compañía, así como al supervisor del servicio.

B Se elabora un parte informativo en donde especifica lo siguiente

- 1.- El número de circulación
- 2 - La unidad que pertenecía
- 3.- Hora en que se dio cuenta de extravió

C.- Entregar una copia de dicho parte a:

- 1. Dirección de policía
- 2. Comandante responsable de la compañía
- 3.- Control vehicular



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		23 de 26

XV PROCEDIMIENTO DE LA POLICIA MONTADA

A. A las 07:00 horas los caballos son alimentados diariamente y estos tarda en comer aproximadamente de 1 hora 30 minutos.

B. Las caballerizas son aseadas por el personal de la policía montada durante el tiempo que tardan los animales en alimentarse a fin de evitar pequeños roedores en dicha área

C. Los equinos son revisados físicamente para verificar que estos no presentan alguna alteración Patológica o haya sido mordidos o picados por un animal.

D. Se verifica que todos los caballos que van a salir realizar los rondines por las diferentes colonias tengan colocadas correctamente sus herraduras, así como el equipo de montar se encuentre en optimas condiciones.

E. La policía montada realiza rondines principalmente donde los vehículos policiacos no tienen acceso debido al terreno que existe en algunas áreas del municipio.

F. Después del rondín que haya realizado la policía montada los equinos son llevados alas caballerizas para que tomen un breve descanso dándoles de beber agua, asimismo se le aflojan las monturas y se les vuelve a revisar el estado físico de los caballos.

G. Cuando ya los equinos han descansado aproximadamente una hora estos reiniciarán sus rondines hasta las 18.00 horas.

H. estando nuevamente los equinos en las caballerizas el personal de la policía montada procede a quitarles las monturas para posteriormente bañarlos y darles de comer.

La Dirección de policía debe de informar por escrito a la Dirección de Patrimonio sobre el nacimiento o fallecimiento de equinos para el trámite correspondiente.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		24 de 26

XVI PROCEDIMIENTO DE ALIMENTO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS SEAN BUENOS O MALOS, QUEJAS O RECONOCIMIENTO.

- A. Con el objeto de llevar un seguimiento de todas las acciones sobresalientes del personal de policías de todos los partes informativos son enviados a la dirección administrativa para que estos obren en sus expedientes
- B. Los expedientes del personal para un mejor control y seguridad de los mismos estos se encuentran en gavetas y bajo llave.
- C. Cuando es necesario o cuando algún directivo requiera un expediente del personal de policías este es un solicitado a la dirección administrativa el cual extiende un recibo para que ellos tengan conocimiento donde se encuentra el expediente.

Los expedientes deberán contener

XVII CONTROL DE REPORTES Y ESTADISTICAS

- A. Para obtener datos mas exactos en cuanto a los índices delictivos, horarios de afluencia y edades promedio de criminalidad se lleva a cabo un estrecho contacto con los jueces calificadores ya que son las personas que realizan el llenado de las remisiones de detenidos.

Formato de remisión de detenidos

- B. Este formato es llenado por parte del juez calificador de cada persona que es detenida

C. diariamente se acude a la oficina del juez calificador y se le solicita el block de las remisiones para que sean capturadas en las estadísticas correspondientes recabando la siguiente información

1. Numero de remisión
2. Día
3. Hora de detención
4. Nombre del detenido
5. Edad
6. Domicilio
- 7 Sexo
- 8 Originario
9. Escolaridad
- 10 Lugar de detención
- 11 Motivo de detención



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPDAJ</i>	<i>15 de Marzo de 2014</i>		<i>25 de 26</i>

D. En base a estos datos se realiza la estadística delictiva en hojas de excell la cual se actualiza diariamente, y se contempla del 1 al 30 de cada mes.

E. Dicha información sirve para la elaboración del informe mensual que es enviado a

- 1.- Presidencia Municipal
- 2.- Oficina de Regidores
- 3.- Secretario de Seguridad Pública y Vialidad
- 4.- Dirección de planeación control y seguimiento internacional
- 5.- Seguridad Pública del Estado
- 6.- Archivo de esta dirección

XVIII CONTROL DE ARCHIVO

- A. Para que se lleve a cabo un mejor control de la documentación recibida y enviada, así como todo tramite elaborado en esta dirección de policía s realizan los siguientes procedimientos
 - B. Al recibirse un documento en esta dirección, se firma de recibido en una copia anotando la hora fecha y nombre de quien lo recibe, este se le entrega al Director de policía.
 - C. Se seleccionan los documentos por asuntos y se le pasan al director para que estos sean acordados o para que tengan conocimiento de las novedades o solicitudes de apoyo
 - D. Todos los documentos están en carpetas debidamente identificadas y archivados por asuntos y alfabéticamente ordenados.
 - E. Ninguna persona a la dirección de policía tiene acceso a los expedientes ya que estos se encuentran bajo llave para su seguridad.
- Este formato es una copia de la remisión que se elabora en barandilla cuando una persona es detenida y puesta ante el juez calificador



MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDAJ	15 de Marzo de 2014		26 de 26

DIRECCION ADMINISTRATIVA

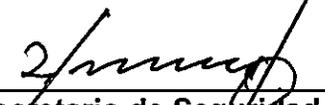
POLITICAS GENERALES

- 1.- Elaboración de requisiciones para las direcciones de la Secretaria de Seguridad Pública y Vialidad.
- 2.- Movimientos de nominas (ALTAS, BAJAS y MODIFICACIONES)
- 3.- Suministro y control de gasolina a las unidades oficiales.
- 4.- Supervisión semanal de unidades y de los talleres que reparan las unidades, así como traslados de las unidades a talleres.
- 5.- Revisión de radio frecuencias
- 6.- Bitácora vehicular y archivo de vehículos
- 7.- Inventario semestral de unidades y elaboración de resguardos
- 8.- Asistencia a los elementos de policía cuando se requieran ante las diferentes autoridades estatales (Derechos Humanos, A.M.P. Juzgados etc.)
- 9.- Archivo y resguardo de documentación del personal
- 10.- Coordinación con el departamento de Consejo de Seguridad (C-4) del Gobierno del Estado



Contralor General

C.P. Erubiel César Leija Franco



**Secretario de Seguridad Pública y
Vialidad**

Gral. Brig. Ret. Hermelindo Lara Cruz