



GOBIERNO MUNICIPAL
DE
CABORCA SONORA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CABORCA
DE
AVANZAMOS A UN MEJOR CABORCA

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ELABORADO POR

C. JOSE MARTIN HERNANDEZ GLEZ.
JEFE DE SEGURIDAD PUBLICA MPAL.

REVISADO POR

LIC. PEDRO DUARTE CUEVAS
CONTRALOR MUNICIPAL

VALIDADO POR

DR. HERNANMENDEZ OROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



4.2	Tramite de Portación de Arma	16
V	Área Administrativa	
5.1	Reparación de Unidades.	17
5.2	Elaboración de Informe.	19
5.3	Alta de Personal.	20
5.4	Control de Asistencia de Personal.	21
5.5	Capacitación y Adiestramiento.	22

INTRODUCCIÓN

La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal en base a lo establecido en el artículo 94 y 96 de La Ley de Gobierno y Administración Municipal, art. 90 del reglamento interno del H. Ayuntamiento de Caborca, así como en lo dispuesto en La Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, exhibe el presente manual de procedimientos operativos.

El presente manual enumera los asuntos que por disposición legal le corresponde atender la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y describe el orden metódico y cronológico como se substancian, precisando la participación de las unidades administrativas y operativas de la misma dependencia que participan en los trámites, desde que se inicia el procedimiento hasta que el mismo concluye, en el contenido del documento se describen además las actividades correspondientes de los cuerpos policíacos tanto sus mandos medios como jerárquicos.

Buscando así, que con el seguimiento de los procedimientos antes descritos, se oriente a lograr la estandarización de actividades que conllevan a satisfacer al proceso sustantivo de la dependencia

OBJETIVO

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas y operativas que integran la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, realizan para efecto de garantizar la seguridad de los ciudadanos de este municipio y a la vez colaborar con la prevención de delitos, así como su eficiencia en el servicio público.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

IMPLEMENTACION DE OPERATIVOS

POLITICAS DE OPERACIÓN:

EN ESTE PROCEDIMIENTO RECAE TODA LA RESPONSABILIDAD SOBRE EL CUERPO DE POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO MUNICIPAL, ENCABEZADO POR EL JEFE POLICIACO COORDINANDO A LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS OPERATIVOS QUE AUXILIARAN EN LA PREVENCION DE DELITOS EN LA CIUDAD.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFE DE POLICIA		
NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTACION DE OPERATIVOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Jefe Policiaco	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear con los encargados de servicio los operativos a realizar en la ciudad. 2. Convocar a los mandos medios y superiores para organizar dicho operativo. 3. Implementar operativo dando el seguimiento por medio de los oficiales encargados del turno. 4. Realizar el informe especificando los pormenores del mismo. <p style="text-align: center;">Fin</p>	Documento.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUPERVISION DE DELEGACIONES

POLITICAS DE OPERACIÓN:

EN ESTE PROCEDIMIENTO, EL JEFE POLICIACO ASIGNA A LOS ENCARGADOS EN CADA UNA DE LAS DELEGACIONES DEBIENDO SER POR UN CIERTO PERIODO Y CUMPLIENDO CON EL TIEMPO, SERA DECISIÓN DEL JEFE POLICIACO CAMBIAR DE ENCARGADOS.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFE DE POLICIA		
NOMBRE DEL PROCESO: SUPERVISION DE DELEGACIONES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Jefe Policiaco	Inicio	
	1. Asignar personal operativo y unidades a las delegaciones.	Oficio
	2. Designar encargado en la delegación.	Oficio
	3. Estar en contacto directo con los encargados de las delegaciones para cualquier contingencia posible.	Personal
	4. Llevar a cabo visitas sorpresa a las delegaciones con el fin de asegurar el cumplimiento de sus funciones.	
	Fin	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCION DE REPORTES DE INCIDENCIA

POLITICAS DE OPERACIÓN:

EL ATAQUE FRONTAL A LA INSEGURIDAD SE IMPLEMENTAN POR PARTE DE LA POLICÍA PREVENTIVA, CON LA INTERVENCION INMEDIATA A LOS REPORTES, ACTOS DELICTIVOS O INFRACCIONES, SOBRE TODO AQUELLOS CASOS EN LOS QUE CORRA RIESGO LA INTEGRIDAD FISICA DE LA PERSONA O SU PATRIMONIO.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDANTE UNIDAD PREVENTIVA		
NOMBRE DEL PROCESO: ATENCION A REPORTES DE INCIDENCIAS.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Comandante Unidad Preventiva.	1. Recibe reporte vía telefónica.	Personal
	2. Comunica vía radio a las unidades para su atención. "Una vez atendido el incidente, si no es delito"	
	3. Levanta reporte y turna al Juez Calificador, de la Jefatura de Seguridad publica.	Documento.
	4. Recibe y elabora constancia de reporte.	
	5. Entrega a ciudadano. " Si es delito"	
	6. Elabora parte informativo.	
	7. Turna al Juez Calificador para trámite.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

	<p>8. Decide a que instancia turna, según el caso.</p> <p>9. Elabora oficio anexo parte informativo. "Si se sorprende a una persona cometiendo un delito"</p> <p>10. Procede a su detención.</p> <p>11. Asegura material o instrumento del delito. (si existe)</p> <p>12. Traslado a barandilla al detenido.</p> <p>13. Turna a Juez Calificador para entrega.</p> <p>14. Localiza o ubica al ofendido para que presente reporte verbal o escrito.</p> <p>15. Elabora parte informativo.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OPERATIVO DE VIGILANCIA

POLITICAS DE OPERACIÓN:

TODO PERSONAL PREVENTIVO DEBERA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS QUE MARCA EL REGLAMENTO, LA LEY DE SEGURIDAD PULICA Y EL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDANCIA DE UNIDAD PREVENTIVA.		
NOMBRE DEL PROCESO: OPERATIVO DE VIGILANCIA.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Oficial Primero Preventiva	1. Al inicio de cada turno laboral, se toma lista de asistencia al personal.	Personal
	2. Verifica que el personal cumpla con el reglamento.	
	3. Personal en turno, firma libro de registro sobre entrega y recepción de armamento y equipo. "Posteriormente"	Documento
	4. Efectúa recorridos por los sectores o lugares asignados.	Personal
	5. Asigna las comisiones al personal distribuidas en las diferentes áreas correspondientes.	
	6. Realiza informe de las actividades realizadas durante la jornada laboral.	Informe.
	Fin	

ATENCION DE ACCIDENTES DE TRANSITO

POLITICAS DE OPERACIÓN:

LOS ACCIDENTES SE ATENDERAN A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE POR LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTREN MAS CERCANAS AL LUGAR DEL ACCIDENTE DANDO PRIORIDAD A LA ATENCION DE LOS LESIONADOS.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDANTE DE UNIDAD DE TRANSITO		
NOMBRE DEL PROCESO: ATENCION A ACCIDENTES DE TRANSITO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Comandante Unidad Tránsito Radio operadora Agente de Tránsito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe reporte de accidente, vía telefónica. 2. Registro de bitácora. 3. Reporta vía radio, a personal operativo para su atención. 4. Se traslada al lugar del accidente. 5. Levanta reporte manuscrito sobre los hechos, datos del vehículo, ocupantes, etc. 6. Traslada a la Jefatura de Policía a los participantes. "Dependiendo de la Magnitud del accidente". 7. Traslado de vehículo a Seguridad Publica o al Corralón. 8. Se efectúa inventario del Vehículo en formato. 	<p style="text-align: center;">Bitácora</p> <p style="text-align: center;">Documento</p>

<p>Secretaria Comandante Unidad Tránsito</p>	<p>9. Elabora el informe de accidente correspondiente.</p> <p>10. Se turna con el Comandante de Unidad de Transito. "Si hay conciliación"</p> <p>11. Se elabora convenio. " Si no hay conciliación"</p> <p>12. Se orienta al ciudadano para que recurra al Ministerio publico correspondiente a presentar querella " Si hay lesionados"</p> <p>13. Se pone a disposición del Juez Calificador. "Si hay lesiones graves"</p>	
<p>Juez en turno</p>	<p>14. Se turna al Ministerio Publico Correspondiente.</p> <p align="center">Fin</p>	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS

POLITICAS DE OPERACIÓN:

EL INTERESADO DEBE CUMPLIR CON EL PAGO DE DERECHOS Y ACREDITAR LOS EXAMENES TEORICOS APLICABLES EN CADA CASO.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDANTE DE UNIDAD DE TRANSITO		
NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACION PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Comandante Unidad Tránsito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud del interesado. 2. Entrevista con el interesado, verificando datos de la solicitud. 3. Entrega material para examen. 4. Califica examen de manejo. "Si no aprueba el examen" 5. Se habla sobre su calificación, donde fallo y se le orienta para que en un periodo de 3 meses lo vuelva a intentar. "Si aprueba el examen" 6. Dar Instrucciones al solicitante que pase a la caja de ingresos a pagar los derechos correspondientes. "Una vez efectuado el pago" 7. Sella y firma de autorizado, el formato de la Agencia fiscal. 	Personal

	<p>8. Archiva exámenes.</p> <p>9. Elabora relación de exámenes aplicados.</p> <p>10. Turna a jefe de Transito para conocimiento.</p> <p>Fin</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**LEVANTAMIENTO DE
 INFRACCIONES DE TRANSITO**

POLITICAS DE OPERACIÓN:

TODA INFRACCION QUE SE LEVANTE DEBERA ESTAR PLENAMENTE SUSTENTADA EN LA NORMATIVIDAD, DEBIENDO EXPLICAR CLARAMENTE AL CIUDADANO LA CAUSA DE LA INFRACCION.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AGENTE DE TRANSITO		
NOMBRE DEL PROCESO: LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES DE TRANSITO.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Agente Tránsito Municipal	1. Levantar infracciones a quien infrinja la ley 47 de Tránsito Municipal. "Al finalizar el turno"	Boleta
Secretaria	2. Turna boletas de infracciones a Secretaria. 3. Recibe boletas y elabora relación de de infracciones.	
	4. Remite listado de infracciones con boletas anexas a Tesorería.	Relación
	5. Atender y hacer los informes correspondientes.	
	6. Verifica que las boletas de infracción coincidan con el numero de folio de la boleterá.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDIR CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES

POLITICAS DE OPERACIÓN:

EXPEDICION DE CARTAS DE NO ANTECEDENTES PENALES, SE OTORGA AL SOLICITANTE BAJO LA BUSQUEDA MINUCIOSA EN SISTEMA Y ARCHIVOS DE LA CORPORACION.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESTADISTICA		
NOMBRE DEL PROCESO: EXPEDIR CARTAS DE NO ANTECEDENTES PENALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Encargado Estadística	Inicio	
	1. Se recibe solicitud del ciudadano.	Personal.
	2. Verifica en el sistema si cuenta con antecedentes penales. "Si cuenta con antecedentes"	
	3. Informa al solicitante. "Si no cuenta con antecedentes penales"	
	4. Se informa al ciudadano sobre los requisitos.	
	5. Elabora carta de no antecedentes penales.	Documento
	6. Instruya al solicitante sobre el pago en cajas de ingresos. "Una vez efectuado el pago".	
	7. Recibe copia de pago y anexa la copia de la carta y se archiva.	
8. Entrega carta al solicitante.		
	Fin	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRAMITE DEL PERMISO DE PORTACION DE ARMA

POLITICAS DE OPERACIÓN:

ES NECESARIO QUE CADA ELEMENTO CUMPLA CON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS, Y ASI REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDEINTES PARA QUE SE CUENTE CON PORTACION DE ARMA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESTADISTICA		
NOMBRE DEL PROCESO: TRAMITE PORTACION DE ARMA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Encargado Estadística	Inicio	
	1. Recabar documentación necesaria de los elementos como lo es carta de no antecedentes penales, cartilla militar liberada, carta de trabajo, certificado médico y antidoping, todos estos documentos deben de ser en original.	Documento
	2. Dicha documentación de lleva personalmente a la instancia en Hermosillo.	Documento.
	3. Se espera a que dichas portaciones de arma lleguen y son entregadas a el elemento en cuestión.	Personal.
	Fin	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REPARACION UNIDADES

POLITICAS DE OPERACIÓN:

EN ESTE PROCEDIMIENTO SE LE DA SEGUIMIENTO Y SOLUCION A LA REPARACION DE UNIDADES PERTENECIENTES A ESTA JEFATURA DE POLICIA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCESO: REPARACION UNIDADES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Agente en turno</p> <p>Encargado de Mantenimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora reporte de algún desperfecto o falla de las unidades, que presentan durante el servicio. 2. Verificar el desperfecto o falla de la unidad. 3. Llenar formato "mantenimiento de unidades" para registro de la falla y taller autorizado para su reparación. 4. Comunicar y reportar al Jefe de Seguridad Publica y a la Dirección de Control y Compras respectivamente. 5. Enviar la unidad al taller que corresponda, revisando junto con el encargado del taller los desperfectos que presenta. 6. Solicitar mediante orden de compra, si se requiere refacciones. 7. Verificar que las refacciones adquiridas queden debidamente instaladas en las unidades indicadas. 	<p style="text-align: center;">Reporte</p>

	<p>8. Elaborar requisición de refacciones.</p> <p>9. Registrar en expediente de la unidad y llenar su bitácora.</p> <p>Fin</p>	Bitácora
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACION DE INFORME

POLITICAS DE OPERACIÓN:

EN ESTA AREA SE INFORMA MENSUALMENTE A LA COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICA ESTATAL, LA ACTUALIZACION QUE PRESENTA EL ESTADO DE FUERZA DE PERSONAL, ARMAMENTO, EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION Y VEHICULOS OFICIALES.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACION DE INFORME		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Recursos Humanos Armero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recopila información con los cambios referente al personal, armas, equipo de radio comunicación y unidades oficiales. 2. Se actualiza el informe presentado el mes inmediato anterior en sus respectivos formatos. 	Documentos.
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se elabora oficio remitiendo la información a la Coordinación de Seguridad Publica Estatal. 4. Todo es supervisado y firmado por el jefe de Policía y Tránsito Municipal. 5. Se integra el paquete con esta información y se envía por paquetería o personal. 6. Se archiva copia de recibido de dicho informe. 	
	Fin	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ALTA DE PERSONAL

POLITICAS DE OPERACIÓN:

TODO ASPIRANTE DEBERA CUMPLIR CON UNA SERIE DE REQUISITOS, ASEGURANDO QUE SON APTOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO EN SEGURIDAD PUBLICA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCESO: ALTA DE PERSONAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Recursos Humanos.	1. Se recibe oficio de propuesta de recursos humanos.	Documentos
Psicólogo.	2. Se realizan exámenes tales como psicológico, psicométrico, físico y de conocimientos.	Exámenes
Recursos Humanos	3. Evaluación de resultados y selección de mejores aspirantes.	
	4. Se da el visto bueno, ordenando al encargado de personal que elabore oficio de alta.	Oficio
	5. Se elabora contrato como personal Eventual, lo firma, se entrega a recursos humanos.	
	6. Se integra expediente personal con todos los requisitos (documentos) solicitados.	
	7. Turnar a Recursos Humanos para alta en nómina después de 3 meses laborados.	
	Fin	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

POLITICAS DE OPERACIÓN:

VIGILAR LA ASISTENCIA PUNTUAL Y LLEVAR UN HISTORIAL DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES DE LA JEFATURA DE POLICIA Y TRANSITO MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA			
NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	
	Inicio		
Oficial Primero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora lista de asistencia por turno. 2. Elabora rol de servicios. 3. Turna al área administrativa. 	Rol de libro.	
Recursos Humanos.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica incapacidades, permisos, vacaciones y asistencia. 5. Elabora reportes de incidencias. 6. En base a estos reportes elabora predomina. 7. Turna predomina a Dirección para su firma. 8. Turna a recursos humanos y se recaba cello de recibido. 		
	Fin		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POLITICAS DE OPERACIÓN:

ES OBLIGATORIO PARA EL PERSONAL ADSCRITO A ESTA JEFATURA DE POLICIA Y TRANSITO MUNICIPAL TOMAR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO IMPARTIDOS POR LA COORDINACION.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Recursos Humanos.	Inicio	Documento
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se programa la cantidad de cursos de capacitación y adiestramiento que se ejercerán en el año. 2. De acuerdo a lo programado, se solicitan los cursos por oficios a ISSPE, instituto responsable de la capacitación policial en el estado. 3. Se coordina en fechas para impartir los cursos. 4. Se hace de conocimiento a los elementos de carácter obligatorio para que reciban los cursos en sus diversas disciplinas. 5. Entrega de constancias de asistenta y relación de los participantes 	
	Fin.	