



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO

**SUBDIRECCIÓN DE LA
POLICÍA PREVENTIVA
MUNICIPAL.**

Código: DPPTM-PR-SPP-01

Fecha de Emisión:
27/11/13

Fecha de Revisión:
02/05/14

Revisión No:
01

Página:
1 de 9

Dirección Emisora: DPPTM

**PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBDIRECCIÓN
DE LA POLICÍA
PREVENTIVA MUNICIPAL.**

ELABORO:

**CMTE. GILBERTO VALENZUELA
RODRIGUEZ.
SUBDIRECTOR OPERATIVO DE LA
POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.**

REVISO:

**LIC. MARIA BERINO BARRAZA.
COORD. DE CALIDAD
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

AUTORIZO:

**MAYOR CLEMENTE YAÑEZ CARRILLO.
DIRECTOR DE LA POLICIA PREVENTIVA
Y TRANSITO MUNICIPAL.**

| | | |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE SALTILLO</p> <p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.</p> | Código: DPPTM-PR-SPP-01 | |
| | Fecha de Emisión: 27/11/13 | Fecha de Revisión: 02/05/14 |
| | Revisión No: 01 | Página: 2 de 9 |
| | Dirección Emisora: DPPTM | |

| | |
|------------|--|
| 1.0 | OBJETIVO |
| | <p>Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de áreas administrativas y operativas de esta subdirección realiza, con el fin de garantizar la seguridad de los ciudadanos y a la vez colaborar con la Prevención de Delitos así como su eficiencia en el Servicio Público; así mismo proporcionar a las Delegaciones las herramientas necesarias para su buen funcionamiento.</p> |
| 2.0 | ALCANCE |
| | <p>Aplica para todas las Delegaciones adscriptas a esta Subdirección Preventiva, en todas y cada una de sus actividades Operativas.</p> |
| 3.0 | RESPONSABILIDADES |
| | <p>3.1 Director de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal: Corresponde al Titular de la Policía Preventiva Municipal además de las obligaciones que señala el Código Municipal, formar parte del Comité de Admisión y Disciplina y las demás disposiciones que señale el Presidente Municipal.</p> <p>3.2 Subdirector Preventivo de la Dirección de Policía Preventiva Municipal: Mantener las condiciones de orden y control, que garanticen la tranquilidad y la paz de los habitantes del Municipio de Saltillo, implementando acciones que comprenden la prevención de toda clase de delitos, observando en todo momento el respeto irrestricto de las garantías individuales de los ciudadanos para la tranquilidad y del orden público.</p> <p>3.3 Secretaria de la Subdirección Preventiva: Recepcionar, Elaborar Oficios, Tramitar Vacaciones, Recibir y Entregar documentos y archivar, acordar oficios, Capturar Faltas del Personal Preventivo, Estado de Fuerza.</p> <p>3.4 Operativos: Se implementan operativos coordinados con el Estado, B.O.M. (Base de Operaciones Mixtas) además de los que efectúa la Dirección de Policía Preventiva Municipal, para vigilancia y seguridad de la ciudadanía.</p> |



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO

Código: DPPTM-PR-SPP-01

SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.

Fecha de Emisión:
27/11/13

Fecha de Revisión:
02/05/14

Revisión No:
01

Página:
3 de 9

Dirección Emisora: DPPTM

4.0 DEFINICIONES

FATIGA: Relación Del Personal Operativo En Turno.

S.P.P: Subdirector De La Policía Preventiva.

R.O: Radio Operador Del C.I.A.P.

GIMUSA: Gimnasio Municipal De Saltillo.

D.P.P.M: Dirección De La Policía Preventiva Municipal.

DELEGADOS: Seis.


SUPERVISORES: Dos.

P.I: Partes Informativos De Las Delegaciones.

NOVEDADES: Rendir Turno De Las Delegaciones.

BITÁCORA: Libro o Registro Donde Apuntan Hechos Importantes.

MERCURIO Ó "C'4": Centro De Comunicación Cómputo, Control Y Comando.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  Saltillo | MUNICIPIO DE SALTILLO | Código: DPPTM-PR-SPP-01 | |
| | SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL. | Fecha de Emisión: 27/11/13 | Fecha de Revisión: 02/05/14 |
| | | Revisión No: 01 | Página: 4 de 9 |
| | | Dirección Emisora: DPPTM | |

| | |
|------------|-----------------------|
| 5.0 | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-----------------------|

5.1 PLANEACIÓN DE OPERATIVOS:

En este procedimiento recae toda responsabilidad sobre el cuerpo de Policía Preventivo Municipal, encabezado por el titular de la Subdirección de la Policía Preventiva, coordinando a los mandos medios, para la implementación de los operativos que auxilian en la prevención de delitos en la ciudad.

- A). Propone y acuerda con el C. Director los planes y programas operativos que la corporación debe llevar a cabo, de acuerdo con la problemática existente y en respuesta a los resultados de la cartografía delictiva.
- B). Elabora las consignas de servicio que se deben de implementar durante los turnos.
- C). Se responsabiliza de la operatividad en el área urbana y rural y establece reuniones de coordinación con los delegados de policía preventiva.
- D). Convoca a los mandos medios y delegados para organizar dicho operativo.
- E). Implementa los operativos dando seguimiento por medio de los oficiales encargados de turno.
- F). Realiza el informe especificando los pormenores del mismo.

5.2 OPERATIVOS DE VIGILANCIA Y PATRULLAJE:

- A). El oficial o suboficial a cargo recibe la patrulla quien forma la bitácora respectiva.
- B). Comprueba que esté limpia la unidad asignada, la antena, radio de comunicación, la cámara y el USB de la memoria, llanta de refacción, gato y cruceta, así como revisa el aceite, agua y frenos.
- C). Verifica el estado actual de la unidad asignada que no tenga ningún golpe o desperfecto.
- D). Verifica que se abastezca de combustible.
- E). Checa el kilometraje de salida y entrada.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------------------|
|  Saltillo | MUNICIPIO DE SALTILLO | Código: DPPTM-PR-SPP-01 | |
| | SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL. | Fecha de Emisión: 27/11/13 | Fecha de Revisión: 02/05/14 |
| | | Revisión No: 01 | Página: 5 de 9 |
| | | Dirección Emisora: DPPTM | |

F). Realiza patrullajes de vigilancia en las colonias que conforman su sector y cuadrante de responsabilidad a baja velocidad y con los códigos de la unidad encendidos.

G). Cada 30 minutos se comunica vía radio a la central para informar las novedades del turno.

H). Efectúa el recorrido y recaba las firmas de la ciudadanía, así como anota las novedades en la bitácora respectiva.

I). Entrega la unidad y bitácora respectiva al termino de su turno.

5.3 RADIO OPERADORES:

A). Recibe las llamadas telefónicas de auxilio y peticiones de la ciudadanía comunicándolas al encargado de turno y a las unidades más cercanas al lugar de apoyo o petición.

B). Anota los datos en el registro a la bitácora respectiva, incluyendo el tipo de auxilio y unidad que acude al mismo.

C). Transmite vía radio a las unidades cualquier orden o disposición a la superioridad.

5.4 ALCAIDÍA:

A). Recibe los detenidos.

B). Turna al Juez Calificador, Trabajo Social, Unidad de Menores o Ministerio Publico según el delito.

C). Se traslada con el Médico en turno para dictaminarlo y después dirigirse con el alcaide, para ingresarlo a celdas.

D). Lo conduce con la trabajadora social para recibir las pertenencias de la cual le pide un teléfono para hablarle a su familiar y se le hace entrega de recibo, para después ingresarlo a celdas.

E). Para ingresarlo se separa hombres de mujeres y menores de adultos.

F). Verifica que todos y cada uno de los detenidos reciban su dotación de alimentos en los horarios establecidos.

G). Verifica que los horarios de visita establecidos sean respetados por los visitantes.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO

SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.

Código: DPPTM-PR-SPP-01

Fecha de Emisión:
27/11/13

Fecha de Revisión:
02/05/14

Revisión No:
01

Página:
6 de 9

Dirección Emisora: DPPTM

5.5 ESCRIBIENTES:


- A). Elabora las tarjetas y partes informativos, así como de novedades de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.
- B). Captura y realiza fatigas de todos los delegaciones de la DPPM en los tres turnos.
- C). Elabora partes de consignación, partes de flujo interno, tarjetas informativas, etc.

5.6 DELEGADO Y SUPERVISOR OPERATIVO:

- A). Coadyuvar con la Subdirección Preventiva en la planeación de las actividades inherentes a la Policía Preventiva Municipal, coordinar y controlar directamente el funcionamiento de las comandancias de áreas y auxiliar a las demás autoridades para el mantenimiento del orden y garantía de la seguridad pública en el municipio.
- B). Llevar el control del personal, operaciones y de logísticas que implementa la Dirección.
- C). Acordar con el Subdirector Preventivo los asuntos relativos a su cargo.
- D). Dictar órdenes de carácter especial para prestar los servicios de protección en eventos que por su naturaleza así se requieran, concentrando personal y equipo de las diferentes áreas, previo acuerdo con el Director.
- E). Resguardar la papelería oficial que obre en su poder.
- F). Elaborar informes mensuales.

5.7 OPERATIVO "GRUPO ESPECIAL"

- A). Realiza rondines de vigilancia en los sectores y cuadrantes asignados.
- B). Se traslada a las colonias conflictivas que previamente le han ordenado a fin de efectuar labores de vigilancia y patrullaje a fin de reducir el índice de inseguridad y delitos.
- C). Rinde el informe correspondiente.

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|--------------------------------|
|  <p>Saltillo</p> | MUNICIPIO DE SALTILLO | | Código: DPPTM-PR-SPP-01 | |
| | SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL. | | Fecha de Emisión: 27/11/13 | Fecha de Revisión: 02/05/14 |
| | | | Revisión No: 01 | Página: 7 de 9 |
| | | | Dirección Emisora: DPPTM | |

5.8 OTRAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION PREVENTIVA:

- A). Atienda solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
- B). Realiza la distribución del personal para cubrir todas las necesidades en cuestión de seguridad.
- C). Evalúa puntos específicos en zonas conflictivas para llevar a cabo acciones concretas de prevención del delito.
- D). Realiza la planeación para el patrullaje en zonas conflictivas y de alto índice delictivo tanto en el área urbana como rural.
- E). Realiza patrullaje en zonas asignadas como conflictivas y de alto riesgo.
- F). Verifica que las celdas estén en buen estado y siempre limpias.
- G). Verifica que los detenidos tengan un buen trato.
- H). Supervisa que los elementos cumplan con el aseo personal además de su buen comportamiento con la ciudadanía.

5.9 ACONDICIONAMIENTO FISICO:

El subdirector preventivo ordena y se asegura que el personal asista a las 14:30 horas de lunes a viernes donde se imparte acondicionamiento físico al personal de la policía preventiva en los patios de gimnasia terminando esta actividad a las 15:30 horas.

5.9.1 Secretaria de la Subdirección Preventiva:

Se encarga de la organización, recepción y difusión de las labores administrativas de la subdirección preventiva de la Dirección de Policía Preventiva Municipal, de las cuales se derivan.

- A). Redacta la correspondencia y documentos con indicaciones de su contenido preparándolos para su firmas y salida.
- B). Captura y procesa la documentación confidencial y se archiva con las disposiciones de reserva y confidencialidad.
- C). Se responsabiliza de la agenda de trabajo del S.S.P.



MUNICIPIO DE SALTILLO

Código: DPPM-PR-SPP-01

SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.

Fecha de Emisión:
27/11/13

Fecha de Revisión:
02/05/14

Revisión No:
01

Página:
8 de 9

Dirección Emisora: DPPTM

D). Toma conocimiento de los problemas, peticiones y reclamos de los ciudadanos ya sea en recepción o telefónicamente y comunico al S.S.P., para su resolución y apoyo.

E). Lleva un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la subdirección preventiva.

F). Informa de manera inmediata al S.S.P., sobre los avances en el cumplimiento de las actividades cotidianas.

G). Coordina las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.

H). Establece los procedimientos que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.

I). Hace y recibe llamadas telefónicas para mantener informado al S.S.P., de los compromisos y asuntos de su competencia.

J). Recibe fatigas, novedades y tarjetas 24 horas de todos los agrupamientos de las delegaciones.

K). Registra y tramita vacaciones para los elementos de la D.P.P.M.

L). Revisa las faltas en fatigas, las verifica el S.S.P. para pasarlas a la coordinación administrativa para el descuento por vía nomina.

M). Maneja la correspondencia interna y externa.

N). Mantiene actualizada al día el estado de fuerza de D.P.P.M.

Ñ). Archiva todo lo referente a la subdirección preventiva.

O). Pone el archivo en cajas y envía al archivo general de la corporación.

P). Recibe instrucciones y oficios para el S.S.P.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO

SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.

Código: DPPM-PR-SPP-01

Fecha de Emisión:
27/11/13

Fecha de Revisión:
02/05/14

Revisión No:
01

Página:
9 de 9

Dirección Emisora: DPPTM

6.0 REGISTROS:

| Código | Nombre |
|--------|---|
| S/C | Tarjeta Informativa, Parte Informativo, Parte de Consignación, Boleta de Arresto, Cambio de Agrupamiento, Fatigas, Formato de Faltas, Formato de Vacaciones, Bitácora de Turno. |

7.0 ANEXOS:

| Código | Nombre |
|--------|-------------|
| N/A | N/A |
| | Organigrama |

8.0 REFERENCIAS:

| Código | Documento |
|--------|--|
| S/C | Reglamento Interno de la Policía Preventiva Municipal. |

9.0 Revisión N° 01:

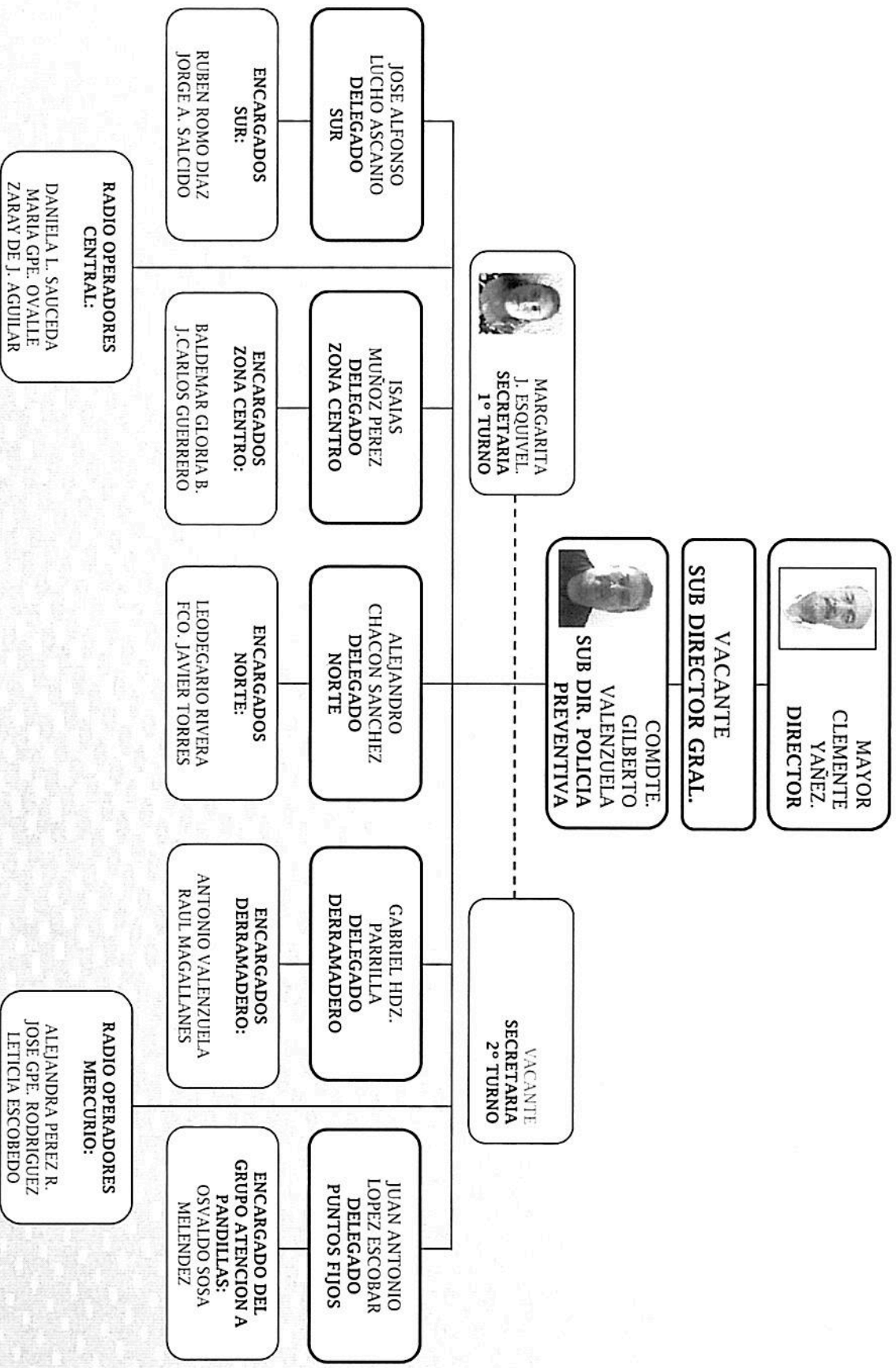
| Punto | Nombre |
|-------|--------|
|-------|--------|

En el Anexo 3.0 se agregó, Responsabilidades del Director y 3.4 Operativos.



DIRECCION DE POLICÍA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE SALTILLO

SUB DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA.



| | | | | | |
|-------------------------|--------------------|--|-------------------------------|------------------------------|---------------|
| ELABORO: | SE ORIGINO: | REVISO LA SUBDIRECTORA TECNICA: | APROBO EL DIRECTOR: | ULTIMA ACTUALIZACION: | PAGINA |
| LIC. NORI DIANA GUILLEN | 16-JULIO-2012 | LIC. MA PATRICIA SALAZAR F. | MAJOR CLEMENTE YAÑEZ CARRILLO | 18/JUNIO/2014 | 13 / 15 |