



Procedimiento de la Oficina del Despacho del Comisionado

Código:	CSPC-PR-OFC-01
Emisión:	01/10/2018
Ultima Rev.:	01/01/2024
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana



Manual de Procedimientos de la Oficina del Despacho del Comisionado

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Sandra Margarita Morales Zapata
Secretaría Técnica



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Miguel Angel Garza Felix
Comisionado de Seguridad y
Protección Ciudadana

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL





Procedimiento de la Oficina del Despacho del Comisionado

Código: CSPC-PR-OFC-01

Emisión: 01/10/2018

Ultima Rev.: 01/01/2024

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Comisaria de seguridad y
protección ciudadana

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4, 5
4. Definiciones	5
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6, 7
7. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	8
11. Marco Juridico/Referencias	8
12. Control de Cambios	11





Procedimiento de la Oficina del Despacho del Comisionado

Código: CSPC-PR-OFC-01

Emisión: 01/10/2018

Última Rev.: 01/01/2024

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Comisaria de seguridad y protección ciudadana

1. OBJETIVO.

Es encargada de salvaguardar la integridad y derecho de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública, comprendiendo la prevención de los delitos y faltas administrativas en su respectiva competencia.

2. ALCANCE.

Este manual aplica solamente a la oficina del despacho del comisionado, proceso que inicia desde la recepción de la oficina con el personal asignado, pasando por una serie de filtros hasta llegar al alcance del comisionado y posterior, los documentos se canalizan al área respectiva que debe darle trámite.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Comisionado	3.1.1 vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia; 3.1.2 Acordar con el Comisionado las acciones tendientes a preservar la Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia; 3.1.3 Acatar las instrucciones en materia operativa que emita el Comisionado con la finalidad de prevenir el delito, así como preservar el orden público; 3.1.4 Proponer al Comisionado las mediadas y estrategias tendientes al mejoramiento de la Seguridad Pública en el Municipio en materia de proximidad social; 3.1.5 Elaborar programas anuales sobre Seguridad Pública, sometiéndolos a consideración del Comisionado; 3.1.6 Supervisar que los policías adscritos a la comisaria elaboren sus informes Policiales homologados, opiniones o informes que sean de su competencia; 3.1.7 Dictar los procedimientos, lineamientos y políticas de funcionamiento de las unidades operativas de su área. 3.1.8 Auxiliar y coordinarse con las autoridades administrativas, ministeriales y/o judiciales que así lo soliciten con anticipación y por escrito para el cumplimiento de sus ordenes y/o funciones. 3.1.9 Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial en coordinación con la Comisión de Honor y Justicia y el Instituto; 3.1.10 Ordenar la distribución y rotación del personal de la Comisaria a su cargo. 3.1.11 Autorizar los cambios de adscripción del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio; 3.1.12 Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en materia, dentro de territorio del municipio, respetando en todo caso los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Federal;





Procedimiento de la Oficina del Despacho del Comisionado

Código: CSPC-PR-OFC-01

Emisión: 01/10/2018

Ultima Rev.: 01/01/2024

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Comisaría de seguridad y protección ciudadana

3.2

**Jefe de la oficina
del despacho del
Comisionado**

3.1.13 En caso de baja administrativa de cualquier recurso material que se encuentre bajo el resguardo de un Policía, este deberá notificar y remitir al área administrativa para su trámite correspondiente;

3.1.14 Acordar con el Comisionado los asuntos de relevancia; y

3.1.15 Las demás que confieran este reglamento y otras disposiciones aplicables o aquellas que le encomiende el Comisionado.

3.2.1 Turnar los asuntos y correspondencia recibida en la oficina del Comisionado a las diversas unidades administrativas y operativas de la Comisaría;

3.2.2 Seguimiento y supervisión a los acuerdos de las reuniones semanales operativas y de seguridad;

3.2.3 Elaboración del acta de seguimiento de acuerdos de la sesión de Consejo Ciudadano de Seguridad;

3.2.4 Dar seguimiento a los acuerdos del Comisionado ante la junta de gobierno.

3.2.5 Presentar las estadísticas e indicadores que incidan en la Seguridad Pública Municipal, así como proponer estrategias operativas para la mejora de los mismos.

3.2.6 Despachar los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información;

3.2.7 Supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas;

3.2.8 Coordinar y manejar la imagen de la Comisaría de Seguridad mediante la ejecución de las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas;

3.2.9 Difundir y fomentar las relaciones públicas de la Comisaría de Seguridad con las dependencias, entidades, organismos, institucionales y representantes de los sectores público, privado y social, así como los medios de comunicación;

3.2.10 Rubricar los documentos que haya revisado y que se presenten para firma del Comisionado.

3.2.11 Las demás disposiciones que señale el Comisionado.

3.3

**Auxiliar
Administrativo**

3.3.1 Realiza y atiende llamadas telefónicas;

3.3.2 Recibe, sella y captura toda la documentación dirigida al titular de la Comisaría, así como al jefe de despacho.

3.3.3 Elabora memorándums, oficios, circulares, tarjetas informativas, o algún otro documento requerido.

3.3.4 Lleva a cabo la relación de todos y cada uno de los documentos que se encuentran en el archivo de esta oficina.

3.3.5 Archiva físicamente todos los documentos en carpetas y esta a su vez en cajas, así como enunciar el contenido de cada una de ellas.

3.4

**Auxiliar de enlace
de Gestión Social**

3.4.1 Da atención al público o al peticionario de acuerdo a su gestión;

3.4.2 Canaliza las gestiones a diferentes áreas que conforman la Comisaría de Seguridad;

3.4.3 Lleva el seguimiento a los aspirantes que conformaran la academia;

3.4.4 Da tramite a infracciones canalizándolas al área correspondiente;

3.4.5 Elabora tarjetas u oficios, como contestaciones requeridas.





Procedimiento de la Oficina del Despacho del Comisionado

Código: CSPC-PR-OFC-01

Emisión: 01/10/2018

Última Rev.: 01/01/2024

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Comisaría de seguridad y protección ciudadana

- 3.4.6 Asiste a eventos públicos a levantar gestiones;
- 3.4.7 Acude a brigadas de gestiones ciudadanas;
- 3.4.8 Concluye las gestiones y procura que se finalicen de manera satisfactoria;

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	CSPC	Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

5.1 Cuando se entrega un oficio sino está dirigido al Comisionado con su nombre y puesto se devolverá para que corrijan dicho documento y tenga los datos correspondientes.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de documentos	Auxiliar administrativo	1.1 Recibe el documento en la oficina del despacho del Comisionado.	Oficio
2 Verificación de documentos	Auxiliar administrativo	2.1 Verifica si el documento corresponde y es competencia de la CSPC. 2.2 En caso de no ser competencia de la CSPC, se devuelve el documento y oficio.	Oficio
3 Acuse de recibido	Auxiliar administrativo	Firma el acuse de recibido, escribiendo la fecha, hora y nombre de quien recibió.	Oficio





Procedimiento de la Oficina del Despacho del Comisionado

Código: CSPC-PR-OFC-01

Emisión: 01/10/2018

Última Rev.: 01/01/2024

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Comisaria de seguridad y protección ciudadana

5	Revisión de documentos	Auxiliar administrativo	Registran en un programa Excel llamado Control de Recepción de Oficios, todos los documentos que son recibidos, donde se deberá completar la siguiente información; 1.- Fecha de recepción 2.- Fecha de oficio 3.- Oficio/ tarjeta 4.- Remitente de quien manda el oficio 5.- Cargo del remitente 6.- Asunto; breve reseña del contenido del documento 7.- Responsable de quien va dirigido el oficio 8.- Finalmente se guarda la información capturada.	
		Auxiliar administrativo	Revisa y clasifica los documentos y se turnan al jefe de la oficina del despacho del Comisionado.	
		Jefe de la oficina de despacho	Una vez clasificados determinara; -Los documentos que deben ser atendidos directamente por el Comisionado. -El área o persona a la cual se canalizará. -La información se enviará y sus anexos en caso de ser necesarios. -Las instrucciones necesarias para que se complementen y se contesten a los interesados.	
		Comisionado	Estudia el documento y da tramite.	
		Auxiliar administrativo	Una vez analizado el documento se elabora el memorándum u oficios dirigidos a el área correspondiente, acompañados del documento original.	
9	Entrega de documentos	Mensajero	9.1 Entrega originales y recibe acuse de documentos: sacan copias a los memorándums u oficios y el mensajero lo hace llegar a el área correspondiente, donde deberán firmar la copia del acuse de recibido. 9.2 El acuse de recibido deberá ser entregado al auxiliar administrativo.	



**SALTILLO**

Procedimiento de la Oficina del Despacho del Comisionado

Código: CSPC-PR-OFC-01

Emisión: 01/10/2018

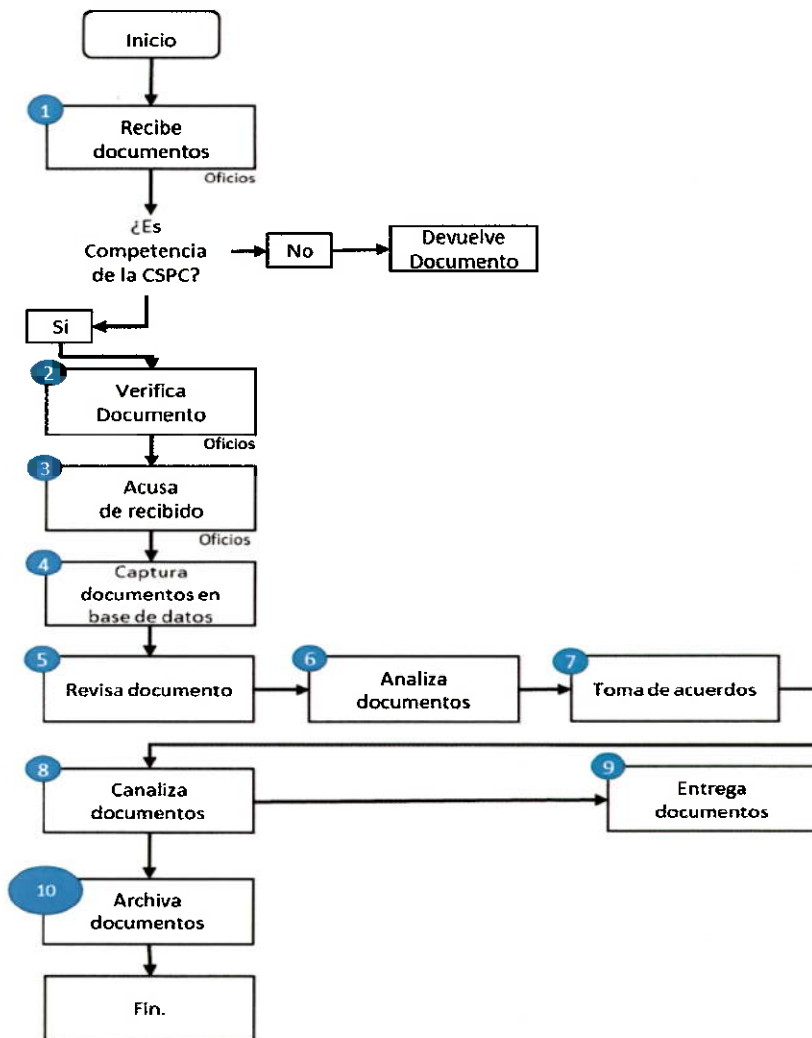
Última Rev.: 01/01/2024

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Comisaria de seguridad y protección ciudadana

10 Archivo de documentos	Auxiliar administrativo	Archiva el acuse en la carpeta correspondiente por número consecutivo. Fin del Procedimiento.	
-----------------------------	-------------------------	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO.



**SALTILLO**

Procedimiento de la Oficina del Despacho del Comisionado

Código: CSPC-PR-OFC-01

Emisión: 01/10/2018

Ultima Rev.: 01/01/2024

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Comisaría de seguridad y
protección ciudadana

7. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Documentación incompleta	No se verificó el o los documentos	Verificación del documento	Auxiliar administrativo	Inmediato	Permanente	Manual de Procedimientos

8. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Reglamento De La Comisaria De Seguridad Y Protección Ciudadana





Procedimiento de la Oficina del Despacho del Comisionado

Código: CSPC-PR-OFC-01

Emisión: 01/10/2018

Última Rev.: 01/01/2024

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Comisaria de seguridad y
protección ciudadana

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	15/05/2018		Nueva creación
01	02/09/2019		Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana
02	27/10/2022	5,6,7 y 8	➤ Se agregan políticas. (punto 5) ➤ Se modifica el desarrollo. (punto 6) ➤ Se incluye diagrama de flujo (punto 7) ➤ Se incluyen riesgos inherentes. (punto 8) ➤ Actualización General.

