



Procedimiento de Entrega y Recepción de Armamento

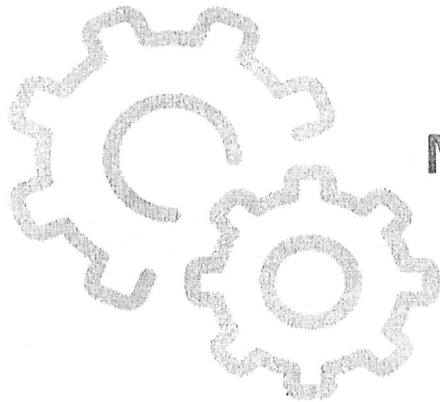
Código: CSPC-PR-CPPTM-AMAE-
01

Emisión: 17/06/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía



Manual de Procedimientos de Entrega y Recepción de Armamento.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Fco. Humberto Medellín Olvera
Titular del Área Municiones
Armamento y Equipo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez
Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Hugo Eduardo Gutiérrez
Rodríguez
Director General de Policía

Sello CM





Procedimiento de Entrega y Recepción de Armamento

Código: CSPC-PR-CPPTM-AMAE-01

Emisión: 17/06/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

CONTENIDO

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



**SALTILLO**

Procedimiento de Entrega y Recepción de Armamento

Código: CSPC-PR-CPPTM-AMAE-01

Emisión: 17/06/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

1. OBJETIVO.

Llevar a cabo la recepción, almacenamiento, distribución, revisión y control del Armamento proporcionado para el funcionamiento y operación de las diversas actividades que lleva a cabo el personal perteneciente a la Corporación.

2. ALCANCE.

Este manual aplica para el Área de Municiones, Armamento y Equipo, en el resguardo y control del Armamento de la corporación.

3. RESPONSABILIDADES.

Num.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular del departamento de Armamento Municiones y Equipo	Supervisar que se cumpla con los protocolos establecidos para la recepción, almacenamiento, distribución, revisión y control del Armamento proporcionado para la Dirección General de Policía Preventiva Municipal.
3.2	Auxiliar Administrativo	Elabora la documentación oficial generada, así como manejo y control del archivo del Área.
3.3	Armero	Efectúa la recepción, almacenamiento y control del Armamento proporcionado para la dirección General de Policía Preventiva Municipal.
3.4	Personal Operativo	Usuarios directos de las municiones proporcionadas para la dirección General de Policía Preventiva Municipal.



**SALTILLO**

Procedimiento de Entrega y Recepción de Armamento

Código: CSPC-PR-CPPTM-AMAE-01

Emisión: 17/06/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	DGP	Dirección General de la Policía.
4.2	TGPM	Titular de la Dirección General de la Policía Preventiva Municipal.
4.2	AMAE	Área Municiones, Armamento y Equipo
4.3	TAMAE	Titular del Área de Municiones, Armamento y Equipo

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

El Área de Municiones, Armamento y Equipo, se encuentra disponible en un horario de 24 horas al día con la finalidad de resguardar y distribuir el material que se encuentra bajo resguardo del Titular de dicho departamento.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Distribución y asignación del armamento	Titular del Área de municiones, Armamento y Equipo.	Distribuye y asigna el armamento de cargo, a fin de que la totalidad de las armas cuenten con usuario, quienes acuden a armarse para el desarrollo de sus funciones operativas.	Acta



**SALTILLO**

Procedimiento de Entrega y Recepción de Armamento

Código: CSPC-PR-CPPTM-AMAE-01

Emisión: 17/06/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la Policía

2	Elaboración del resguardo	Auxiliar Administrativo	Elabora la documentación correspondiente para la recepción, entrega, distribución y control del Armamento.	Resguardo
3	Solicitud del dictamen medico	Personal Operativo	Acude ante el Médico de guardia en la Dirección General de la Policía, para que lo dictaminen y valorando su sobriedad.	Dictamen Medico
4	Solicitud del armamento	Personal Operativo	Acude al depósito de Armamento, donde entrega el dictamen médico y solicita el Armamento de cargo.	
5	Entrega y registro del armamento	Armero	Entrega el o las armas correspondientes para el desempeño del servicio y asienta en el libro de registro de salida y entrada los datos correspondientes al elemento y arma(s) que serán utilizadas durante el servicio.	Libro de registro
6	Recibe el o las armas	Personal Operativo	Recibe el o las armas de cargo de las cuales será responsable de su conservación y empleo adecuado, quien, al término de su turno, deberá entregar nuevamente al depósito de armas.	
7	Recepción del armamento	Armero	Recibe el o las armas y asienta su ingreso en el libro de registro correspondiente.	Libro de registro





SALTILLO

Procedimiento de Entrega y Recepción de Armamento

Código: CSPC-PR-CPPTM-AMAE-01

Emisión: 17/06/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la Policía

8
Supervisión del
armamentoTitular del
Área de
Municiones
Armamento y
Equipo.Verifica la recepción, control y
distribución, así como el registro de
entrada y salida de Armamento.Libro de
registro
y acta

PROCEDIMIENTO FIN DEL

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

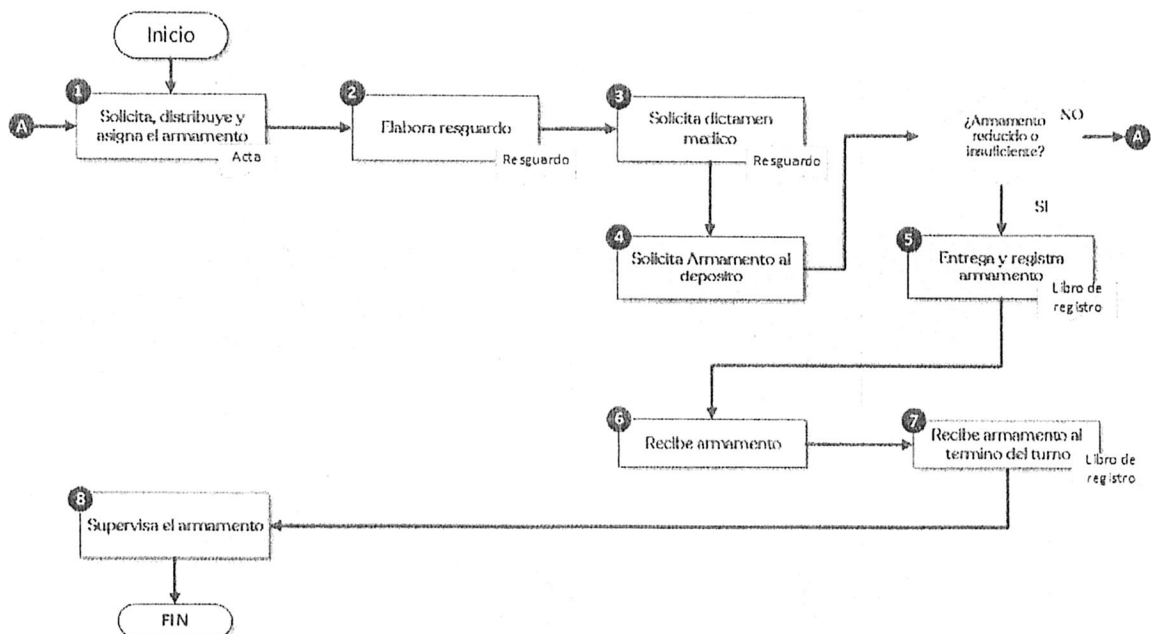
Entrega y recepción de Armamento

Titular de área de municiones,
armamento y equipo

Auxiliar Administrativo

Personal Operativo

Armario





Procedimiento de Entrega y Recepción de Armamento

Código: CSPC-PR-CPPTM-AMAE-01

Emisión: 17/06/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la Policía

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No solicitar a tiempo armamento	Que no se tomen las medidas necesarias para solicitar Armamento ante la insuficiencia del mismo.	Contar con un registro de las existencias de armamento para prever la necesidad de solicitarlo cuando sea necesario.	Titular del Área de Municiones, Armamento y Equipo.	Permanente	Anualmente	Archivo de adquisición de armamento
Que se extravíe el armamento	Que durante el uso o empleo del armamento, éste se extravíe.	Se registra la salida y entrada de armamento, a fin de poder ubicar al usuario respectivo y fincar responsabilidades.	Titular del Área de Municiones, Armamento y Equipo.	Permanente	Diariamente	Libro de registro de salida y entrada de armamento, resguardo de armamento

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/N.	Solicitud de adquisición de Armamento
S/N.	Informe de recepción de Armamento.
S/N.	Resguardo de Armamento.
S/N.	Registro de salida y entrada de Armamento.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
No aplica.	Resguardo de Armamento.
No aplica.	Registro de salida y entrada de Armamento.



**SALTILLO**

Procedimiento de Entrega y Recepción de Armamento

Código: CSPC-PR-CPPTM-AMAE-01

Emisión: 17/06/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la Policía

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
No aplica	Reglamento de la Comisaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
No aplica	Organigrama del Área de Municiones, Armamento y Equipo.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	06/04/2010	-	Nueva creación.
01	06/05/2014	-	Revisión.
02	15/05/2018	-	Revisión General.
03	08/02/2021	-	Nuevo Formato
04	17/06/2022	-	Nuevo Formato





MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Procedimiento de Entrega y Recepción de Armamento

Código: CSPC-PR-CPPTM-AMAE-01

Emisión: 17/06/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la Policía

Formato de resguardo de Armamento.

Gobierno del Estado

Coahuila

ACTA DE ENTREGA DE ARMAMENTO

LUGAR:	Instalaciones del Banco Central de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública, ubicadas en Calle Periférico Luis Echeverría Álvarez N°. 5402...1 del Centro Metropolitano, en la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza.																		
FECHA:	02 DE FEBRERO DE 2021.																		
DEPENDENCIA	Secretaría de Seguridad Pública. CSPM SALTILLO.																		
MOTIVO	<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>CLASE</th><th>CALIBRE</th><th>MARCA</th><th>MODELO</th><th>MATRICULA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>«TIPO»</td><td>«CALIBRE»</td><td>«MARCA»</td><td>«MODELO»</td><td>«MATRICULA»</td></tr><tr><td>2</td><td>«TIPO1»</td><td>«CALIBRE1»</td><td>«MARCA1»</td><td>«MODELO1»</td><td>«MATRICULA1»</td></tr></tbody></table> SE ENTREGA: ARMA CORTA CON ____ CARGADOR (ES) ABASTECIDO (S). SE ENTREGA: ARMA LARGA CON ____ CARGADOR (ES) ABASTECIDO (S).	No.	CLASE	CALIBRE	MARCA	MODELO	MATRICULA	1	«TIPO»	«CALIBRE»	«MARCA»	«MODELO»	«MATRICULA»	2	«TIPO1»	«CALIBRE1»	«MARCA1»	«MODELO1»	«MATRICULA1»
No.	CLASE	CALIBRE	MARCA	MODELO	MATRICULA														
1	«TIPO»	«CALIBRE»	«MARCA»	«MODELO»	«MATRICULA»														
2	«TIPO1»	«CALIBRE1»	«MARCA1»	«MODELO1»	«MATRICULA1»														
OBSERVACIONES	EL PRESENTE RESGUARDO ES CON EL FIN DE CONOCER EL DESTINO DEL ARMAMENTO EL CUAL ES INTRANSFERIBLE, SOLO POR ORDENES EXPRESAS DEL TITULAR DE LA LOC. 200 PODRÁ SER CAMBIADO.																		
INTERVENTORES	Los Ciudadanos Lic. Erika Yanet Ramírez Alcalá, y el Oficial, C. «APELLIDO_PATERNO» «APELLIDO_MATERNO» «NOMBRE», ELEMENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, y con el visto bueno de la Lic. Saray Anel Galván Gil, encargada del Banco Central de Armas y Municiones de la Secretaría de Seguridad Pública.																		
ANTECEDENTES	El presente documento es un resguardo de entrega y recepción de armamento, el cual es intransferible y solo por ordenes expresas del titular de la LOC. 200 podrá ser cambiado.																		
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN																			
ENTREGA:	YO. BO.																		
LIC. ERIKA YANET RAMIREZ ALCALA BANCO DE ARMAS	LIC. SARAY ANEL GALVAN GIL ENCARGADA DEL BANCO CENTRAL DE ARMAS Y MUNICIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA																		
RECIBO DE CONFORMIDAD:																			
DEBO Y PAGARE INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y/O SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA LA CANTIDAD DE \$_____, POR CONCEPTO DE ARMA PERDIDA Y/O EXTRAVIADA, EN LA CIUDAD DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE FEBRERO, 2021.																			
NOMBRE ELEMENTO	FIRMA DEL ELEMENTO																		

Coahuila es!





SALTILLO

Procedimiento de Entrega y Recepción de Armamento

Código: CSPC-PR-CPPTM-AMAE-01

Emisión: 17/06/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección General de la
Policía

Libro de registro de salida y entrada de Armamento.

Relación	Hora salida	Firma	Hora entrada	Firma	Observación
Su	08:10	[Firma]	17:30	[Firma]	[Firma]
Su	08:11	[Firma]	17:31	[Firma]	[Firma]
nde	08:17	[Firma]	15:40	[Firma]	[Firma]
Ute	08:18	[Firma]	17:30	[Firma]	[Firma]
G.C.O	08:19	[Firma]	19:48	[Firma]	[Firma]
G.C.O	08:20	[Firma]	19:48	[Firma]	[Firma]
G.C.O	08:21	[Firma]	19:50	[Firma]	[Firma]
G.C.O	08:21	[Firma]	19:48	[Firma]	[Firma]
Su	06:28	[Firma]	16:50	[Firma]	[Firma]
Su	08:38	[Firma]	20:10	[Firma]	[Firma]
ate	08:40	[Firma]	16:20	[Firma]	[Firma]
Su	08:41	[Firma]	16:51	[Firma]	[Firma]
MEROS	08:42	[Firma]	15:23	[Firma]	[Firma]
Presd	08:45	[Firma]	16:35	[Firma]	[Firma]
Ute	08:48	[Firma]	17:10	[Firma]	[Firma]
de	09:48	[Firma]	17:27	[Firma]	[Firma]
Presd	09:48	[Firma]	17:50	[Firma]	[Firma]
Presd	09:50	[Firma]	16:40	[Firma]	[Firma]
Mte Presd	08:52	[Firma]	16:48	[Firma]	[Firma]
Pte	09:05	[Firma]	21:08	[Firma]	[Firma]
Ute	09:06	[Firma]	18:16	[Firma]	[Firma]
Oxle	09:26	[Firma]	18:05	[Firma]	[Firma]
Porton	12:00	[Firma]	18:30	[Firma]	[Firma]
Tras	13:50	[Firma]	20:43	[Firma]	[Firma]
Trans	14:50	[Firma]	20:56	[Firma]	[Firma]

