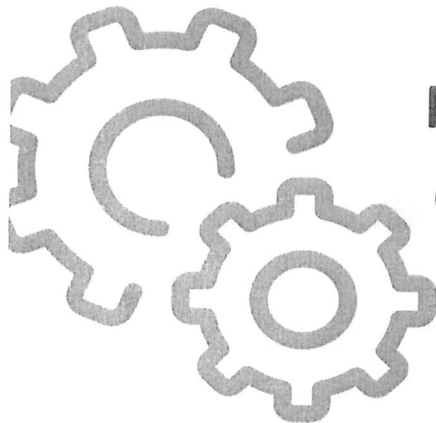




SALTILLO

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código:	CSPC-PR-DGP-02
Emisión:	15/05/2018
Ultima Rev.:	29/09/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana



Manual de procedimientos de distribución y supervisión del personal policial

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Lic. Hugo Eduardo Gutiérrez Rodríguez
Director General de Policía

Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó:

Lic. Federico Fernández Montañez
Comisionado de Seguridad y
Protección Ciudadana



Sello CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL



**SALTILLO**

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código:	CSPC-PR-DGP-02
Emisión:	15/05/2018
Ultima Rev.:	29/09/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

CONTENIDO

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



**SALTILLO**

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código:	CSPC-PR-DGP-02
Emisión:	15/05/2018
Ultima Rev.:	29/09/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

1. OBJETIVO.

Establecer y mantener en todo momento un perfecto desarrollo de las actividades policiales destinadas a cada elemento, con la finalidad de prevenir, detectar y disuadir la comisión de delitos en sus áreas de competencia exclusiva, de manera conjunta con los tres órdenes de gobierno.

Supervisando y/o vigilando la actuación policial de los elementos en activo, realizando un trabajo en conjunto entre las coordinaciones, delegaciones y agrupamientos especiales adscritos a la Dirección General de la Policía.

2. ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a todos los elementos adscritos a la Dirección General de la Policía quienes se regirán bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director General de Policía	3.1.1 Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo. 3.1.2 Expedir el presente manual. 3.1.3 Difundir manual de procedimientos. 3.1.4 Atiende todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal, Comisionado de Seguridad y Protección Ciudadana, Código Municipal, Reglamento Interior del Municipio de Saltillo, Reglamento de la Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana, así como los demás ordenamientos legales aplicables. 3.1.5 Supervisar y delegar las actividades de todo el personal bajo su cargo; con la finalidad de velar que se cumplan con las leyes, normas y reglamentos aplicables en materia de seguridad. 3.1.6 Encargado de prevenir los delitos y mantener el orden público.
3.2	Subdirector de Planeación	3.2.1 Auxilia al Director General en las funciones que éste le encomiende, así como suplir las ausencias temporales del mismo cuando así se requiera. 3.2.2 Supervisa al personal bajo su cargo, así como los servicios operativos implementados por los policías, en el desarrollo de sus funciones. 3.2.3 Encargado de recabar y elaborar las estadísticas relacionadas con los índices delictivos, recabando la información a través de las coordinaciones de la Subdirección de la Policía Preventiva.



**SALTILLO**

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código: CSPC-PR-DGP-02

Emisión: 15/05/2018

Ultima Rev.: 29/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.3	Secretaria	3.3.1 Auxilia al Director General en todos los asuntos que este le encomienda. 3.3.2 Encargada de la elaboración de fichas laborales de los policías, cuando estas sean requeridas para la asignación de un servicio en específico. 3.3.3 Realizar mediante oficio los cambios de agrupamiento y/o asignación de servicio. 3.3.4 Atención a los ciudadanos que acuden a las instalaciones de la Dependencia y atención telefónica.
3.4	Subdirector de la Policía Preventiva	3.4.1 Ejecuta las órdenes que determina el Director General. 3.4.2 Encargado de supervisar directamente cada una de las Coordinaciones Operativas, así como todas las áreas de su competencia. 3.4.3 Supervisa y asigna personal bajo su cargo en las vacantes existentes e informa inmediatamente al Director General. 3.4.4 Planea, programa y propone al Director General las medidas necesarias para una mejor asignación, distribución y rotación de descansos del personal bajo su cargo.
3.5	Coordinador A y B	1.5.1 Supervisa directamente todas las áreas correspondientes a su cargo. 1.5.2 Ejecuta y da cumplimiento a las órdenes que determine el Director General y los mandos a cuya jerarquía se encuentre subordinado. 1.5.3 Planea y programa las medidas necesarias para una mejor asignación, distribución, rotación y descansos del personal bajo su cargo. 1.5.4 Efectúa una revista diaria del personal que se encuentre bajo su mando.
3.6	Subdirector de Tránsito y Vialidad	3.6.1 Realiza las órdenes que le determina el Director General, en relación a los temas de vialidad. 3.6.2 Encargado de supervisar directamente cada una de los agrupamientos bajo su cargo. 3.6.3 Supervisa y asigna personal de vialidad en las vacantes existentes e informa inmediatamente al Director General. 3.6.4 Planea, programa y propone al Director General las medidas necesarias para una mejor asignación, distribución y rotación de descansos del personal bajo su cargo.
3.7	Coordinador de Tránsito y Vialidad	3.7.1 Atiende las órdenes que gire el Director General y todos los mandos a los cuales se encuentra subordinado. 3.7.2 Supervisar el correcto desempeño del personal que realiza las funciones de todas las áreas de Tránsito, así como verificar el correcto estado de aseo personal.



**SALTILLO**

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código:	CSPC-PR-DGP-02
Emisión:	15/05/2018
Ultima Rev.:	29/09/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	CSPC	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana
4.2	DGP	Director General de Policía
4.3	SP	Subdirector de Planeación
4.4	SPP	Subdirector de la Policía Preventiva
4.5	STV	Subdirector de Tránsito y Vialidad
4.6	Pase de lista y revista	Reunión y/o convocatoria a todo el personal policial a través de la cual el Director General, Subdirectores y Coordinadores, supervisan al personal policial, en relación a su debida presentación personal (aseo, uniforme y equipo policial).

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El horario de trabajo en la oficina de la Dirección General de la Policía es de 0800 a 2000 hrs de lunes a viernes y los sábados de 0900 a 1400 hrs.
- 5.2 La asignación laboral del personal policial está a cargo del Director General de Policía.
- 5.3 Los cambios de agrupamiento y/o rotación del personal policial adscrito a la Dirección General de Policía será únicamente autorizado por el Director General, quien emitirá el oficio formal de nueva asignación laboral.
- 5.4 Los Subdirectores de Policía ejecutan las órdenes del Director en relación a la asignación laboral, vigilando que la orden sea cumplida a través de los Coordinadores.
- 5.5 Los Coordinadores vigilarán y supervisarán la actuación policial del personal policial bajo su cargo.
- 5.6 Se efectúan pases de revista de forma sorpresiva al personal policial.



**SALTILLO**

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código:	CSPC-PR-DGP-02
Emisión:	15/05/2018
Ultima Rev.:	29/09/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Convocatoria a reunión de trabajo	Director General de Policía	Efectuará reuniones de trabajo; convocando al Subdirector de Planeación, Subdirector de la Policía Preventiva, Subdirector de Tránsito y Vialidad, así como a los Coordinadores; en la sala de juntas con la finalidad de realizar un plan de trabajo diario.	Agenda
2 Propuesta de trabajo	Subdirector de la Policía Preventiva y/o Subdirector de Tránsito y Vialidad	Propone al Director realizar una rotación del personal policial con la finalidad de mantener el orden y la paz pública.	Oficio
3 Planeación de operativos	Director General de Policía	Escucha a cada uno de los asistentes en relación a las necesidades del servicio y a su vez planean los operativos preventivos y de vialidad.	Oficio
4 Asignación de supervisión	Director General de Policía	Realiza la distribución de actividades correspondientes a cada área, asignando a los coordinadores como los supervisores directos de toda planeación correspondiente a su sector.	
5 Análisis de la cartografía delictiva	Director General de Policía	Realiza en coordinación con el Subdirector de Planeación un análisis minucioso de la cartografía delictiva, con la finalidad de realizar operativos aleatorios asignando personal policial para su ejecución.	Agenda



**SALTILLO**

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código: CSPP-PR-DGP-02

Emisión: 15/05/2018

Última Rev.: 29/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

6 Ejecución de las ordenes	Subdirector de la Policía Preventiva y/o Subdirector de Tránsito y Vialidad	Ejecuta las órdenes emitidas por el Director General durante las reuniones de trabajo.	
7 Cambio de agrupamiento	Director General de Policía	Realiza mediante oficio los cambios de agrupamiento, tendientes a beneficiar la operatividad de la Corporación.	Oficio
8 Elaboración del oficio	Secretaria	Realiza el oficio cambio de agrupamiento en seguimiento a las instrucciones del Director.	Oficio
9 Notificación del oficio cambio de agrupamiento	Secretaria	Notifica a través del Coordinador la orden dictada por el Director con la finalidad de convocar y/o citar al policía según corresponda en las oficinas de la Dirección General, con el propósito de notificarle y hacerle entrega de su nueva asignación policial.	Oficio
10 Entrega de la notificación a la Subdirección según corresponda	Secretaria	Entrega el oficio rubricado por el policía ya notificado a la Subdirección de la Policía Preventiva y/o Subdirección de Tránsito y Vialidad, según corresponda el caso.	Oficio



**SALTILLO**

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código: CSPC-PR-DGP-02

Emisión: 15/05/2018

Ultima Rev.: 29/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

11	Entrega de la notificación a Recursos Humanos	Secretaria	Entrega el oficio rubricado por el policía ya notificado al departamento de Recursos Humanos, con el propósito de ser anexado a su expediente laboral.	Oficio
11	Seguimiento de supervisión al cambio de agrupamiento	Subdirector de la Policia Preventiva y/o Subdirector de Tránsito y Vialidad	Recibe el oficio de asignación laboral y/o cambio de agrupamiento e informan al Coordinador, con la finalidad de verificar que se cumpla la orden girada por el Director.	Oficio
12	Convocatoria a reuniones de trabajo	Subdirector de la Policia Preventiva y/o Subdirector de Tránsito y Vialidad	Efectúa reuniones de trabajo con los Coordinadores bajo su mando, escuchando las necesidades del servicio.	Agenda
13	Supervisión de actividades policiales	Subdirector de la Policia Preventiva y/o Subdirector de Tránsito y Vialidad	Supervisa las funciones policiales de todo el personal bajo su cargo y de ser necesario se aplican las sanciones disciplinarias correspondientes.	Agenda
14	Supervisión policial	Coordinadores	Supervisa que se cumplan las ordenes giradas por el Director y los mandos, a los cuales se encuentren subordinados por parte del personal policial.	



**SALTILLO**

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código: CSPC-PR-DGP-02

Emisión: 15/05/2018

Ultima Rev.: 29/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

15 Notificación y organización de pases de lista	Subdirector de la Policía Preventiva y/o Subdirector de Tránsito y Vialidad	Notifica al Director General todas las actividades realizadas en su área de trabajo y a su vez organizan los pases de lista y/o revista.	Oficio
16 Supervisión General	Director General de Policía	Realiza de forma aleatoria una supervisión minuciosa en el desarrollo de las funciones policiales designadas a los Coordinadores, a través de los pases de lista y/o revista. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



**SALTILLO**

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código: CSPP-PR-DGP-02

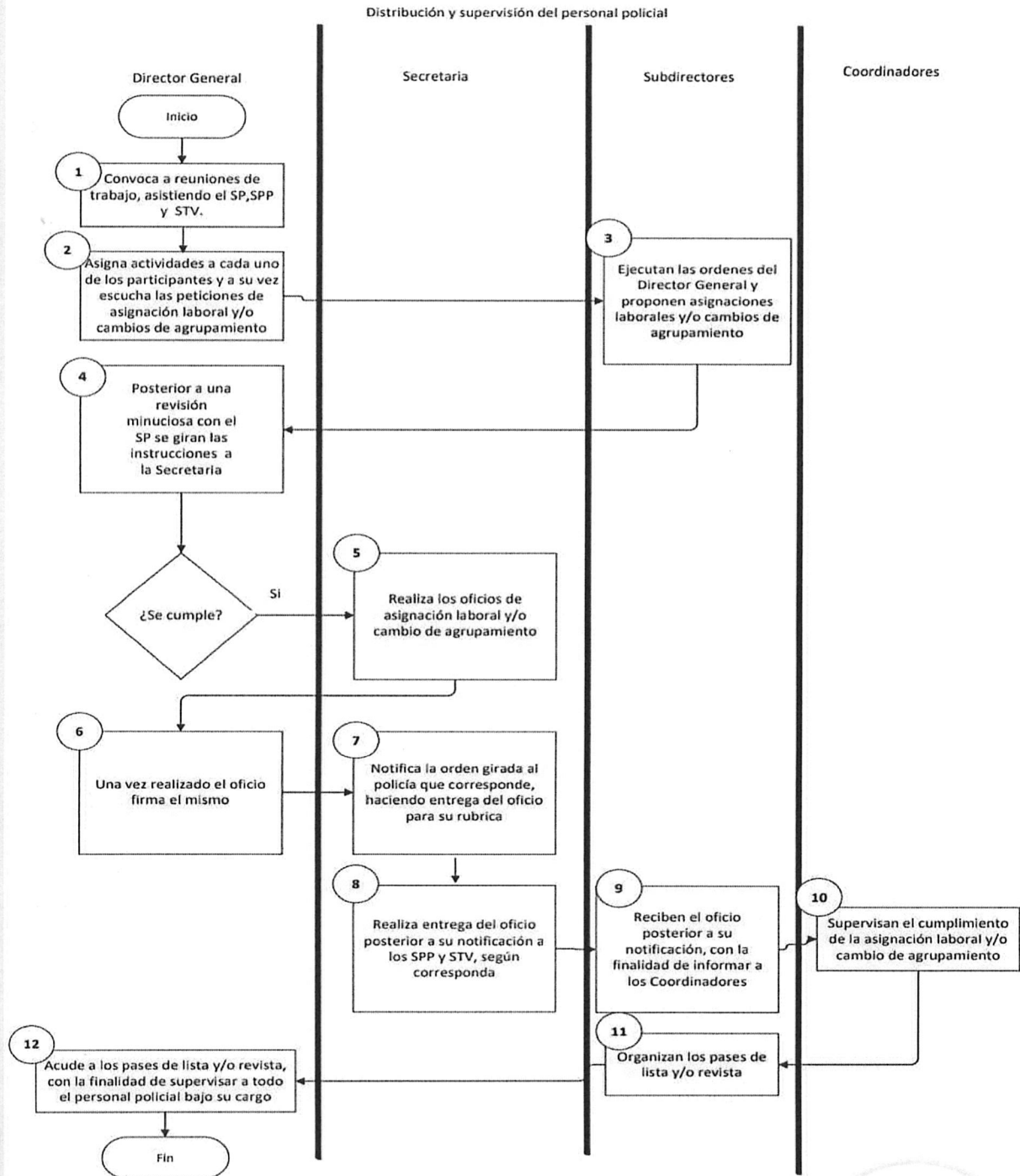
Emisión: 15/05/2018

Última Rev.: 29/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SALTILLO**

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código: CSPC-PR-DGP-02

Emisión: 15/05/2018

Ultima Rev.: 29/09/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No realizar operativos	El incumplimiento de preservar el orden y la paz pública.	Implementación de operativos, de acuerdo al análisis de la cartografía delictiva.	Director General Subdirector de Planeación Coordinadores	Permanente	Diariamente	Reuniones de trabajo y pases de lista diarios.
No realizar el cambio de agrupamiento	El incumplimiento a una orden girada por el Director General de Policía.	En cada cambio de turno los responsables deberán realizar un Checklist de las ordenes recibidas por el Director.	Secretaria Subdirector de la Policía Preventiva y/o Subdirector de Tránsito y Vialidad Coordinadores	Permanente	Diariamente	La ejecución del Checklist al final de sus actividades laborales.
Indisciplina por parte del personal policial	La falta de supervisión o vigilancia por parte de los superiores jerárquicos.	Supervisión durante el inicio de turno y al termino del mismo. Así como vigilancia durante el desarrollo de sus funciones policiales.	Director General Subdirector de la Policía Preventiva y/o Subdirector de Tránsito y Vialidad Coordinadores	Permanente	Diariamente	Pase de lista y/o revista al inicio y termino del turno.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficio de asignación laboral y/o cambio de agrupamiento

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	



**SALTILLO**

Procedimiento de distribución y supervisión del personal policial

Código:	CSPC-PR-DGP-02
Emisión:	15/05/2018
Ultima Rev.:	29/09/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	15/05/2018	--	--
02	29/09/2022	--	Se agrega Políticas, diagrama de flujo y riesgos inherentes.

