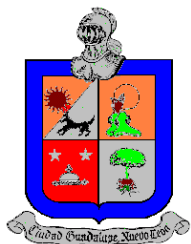
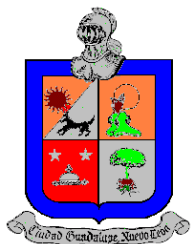


ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	5
III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	
1. Relativas a la Programación de las Vacaciones del Personal Operativo	7
2. Relativas al Trámite para la Licencia del Porte de Armas	8
3. Relativas a los Programas de Capacitación de la Academia de Policía y Tránsito	9
4. Relativas a la Baja por Muerte de Equinos de la Policía Montada	15
5. Relativas a la Liberación de Animales Detenidos en la Vía Pública	16
6. Relativas al Registro de Detenidos	16
7. Relativas al Registro de los Empleados en el Sistema Nacional de Seguridad	16
8. Relativas al Registro de Remisiones	17
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Trámite para la Alta de Personal.	18
Diagrama de Flujo	22
2. Trámite para la Baja de Personal	24
Diagrama de Flujo	25
3. Capacitación de Cadetes	26
Diagrama de Flujo	28
4. Asignación de Bono por Premio Anticorrupción	29
Diagrama de Flujo	31



	<u>Página</u>
5. Curso para Ascenso de Grados	32
Diagrama de Flujo	35
6. Curso de Manejo	36
Diagrama de Flujo	39
7. Control de Vales y Carga de Combustible a Vehículos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito	41
Diagrama de Flujo	43
8. Revisión y Mantenimiento Vehicular	44
Diagrama de Flujo	47
9. Mantenimiento y Limpieza de Inmuebles	49
Diagrama de Flujo	52
V. ANEXOS	
1. Formato de Recibo de Uniformes y/o Equipo	54
Instructivo de Llenado	55
2. Formato de Baja de Personal	56
Instructivo de Llenado	57
3. Formato de Registro de Cadetes	58
Instructivo de Llenado	59
4. Formato de Control de Asistencia	60
Instructivo de Llenado	61
5. Formato de Kardex	62
Instructivo de Llenado	63
6. Formato de Constancia de Acreditación	64
Instructivo de Llenado	65
7. Formato de Registro de Aspirantes	66
Instructivo de Llenado	68
8. Formato de Revisión del Vehículo Oficial	69
Instructivo de Llenado	70



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ADMINISTRACIÓN 2000 - 2003

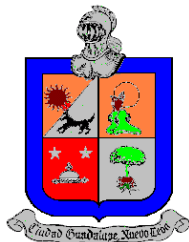
Sección: ANEXOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor: 31 - Octubre - 2002
Última actualización: 28 - Julio - 2003

	<u>Página</u>
9. Formato de la Orden de Mantenimiento de Inmuebles	71
Instructivo de Llenado	72
10. Formato de Devolución de Uniformes y/o Equipo	73
Instructivo de Llenado	74
11. Formato del Tabulador de Personal	75
Instructivo de Llenado	76
12. Formato del Personal Operativo	77
Instructivo de Llenado	78
13. Formato del Rol de Vacaciones	79
Instructivo de Llenado	80
14. Formato del Reporte Diario de Unidades	81
Instructivo de Llenado	82
15. Formato del Reporte de Servicios Prestados a Vehículos Particulares	83
Instructivo de Llenado	84



I. INTRODUCCIÓN

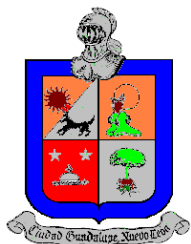
La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en uso de las facultades que le confiere el Artículo 26, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León establece el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos los cuales se rigen por Políticas que nos delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son criterios que norman las operaciones que forman los Procedimientos Administrativos de tal manera que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices y controles establecidos.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección Administrativa y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para su validación y documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director Administrativo, el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección Administrativa y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo tiene como objetivos específicos los siguientes:

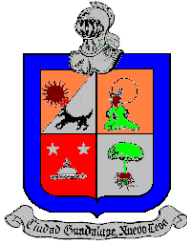
- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección Administrativa cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección Administrativa son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ADMINISTRACIÓN 2000 - 2003

Sección: ANEXOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor: 31 - Octubre - 2002
Última actualización: 28 - Julio - 2003

- Ley del Sistema de Seguridad Pública en el Estado
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento Interior de Trabajo de Seguridad Pública y Tránsito de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano
- Reglamento de la Cárcel Distrital de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO



III. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. RELATIVAS A LA PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO.

1. El Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito al cumplir seis meses de servicio a partir de la fecha de ingreso como Empleado Municipal, tendrá derecho a dos períodos de vacaciones por año en forma escalonada de quince días naturales cada uno.
2. El Auxiliar de Archivo deberá programar los lapsos de vacaciones tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - El primer período deberá estar comprendido del 1º de Enero al 30 de Junio.
 - El segundo período deberá estar comprendido del 1º de Julio al 30 de Noviembre.
 - En el mes de Diciembre no se programarán vacaciones debido a la carga de trabajo por las festividades, ya que cada área requiere la mayor cantidad de personal posible.
3. El Auxiliar de Archivo deberá obtener todos los lapsos de quince días posibles de cada período, así como la cantidad de Oficiales que podrán salir de vacaciones y le enviará dicha información al Director Administrativo mediante el formato correspondiente.
4. El Director Administrativo deberá enviar copias del formato de solicitud de vacaciones a los Directores de Policía, de Tránsito y de Protección Civil, para que cada Oficial llene los datos en el mismo y lo firme.
5. Cada Director deberá dar preferencia a los Oficiales con mayor antigüedad para escoger el lapso en que desea salir de vacaciones.
6. Se deberá elaborar un listado de los Oficiales que saldrán de vacaciones en cada período y enviarlo al Coordinador Administrativo para que éste recabe la firma del Director Administrativo y del Director de la Unidad Administrativa correspondiente.
7. El listado de los Oficiales que saldrán de vacaciones, deberá ser publicado especificando el período vacacional que le corresponde a cada Oficial para conocimiento de los mismos, una vez que esté autorizado por el Director de la Unidad Administrativa correspondiente.
8. El Auxiliar de Archivo deberá integrar una copia del formato de autorización de vacaciones al expediente de cada Oficial y actualizar la base de datos en el sistema correspondiente.
9. Invariablemente, el personal operativo con derecho a vacaciones deberá disfrutar de su periodo vacacional, sin existir posibilidad alguna de trabajar durante el mismo a cambio de pago o gratificación alguna.



2. RELATIVAS AL TRÁMITE PARA LA LICENCIA DEL PORTE DE ARMAS.

1. El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito deberá acordar con el Director Administrativo y el Director de Policía que se realice el trámite de Licencias para el Porte de Armas ante la Licencia Oficial Colectiva del Estado, debiendo iniciar dicho trámite el Director Administrativo.
2. La Dirección Administrativa deberá enviar al Director de Policía un listado de los Oficiales que no cuentan con la Licencia para el Porte de Arma, además de informarle sobre los requisitos requeridos para dicho trámite, así como la fecha límite para la entrega de los mismos.
3. Los requisitos necesarios para el trámite de la Licencia para el Porte de Arma son los siguientes:
 - Documento del Servicio Militar Nacional (Cartilla Liberada, Constancia de estar cumpliendo el servicio en el año en curso, expedida por la Zona Militar, Constancia de edad límite para los mayores de 40 años que no tengan cartilla liberada).
 - Certificado Negativo de Antidoping (haciendo constar que el interesado no consume drogas enervantes o psicotrópicos).
 - Certificado de Examen Psicométrico (haciendo constar que el interesado no tiene impedimento mental para el manejo de armas de fuego).
 - Certificado Médico (haciendo constar que el interesado no tiene impedimento físico para el manejo de armas de fuego).
 - Carta de no Antecedentes Penales.
 - Constancia del modo honesto de vivir (debidamente firmado por el Titular de la Corporación Municipal, haciendo constar la fecha de ingreso del interesado, que figura en la nómina de pago y su buena conducta).
4. El Director Administrativo deberá coordinarse con el Director de Recursos Humanos para la realización de los Exámenes Antidoping a los Oficiales para dicho trámite.
5. El Director de Policía deberá solicitar al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito las Constancias del modo honesto de vivir de cada uno de los Oficiales, las cuáles deberán contener la firma del Secretario.
6. El Director Administrativo será el responsable de integrar la documentación requerida para el trámite, remitir mediante oficio los expedientes completos a la Dirección de Seguridad Pública del Estado y dar seguimiento al trámite hasta la recepción de las Licencias y su entrega a la Dirección de Policía.
7. El Auxiliar de Archivo deberá anexar una copia de la credencial al expediente de cada Oficial.
8. La Licencia para el Porte de Arma tiene validez por seis meses y se renueva durante los meses de enero y julio de cada año.



3. RELATIVAS A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO

1. Los Programas de Capacitación para los Cadetes deberán de contar con los siguientes temas:

- Acondicionamiento Físico:
 - Resistencia
 - Flexibilidad
 - Coordinación Motriz
 - Rapidez
 - Reflejos
 - Fuerza

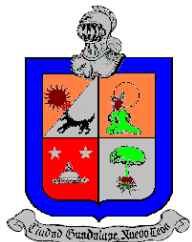
- Técnicas Policiales:
 - Conducción
 - Cacheo
 - Desarme
 - Esposamiento
 - Uso y manejo de bastón

- Derecho Constitucional:
 - Delito contra la integridad de las Personas
 - Delito contra el patrimonio de las Personas
 - Delito contra la libertad
 - Delitos Sexuales
 - Delitos contra la seguridad pública
 - Delitos contra la autoridad
 - Delitos contra la moral pública
 - Delitos cometidos por Servidores Públicos
 - Delitos contra la Familia
 - Delitos contra la paz y seguridad de las personas

- Garantías Individuales:
 - De Igualdad
 - De Libertad
 - De Seguridad Jurídica
 - De Propiedad
 - De Garantías Sociales

- Emergencias Médicas

- Relaciones Humanas:
 - Monólogo
 - Diálogo
 - Canales de Comunicación



Sección: ANEXOS

- Medios de Comunicación
- Manejo de Conflictos
- Vocación
- Moralidad
- Personalidad
- Capacidad Mental
- Responsabilidad
- Dinamismo

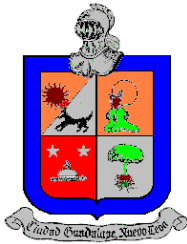
- Prevención de Incendios:
 - Uso del equipo de protección personal
 - Química del fuego
 - Control de incendios
 - Combate de incendios urbanos
 - Guía de materiales y residuos peligrosos
 - Manejo de nudos y cuerdas de rescate
 - Prácticas de rescate urbano
 - Prácticas de rescate de montaña
 - Prácticas de rescate acuático
 - Tirolesa y rapeleo

- Ética y Valores
- Violencia Intra familiar
- Reglamentos Municipales:
 - Reglamento de Alcoholes
 - Reglamento de Comercio
 - Reglamento de Ecología
 - Reglamento de Anuncios
- Calidad en el Servicio
- Conocimientos Generales
- Medicina Preventiva
- Prevención de la Drogadicción:
 - Clasificación e identificación de tipos de drogas
 - Análisis de la drogadicción a partir de los conceptos básicos y ubicarla como problema de salud mental
 - Factores de Riesgo
 - Factores de Protección
 - Clasificación de criterios de canalización de casos para su tratamiento
- Reglamento de Tránsito
- Manejo Defensivo



Sección: ANEXOS

- Balística:
 - Funcionamiento básico de las armas
 - Adiestramiento para el uso correcto y apropiado de las armas de fuego
 - Características de los tipos de proyectiles
 - Mantenimiento de las armas
 - Español:
 - Gramática
 - Escritura
 - Dicción
 - Reglas Ortográficas
 - Uso de Mayúsculas
 - División de Sílabas
 - Participación de Palabras
 - Acentuación
 - Puntuación
 - Instrucción de Orden Cerrado
 - Advertencia
 - Preventiva
 - Ejecutiva
2. El Programa del Curso para Ascensos de Grados deberá estar integrado de la siguiente forma:
- Policía Tercero:
 - Armas Balística y Explosivos
 - Autoprotección (Técnicas Prácticas)
 - Calidad Total en el Servicio
 - Prácticas de Tiro
 - Derechos Humanos
 - Leyes y Reglamentos Municipales
 - Español I
 - Manejo Defensivo
 - Reglamento de Tránsito
 - Inglés I
 - Geografía del Municipio
 - Policía Segundo:
 - Derechos Humanos
 - Geografía del Estado y el Municipio
 - Historia de México y del Estado
 - Español II
 - Acondicionamiento Físico
 - Leyes y Reglamento Municipales
 - Computación I
 - Reglamento de Tránsito
 - Manejo Defensivo
 - Inglés II
 - Investigación Básica I



Sección: ANEXOS

- Policía Primero:
 - Adiestramiento Técnico Práctico Transportes Oficiales
 - Análisis de Información y Propaganda
 - Clasificación de Denuncias
 - Computación II
 - Prácticas de Transportes Oficiales
 - Leyes y Reglamentos Municipales
 - Derecho Penal I
 - Español III
 - Investigación Básica II
 - Negociación de Situaciones Críticas I
- Suboficial:
 - Derecho Constitucional
 - Documentación Oficial
 - Ecología del Medio Ambiente
 - Leyes y Reglamentos Municipales
 - Derecho Penal II
 - Negociación de Situaciones Críticas II
 - Ley Orgánica de Cuerpos de Seguridad en el Estado
 - Español IV
- Oficial:
 - Enlace y Transmisiones
 - Inglés III
 - Ley Orgánica y Administración Policiaca
 - Leyes y Reglamentos de los Cuerpos de Seguridad en el Estado II
 - Primeros Auxilios y Emergencias Médicas
 - Leyes y Reglamentos Municipales
- Supervisor Segundo:
 - Mando Superior del Estado Mayor Policiaco
 - Orden de Operaciones Turísticas
 - Plan de Defensa
 - Redacción de Documentos Oficiales
 - Negociación de Situación Críticas III
 - Leyes y Reglamento Municipales
- Supervisor Primero:
 - Relaciones Inter policíacas P.F.P
 - Relaciones Inter policíacas P.G.E
 - Relaciones Inter policíacas con Tránsito Municipal
 - Relaciones Inter policíacas P.G.R
 - Técnicas, Interpretación de Cálculos de Situación
 - Leyes y Reglamentos



Sección: **ANEXOS**

- Policía Tránsito 3° (Agente de Crucero):
 - Acondicionamiento Físico
 - Calidad Total en el Servicio
 - Español I
 - Educacional Vial I
 - Código Mil I
 - Geografía del Estado y el Municipio I
 - Historia de México y del Estado
 - Metodología del Aprendizaje
 - Motivación Personal
 - Táctica y Orgánica Policiaca I
 - Mecánica Automotriz

- Policía Tránsito 2°. (Agente de Crucero):
 - Acondicionamiento Físico II
 - Computación I
 - Derechos Humanos I
 - Educación Vial II
 - Español II
 - Geografía del Estado y del Municipio II
 - Historia de México y del Estado II
 - Ingles I
 - Táctica y Orgánica Policiaca II
 - Sectorización, Colonias y Nomenclatura
 - Origen de los Accidentes

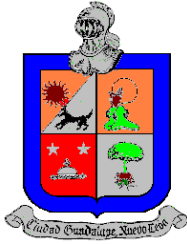
- Policía de Tránsito 1°. (Motociclista):
 - Clasificación de Accidentes
 - Computación II
 - Derecho Civil I
 - Dibujo I
 - Código Mil II
 - Español III
 - Ingles II
 - Leyes y Reglamentos Municipales I
 - Manejo Defensivo (Persecuciones)
 - Matemáticas (Álgebra Básica)
 - Recolección de Evidencias I

- Suboficial (Patrullero):
 - Computación III
 - Derecho Civil II
 - Dibujo II
 - Documentación Oficial I
 - Español IV
 - Física (Mecánica)



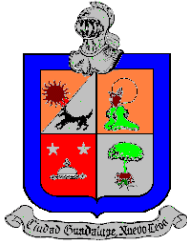
Sección: ANEXOS

- Inglés III
- Leyes y Reglamentos Municipales II
- Matemáticas II. (Trigonometría)
- Recolección de Evidencias II
- Relaciones Humanas
- Oficial (Jefe de Zona):
 - Administración de Recursos Humanos I
 - Derecho Civil III
 - Derecho Constitucional
 - Derecho Penal I
 - Derechos Humanos II
 - Documentación Oficial I
 - Emergencias Médicas I
 - Física II
 - Ley Orgánica y Administración Policial I
 - Leyes y Reglamentos de Cuerpo de Seguridad del Estado I
 - Liderazgo I
 - Manejo de Conflictos I
- Supervisor 2º. (Jefe de Turno):
 - Administración de Recursos Humanos II
 - Adiestramiento Técnico-Práctico
 - Análisis de Información y Propaganda
 - Derechos Humanos III
 - Documentación Oficial III
 - Emergencias Médicas II
 - Física III
 - Ley Orgánica y Administración Policial II
 - Leyes y Reglamentos de Seguridad del Estado I
 - Liderazgo II
 - Prácticas de Transportes Oficiales
 - Manejo de Conflictos II
- Supervisor 1º. (Jefe Operativo):
 - Administración de Recursos Humanos III
 - Español General IV
 - Inventario de Equipos
 - Liderazgo III
 - Mando Superior del Estado Mayor Policiaco
 - Manejo de Situaciones Críticas
 - Operaciones Logísticas
 - Relaciones Ínter policiales con Tránsito Municipal
 - Relaciones Ínter policiales P.F.P.
 - Relaciones Ínter policiales P.G.P.



4. RELATIVAS A LA BAJA POR MUERTE DE EQUINOS DE LA POLICÍA MONTADA.

1. El Comandante de la Policía Montada en turno deberá notificar al Médico Veterinario cuando detecte alguna anomalía en el comportamiento de algún equino para que sea atendido.
2. El Médico Veterinario deberá elaborar el Parte Médico, el Diagnóstico Presuncional y deberá plasmar su firma en cada uno de estos, recaba la firma del Comandante en turno y los envía al Coordinador de Patrimonio.
3. El Coordinador de Patrimonio deberá realizar unas tomas fotográficas del equino en el lugar donde murió y notificar a la Dirección de Patrimonio, a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Normatividad para que se elabore el Acta correspondiente.
4. El Representante de la Dirección Jurídica deberá elaborar el Acta correspondiente y recabar las firmas de los Representantes de las áreas mencionadas en el punto anterior.
5. El Comandante en turno deberá apoyar en el traslado del equino a la empacadora para su venta (en su caso).
6. El Director de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal deberá solicitar a la empacadora un cheque a nombre del Municipio de Guadalupe, Nuevo León por concepto de la venta de la carne (en su caso).
7. El Director de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal deberá ingresar el cheque en una caja de la Dirección de Ingresos y solicitar el Recibo Oficial por concepto de la venta de la carne.
8. El Coordinador de Patrimonio deberá integrar un expediente con la documentación generada y archivarlo en forma ordenada para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.
9. El Expediente deberá contener varias fotografías del equino durante el proceso de la baja, copia del Acta de Defunción debidamente firmada, copia de la nota de ingreso a la empacadora, copia de la nota de los kilos de la carne, copia del cheque entregado por la empacadora y copia del Recibo Oficial con el se ingreso el cheque a la Tesorería Municipal.



5. RELATIVAS A LA LIBERACIÓN DE ANIMALES DETENIDOS EN LA VÍA PÚBLICA

1. El Coordinador de Patrimonio deberá informar al dueño del animal los documentos y el monto a pagar para la liberación del mismo.
2. El Coordinador de Patrimonio deberá calcular el pago por pensión de acuerdo a la tarifa establecida y a los días que estuvo detenido el animal, posteriormente deberá elaborar la Orden de Pago correspondiente, plasmar su firma y entregársela al dueño del animal.
3. El Coordinador de Patrimonio deberá elaborar la Orden de Salida del Animal Detenido y entregársela al interesado cuando éste cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto e integrar un expediente con la documentación generada y archivarlo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto:
 - Copia de la Remisión del Animal Detenido.
 - Copia de la Orden de Pago por Pensión del Animal.
 - Copia del Recibo Oficial por concepto de pago por la pensión del animal.
 - Copia de la Identificación Oficial con fotografía del dueño del animal.
4. El Director Administrativo deberá firmar de autorizado y anotar la cantidad en la Orden de Pago en caso de que se vaya a cobrar una cantidad menor a la calculada por el Coordinador de Patrimonio.

6. RELATIVAS AL REGISTRO DE DETENIDOS

1. El Capturista de Barandilla de la Coordinación de Informática deberá capturar en el Sistema Integral de Policía, los datos completos de la detención (lugar, descripción del evento, motivos, etc), al momento de la llegada del detenido a la Corporación Policiaca.

7. RELATIVAS AL REGISTRO DE LOS EMPLEADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

1. El Auxiliar del Sistema Nacional de Seguridad de la Coordinación de Informática deberá dar de alta en el Sistema Nacional de Seguridad a los empleados que pertenezcan a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito con el fin de obtener el C. U. I. P. (Cédula Única de Identificación Personal) y posteriormente se deberá integrar un expediente con la siguiente documentación:
 - Documentos Oficiales (Credencial de Elector, Acta de Nacimiento, Cartilla Militar)
 - Fotografías del Empleado (frente y dos perfiles)
 - Toma de huellas dactilares
 - Cédula de Inscripción ante el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de la cual se les asigna un código de barra asignado por el sistema.
2. En caso de una baja de personal se deberá notificar ante el Sistema Nacional de Seguridad con una digitalización del formato del MOPER de Baja y se archiva la documentación generada, para futuras consultas o aclaraciones al respecto.



8. RELATIVAS AL REGISTRO DE REMISIONES

1. El Capturista de la Coordinación de Informática deberá solicitar diariamente las remisiones de los detenidos en la Oficina de Jueces Calificadores para posteriormente capturarlas en el sistema de remisiones por número de folio y genera un reporte de la captura.
2. Se verifica en el sistema de detenidos de la Coordinación del Sistema del 060 y se realiza una comparación de la información con las remisiones entregadas por la Oficina de Jueces Calificadores y en caso de existir diferencias entre dicha información se deberá elaborar un reporte que se entrega a la Dirección Administrativa al finalizar el mes.
3. Si se trata de un menor de edad el Capturista de la Coordinación de Informática deberá revisar el diario del Delegado del Consejo Estatal para Menores para saber si existió desistimiento, responsiva o si pasó al Consejo Estatal para Menores.
4. En caso de un detenido que portaba arma de fuego el Coordinador de Informática deberá solicitar al Juez Calificador correspondiente el oficio elaborado a la Agencia del Ministerio Público Federal adscrita en ésta Ciudad para saber la descripción del arma, datos del detenido y la Unidad que fue la responsable de la detención para posteriormente elaborar un reporte de Armas de Fuego.
5. El Capturista de la Coordinación de Informática deberá realizar un reporte del Índice Delictivo con sus respectivas gráficas, en relación a las remisiones capturadas, el cual indicará faltas, delitos y los datos y destino de los detenidos, recaba la firma del Coordinador de Informática y se envía a la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito para que finalmente se envíe mediante un oficio copia del reporte a las siguientes áreas:
 - Procuraduría General de Justicia
 - Consejo de la Coordinación de Seguridad Pública del Estado (éste se envía junto con el Reporte de Armas de Fuego).



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. TRÁMITE PARA LA ALTA DE PERSONAL

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recibe al aspirante le solicita que llene una Solicitud y posteriormente le programa una entrevista.

“Deberá verificar que la solicitud esté elaborada completa y correctamente.”

“En caso de que el aspirante solicite el puesto de Oficial de Policía, deberá preguntarle si cuenta con la Constancia de la Academia y en que Dependencia ha prestado sus servicios como Oficial anteriormente y registrar la información en la Solicitud.”

“En caso de que el aspirante haya prestado sus servicios anteriormente en alguna Dependencia, el Auxiliar Administrativo deberá investigar la causa de la baja del mismo y registrarla en la Solicitud.”

2. Notifica al aspirante la fecha y hora de la entrevista y envía la Solicitud al Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. Realiza la entrevista al aspirante, verifica que cumpla con el perfil, firma de Vo.Bo la Solicitud y lo turna con el Auxiliar Administrativo junto con la solicitud.

“En caso de que el aspirante no cumpla con el perfil requerido, se le deberá notificar en forma oportuna.”

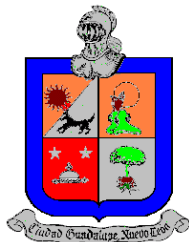
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4. Entrega un listado con los requisitos y la documentación requerida para su ingreso.

CUANDO EL ASPIRANTE ACUDE A ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5. Integra un expediente con la documentación correspondiente y lo envía con el Director solicitante junto con el aspirante para una entrevista.



Sección: **ANEXOS**

DIRECTOR SOLICITANTE

6. Realiza una entrevista al aspirante en base a su Expediente, registra las observaciones en el mismo lo firma de autorizado (en su caso) y lo entrega al Auxiliar Administrativo para su trámite correspondiente.

“En caso de que el Director correspondiente no autorice la alta éste deberá anotar las observaciones pertinentes en el Expediente, lo firmará y le notificará al Aspirante el resultado de la entrevista.”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

7. Elabora el Moper con los datos del aspirante, recaba las firmas correspondientes, obtiene una copia fotostática, entrega el original en la Dirección de Recursos Humanos y recaba el sello de la Dependencia y la firma de quien recibe en la copia fotostática para archivo.

“El Auxiliar Administrativo deberá verificar que el Moper esté debidamente firmado por el Director Administrativo, el Director solicitante, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito y el Secretario de Servicios Administrativos.”

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8. Recibe el Moper y verifica que este debidamente elaborado y se lo turna al Director para su autorización.

UNA VEZ REVISADO Y FIRMADO EL MOPER POR EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9. Envía copia del Moper (copia rosa) a la Dirección Administrativa debidamente firmada y sellada junto con la Carta de Asignación del nuevo elemento, para su trámite correspondiente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10. Recibe copia del Moper y la Carta de Asignación, verifica que los datos estén correctos y que contenga el sello y firmas correspondientes y recaba la firma de Vo.Bo. del Director Administrativo en la Carta de Asignación.
11. Recaba una copia fotostática de la Carta de Asignación y se la entrega junto con la original al nuevo elemento para que acuda a la Dirección solicitante a entregar una copia.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

“En caso de que el nuevo elemento sea personal operativo el Auxiliar Administrativo deberá obtener dos copias fotostáticas más para que con éstas el nuevo elemento acuda a la Coordinación de Patrimonio a recoger sus uniformes y la otra la entregue en el departamento de asignación.”

“El Auxiliar de Uniformes de la Coordinación de Patrimonio deberá elaborar el formato de Resguardo de Uniforme y/o Equipo (Ver Anexo No 1) y recabar la firma del nuevo elemento en el mismo, además de entregarle el uniforme y/o equipo correspondiente, le entregará el original de la Carta de Asignación debidamente sellada y firmada.”

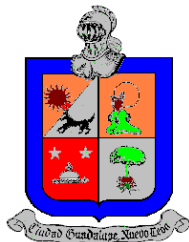
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE

12. Recibe al nuevo elemento y verifica que la Carta de Asignación esté debidamente firmada por el Director Administrativo, recaba la firma del Director en el original y copia de ésta, así como el área a la que será asignado el nuevo elemento.
13. Envía el nuevo elemento con el Jefe del área a la que se asignó, para que este le indique las funciones a realizar, le entrega la copia de la Carta de Asignación y recaba la firma del Jefe del área en la original.
14. Envía la Carta de Asignación debidamente sellada al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa para su trámite correspondiente.

“En caso de que la persona haya sido contratada como Oficial de Policía o Tránsito la Secretaria del Director correspondiente deberá enviar al Oficial a la Coordinación de Informática para el llenado del Registro del Sistema Nacional de Seguridad.”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

15. Integra un expediente con la siguiente documentación:
 - Solicitud de Empleo.
 - Acta de Nacimiento.
 - Acta de Matrimonio (en su caso).
 - Acta de Nacimiento del Cónyuge (en su caso).
 - Actas de Nacimiento de los Hijos (en su caso).
 - Comprobante de Estudios.
 - Dos Cartas de Recomendación (de empleos anteriores).
 - Carta de No Antecedentes Penales.
 - Identificación Oficial con fotografía.
 - Examen Antidopaje.
 - Hoja rosa del Seguro Social (en su caso).
 - Licencia de Conducir.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Moper (copia debidamente autorizada).
 - Carta de Asignación

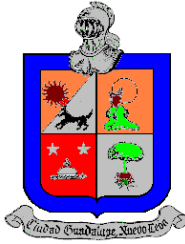


SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE

16. Elabora una Relación de Expedientes semanalmente y los envía al Archivo de la Dirección Administrativa, para su resguardo.

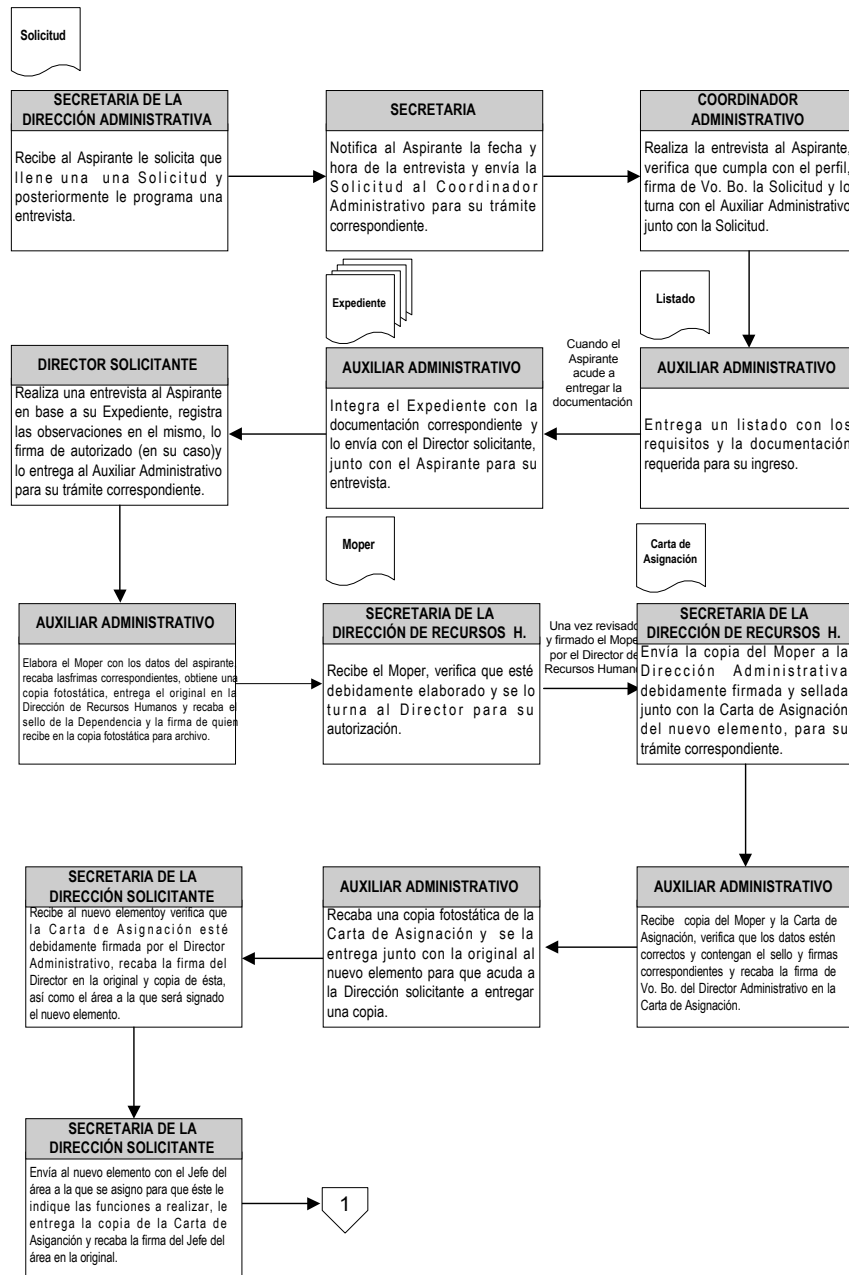
AUXILIAR DE ARCHIVO

17. Recibe la Relación junto con los expedientes, verifica que estén completos, plasma el sello y su firma de recibido en una copia fotostática.
18. Asigna un número de folio consecutivo al expediente, lo registra en el Diario de Control, lo archiva en orden cronológico y por número de folio consecutivo para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.



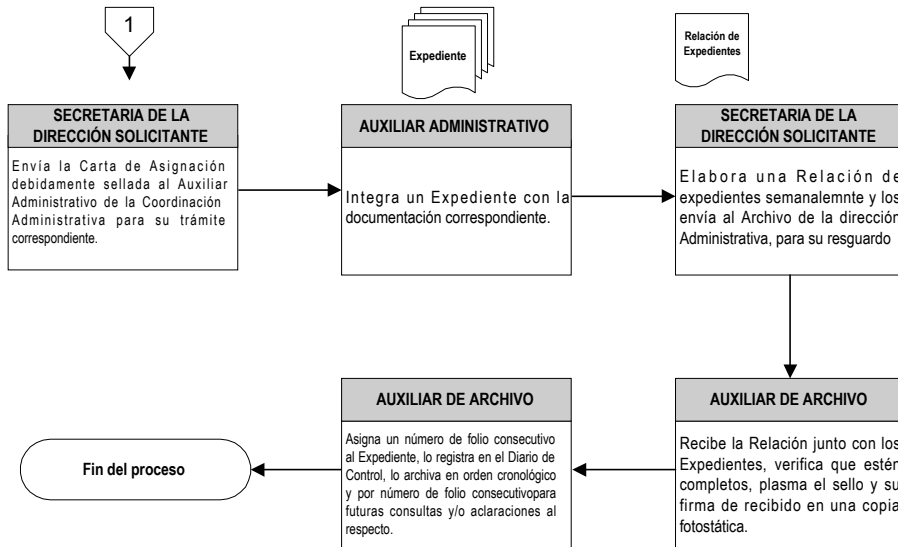
Sección: ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ALTA DE PERSONAL





Sección: ANEXOS





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. TRÁMITE PARA LA BAJA DE PERSONAL.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE

1. Elabora el Formato de Baja (Ver Anexo No. 2) recabando los datos y firma del Empleado, recaba las firmas del Jefe inmediato, del Coordinador y del Director correspondientes y lo envía mediante un Oficio a la Dirección Administrativa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Recibe el Oficio, lo sella y firma de recibido y lo turna al Director Administrativo, para su revisión y firma de Vo.Bo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

3. Recibe el Oficio, verifica que los datos estén correctos, plasma su firma de enterado y se lo envía al Coordinador Administrativo para su trámite correspondiente.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

4. Verifica que los datos y las firmas correspondientes estén correctos, lo firma de Vo.Bo. y lo entrega al Auxiliar Administrativo para que elabore el Moper.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

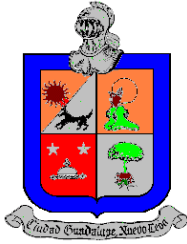
5. Elabora el Moper de Baja de acuerdo a la información del Oficio, recaba la firma del Director Administrativo, del Director solicitante y del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito.

“En caso de tratarse de una baja de un Empleado operativo, el Auxiliar Administrativo deberá recabar la firma del Coordinador de Patrimonio para asegurarse que el Empleado entregó el uniforme y/o el equipo que tenía asignado para su uso y resguardo.”

“En caso de que el Empleado no haya entregado el uniforme y/o equipo el Auxiliar Administrativo deberá enviar un oficio a la Dirección de Recursos Humanos para que se le descuenta el monto del mismo, en la liquidación.”

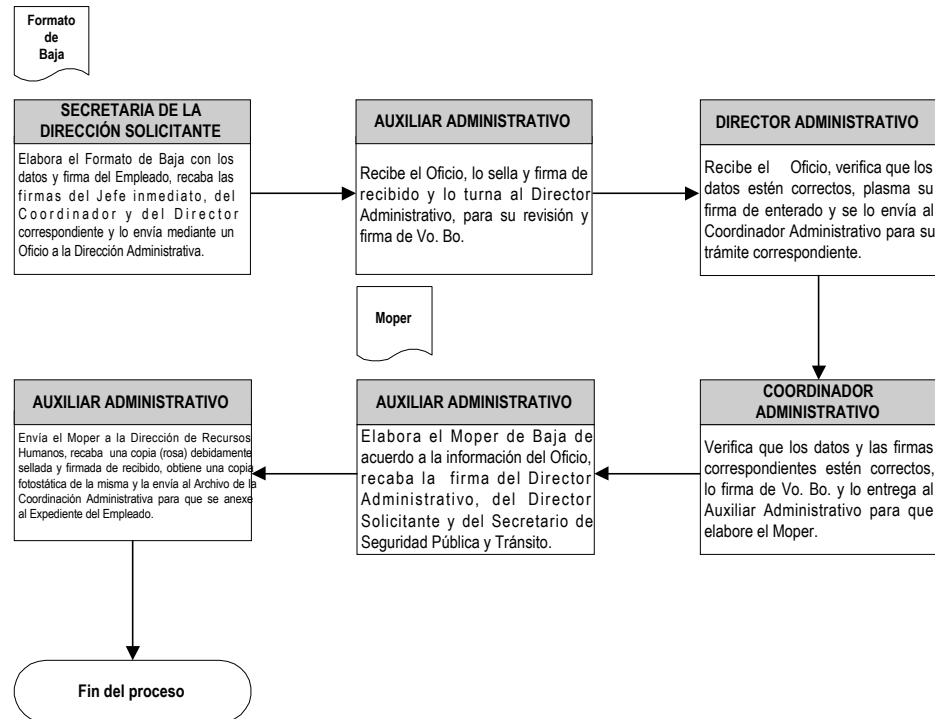
6. Envía el Moper a la Dirección de Recursos Humanos, recaba una copia (rosa) debidamente sellada y firmada de recibido, obtiene dos copias fotostáticas de la misma y envía al Archivo de la Coordinación Administrativa para que se anexe al Expediente del Empleado.

“El Auxiliar Administrativo deberá elaborar un archivo mensualmente con los Moper de las bajas y enviarlo a la Coordinación de Informática para la actualización del Registro del Sistema Nacional de Seguridad.”



Sección: ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE PARA LA BAJA DE PERSONAL





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3. CAPACITACIÓN DE CADETES.

CADETE

1. Acude a la Academia de Policía y Tránsito a entregar la Carta de Asignación, para iniciar con sus actividades.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Recibe al Cadete, le informa el programa del curso, anota sus datos en el Registro de Cadetes (Ver Anexo No. 3), en base a una identificación con fotografía y firma del mismo y lo conduce al lugar donde se le impartirá la capacitación.

“El Auxiliar Administrativo deberá solicitar al Coordinador de la Academia que gire las instrucciones necesarias para asegurarse que el lugar esté en condiciones óptimas para impartir el curso, así mismo que se cuente con el material didáctico necesario para tal efecto.”

INSTRUCTOR

3. Registra a los Cadetes en el Control de Asistencia (Ver Anexo No. 4) e imparte las clases teóricas de acuerdo al Programa de Capacitación.

“Los Instructores deberán impartir un mínimo de 320 horas de capacitación a los Cadetes de lunes a sábado durante tres meses, de acuerdo a lo que se establece en el programa de capacitación.”

“Las actividades de los Cadetes inician a las 7:00 a.m. con la clase de Acondicionamiento Físico con 1 hora de duración y terminan a las 6:00 p.m. con la actividad de Fajina con la misma duración, 2 recesos de media hora cada uno, el primero a las 9:00 a.m. , el segundo a las 12:30 a.m. y 8 clases varias con 1 hora de duración cada una.”

“El desayuno y la comida serán proporcionados por la Academia de Policía y Tránsito en los horarios establecidos.”

UNA VEZ QUE CONCLUYE EL CURSO DE CAPACITACIÓN

INSTRUCTOR

4. Aplica la Evaluación Teórica a cada Cadete, solicita su firma, evalúa los resultados, los califica y los registra en el Formato, plasma su firma de Vo.Bo. y los entrega al Auxiliar Administrativo para su trámite.



INSTRUCTOR CORRESPONDIENTE

“En caso de que el resultado de la calificación sea igual o mayor a 80 como promedio, el Instructor Correspondiente deberá anotar la palabra ACREDITADO en el Formato de Evaluación o la palabra NO ACREDITADO, en caso contrario.”

JEFE OPERATIVO

5. Aplica las Prácticas a los Cadetes en base al Programa del Curso, evalúa los resultados, los califica y los registra en la Evaluación Práctica correspondiente, lo firma de Vo.Bo. y lo entrega al Auxiliar Administrativo para su trámite.

“El Instructor deberá programar mínimo de ocho prácticas y en caso de ser necesario aplicará las que se requieran hasta perfeccionar los aspectos antes descritos.”

“En caso de que se solicite apoyo de Cadetes para operativos u otros servicios el Jefe Operativo deberá disponer de los que hayan completado el 50 % de su capacitación.”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6. Recibe y verifica que los resultados estén debidamente calificados y firmados, registra los resultados en el Kárdex (Ver Anexo No. 5) correspondiente y los entrega al Coordinador de la Academia para su revisión.

COORDINADOR DE LA ACADEMIA

7. Verifica que los Kardex estén correctos, los firma de autorizado los devuelve al Auxiliar Administrativo y le solicita que elabore las Cartas Constancias (Ver Anexo No. 6) correspondientes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

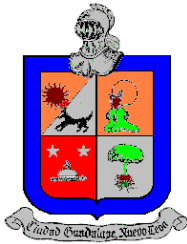
8. Recibe y verifica que los Kardex contengan la firma del Coordinador de la Academia, elabora las Cartas de Constancia en base a los Kardex que contengan la palabra APROBADO y las entrega al Coordinador de la Academia para su aprobación.

COORDINADOR DE LA ACADEMIA

9. Recibe y verifica que las Cartas de Constancia estén elaboradas correctamente, firma de autorizado y las devuelve al Auxiliar Administrativo para su trámite correspondiente.

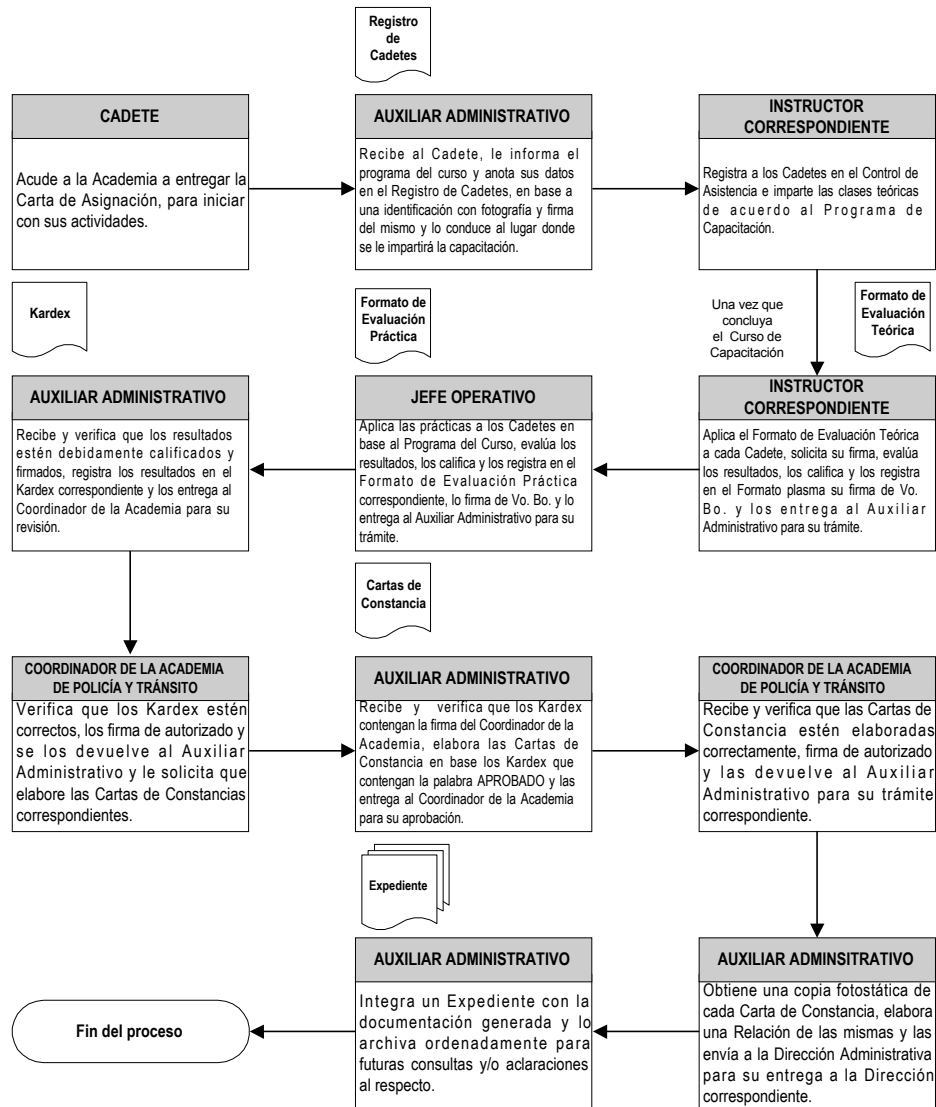
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10. Obtiene copia fotostática de cada Carta de Constancia, elabora una Relación de las mismas y las envía al Director Administrativo para su trámite.
11. Integra un Expediente con la documentación generada y lo archiva ordenadamente para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.



Sección: ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CAPACITACIÓN DE CADETES





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4. ASIGNACIÓN DE BONO POR PREMIO ANTICORRUPCIÓN.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE

1. Elabora quincenalmente el Reporte de Incidencias, recaba la firma del Jefe inmediato y del Director correspondiente, lo envía a la Dirección Administrativa junto con la documentación soporte para su trámite.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Recibe el Reporte de Incidencias, verifica que esté completo y correcto, que contengan las firmas correspondientes, sella y firma de recibido en original y copia y entrega la copia a la Dependencia emisora.

“El Auxiliar Administrativo deberá verificar que el Reporte de Incidencias contenga la siguiente información:

- Faltas Injustificadas.
- Faltas Justificadas.
- Incapacidades.
- Permisos.
- Retardos.
- Suspensiones.
- Investigaciones en Asuntos Internos.”

3. Elabora un Listado del Personal que no tiene derecho al Bono por Premio Anticorrupción en base a la información entregada por la Dirección de Policía y la Dirección de Tránsito, integra un Expediente con la documentación soporte y se lo envía al Coordinador Administrativo para su revisión.

“El Auxiliar Administrativo deberá aplicar las siguientes Políticas Relativas a la Entrega del Bono por Premio Anticorrupción establecidos en el Manual de la Dirección de Recursos Humanos:

Tendrá derecho a un Bono por Premio Anticorrupción, el cuál será integrado vía nómina los días 15 de cada mes al personal operativo de Policía y Tránsito (excepto Comandantes, Auxiliares, Secretarías y Operadores de Radio) que cumplan con lo siguiente:

- Haber cursado la Academia de Policía y Tránsito durante tres meses.
- Que tenga cero faltas durante el período de evaluación.
- Que tenga cero retardos durante el período de evaluación.
- Que tenga cero quejas ciudadanas.
- El período de evaluación estará comprendido por los tres meses de la Academia de Policía y Tránsito y el primer mes de servicio.”



Sección: ANEXOS

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

4. Recibe el Expediente, verifica que la información del Listado coincida con la documentación soporte, firma de Vo.Bo. y envía el expediente al Director Administrativo para su autorización.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

5. Recibe el Expediente, verifica que la información coincida con la documentación soporte y que contenga la firma de VoBo. del Coordinador Administrativo, lo firma de autorizado y devuelve el Expediente a la Coordinación Administrativa para su trámite.

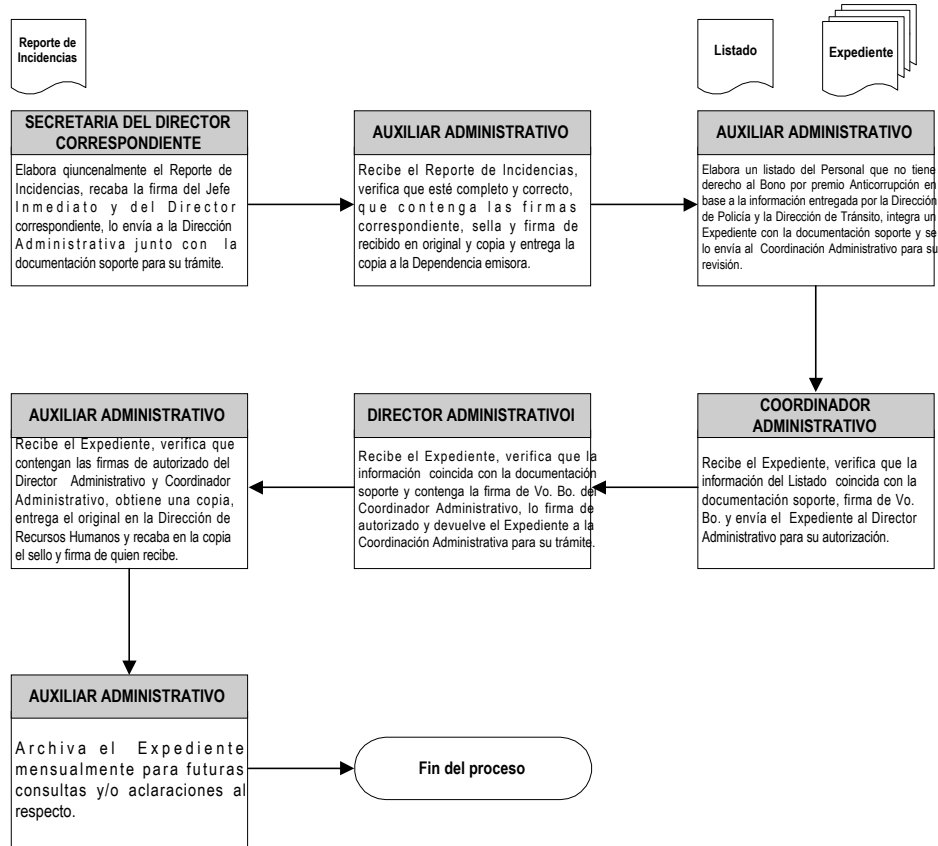
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

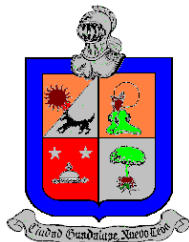
6. Recibe el Expediente, verifica que contengan las firmas de autorizado del Director Administrativo y del Coordinador Administrativo, obtiene una copia, entrega el original en la Dirección de Recursos Humanos y recaba en la copia el sello y la firma de quien recibe.
7. Archiva el Expediente mensualmente para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.



Sección: ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE ASIGNACIÓN DE BONO POR PREMIO ANTICORRUPCIÓN





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. CURSO PARA ASCENSOS DE GRADOS.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. Analiza las vacantes existentes y a futuro, programa un Curso para Ascensos de Grado en coordinación con el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito.
2. Solicita al Coordinador de la Academia de Policía y Tránsito que prepare el Curso y le envía la información de las vacantes a cubrir.

COORDINADOR DE LA ACADEMIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO

3. Prepara las Materias del Curso, evalúa a el Expediente de cada Oficial y determina a que Grado tiene derecho cada uno, anota la clave correspondiente en una Relación, plasma su firma en la misma y la entrega al Auxiliar Administrativo junto con la información del Curso.

“El Coordinador de Academia de Policía y Tránsito deberá evaluar a los Oficiales de Policía y Tránsito de acuerdo a los siguientes aspectos establecidos en el Tabulador para derecho a cursos de ascenso:

- Antigüedad como Oficial
- Antigüedad como Empleado
- Academia
- Edad del Oficial.
- Escolaridad (primaria trunca, primaria, secundaria trunca, secundaria preparatoria, técnica trunca, técnica, carrera profesional trunca, carrera profesional).
- Cargos o Nombramientos (Policía, Ordenanza, Comandante , Alfil, Alce 2, Alce 1, Comandante Cuartel).
- Seminarios o Cursos Policiales.
- Hechos Sobresalientes (recuperación de bienes, rescate de personas, rescate de rehenes, persuasión de personas suicidas, detención de narcotraficantes).
- Cursos de Ascensos.
- Expedientes (faltas injustificadas, arrestos, suspensiones).”

COORDINADOR DE LA ACADEMIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO

“El Coordinador de la Academia de Policía y Tránsito deberá incluir en el programa del curso los Grados y las Materias que se encuentran establecidos en el Programa de Capacitación para Ascensos.”



UNA VEZ EVALUADOS LOS OFICIALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4. Elabora las Relaciones de los Grados de los Oficiales de Policía y de los Oficiales de Tránsito, con derecho a Curso para ascenso a tales Grados, recaba la firma del Coordinador de la Academia de Policía y Tránsito y envía cada relación al Director correspondiente junto con la programación del curso.

“El Auxiliar Administrativo deberá especificar claramente la fecha y hora en que iniciará el Curso de Ascensos y notificar a los Directores correspondientes para que éstos a su vez hagan llegar la notificación a cada Oficial, asegurando la asistencia de éstos últimos.”

5. Verifica que el lugar se encuentre en condiciones óptimas para que se imparta el curso y que se cuente con el material didáctico necesario para impartir el curso en coordinación con los Instructores.

“En caso de que no se cuente con el material didáctico necesario, el Coordinador deberá realizar los trámites correspondientes para adquirir dicho material.”

“Al iniciar el curso el Auxiliar Administrativo deberá conducir a los Oficiales al lugar donde se impartirán las clases.”

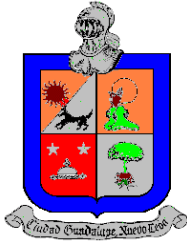
“El Instructor deberá llevar el Control de Asistencia de los Oficiales, impartir la clase de acuerdo al Programa de Capacitación del Curso de Ascensos y observar y vigilar el buen comportamiento de éstos y en caso de ser necesario reportar cualquier anomalía o indisciplina para imponer las sanciones pertinentes.”

DESPUÉS DE CONCLUIR EL CURSO

INSTRUCTOR

6. Aplica la Evaluación Teórica a cada Oficial, solicita su firma, califica los resultados, los registra en el Formato plasma su firma de Vo.Bo. y los entrega al Auxiliar Administrativo para su trámite.

“En caso de que el resultado de la calificación sea igual o mayor a 80 como promedio, el Instructor Correspondiente deberá anotar la palabra ACREDITADO en el Formato de Evaluación o la palabra NO ACREDITADO, en caso contrario.”



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

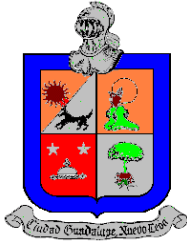
7. Recibe y verifica que los resultados estén debidamente calificados y firmados, registra los resultados en el Kárdex correspondiente y recaba la firma de autorizado del Coordinador de la Academia de Policía y Tránsito.

“El Auxiliar Administrativo deberá publicar en un lugar visible de la oficina de la Coordinación los Kárdex con las calificaciones de las materias cursadas.”

8. Elabora una Relación de los Oficiales acreditados y de los no acreditados, recaba la firma del Coordinador de la Academia de Policía y Tránsito y del Director Administrativo en las mismas y las envía mediante Oficio al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito, Directores correspondientes y Coordinadores Operativos.
9. Entrega al Auxiliar de Archivo una copia de la Relación de los Oficiales que participaron en el Curso, junto con los Kárdex originales para que sean integrados a los Expedientes de los Oficiales correspondientes.
10. Elabora la propuesta de ascenso de los Oficiales que acreditaron el Curso, de acuerdo a las vacantes existentes y recaba la firma de autorizado del Coordinador de la Academia de Policía y Tránsito y del Director Administrativo en la misma.
11. Envía la propuesta al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito, recabando el sello de la Dependencia y la firma de quien recibe.

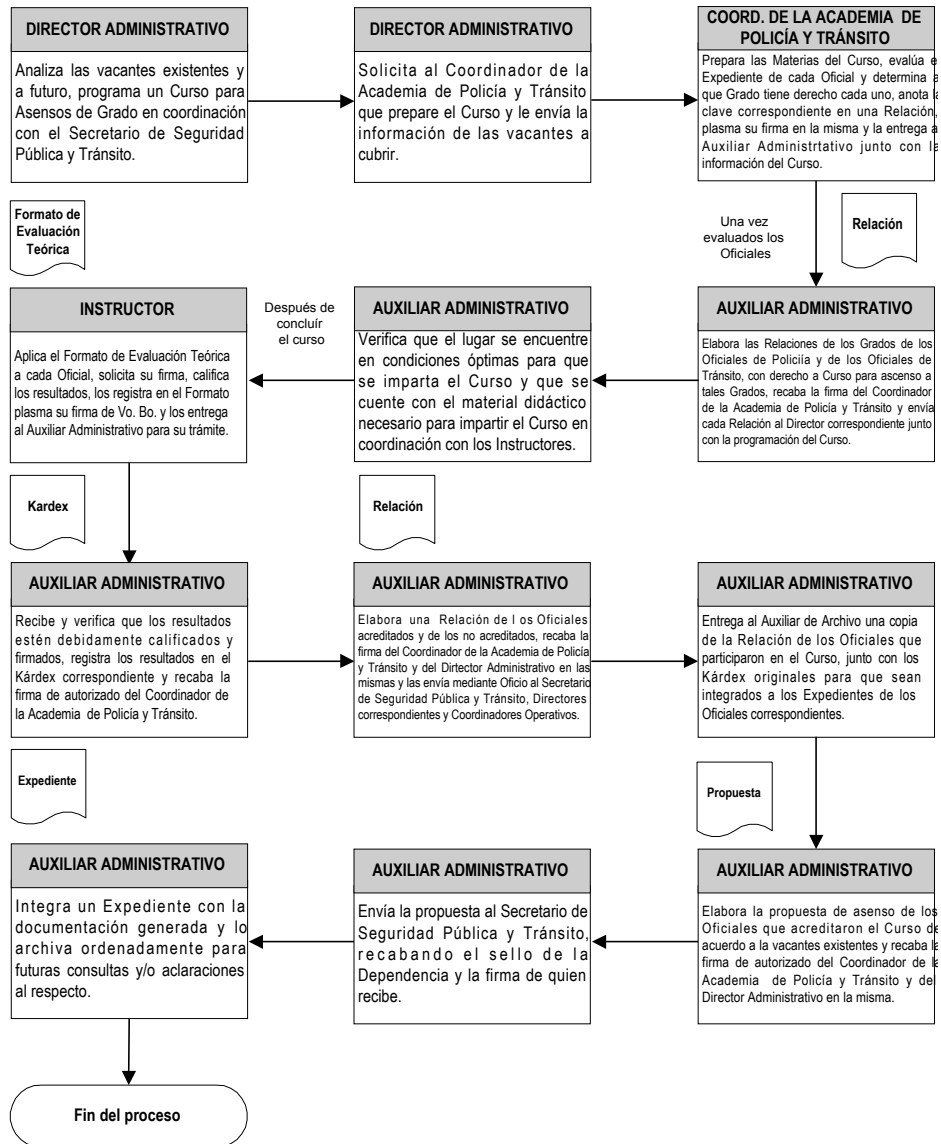
“El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito deberá firmar de autorizado la propuesta de los ascensos y el Coordinador Administrativo deberá darle seguimiento al trámite del Moper para el cambio de categoría de cada Oficial.”

12. Integra un Expediente con la documentación generada y lo archiva ordenadamente para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.



Sección: ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CURSO DE ASCENSOS DE GRADOS





V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6. CURSO DE MANEJO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Recibe a los Aspirantes para el Curso de Manejo, le informa el programa del curso y anota sus datos en el Registro de Aspirantes (Ver Anexo No. 7 Anverso), en base a una identificación con fotografía y firma del mismo.
2. Notifica telefónicamente a los Aspirantes la fecha y hora del inicio del Curso para confirmar su asistencia, así mismo notifica a los Instructores enviando un oficio a las Dependencias de su adscripción.
3. Aplica una Encuesta al Aspirante para determinar sus conocimientos de manejo y las prácticas de aprendizaje que se le aplicarán.

“El Auxiliar Administrativo deberá verificar que el lugar se encuentre en condiciones óptimas para que se imparta el curso y que se cuente con el material didáctico necesario para impartir el curso en coordinación con los Instructores.”

AL INICIAR EL CURSO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

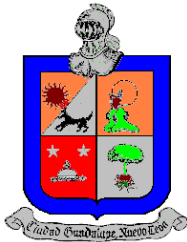
4. Recibe a los Aspirantes y los conduce al lugar donde se impartirán las clases y les presenta al Instructor.

INSTRUCTOR

5. Registra a los Aspirantes en el Control de Asistencia e Imparte las clases teóricas y prácticas de acuerdo al Programa del Curso.

“Los Instructores deberán impartir cinco horas mínimo de cada una de las siguientes clases de lunes a viernes durante dos semanas:

- **Aspectos Psicológicos**
 - Control de Estres.
 - Control de las Emociones.
- **Aspectos Médicos**
 - Salud Personal.
 - Influencia de las bebidas embriagantes y tóxicos.



Sección: ANEXOS

- **Prevención de Accidentes**
 - Reglamento de Tránsito.
 - Factores que intervienen en los accidentes de tránsito.

- **Aspectos Legales**
 - Documentos Legales al conducir.
 - Procedimiento Legal en un choque sin lesionados.
 - Procedimiento Legal en un choque con lesionados o personas fallecidas.
 - Procedimiento Legal para la recuperación del vehículo.”

“Las Prácticas de Manejo se realizarán en el Estacionamiento oriente del Parque La Pastora, en las que el Instructor deberá solicitar apoyo de Cadetes para desarrollar las mismas.”

INSTRUCTOR

7. Aplica la Evaluación Teórica y Práctica de Manejo a cada Aspirante, recaba sus firmas en la Evaluación Teórica y en la Evaluación Práctica, califica y registra los resultados, los firma de Vo.Bo. y los envía al Auxiliar Administrativo para su trámite correspondiente.

“En caso de que el resultado de la calificación sea igual o mayor a 80 como promedio, el Instructor Correspondiente deberá anotar la palabra ACREDITADO en el Formato de Evaluación o la palabra NO ACREDITADO, en caso contrario.”

“La Evaluación Práctica se considerará aprobada cuando el Aspirante domine los siguientes aspectos:

- Chequeo Físico del Vehículo.
- Uso del cinturón de seguridad.
- Chequeo e interpretación de indicadores del tablero de control.
- Cambios de velocidad.
- Arranque y detención del vehículo.
- Control de la dirección del vehículo.
- Técnica de rebase.
- Técnica de estacionamiento lateral.
- Técnica de estacionamiento en batería.
- Cambio de carriles.
- Uso de direccionales.”

“El Instructor deberá programar ocho prácticas mínimo y en caso de ser necesario aplicará las que se requieran hasta perfeccionar los aspectos antes descritos.”



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8. Recibe y verifica que los resultados estén debidamente calificados y firmados, registra los resultados en el Kárdex correspondiente y los entrega al Coordinador de la Academia de Policía y Tránsito para su revisión.

COORDINADOR DE LA ACADEMIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO

9. Verifica que los Kardex estén correctos, los firma de autorizado y se los devuelve al Auxiliar Administrativo y le solicita que elabore las Cartas de Constancia correspondientes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10. Recibe y verifica que los Kardex contengan la firma del Coordinador de la Academia de Policía y Tránsito, elabora las Cartas de Constancia en base a los Kardex que contengan la palabra APROBADO y las entrega al Coordinador de la Academia de Policía y Tránsito para su aprobación.

COORDINADOR DE LA ACADEMIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO

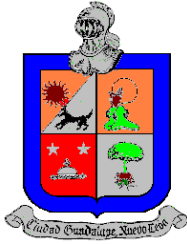
11. Recibe y verifica que las Cartas de Constancia estén elaboradas correctamente, firma de autorizado y las devuelve al Auxiliar Administrativo para su trámite correspondiente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

12. Obtiene copia fotostática de cada Carta Constancia, elabora una Relación de las mismas y las envía a la Coordinación de Licencias.
13. Entrega las Cartas Constancias originales a cada Aspirante Aprobado y recaba la firma de recibido de cada uno en la Relación de las mismas.

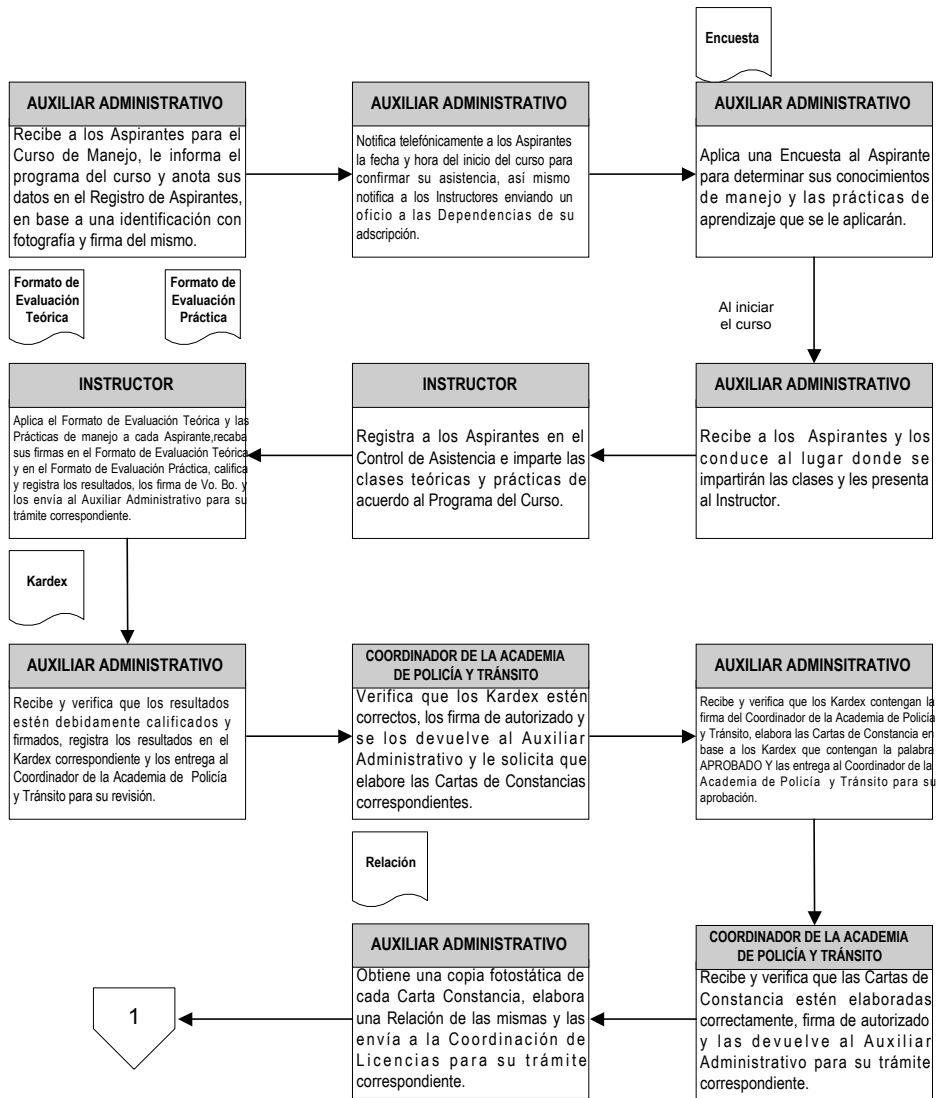
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

14. Integra un Expediente con la documentación generada y lo archiva ordenadamente para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.



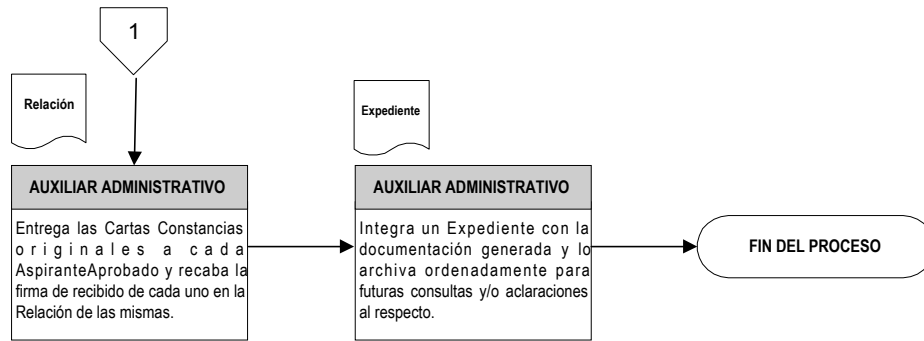
Sección: ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CURSO DE MANEJO





Sección: ANEXOS





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7. CONTROL DE VALES Y CARGA DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

AUXILIAR DE COMBUSTIBLE

1. Acude a la Dirección de Adquisiciones a recoger los Vales de Combustible asignados a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.
2. Recibe los Vales de Combustible junto con una Relación de los mismos, verifica que estén correctos y completos y firma de recibido la Relación.
3. Separa por Dirección los Vales de Combustible y verifica el calendario de abastecimiento de combustible de cada uno de los vehículos y prepara los Vales de Combustible correspondientes.

AL INICIO DEL DÍA

4. Acude a la Empresa que presta el servicio de abasto de combustible, llevando los Vales de Combustible de los vehículos que les corresponde abastecer ese día.

CUANDO EL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO OFICIAL ACUDE A ABASTECER COMBUSTIBLE

5. Elabora el Vale de Combustible con la fecha, kilometraje, nombre, número de nómina y la firma del Conductor del Vehículo, lo entrega al Despachador para que abastezca el combustible.

“El Auxiliar de Combustible deberá verificar que el contador de la bomba marque ceros antes de que el despachador abastezca el combustible.”

6. Solicita al Despachador que le entregue un ticket por la cantidad de litros y el monto total surtido.
7. Elabora un Reporte de Consumo de Combustible semanalmente por Dirección, lo firma, recaba la firma del Coordinador Administrativo, así mismo de cada Director de esta Secretaría y le deja una copia fotostática a cada uno de ellos para su análisis correspondiente.

EN CASO DE QUEDAR VALES DE COMBUSTIBLE SIN UTILIZAR DEL MES ANTERIOR

8. Elabora el Formato Devolución de Vales de Combustible, recaba la firma del Director Administrativo y lo entrega en la Dirección de Adquisiciones junto con los Vales sobrantes, recaba una copia fotostática debidamente firmada y sellada de recibido.



AUXILIAR DE COMBUSTIBLE

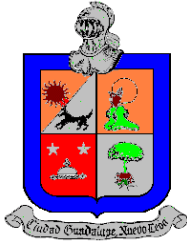
9. Integra un Expediente por mes con la siguiente documentación para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto:

- Relación de Folios de Vales de Combustible entregados al Auxiliar de Combustible, por la Dirección de Adquisiciones.
- Oficio de modificación de vales junto con su documentación soporte (altas o bajas de vehículos), (en su caso)
- Reporte Semanal de Consumo.
- Formato de Devolución de Vales (en su caso)

“En caso de que se requiera modificar la cantidad el pedido de Vales de Combustible del mes anterior el Auxiliar de Combustible deberá elaborar un Oficio especificando las modificaciones al pedido de Vales de Combustible del mes anterior, recabar la firma del Director Administrativo y del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito y enviarlo a la Dirección de Adquisiciones.”

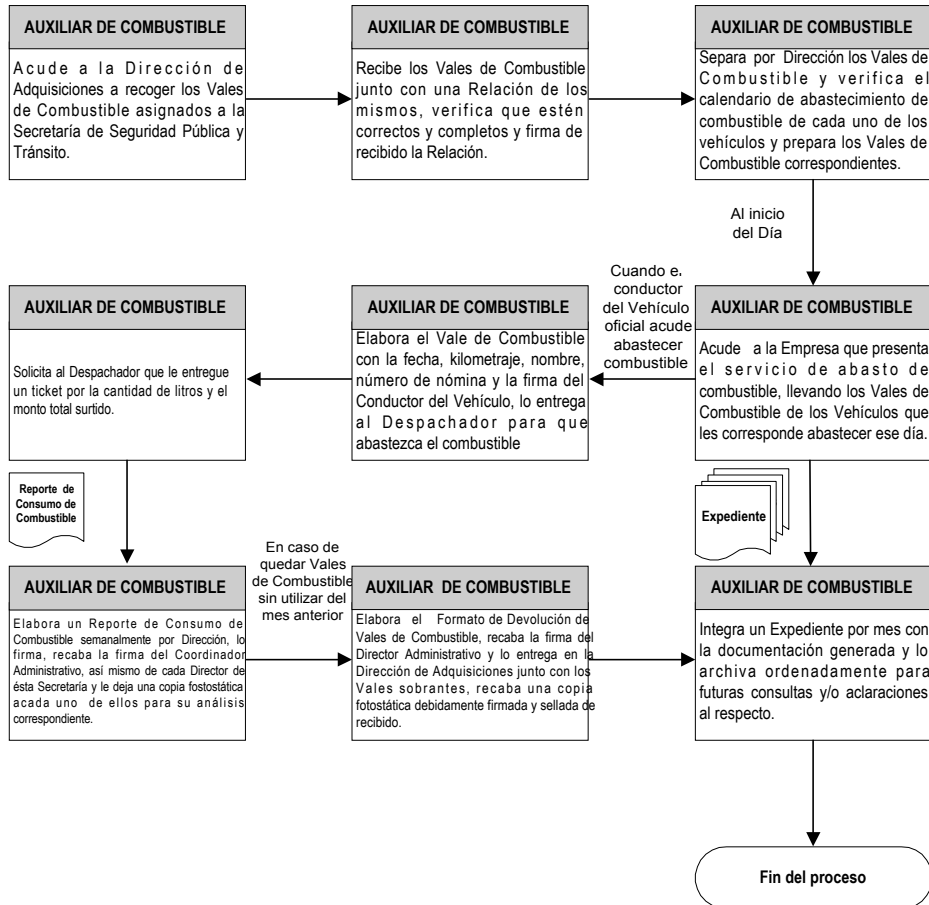
“En caso de alta o Baja en el inventario de algún vehículo, el Auxiliar deberá anexar al pedido una copia fotostática del Resguardo de Patrimonio, con fecha actualizada.”

“Deberá verificar los vehículos que se encuentran descompuestos y el tiempo que tardarán en repararlos, para decidir la cantidad de vales que solicitará para éstos.”



Sección: ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL DE VALES





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

8. REVISIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR.

AL INICIO DEL DÍA

USUARIO DEL VEHÍCULO OFICIAL

1. Revisa diariamente los vehículos correspondientes a la Dependencia y llena el Formato de Revisión Diaria del Vehículo Oficial (Ver Anexo No. 8), por cada uno de éstos.

“El usuario del vehículo oficial Deberá llenar los datos completos del formato, correspondientes al tipo de vehículo y firmar de Visto Bueno cada uno de los formatos.”

EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO PRESENTE UNA FALLA O DESPERFECTO MECÁNICO

USUARIO DEL VEHÍCULO OFICIAL

2. Reporta inmediatamente al Supervisor de Mantenimiento Vehicular, le entrega el Formato, lo firma y programa la reparación del vehículo en coordinación con éste.

“Deberá especificar claramente la fecha, número de eco, número de unidad, número de placas y la falla o desperfecto que presente la unidad y en su caso consultar la decisión con el Supervisor de Mantenimiento Vehicular.”

“El Usuario del Vehículo Oficial deberá verificar en el Listado de Fallas, la posibilidad de que el vehículo continúe circulando sin riesgo de provocar un daño más grave, para programar su reparación posterior en un período corto de tiempo.”

“En caso de que el usuario del vehículo oficial tenga alguna duda sobre el riesgo de autorizar la circulación de un vehículo con alguna falla, deberá consultar con el Supervisor de Mantenimiento Vehicular, para que éste le autorice, según el caso.”

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR

3. Recibe el Vehículo junto con el Formato, revisa que el Formato esté elaborado correctamente, que contenga las firmas correspondientes y verifica la posibilidad de validar una garantía.



Sección: **ANEXOS**

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR

“No se le dará trámite a ningún formato de Revisión Diaria del Vehículo Oficial que no esté debidamente llenado, o que la falte alguna firma o sello correspondiente”.

4. Registra los datos del Formato de Revisión Diaria del Vehículo Oficial en el Diario de Control de Vehículos en Reparación, analiza y determina el tipo de servicio (rápido o externo).

EN CASO DE SERVICIO RÁPIDO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

5. Turna el Vehículo al Mecánico junto con una copia del Formato de Revisión Diaria del Vehículo Oficial.

MECÁNICO

6. Revisa el Vehículo y determina si requiere alguna refacción.
7. Registra en el Formato de Revisión Diaria del Vehículo Oficial el listado de refacciones necesarias y lo entrega al Supervisor de Mantenimiento Vehicular.

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

8. Recibe el Formato de Revisión Diaria del Vehículo Oficial donde se especifica el listado de refacciones, en base al listado y verifica la existencia en el stock del almacén.
9. Registra las refacciones en el formato de Revisión Diaria del Vehículo Oficial, plasma su firma, entrega las refacciones al Mecánico y recaba su firma de recibido en el reporte.

“En caso de que no haya en existencia las refacciones requeridas el Supervisor de Mantenimiento Vehicular deberá solicitar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales vía un Anexo para que le proporcione dichas refacciones.”

MECÁNICO

10. Instala las refacciones requeridas, realiza la reparación correspondiente y le informa al Supervisor de Mantenimiento Vehicular.

EN CASO DE QUE SE REQUIERA ENVIAR EL VEHÍCULO A LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

11. Entrega el Formato de Revisión Diaria a la Secretaria de la Coordinación de Mantenimiento y le solicita que elabore un Anexo de Mantenimiento Vehicular en base al reporte.



SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

12. Elabora el Anexo de Mantenimiento Vehicular, recaba la firma del Coordinador de Mantenimiento Vehicular, del Director Administrativo, registra la Solicitud en el Diario de Control y la entrega al Supervisor de Mantenimiento Vehicular.

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

13. Envía la Solicitud de Mantenimiento Vehicular junto con el vehículo a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para su reparación correspondiente.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES ENTREGA EL VEHÍCULO REPARADO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

14. Recibe el Vehículo reparado, solicita una copia del Anexo de Mantenimiento Vehicular donde especifique los detalles de la reparación, verifica que la falla haya sido corregida completamente, entrega la copia de la Solicitud a la Secretaria de la Coordinación de Mantenimiento.

“En caso de que la falla del vehículo no se haya corregido completamente el Supervisor de Mantenimiento Vehicular deberá enviarlo nuevamente a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales hasta que sea reparado correctamente.”

15. Notifica a la Dependencia correspondiente que pase a recoger el vehículo y recaba la firma de recibido del Usuario en el formato de Revisión Diaria del Vehículo.

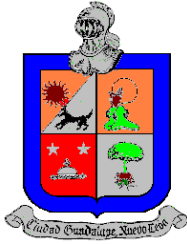
“El Usuario deberá verificar el inventario de las condiciones físicas, así como de los accesorios del vehículo y los niveles de los indicadores del tablero (gasolina y kilometraje), al momento de recibir la unidad.”

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

16. Registra los datos del Formato en el Diario de Control de vehículos reparados y envía el Formato a la Secretaria de la Coordinación de Mantenimiento.

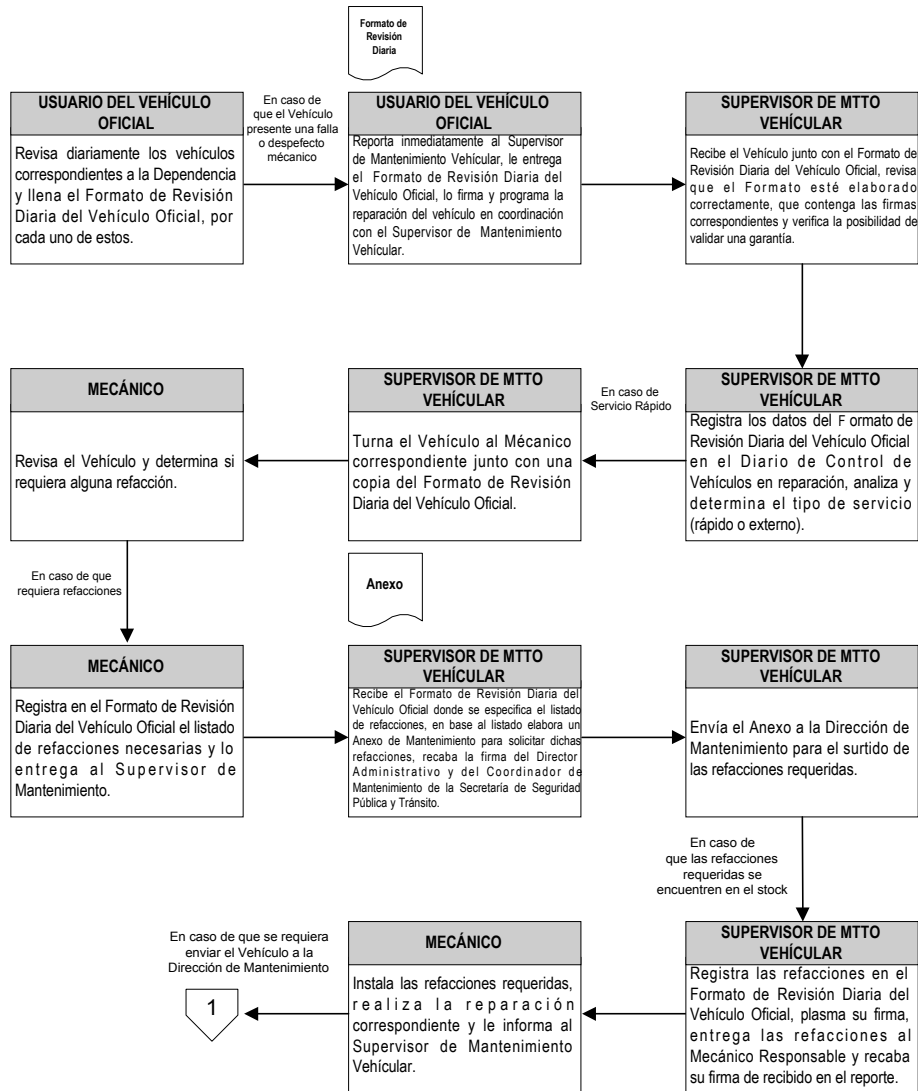
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

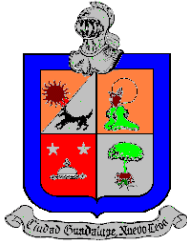
17. Integra un Expediente con la documentación generada y lo archiva ordenadamente para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.



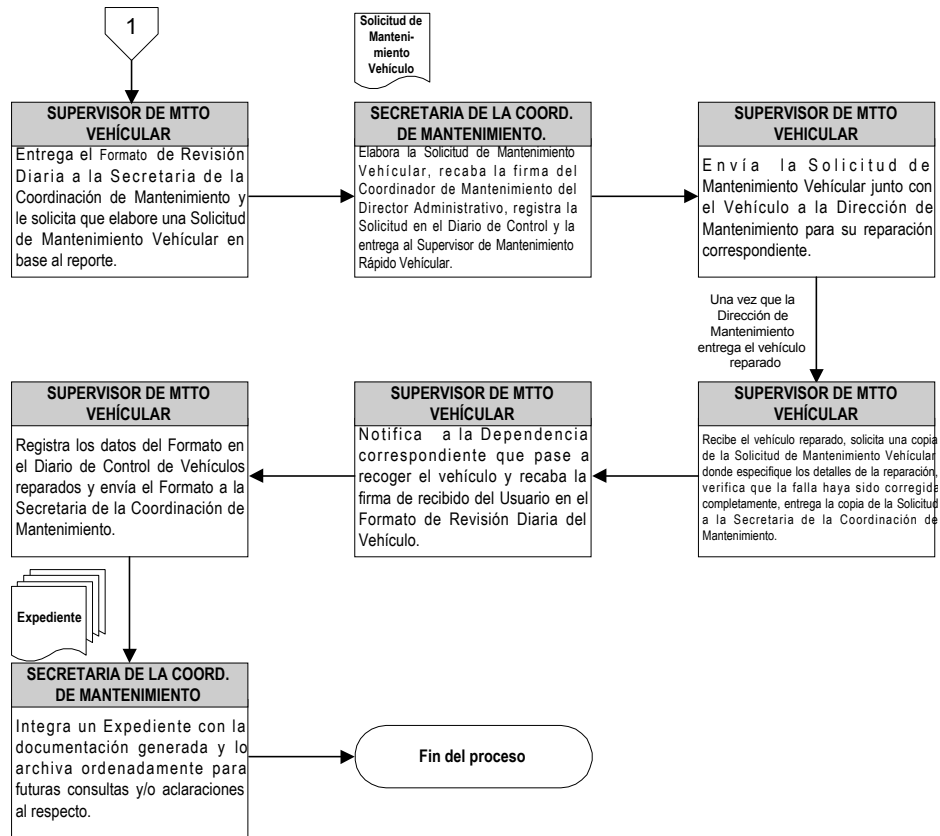
Sección: ANEXOS

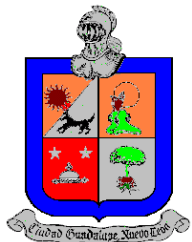
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR





Sección: ANEXOS





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

9. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INMUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

1. Envía la Orden de Mantenimiento de Inmuebles (Ver anexo No.9) a la Coordinación de Mantenimiento debidamente firmada, y sellada.

“La Orden de Mantenimiento de Inmuebles, deberá llevar la firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.”

“En la Orden de Mantenimiento de Inmuebles deberá especificar claramente el lugar y la reparación solicitada.”

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

1. Recibe la Orden de Mantenimiento de Inmuebles (Oficio), verifica que contenga el sello y firma correspondientes, plasma el nombre sello y fecha de recibido, recaba la firma de autorizado del Coordinador de Mantenimiento.

“No se le dará trámite a ninguna Orden de Mantenimiento de Inmuebles (Oficio) que no esté debidamente firmada y sellada por el Titular de la Unidad Administrativa.”

SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

2. Registra la Orden de Mantenimiento de Inmuebles en una Relación, asigna un número de folio consecutivo (Ver Anexo 8, Pág. 41) y la envía al Supervisor de Mantenimiento General.

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL

4. Clasifica las Ordenes de Mantenimiento de Inmuebles (Oficio) por prioridad y por tipo de servicio, asigna al Auxiliar de Mantenimiento General correspondiente.

EN CASO DE QUE SE BRINDE EL SERVICIO INTERNAMENTE

5. Realiza una visita al lugar para inspeccionar la reparación y levantar un listado del material requerido y verifica en el stock de materiales si hay en existencia el material requerido.



Sección: **ANEXOS**

EN CASO DE QUE EXISTA EL MATERIAL EN EL ALMACÉN

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL

6. Registra el material a utilizarse en la Orden de Mantenimiento de Inmuebles, plasma su firma de entregado y recaba la firma de recibido del Auxiliar de Mantenimiento General y la firma de Vo.Bo. del Encargado del Área donde se realizará la reparación.

“No se le autorizará la salida de material si no existe la Orden de Mantenimiento de Inmuebles correspondiente (Oficio).”

EN CASO DE QUE NO EXISTA EL MATERIAL EN EL ALMACÉN

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL

7. Entrega una copia fotostática de la Orden de Mantenimiento de Inmuebles a la Secretaria de la Coordinación de Mantenimiento y le solicita que elabore un Anexo (oficio) para solicitar el material a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

UNA VEZ QUE EL MATERIAL SOLICITADO FUE ENTREGADO

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL

8. Recibe el material, verifica que esté completo, en buen estado y lo registra en el Diario de Control de Inventario y en la Orden de Mantenimiento de Inmuebles.
9. Notifica al Auxiliar de Mantenimiento General para que pase a recoger el material, recaba su firma de recibido en la Orden de Mantenimiento de Inmuebles y plasma su firma de recibido en la misma.

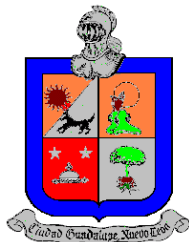
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GENERAL

10. Realiza el trabajo solicitado y le notifica al Supervisor de Mantenimiento General.

EN CASO QUE SE REQUIERA DE UN SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL

11. Entrega una fotocopia de la Orden de Mantenimiento de Inmuebles a la Secretaria de la Coordinación de Mantenimiento y le solicita que elabore un Anexo (oficio) solicitando la reparación correspondiente.



SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

12. Elabora el Anexo (oficio) de acuerdo a los datos de la Orden de Mantenimiento, recaba la firma de Vo.Bo. del Coordinador de Mantenimiento, del Director Administrativo y la envía a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.

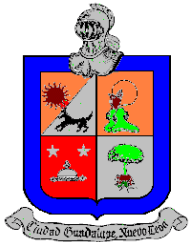
UNA VEZ REALIZADA LA REPARACIÓN

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL

13. Verifica que la reparación se haya realizado correctamente y recaba la firma de conformidad del Encargado del Área en la Orden de Mantenimiento de Inmuebles (Oficio).
14. Registra los datos de la Orden de Mantenimiento de Inmuebles y la entrega a la Secretaria de la Coordinación de Mantenimiento.

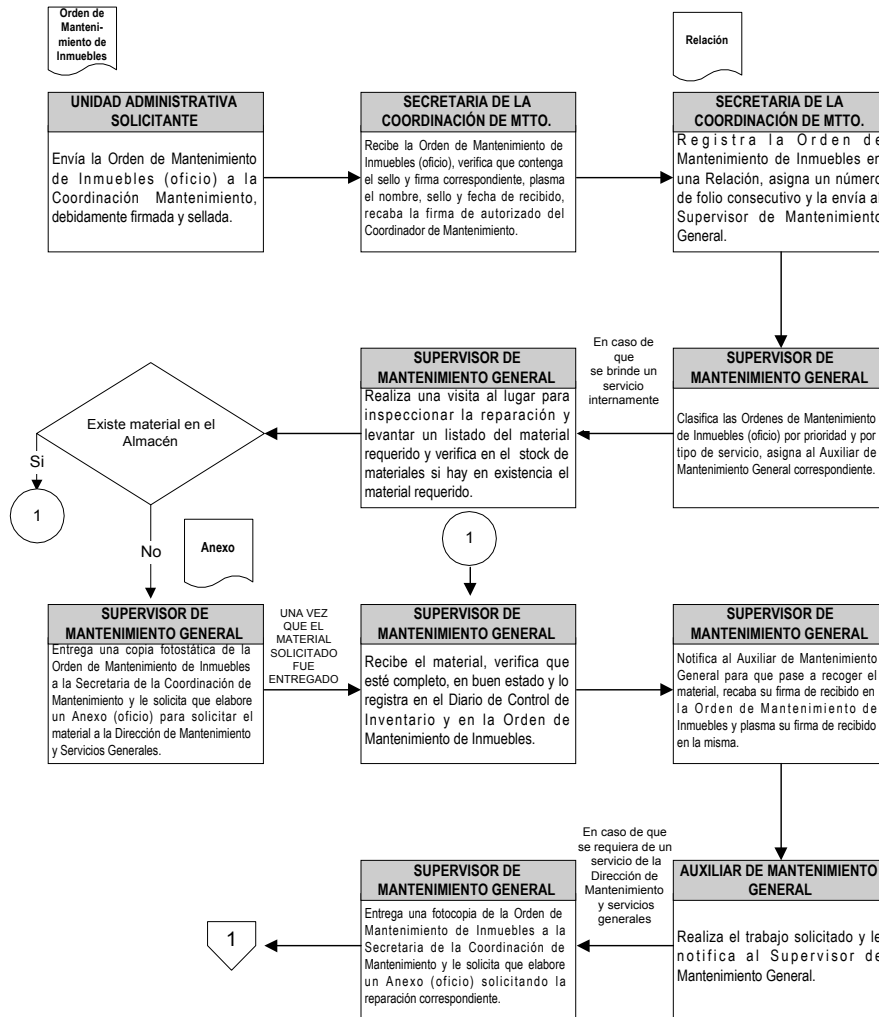
SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

15. Integra un Expediente con la Documentación generada y lo archiva ordenadamente para futuras consultas y/o aclaraciones al respecto.



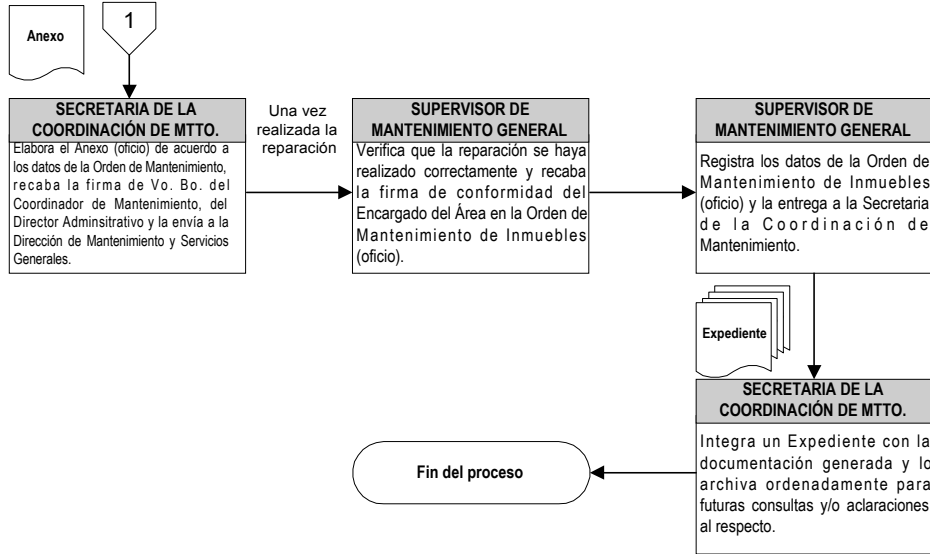
Sección: ANEXOS

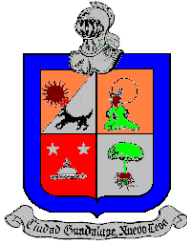
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INMUEBLES





Sección: ANEXOS





Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE RECIBO DE UNIFORME Y/O EQUIPO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBO DE UNIFORME Y/O EQUIPO



Recibí de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito el siguiente equipo de trabajo y/o material para el buen desempeño de mis funciones como elemento de esta Dependencia, mismo que usaré solo en actividades de trabajo.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
	PANTALONES	
	CAMISA (S)	
	CAMISETA (S)	
	ZAPATO (S)	
	BOTA (S)	
	GORRA (S) Y/O MOSCOBA (S)	
	FORNITURA (S)	
	FUNDA (S)	
	GAS (ES) LACRIMÓGENO (S)	
	ESPOSA (S)	
	P.R (S)	
	MACANA (S)	
	PISTOLA CALIBRE:	NÚMERO DE SERIE:
	CHAQUETA (S)	
	IMPERMEABLE (S)	
	OTROS	

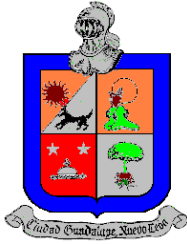
PLACA No.	CUELLERAS	GAFETE	SECTORES
-----------	-----------	--------	----------

ESTE EQUIPO LO RECIBO ACEPTANDO QUE EN CASO DE PÉRDIDA ME SEA DESCONTADO POR NÓMINA, FIRMADO Y COMPROMETIÉNDOME A ENTREGAR EL EQUIPO Y/O MATERIAL CUANDO SE ME REQUIERA O BIEN AL CAUSAR BAJA DE ESTA SECRETARÍA.

CD. GUADALUPE, NUEVO LEÓN A _____ DE _____ DEL 200_____

NOMBRE COMPLETO: _____

FIRMA



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ADMINISTRACIÓN 2000 - 2003

Sección: ANEXOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor: 31 - Octubre - 2002
Última actualización: 28 - Julio - 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Datos del Uniforme o Equipo Recibido

Deberá anotar la cantidad y la descripción del uniforme y/o equipo recibido de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito para el desarrollo de sus actividades, así como observaciones en caso de que las hubiera.

2. Fecha, Nombre y Firma

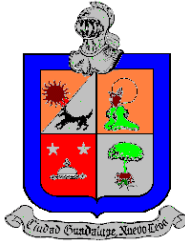
Deberá especificar la fecha exacta de la recepción del uniforme y/o equipo recibido y se deberá recabar el nombre completo y firma del responsable del resguardo.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO


SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO




Sección: ANEXOS


V. ANEXOS

ANEXO 2 FORMATO DE BAJA DE PERSONAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
BAJA DE PERSONAL





2000 - 2003

1

C. OFICIAL: _____

NÓMINA: _____

PLACA: _____

2

POR ESTE CONDUCTO SE LE INFORMA QUE A PARTIR DEL DÍA _____

DE _____ DEL 200_____ QUEDA DADO DE BAJA DE SUS

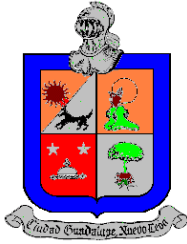
LABORES POR HABER INCURRIDO EN LA SIGUIENTE FALTA O DELITO:

3

CD. GUADALUPE, NUEVO LEÓN A _____ DE _____ DEL 200_____.

_____ DIRECTOR DE TRÁNSITO

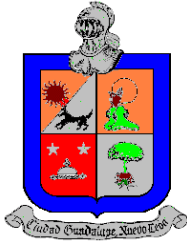
_____ COORDINADOR OPERATIVO EN TURNO



Sección: ANEXOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO


- | | |
|---|--|
| 1. Datos de la Persona que causa la Baja de Personal | Deberá anotar el Nombre completo, No. de Nómina y No. de Placa del Oficial el cual causa la baja. |
| 2. Datos de la Baja de Personal | Deberá anotar el período el cual causará la baja así como la causa que motivó la misma. |
| 3. Fecha, Nombre y Firma | Deberá recabar el nombre completo y firma del Coordinador Operativo en turno al momento de la baja, así mismo del Director de Tránsito, así como la fecha exacta de la baja. |




Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

ANEXO 3 FORMATO DE REGISTRO DE CADETES



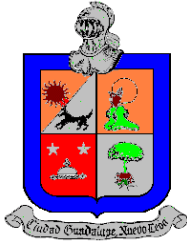
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO DE CADETES



FECHA: 1

	NOMBRE	NÚMERO DE NÓMINA	FECHA DE INGRESO	ASIGNACIÓN
2				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

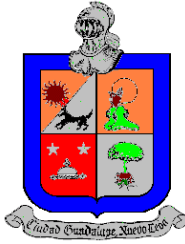
3 _____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORA



Sección: ANEXOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Fecha | Deberá anotar la fecha de ingreso del Cadete a Capacitación en la Academia de Policía y Tránsito. |
| 2. Datos de Ingreso | Deberá registrar el nombre completo del Cadete, número de nómina, fecha de ingreso, y nombre del Departamento de asignación. |
| 3. Nombre y Firma | Se deberá recabar el nombre y la firma de quien elaboró el formato. |




Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

ANEXO 4 FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL



FECHA: _____ 1 GENERACIÓN _____

2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
17																															
18																															
19																															
20																															
21																															
22																															
23																															
24																															
25																															
26																															
27																															
28																															
29																															
30																															
31																															
32																															
33																															
34																															

 NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ADMINISTRACIÓN 2000 - 2003

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor: 31 - Octubre - 2002
Última actualización: 28 - Julio - 2003

Sección: ANEXOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha

Deberá anotar la fecha de la elaboración de la lista de asistencia mensual.

2. Detalle Mensual de Asistencia

Deberá registrar el detalle diario de asistencia por nombre y fecha de ingreso y se deberá recabar el nombre y firma de quien elabora el reporte.

3. Nombre y Firma

Se deberá recabar el nombre y la firma del Instructor responsable de llevar el control de asistencia.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

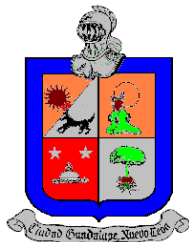


Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

ANEXO 5 FORMATO DE KARDEX

		GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA KARDEX									
 2000 - 2003											
CURSO DE CAPACITACIÓN PARA :		①									
NOMBRE DEL ALUMNO:		FECHA:									
	MATERIAS DEL CURSO	EVALUACIÓN									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
CONDUCTA		PUNTUALIDAD		PRESENTACIÓN PERSONAL		PROMEDIO TOTAL					
FIRMA DEL INSTRUCTOR				③				FIRMA DEL COORDINADOR DE LA ACADEMIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO			



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ADMINISTRACIÓN 2000 - 2003

Sección: **ANEXOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor: 31 - Octubre - 2002
Última actualización: 28 - Julio - 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Datos de la Capacitación

Deberá anotar el área a la cual se asignará el Cadete para su respectiva capacitación, así como el nombre completo del mismo

2. Datos de la Evaluación

Deberá anotar las materias cursadas en la Academia de Policía y Tránsito, así como el resultado de su evaluación de cada una de ellas.

3. Nombre y Firma

Deberá anotar el nombre completo y recabar la firma del Instructor que elabora el Kárdex, así como del Coordinador de la Academia de Policía y Tránsito.

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO



Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

ANEXO 6 FORMATO DE CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN



1

LA ACADEMIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO OTORGA LA PRESENTE AL

C.: _____ POR

HABER ACREDITADO SATISFACTORIAMENTE LAS MATERIAS

CORRESPONDIENTES AL CURSO DE : _____

DURANTE EL CICLO COMPRENDIDO DE LOS MESES DE : _____

A : _____ DEL 200__.

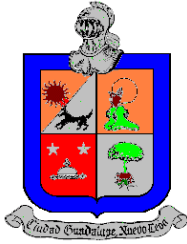
EN LA CIUDAD DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN EL _____ DE

_____ DEL 200__

2

COORDINADOR OPERATIVO EN TURNO

DIRECTOR DE TRÁNSITO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ADMINISTRACIÓN 2000 - 2003

Sección: ANEXOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor: 31 - Octubre - 2002
Última actualización: 28 - Julio - 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**1. Datos de la Constancia de
Acreditación**

Deberá anotar el nombre completo del Cadete que recibe la constancia, las materias que acreditó, el ciclo que abarcó la evaluación así como la fecha de entrega de la constancia.

3. Fecha y Firma

Deberá anotar el nombre completo y recabar la firma del Coordinador Operativo en turno así como del Director de Tránsito.




Sección: ANEXOS


V. ANEXOS

ANEXO 7 FORMATO DE REGISTRO DE ASPIRANTES

(ANVERSO)



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO DE ASPIRANTES



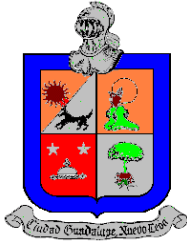
FECHA:

NOMBRE:	EDAD:
FECHA DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL:
DOMICILIO:	TELÉFONO:
EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A:	
DOMICILIO:	TELÉFONO

EXPERIENCIA EN MANEJO DE VEHÍCULOS			
ASPECTOS	NADA	POCO	MUCHO
SOLO VEHICULOS AUTOMÁTICOS			
SOLO VEHICULOS ESTANDAR			
SOLO HACIA DELANTE			
EFECTUAR VUELTAS			
DAR REVERSA			
ESTACIONAMIENTO LATERAL DE FRENTE			
ESTACIONAMIENTO LATERAL DE REVERSA			
ESTACIONAMIENTO EN BATERIA DE FRENTE			
ESTACIONAMIENTO EN BATERIA DE REVERSA			
ENTRAR A COCHERA			
SALIR DE COCHERA			
EN TRÁFICO LIVIANO (INTERIOR DE COLONIA)			
EN TRÁFICO PESADO (AVENIDAS)			
CAMBIAR DE CARRILES			
CHECAR RETROVISORES			
CONTROL DEL VEHÍCULO A BAJA VELOCIDAD			
CONTROL DEL VEHÍCULO A MEDIA VELOCIDAD			
CONTROL DEL VEHÍCULO A ALTA VELOCIDAD			
HA MANEJADO USTED POR LA NOCHE			

OBSERVACIONES:	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORA _____



Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

10 (REVERSO)

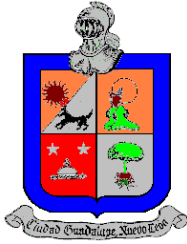
REGISTRO DE AVANCE																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">1 PRACTICA</th> <th style="text-align: center;">MAL</th> <th style="text-align: center;">REG</th> <th style="text-align: center;">OK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CH. FIS. DEL VEH.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CINT. DE SEG.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CH. DE INSTR.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIOS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ARRANQUE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CTRL. DE DIRECC.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE REBASE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. LAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. BAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIO DE CARRILES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>USO DE DIRECCIONALES</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	1 PRACTICA	MAL	REG	OK	CH. FIS. DEL VEH.				CINT. DE SEG.				CH. DE INSTR.				CAMBIOS				ARRANQUE				CTRL. DE DIRECC.				T. DE REBASE				T. DE EST. LAT.				T. DE EST. BAT.				CAMBIO DE CARRILES				USO DE DIRECCIONALES				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">1 PRACTICA</th> <th style="text-align: center;">MAL</th> <th style="text-align: center;">REG</th> <th style="text-align: center;">OK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CH. FIS. DEL VEH.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CINT. DE SEG.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CH. DE INSTR.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIOS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ARRANQUE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CTRL. DE DIRECC.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE REBASE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. LAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. BAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIO DE CARRILES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>USO DE DIRECCIONALES</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	1 PRACTICA	MAL	REG	OK	CH. FIS. DEL VEH.				CINT. DE SEG.				CH. DE INSTR.				CAMBIOS				ARRANQUE				CTRL. DE DIRECC.				T. DE REBASE				T. DE EST. LAT.				T. DE EST. BAT.				CAMBIO DE CARRILES				USO DE DIRECCIONALES				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">1 PRACTICA</th> <th style="text-align: center;">MAL</th> <th style="text-align: center;">REG</th> <th style="text-align: center;">OK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CH. FIS. DEL VEH.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CINT. DE SEG.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CH. DE INSTR.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIOS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ARRANQUE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CTRL. DE DIRECC.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE REBASE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. LAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. BAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIO DE CARRILES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>USO DE DIRECCIONALES</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	1 PRACTICA	MAL	REG	OK	CH. FIS. DEL VEH.				CINT. DE SEG.				CH. DE INSTR.				CAMBIOS				ARRANQUE				CTRL. DE DIRECC.				T. DE REBASE				T. DE EST. LAT.				T. DE EST. BAT.				CAMBIO DE CARRILES				USO DE DIRECCIONALES			
1 PRACTICA	MAL	REG	OK																																																																																																																																																
CH. FIS. DEL VEH.																																																																																																																																																			
CINT. DE SEG.																																																																																																																																																			
CH. DE INSTR.																																																																																																																																																			
CAMBIOS																																																																																																																																																			
ARRANQUE																																																																																																																																																			
CTRL. DE DIRECC.																																																																																																																																																			
T. DE REBASE																																																																																																																																																			
T. DE EST. LAT.																																																																																																																																																			
T. DE EST. BAT.																																																																																																																																																			
CAMBIO DE CARRILES																																																																																																																																																			
USO DE DIRECCIONALES																																																																																																																																																			
1 PRACTICA	MAL	REG	OK																																																																																																																																																
CH. FIS. DEL VEH.																																																																																																																																																			
CINT. DE SEG.																																																																																																																																																			
CH. DE INSTR.																																																																																																																																																			
CAMBIOS																																																																																																																																																			
ARRANQUE																																																																																																																																																			
CTRL. DE DIRECC.																																																																																																																																																			
T. DE REBASE																																																																																																																																																			
T. DE EST. LAT.																																																																																																																																																			
T. DE EST. BAT.																																																																																																																																																			
CAMBIO DE CARRILES																																																																																																																																																			
USO DE DIRECCIONALES																																																																																																																																																			
1 PRACTICA	MAL	REG	OK																																																																																																																																																
CH. FIS. DEL VEH.																																																																																																																																																			
CINT. DE SEG.																																																																																																																																																			
CH. DE INSTR.																																																																																																																																																			
CAMBIOS																																																																																																																																																			
ARRANQUE																																																																																																																																																			
CTRL. DE DIRECC.																																																																																																																																																			
T. DE REBASE																																																																																																																																																			
T. DE EST. LAT.																																																																																																																																																			
T. DE EST. BAT.																																																																																																																																																			
CAMBIO DE CARRILES																																																																																																																																																			
USO DE DIRECCIONALES																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">1 PRACTICA</th> <th style="text-align: center;">MAL</th> <th style="text-align: center;">REG</th> <th style="text-align: center;">OK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CH. FIS. DEL VEH.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CINT. DE SEG.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CH. DE INSTR.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIOS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ARRANQUE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CTRL. DE DIRECC.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE REBASE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. LAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. BAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIO DE CARRILES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>USO DE DIRECCIONALES</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	1 PRACTICA	MAL	REG	OK	CH. FIS. DEL VEH.				CINT. DE SEG.				CH. DE INSTR.				CAMBIOS				ARRANQUE				CTRL. DE DIRECC.				T. DE REBASE				T. DE EST. LAT.				T. DE EST. BAT.				CAMBIO DE CARRILES				USO DE DIRECCIONALES				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">1 PRACTICA</th> <th style="text-align: center;">MAL</th> <th style="text-align: center;">REG</th> <th style="text-align: center;">OK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CH. FIS. DEL VEH.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CINT. DE SEG.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CH. DE INSTR.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIOS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ARRANQUE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CTRL. DE DIRECC.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE REBASE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. LAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. BAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIO DE CARRILES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>USO DE DIRECCIONALES</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	1 PRACTICA	MAL	REG	OK	CH. FIS. DEL VEH.				CINT. DE SEG.				CH. DE INSTR.				CAMBIOS				ARRANQUE				CTRL. DE DIRECC.				T. DE REBASE				T. DE EST. LAT.				T. DE EST. BAT.				CAMBIO DE CARRILES				USO DE DIRECCIONALES																																																					
1 PRACTICA	MAL	REG	OK																																																																																																																																																
CH. FIS. DEL VEH.																																																																																																																																																			
CINT. DE SEG.																																																																																																																																																			
CH. DE INSTR.																																																																																																																																																			
CAMBIOS																																																																																																																																																			
ARRANQUE																																																																																																																																																			
CTRL. DE DIRECC.																																																																																																																																																			
T. DE REBASE																																																																																																																																																			
T. DE EST. LAT.																																																																																																																																																			
T. DE EST. BAT.																																																																																																																																																			
CAMBIO DE CARRILES																																																																																																																																																			
USO DE DIRECCIONALES																																																																																																																																																			
1 PRACTICA	MAL	REG	OK																																																																																																																																																
CH. FIS. DEL VEH.																																																																																																																																																			
CINT. DE SEG.																																																																																																																																																			
CH. DE INSTR.																																																																																																																																																			
CAMBIOS																																																																																																																																																			
ARRANQUE																																																																																																																																																			
CTRL. DE DIRECC.																																																																																																																																																			
T. DE REBASE																																																																																																																																																			
T. DE EST. LAT.																																																																																																																																																			
T. DE EST. BAT.																																																																																																																																																			
CAMBIO DE CARRILES																																																																																																																																																			
USO DE DIRECCIONALES																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">1 PRACTICA</th> <th style="text-align: center;">MAL</th> <th style="text-align: center;">REG</th> <th style="text-align: center;">OK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CH. FIS. DEL VEH.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CINT. DE SEG.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CH. DE INSTR.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIOS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ARRANQUE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CTRL. DE DIRECC.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE REBASE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. LAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. BAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIO DE CARRILES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>USO DE DIRECCIONALES</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	1 PRACTICA	MAL	REG	OK	CH. FIS. DEL VEH.				CINT. DE SEG.				CH. DE INSTR.				CAMBIOS				ARRANQUE				CTRL. DE DIRECC.				T. DE REBASE				T. DE EST. LAT.				T. DE EST. BAT.				CAMBIO DE CARRILES				USO DE DIRECCIONALES				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">1 PRACTICA</th> <th style="text-align: center;">MAL</th> <th style="text-align: center;">REG</th> <th style="text-align: center;">OK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CH. FIS. DEL VEH.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CINT. DE SEG.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CH. DE INSTR.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIOS</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ARRANQUE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CTRL. DE DIRECC.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE REBASE</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. LAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>T. DE EST. BAT.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CAMBIO DE CARRILES</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>USO DE DIRECCIONALES</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	1 PRACTICA	MAL	REG	OK	CH. FIS. DEL VEH.				CINT. DE SEG.				CH. DE INSTR.				CAMBIOS				ARRANQUE				CTRL. DE DIRECC.				T. DE REBASE				T. DE EST. LAT.				T. DE EST. BAT.				CAMBIO DE CARRILES				USO DE DIRECCIONALES																																																					
1 PRACTICA	MAL	REG	OK																																																																																																																																																
CH. FIS. DEL VEH.																																																																																																																																																			
CINT. DE SEG.																																																																																																																																																			
CH. DE INSTR.																																																																																																																																																			
CAMBIOS																																																																																																																																																			
ARRANQUE																																																																																																																																																			
CTRL. DE DIRECC.																																																																																																																																																			
T. DE REBASE																																																																																																																																																			
T. DE EST. LAT.																																																																																																																																																			
T. DE EST. BAT.																																																																																																																																																			
CAMBIO DE CARRILES																																																																																																																																																			
USO DE DIRECCIONALES																																																																																																																																																			
1 PRACTICA	MAL	REG	OK																																																																																																																																																
CH. FIS. DEL VEH.																																																																																																																																																			
CINT. DE SEG.																																																																																																																																																			
CH. DE INSTR.																																																																																																																																																			
CAMBIOS																																																																																																																																																			
ARRANQUE																																																																																																																																																			
CTRL. DE DIRECC.																																																																																																																																																			
T. DE REBASE																																																																																																																																																			
T. DE EST. LAT.																																																																																																																																																			
T. DE EST. BAT.																																																																																																																																																			
CAMBIO DE CARRILES																																																																																																																																																			
USO DE DIRECCIONALES																																																																																																																																																			



Sección: ANEXOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO


- | | |
|---|--|
| 1. Fecha y Datos del Conductor Responsable | Deberá registrar los datos exactos del aspirante a conductor responsable. |
| 2. Experiencia en el Manejo de Vehículos | Deberá anotar los aspectos que conforman la experiencia del aspirante a conductor responsable. |
| 3. Observaciones y Nombre y Firma de quien elabora el formato. | Señalará, en su caso las observaciones que tendrá quien elabora el registro personal de aspirantes y deberá plasmar su nombre y firma. |
| 4. Registro de Avance | Deberá evaluar por práctica (mal, regular, ok) el avance de manejo del aspirante a conductor responsable. |




Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

ANEXO 8 FORMATO REVISIÓN DEL VEHÍCULO OFICIAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN DEL VEHÍCULO OFICIAL



1

No. DE UNIDAD	No. DE ECO	MODELO	TIPO	FECHA	HORA				
PERÍODO DEL _____ AL _____ DE _____ DEL 200__									
	INSPECCIÓN								DESCRIPCIÓN DE FALLA
	1	1	1	1	1	1	1	1	
CONCEPTO	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM		
NIVELES	ACEITE MOTOR								
	AGUA								
	LIQ. DE FRENOS								
	DIR. HIDRÁULICA								
	ACEITE TRANS.								
	TORRETA								
ELÉCTRICO	LUCES								
	CUARTOS								
	STOP								
	ACUMULADOR								
SISTEMAS	DIRECCIONALES								
	SUSPENSION								
	ENCENDIDO								
	FRENOS								
	DIRECCIÓN								
	ENFRIAMIENTO								
	COMBUSTIBLE								
	CARGA								
	MOTRIZ								
	TREN PROPULSOR								
EQUIPOS	MUELLES								
	ESCAPE								
	RADIO								
	MICRO								
	PARLANTE								
ASIENTOS									
CINTURONES									
LLANTAS									
CAMBIO DE GUARDIA									
DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO		
NÓMINA				3					
CIA									
FIRMA									



Sección: ANEXOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**1. Datos de la Unidad
Vehicular**

Deberá anotar los datos (No. de Unidad, No. de Eco, marca, Modelo, fecha) de la Unidad a la cual se realizará el mantenimiento vehicular.

2. Datos del Mantenimiento

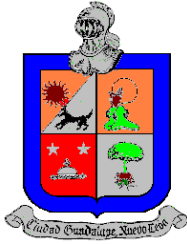
Deberá anotar el período el cual comprenderá la labor de mantenimiento por concepto señalando (niveles, sistema eléctrico, sistemas y equipos) los días y la descripción de la falla.

**3. Datos del Cambio de
Guardia**

Señalará los días exactos los cuales tendrá lugar el cambio de guardia, y deberá anotar el No. de Nómina, firma de quien se queda en turno.

4. Nombre y Firma del Usuario



El responsable de la revisión del vehículo deberá anotar su nombre completo así como plasmar su firma.

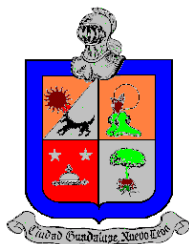


Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

ANEXO 9 FORMATO DE LA ORDEN DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

		GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ORDEN DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES		
2000 - 2003				
FECHA 1	ÁREA	NO. DE ORDEN		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO: 2		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		
TRABAJO REALIZADO 2		MATERIAL UTILIZADO		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TRABAJO		3	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL TRABAJO	



Sección: **ANEXOS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Datos del Solicitante.

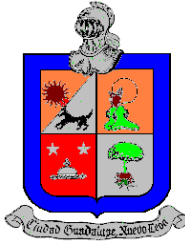
Deberá anotar los datos del solicitante (fecha, área, número de orden, la descripción del trabajo solicitado y anotar el nombre del Director del área solicitante y recabar su firma.

2. Descripción del Trabajo Realizado

Deberá describir detalladamente el trabajo realizado, así como el material que se utilizó .

3. Firmas


Deberá anotar el nombre completo del Responsable de realizar el trabajo y recabar su firma, así mismo del Responsable del área quien recibe de conformidad el trabajo.



Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

ANEXO 10 FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE UNIFORMES Y/O EQUIPO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEVOLUCIÓN DE UNIFORMES Y/O EQUIPO



2000 - 2003

1

FECHA: _____

RECIBÍ POR PARTE DEL OFICIAL: _____

CON NÚMERO DE PLACA: _____

DEL DEPARTAMENTO DE: _____

EL SIGUIENTE EQUIPO, EL CUAL LE FUE PRESTADO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES COMO ELEMENTO DE ESTA DEPENDENCIA:

2

OBSERVACIONES		
PANTALONES		
CAMISA (S)		
CAMISETA (S)		
ZAPATO (S)		
BOTA (S)		
GORRA (S) Y/O MOSCOBA (S)		
FORNITURA (S)		
FUNDA (S)		
GAS (ES) LACRIMÓGENO (S)		
ESPOSA (S)		
CASCO		
ESPINILLERAS		
CODERAS		
CHAQUETA (S)		
IMPERMEABLE (S)		
PLACA NÚMERO:	GAFETE:	CUELLERAS:
SECTORES:		

RECIBIENDO EN BUEN ESTADO Y DE CONFORMIDAD:

3

RESPONSABLE DEL PARTAMENTO DE PATRIMONIO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

ADMINISTRACIÓN 2000 - 2003

Sección: **ANEXOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor: 31 - Octubre - 2002
Última actualización: 28 - Julio - 2003

INSTRUCTIVO DE LLENADO

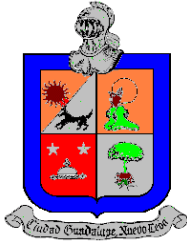
- | | |
|--|--|
| 1. Datos de la Devolución del Equipo | Deberá anotar los datos de la recepción del equipo devuelto (nombre del Oficial que lo recibe, No. De Placa, y Departamento). |
| 2. Observaciones | Deberá marcar el equipo que es devuelto. |
| 3. Nombre y Firma del Responsable del Departamento de Patrimonio que recibe | Deberá anotar el nombre completo y recabar la firma del Responsable de la Dirección de Patrimonio quien recibe de conformidad el equipo. |

DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO



Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

ANEXO 11 FORMATO DE TABULADOR DE PERSONAL

 2000 - 2003	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TABULADOR PERSONAL	
1		
NOMBRE:		
DOMICILIO:		
TELÉFONO:	FECHA DE NACIMIENTO:	
NÚMERO DE NÓMINA:		
ÚLTIMO CURSO TOMADO:	FECHA	
FECHA DE INGRESO:		
PUESTO ACTUAL:		
2		
CONCEPTO	PUNTAJE	
ANTIGÜEDAD		
ACADEMIA POLICIAL		
ECOLARIDAD		
CARGOS O NOMBRAMIENTOS		
SEMINARIOS O CURSOS POLICIALES		
HECHOS SOBRESALIENTES		
CURSO DE ASCENSOS		
SUB - TOTAL		
EXPEDIENTE		
TOTAL		
FECHA DE TABULACIÓN		
3		
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN LO ELABORA		



Sección: ANEXOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Datos de la Persona

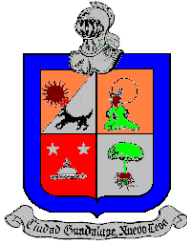
Deberá anotar los datos (nombre, domicilio, teléfono, fecha de nacimiento, número de nómina, último curso tomado, fecha de ingreso y puesto actual) de la persona a quien se realiza el tabulador.

2. Concepto y Puntaje

Deberá especificar el puntaje por cada concepto por el que será evaluado el personal

3. Nombre y Firma

Deberá recabar el nombre y la firma de quien realiza la evaluación de personal.



Sección: ANEXOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Período de las Vacaciones

Deberá anotar los días que comprenden el lapso (días, mes, año y período) de vacaciones de cada oficial.

2. Datos del Empleado

Deberá especificar el nombre, número de nómina y área donde se encuentra asignado cada Oficial de Policía.

3. Nombre y Firma

Deberá anotar el nombre completo y recabar las firmas de autorización del Director Administrativo, así como del Director de Policía respectivamente.



Sección: ANEXOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Período y Turnos

Deberá anotar el período y turno asignado de las personas a quienes se programarán las vacaciones.

2. Datos de la Programación de las Vacaciones

Deberá especificar el lapso, las fechas exactas que comprende el rol de vacaciones de cada empleado, así como el nombre y número de nómina de los mismos.

3. Nombre y Firma

Deberá anotar los nombres y recabar las firmas de autorización del Comandante en turno así como del Titular de la Unidad Administrativa, respectivamente.



Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

ANEXO 14 FORMATO DEL REPORTE DIARIO DE UNIDADES



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
REPORTE DIARIO DE UNIDADES



2000 - 2003

1 FECHA: _____

2

TRANSFERIDAS A LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

No.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE FALLA

REPARADAS EN EL PATIO

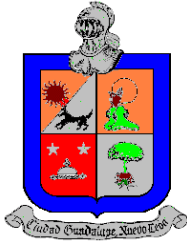
No.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE FALLA

POR GOLPE EN EL PATIO

No.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE FALLA

3

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE
MANTENIMIENTO VEHICULAR



Sección: **ANEXOS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha**

Deberá anotar la fecha exacta de la elaboración de reporte diario.
- 2. Datos del Reporte de Unidades Vehiculares**

Deberá especificar el número económico, tipo unidad y descripción de la falla de las que son transferidas a la Dirección de Mantenimiento y Servicio Generales, de las que fueron reparadas en el patio de las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, así como también deberá reportar si alguna de las unidades sufrieron golpes.
- 3. Nombre y Firma**



Deberá anotar el nombre y recabar la firma del Supervisor de Mantenimiento Vehicular.



Sección: ANEXOS

V. ANEXOS

ANEXO 15 FORMATO DEL REPORTE DE SERVICIOS PRESTADOS A VEHÍCULOS PARTICULARES

		GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REPORTE DE SERVICIOS PRESTADOS A VEHÍCULOS PARTICULARES			
2000 - 2003					
FECHA 1	HORA	AUTOMÓVIL	PLACAS	LUGAR	
NOMBRE 2			TELÉFONO		
3					
	CANTIDAD:		CANTIDAD:		
LLANTA (S)		FUSIBLES			
ACUMULADOR (PASAR CORRIENTE)		REMOLCAR			
BANDA		OTROS			
GAS O GASOLINA					
OFICIAL MECÁNICO		4		CIUDADANO	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Reporte de Servicios prestados a Automóviles Particulares.**

Deberá anotar los datos (fecha, hora, automóvil, número de placas y lugar) del servicio prestado al automóvil particular.
- 2. Datos del Solicitante**

Deberá especificar los datos de la persona a quien se prestará el servicio.
- 3. Descripción del Servicio Realizado**

Deberá especificar el tipo de reparación realizada (Llantas, Acumulador, Bandas, Gas o Gasolina, fusibles u otros.
- 4. Nombre y Firma**

Deberá anotar el nombre y recabar la firma del Oficial mecánico que realizó la operación, así como del Ciudadano solicitante, respectivamente.