

El suscrito ING. FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ LOMELÍ, Presidente Municipal Constitucional de Tototlán, Jalisco, considerando que el clima de violencia e inseguridad que se vive en nuestro país ha marcado cambios sustanciales en la forma de "estar", "transitar" y "convivir" en espacios públicos, tales como calles, parques, centros comerciales, restaurantes y centros educativos.

Que el Gobierno Municipal está trabajando para garantizar la seguridad pública en todo su territorio para fortalecer el Estado de Derecho en donde se privilegie el respeto a los derechos humanos, ya que salvaguardar su integridad y preservar el orden y las libertades, son objetivos fundamentales de las políticas, públicas de éste H. Ayuntamiento Constitucional.

Que la aspiración de tener una institución de seguridad Pública eficiente y honesta representa, al mismo tiempo, un desafío para detener el desprestigio al que por muchos años ha estado expuesta, pero también, una ocasión inmejorable para favorecer al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Tototlán.

Que la raíz, motivos y prevención de la inseguridad han sido vistos desde diversas ópticas y la generalidad pondera su muy compleja naturaleza a nivel social, político, económico y legal. Además, se reconoce que requiere la atención concurrente de los distintos sectores de la sociedad: público, social y privado.

De éstos razonamiento, he considerado necesario la creación de Principios, mecanismos y herramientas que le permita al Gobierno Municipal y a los superiores de la Dirección de Seguridad Pública establecer con claridad las responsabilidades de los elementos en el cumplimiento de su servicio, así como el establecimiento y difusión de procedimientos y protocolos relacionados con la seguridad en los diversos servicios, por lo que propongo el siguiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POLICIACOS DEL MUNICIPIO DE TOTOTLÁN, JALISCO.

BASES NORMATIVAS DEL MANUAL:

Los artículos 21 y 115 fracción III, inciso "h" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II y 79 Fracción IX de la particular del Estado de Jalisco, 1,2, 7, 32, 33, 39 y 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 2, 3, 5, 14, 25, 57, 59, 90 y 106 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco; 37, 40 fracción II, 41, 94 fracción IX, 101 y 102 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal y 25 fracción XV del Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Tototlán, Jalisco, fundamentan la creación del presente Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- I. Describir los diversos procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal especificando los pasos que conforman cada servicio que se presta.
- II. Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del procedimiento.
- III. Definir los estándares de calidad de los procedimientos de trabajo.

En base a lo anterior, propongo al H. Pleno del Ayuntamiento Constitucional de Tototlán, Jalisco, el análisis y en su caso la aprobación del siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POLICIACOS PARA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TOTOTLAN, JALISCO

PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN POLICIAL:

1. El Policía no tiene que hacer por la fuerza aquello que no le corresponde hacer.
2. El reconocimiento de nuestra condición humana, es el principio para entender, lo que son los derechos humanos.
3. El respeto hacia los demás debe producir como consecuencia el respeto hacia sí mismo.
4. En la medida en que el policía respete a los ciudadanos es en la medida que será respetado.
5. El buen trato se debe dar a la comunidad en los diferentes procedimientos policiales y fuera de estos, observando siempre las normas que garantizan el respeto de los Derechos Humanos.
6. El policía jamás puede pensar que el cumplimiento del deber lo autoriza para ultrajar, humillar y maltratar.
7. La función del policía es proteger a todas las personas en su libertad, vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.
8. El Policía al aplicar una medida correctiva tendrá en cuenta las mayores o menores implicaciones con el orden público la personalidad del transgresor simplemente apreciada, el grado de su educación y las circunstancias de la acción u omisión..
9. En ningún caso el uniformado podrá emplear medios incompatibles con los principios humanitarios.
10. Ninguna actividad de policía puede contrariar a quien ejerza su derecho sino a quien abuse de el.
11. El agente de policía no le corresponde remover la causa de la perturbación del orden, su deber es controlar la situación.
12. El uniformado de policía debe mantener de todo su autoestima y respeto hacia si mismo
13. La persecución del delito jamás puede ser excusa para violentar los derechos de las personas.
14. Es obligación del Policía respetar y reconocer los derechos de la persona retenida y capturada.
15. Por ningún motivo puede incomunicarse a una persona retenida o capturada.
16. Sometido el infractor o presunto infractor no debe emplearse medios que atenten o causen lesión a su integridad.
17. Los elementos deberán evitar la arrogancia, ya que no es buena carta de presentación para ninguna persona
18. Los miembros de la policía no son jueces, ni son la Ley, únicamente están autorizados para actuar en nombre de ella y dentro de ella, siempre respetándola.
19. La policía tiene que controlar y reducir la delincuencia sin extralimitar su función o abusar de la autoridad que representa.
20. El uniformado tiene que ser observador de lo que ocurre a su alrededor y tomar en cuenta que no todo ciudadano es un delincuente.
21. El Policía debe entender que el acto mismo de la detención y conducción a la cárcel debilita a infractor o al delincuente.

22. La relación de la Policía con la ciudadanía debe ser con atención diligente al llamado de auxilio o de emergencia ciudadana, actuando con prontitud, responsabilidad y disponibilidad en el servicio.

23. El policía que respete, proteja y defienda los derechos humanos mantiene su fuerza y su prestigio.

24. El buen Policía se mantiene firme a sus principios y no imitará conductas que los conduzca a situaciones de irresponsabilidad y menosprecio.

25. El Policía no es solo una persona, es toda una institución, es un representante de la autoridad que actúa a nombre de la Ley pero dentro de ella.

“UN POLICÍA, CUALQUIERA PUEDE SER; PERO, UN BUEN POLICÍA, NO CUALQUIERA LO PUEDE SER”

FUNCIONES QUE DEBERÁ DESARROLLAR CADA ÁREA DE LA CORPORACIÓN POLICÍACA:

1.- DIRECTOR

A).- ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Formular, organizar, dirigir y ejecutar las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de las diferentes secciones de la corporación de acuerdo con los reglamentos vigentes de seguridad pública.

B).- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS::

- I. Conducir las acciones en materia de coordinación de procedimientos, actividades y ejecución de programas relacionados con la seguridad pública del municipio, procurando siempre que dichas acciones se lleven a cabo con respeto irrestricto a los derechos humanos.
- II. Organizar e implementar el modelo policial vigente de acuerdo con la Ley Nacional de Seguridad Pública y conforme a las necesidades del municipio.
- III. Procurar en la medida de lo posible, que el personal de Seguridad Pública asista a los cursos de Capacitación que programe el Consejo Estatal de Seguridad Pública
- IV. Cuidar el estricto cumplimiento de los reglamentos y disposiciones administrativas que sobre materia de seguridad dicten el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- V. Dictar las medidas necesarias tendientes a la constante superación de los servicios de seguridad pública.
- VI. Proponer al Presidente Municipal, el nombramiento y remoción del personal de las diferentes áreas de esta Dirección.
- VII. Buscar siempre un acercamiento con la ciudadanía durante su servicio, con el objeto de procurar que nos deposite su confianza para poder contar con su apoyo tan necesario para lograr mejorar el servicio de Seguridad Pública.

2.- SUBDIRECTOR GENERAL

A).- ACTIVIDAD PRINCIPAL

Asumir el mando absoluto de la corporación en ausencia del Director General previo acuerdo de este y siguiendo los lineamientos que al efecto le sean girados en lo particular.

B).- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- I. Auxiliar al director general en la organización, dirección y ejecución de las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de las diferentes secciones de la corporación de acuerdo con los reglamentos vigentes de seguridad pública.
- II. Representar legalmente a la Dirección en su carácter de autoridad en la materia;
- III. Coordinar los procedimientos, actividades y ejecución de programas relacionados con la seguridad pública del municipio, procurando siempre que dichas acciones se lleven a cabo con respeto irrestricto a los derechos humanos.
- IV. Auxiliar y proponer a la Dirección general el modelo policial vigente de acuerdo con la Ley General de Seguridad Pública y conforme a las necesidades del municipio.
- V. Programar en coordinación con el Director, qué personal de Seguridad Pública asistirá a los cursos de Capacitación programados por el Consejo Estatal de Seguridad Pública
- VI. Supervisar el estricto cumplimiento de los reglamentos y disposiciones administrativas que sobre materia de seguridad dicten el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- VII. Procurar que se cumplan debidamente las medidas necesarias tendientes a la constante superación de los servicios de seguridad pública dictadas por la Dirección.

- VIII. Buscar siempre un contacto cercano con la ciudadanía en forma permanente, con el objeto de ganar su confianza para poder contar con su apoyo tan necesario para lograr mejorar el servicio de Seguridad Pública en forma integral.
- IX. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública, o bien, para la tramitación y resolución de procedimientos administrativos o judiciales;
- X. Establecer a través de las áreas respectivas, programas y acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales;
- XI. Promover la superación de los integrantes para proponer a la Comisión de Profesionalización, honor y justicia les otorgue estímulos y reconocimientos por su desempeño.
- XII. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XIII. Autorizar a los servidores públicos de la corporación para que levanten actas y suscriban documentos específicos;
- XIV. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de vigilancia e inspección e instruir, en el ámbito de su competencia, tareas de verificación para la prevención de infracciones administrativas;
- XV. Vigilar que se de cumplimiento a las disposiciones del servicio profesional de carrera policial.
- XVI. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal.
- XVII. Solicitar a la Comisión de profesionalización, honor y justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Institución, requieran la acción que impida su continuación;
- XVIII. Ordenar la práctica de evaluaciones de control de confianza a los integrantes de la Institución.
- XIX. Las demás que se le confieran en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables y las que sean necesarias para hacer efectivas las anteriores.

3.- SUBDIRECTOR OPERATIVO VIAL

Esta área deberá sujetarse a los protocolos que se establezcan en su reglamento y en su propio manual.

4.- COMANDANTE DE TURNO:

A).- ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos de su competencia;

B).- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- I. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el Programa Operativo donde además se prevean los procedimientos para dar cumplimiento al Programa de Seguridad Pública Municipal;
- II. Proponer cursos o temas de formación, capacitación específica y especialización que se requieran;
- III. Proporcionar los datos y documentación a su cargo que sea necesaria para integrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;
- V. Auxiliar a las autoridades judiciales, Ministerio Público y demás autoridades administrativas en los casos previstos por las leyes;
- VI. Proponer al Subdirector las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden y la paz social;

- VII. Vigilar que los integrantes del Cuerpo de Policía cumplan con las funciones y deberes que establece este Reglamento y demás disposiciones legales;
- VIII. Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos;
- IX. Proponer al Subdirector los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y de delitos;
- X. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación, en materia de seguridad pública, y
- XI. Las demás que les confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le encomiende el Director o el inmediato superior de quien dependa.

5.- COMANDANTE OPERATIVO:

A).- ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Coordinar a los elementos de la policía municipal en los diversos operativos para lograr la eficiencia el desempeño de sus funciones encaminadas a la seguridad pública.

B).- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- I. Acordar diariamente con el Comandante de turno para cumplimentar debidamente las órdenes emitidas por la Dirección para el buen funcionamiento y mejoramiento del servicio.
- II. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Supervisar que los elementos operativos cumplan cabalmente con las funciones que conforme a éste manual de procedimientos deben llevar a cabo durante sus actividades.
- IV. Inspeccionar que las diferentes labores encaminadas a salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, se hagan con apego a los derechos humanos.
- V. Adiestrar al personal de la policía municipal en los diversos operativos que pueden realizarse, con la finalidad de proporcionar seguridad al municipio.
- VI. Implementar, junto con el Comandante y la dirección, el nuevo modelo policial.
- VII. Coordinar y dirigir al personal policiaco en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio.
- VIII. Vigilar que los habitantes o personas que se encuentren dentro del municipio cumplan con las leyes y demás disposiciones vigentes.
- IX. Buscar siempre un acercamiento con la ciudadanía durante su servicio, con el objeto de procurar que le deposite su confianza para poder contar con su apoyo tan necesario para lograr mejorar el servicio de Seguridad Pública.

6.- ENCARGADO DEL AREA ADMINISTRATIVA:

A).- ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Elaborar documentación necesaria, para el cumplimiento de metas del programa de Seguridad Pública Municipal. Realizar los trámites necesarios para que la policía municipal pueda desempeñar sus labores adecuadamente, acorde a las leyes y normas vigentes. Auxiliar en las diferentes actividades que se realizan en la Dirección.

B).- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS::

- I. Será responsable de sistematizar, suministrar, intercambiar, consultar, analizar y actualizar, la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, mediante los instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- II. Llevará un control diario de las armas y cartuchos con que cuenta la corporación, así como de los resguardos que debe firmar cada elemento respecto del equipo, incluyendo la limpieza de éste equipo.
- III. Llevar un control diario de los PR-24 con que cuenta la corporación, así como de los resguardos que debe firmar cada elemento que recibe el equipo.
- IV. Creará una base de datos que contenga el Registro de Personal de Seguridad Pública, que contendrá por lo menos, lo siguiente:
 - a) Los datos que permitan identificar plenamente y localizar las huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública de los aspirantes o integrantes del Cuerpo de la Policía;
 - b) Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor.
 - c) Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango, así como las razones que lo motivaron.
- V. Elaborar la documentación necesaria que sea requerida por la tesorería municipal, para la comprobación adecuada de los recursos asignados a seguridad municipal.
- VI. Llevar el control de asistencia de los elementos y levantar constancias de inasistencia que deberá incluir en el expediente personal de cada uno.
- VII. Requisitar, documentar la entrega de uniformes y accesorios entregados a la dirección de seguridad municipal.
- VIII. Apoyo administrativo de oficios y requerimientos de información de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- IX. Apoyar en sus labores administrativas al director de seguridad municipal.
- X. Entregar documentación para áreas de las diferentes secciones de seguridad municipal, a otras dependencias o direcciones.
- XI. Proporcionar combustible a las unidades de la corporación vigilando y llevando una bitácora para que el uso del combustible sea el adecuado.
- XII. Llevar un estricto control del mantenimiento de las unidades, así como del estado mecánico en general para que se mantengan en buen estado de funcionamiento, para esto deberá coordinarse debidamente con el encargado de mantenimiento vehicular del Municipio y la Oficialía Mayor del Municipio.
- XIII. Asistir al director de la policía municipal en sus actividades, así como en reuniones programadas.
- XIV. Elaborar expedientes personales de cada elemento de la policía municipal.
- XV. Entregar documentación para las diferentes áreas de la administración municipal.
- XVI. Supervisar que al cambio de turno las patrullas se entreguen por parte del elemento saliente, en las mismas condiciones en que la recibió y reportar cualquier anomalía al respecto.

7.- COORDINACION DE PREVENCION DEL DELITO:

A).- ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Implementar en el Municipio todos los programas preventivos a efecto de lograr la colaboración de la ciudadanía en apoyo de la seguridad pública, procurando siempre la capacitación en materia de prevención del personal del área.

B).- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS::

- I. Realizar altas e integrar expedientes de las diferentes personas implicadas en algún tipo delito.
- II. Integrar fichas criminales de organizaciones y bandas delictivas que funcionen en el Municipio.
- III. Elaboración de planes y programas para desarrollarlos en los diversos planteles educativos, así como en los diferentes barrios, colonias y comunidades del Municipio tendientes a prevenir el delito y las adicciones.

- IV. Evaluar periódicamente el impacto de los programas preventivos en el Municipio para verificar su efectividad y en caso de que no funcionen, proponer una reestructura de éstos al Director.
- V. Organizar la base de datos a nivel municipal, especialmente lo referente a las estadísticas delictivas del Municipio.
- VI. Con base en las estadísticas delictivas, informar y realizar mapas de zonas de riesgo para que la Dirección, Subdirección, Comandantes de turno y Comandante Operativo, estén en posibilidad de implementar los operativos de vigilancia tendientes a abatir los delitos en dichas zonas de riesgo.
- VII. Enviar reportes al personal especializado, para la verificación de datos a nivel nacional.
- VIII. Consultar datos de vehículos observando los reportes de robo a nivel nacional.

8.- UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS:

A).- ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Acordar con el Presidente Municipal y la Comisión Edilicia de Seguridad Pública el despacho de los asuntos relevantes de su competencia y sustanciar todos los procedimientos Administrativos de responsabilidad en contra de aquéllos elementos que dieron motivo a su integración, por haber incurrido en irregularidades en su actuación.

B).- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Institución y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Institución, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Institución en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Practicar las investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará al Director que, conforme a las disposiciones aplicables, dicte las órdenes que al efecto requiera;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista a la autoridad competente de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- X. Citar a los Integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- XI. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de los Integrantes y de inspección que deban establecerse en la Institución;

- ~~XXII.~~ Solicitar al Presidente de la Comisión, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XIII. Intervenir ante el Pleno de la Comisión durante los procedimientos disciplinarios y de Carrera Policial;
- XIV. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la Institución;
- XV. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XVI. Rendir informes semestralmente al Presidente Municipal y a la Comisión Edilicia de Seguridad Pública sobre el resultado de sus investigaciones, así como de aquellos casos de improcedencia o reserva de los expedientes;
- XVII. Instruir las investigaciones a efecto de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales de la Institución, así como los de disciplina y ética de los Integrantes;
- XVIII. Supervisar la consulta que su Unidad realice a las bases de datos de la Institución sobre el personal de Seguridad Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- ~~XX.~~ Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Institución, informando de inmediato al Presidente Municipal y a la Comisión Edilicia de Seguridad Pública;
- ~~XX.~~ Solicitar al encargado de la Hacienda la dotación de presupuesto suficiente para el desarrollo de sus funciones, ejercerlo bajo su responsabilidad en términos de las disposiciones legales aplicables, así como informar oportunamente sobre el particular al Presidente Municipal y a la Comisión Edilicia de Seguridad Pública;
- XXI. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XXII. Establecer en el manual correspondiente, las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas ordinarias y extraordinarias, e inspecciones a la Institución, así como para la investigación con motivo de quejas y denuncias por probables irregularidades operativo-administrativas detectadas en la misma y de aquellas que puedan ser causales de responsabilidad, y dar cuenta de ello a las instancias correspondientes;
- XXIII. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas tácticos, técnicos y operativos que se llegare a instrumentar;
- XXIV. Realizar propuestas a la Comisión, sobre el régimen de estímulos a los Integrantes que reconozcan su esfuerzo, dedicación y empeño;
- XXV. Solicitar a la Comisión, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante, que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Institución, requieran la acción que impida su continuación;
- XXVI. Asegurarse de que se asiente constancia por escrito de todas las actuaciones de la Unidad de Asuntos Internos;
- XXVII. Proporcionar la información que los particulares soliciten, en términos de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXVIII. Mantener relaciones con instituciones similares, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
- XXIX. Las demás que le confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables..
- XXX. En general colaborar con la Presidencia Municipal, Sindicatura y Dirección de Seguridad Pública en todos aquellos asuntos que impliquen la imposición de correctivos a los elementos de la corporación que con su conducta den lugar a ellos.

9.- OFICIALES OPERATIVOS (1º, 2º Y 3º):

A).- FUNCIÓN SUSTANTIVA:

Preservar la vida e integridad de las personas y permitirles el libre ejercicio de sus derechos a través de la defensa de sus leyes; la más importante de éstas, es la Constitución, coordinar a los elementos de la policía municipal, para el mejor desempeño de sus funciones encaminadas a la seguridad pública.

B).- FUNCIONES DE APOYO:

- I. Intervenir en materia de seguridad pública, en coadyuvancia con las autoridades competentes, en la observancia y cumplimiento de las leyes.
- II. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de las personas.
- III. Hacer el saludo correspondiente al señor Presidente Municipal, por ser el Jefe de la corporación, igualmente al Director de la misma.
- IV. Proporcionar custodia de los centros de detención municipales
- V. Auxiliar al Ministerio Público, a solicitud expresa.
- VI. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
- VII. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales..
- VIII. Supervisar que las diferentes labores encaminadas a salvaguardar la seguridad de la ciudadanía, se hagan con apego a los derechos humanos.
- IX. Adiestrar al personal de la policía municipal, con la finalidad de proporcionar seguridad al municipio.
- X. Implementar, junto con la dirección de seguridad, el nuevo modelo policial.
- XI. Coordinar y dirigir al personal policiaco en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio.
- XII. Vigilar que los habitantes o personas que se encuentren dentro del municipio cumplan con las leyes y demás disposiciones vigentes.
- XIII. Buscar siempre un acercamiento con la ciudadanía durante su servicio, con el objeto de procurar que nos deposite su confianza para poder contar con su apoyo tan necesario para lograr mejorar el servicio de Seguridad Pública.

10.- POLICÍAS OPERATIVOS (1º, 2º Y 3º):

A).- FUNCIÓN SUSTANTIVA:

La responsabilidad primaria del policía, es la de preservar la vida e integridad de las personas y permitirles el libre ejercicio de sus derechos a través de la defensa de sus leyes; la más importante de éstas, es la Constitución. El oficial encargado de implementar la ley siempre representa a la comunidad en su totalidad y su voluntad legalmente expresada y jamás será la extensión de un partido o grupo político.

B).- FUNCIONES DE APOYO:

- I. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
- II. Conocer bien al Presidente Municipal, Regidores y Directores para cuando le requieran algún servicio de relevancia en la materia y en asuntos de importancia.

- III. Hacer el saludo correspondiente al señor Presidente Municipal, por ser el Jefe de la corporación, igualmente al Director y mando medios y superiores.
- IV. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- V. Prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas que determinen las leyes estatales y federales.
- VI. Intervenir en materia de seguridad pública, en coadyuvancia con las autoridades competentes, en la observancia y cumplimiento de las leyes, deteniendo a todas aquellas personas infractoras de los reglamentos gubernativos, poniéndolas sin demora a disposición el Juez Municipal.
- VII. Mantener y restablecer el orden salvaguardando la integridad de las personas.
- VIII. Custodiar los centros de detención municipales.
- IX. En sus diferentes recorridos o rondas deberá prestar atención a: Movimientos o comportamientos sospechosos reportándolos a su superior y su actuación deberá siempre respetar los derechos humanos.
- X. Buscar siempre un acercamiento con la ciudadanía durante su servicio, con el objeto de procurar que les deposite su confianza para poder contar con su apoyo tan necesario para lograr mejorar el servicio de Seguridad Pública.

11.- ENCARGADO DEL BANCO DE ARMAS:

A).- ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Tener bajo su resguardo y responsabilidad todo el armamento, cartuchos e implementos relacionados con éstos con que cuente la Corporación.

B).- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- I. Proporcionar diariamente a cada elemento el armamento que le sea asignado por la superioridad para el desempeño de su función, dejando firmado el resguardo del arma que le haya entregado el elemento que la recibió.
- II. Resguardar y entregar diariamente al Área administrativa los resguardos firmados en los que consten las entregas de las armas que porta cada policía de la Corporación.
- III. La entrega del armamento debe hacerse al exterior del depósito de armas al cambio de turno.
- IV. A una distancia aproximada de 3 metros debe observar que el personal realice debidamente el procedimiento de seguridad de las armas dentro del arenero, y verifica que firmen de recibido el resguardo correspondiente.
- V. Terminada la entrega, hará un informe por escrito de la cantidad total de armas entregadas a cada elemento, y se verifica que coincidan con las firmas registradas en el documento de resguardo.
- VI. Una vez concluido el procedimiento de la entrega de armamento, se elabora un reporte con observaciones o novedades que hayan surgido para entregarse al Comandante de turno.

12.- ACTIVIDADES COMUNES A MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO:

- I. Deberán presentarse al servicio en los horarios establecidos, con tal oportunidad (mínimo con 15 minutos de anticipación), que antes de pasar a firmar la fatiga y recibir las consignas correspondientes, le dé tiempo suficiente para:
- II. Vestir el uniforme correctamente, con especial atención en la colocación de insignias, placas, sectores y gafetes.
- III. Comprobar la portación de su identificación.
- IV. Esperar su respectiva dotación de equipo y/o armamento.

- V. Verificar el estado y buen funcionamiento del equipo asignado (tratándose del abasto y chequeo de armas de fuego).
- VI. Checar el estado y buen funcionamiento del vehículo a cargo y en su caso, reportar cualquier anomalía para su inmediata atención.
- VII. Pasar lista y revista con su superior, debiendo dejar debidamente firmada la relación de asistencia y la fatiga de servicios, así como recibir las órdenes del día que tendrá que observar y cumplir durante el desarrollo de su servicio.
- VIII. Antes de salir a su servicio, adoptar una actitud vigorosa, amable y de alerta:
- IX. Evitar que los problemas personales sean causa de distracción recordando que en ello le va la vida.
- X. Tener presente que el cansancio físico y/o mental disminuye su capacidad de respuesta. Eliminar estados o actitudes de irritabilidad que puedan afectar su relación con la ciudadanía o compañeros de trabajo. Por lo que, por ningún motivo deberá presentarse a su servicio, bajo el influjo de sustancias alcohólicas o psicotrópicas, toda vez que será remitido ante la Dirección para ser sujeto al procedimiento Administrativo para baja de la corporación.
- XI. Para cooperar de manera total con otros policías en el desempeño de sus deberes, independientemente de afiliación a partidos o prejuicios personales. Será metodoso, sin embargo, en asegurarse de que tales acciones sean dentro del marco legal y evitará cualquier acción ilegal o impropia. En cualquier situación de duda, deberá buscar la autoridad de su mando superior y proporcionarle un reporte completo del servicio o acción propuesta.
- XII. Debe ser extremadamente cuidadoso en su vida personal cuando no este activo, ya que el ciudadano siempre lo identifica como policía. Una conducta o costumbres de moral relajada en su vida privada, que expresen ya sea falta de respeto por la ley o un interés por obtener privilegios especiales, no podrán menos que reflejarse en su vida y el servicio policial. La comunidad y el servicio requieren que el policía conduzca su vida como un hombre honrado y decente. Conducirá su vida privada de tal manera que el ciudadano lo considere como un ejemplo de estabilidad, fidelidad y moralidad.
- XIII. Asignado su servicio y recibidas las órdenes del día deberá acordar con sus compañeros las tácticas y técnicas policiales que le permitan ejercer sus funciones con la oportunidad y cuidados necesarios para lograr resultados óptimos. Debiendo recordar las siguientes medidas de actuación:

A).-MANTENERSE EN ALERTA PERMANENTE.

- I. Expectativa de visión y observación en su entorno (observar no es lo mismo que ver y mirar).
- II. Cambios de itinerarios como medida de seguridad.
- III. Saber conocer el lugar por donde se desplazará, evitando la rutina.
- IV. Familiarícese con su zona y área de responsabilidad.

B).- ACTUACIÓN POLICIAL DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- I. Reconocerá su área de trabajo considerando vías de acceso, de escape y ayudas disponibles ante una emergencia, identifique zonas críticas de índice delictivo: bancos, escuelas, zonas de comercios, deportivas, de servicios y cruceros.
- II. Establecerá las técnicas de la observación para:
- III. Detectar personas sospechosas de alterar o transgredir el orden público, aprenda a observar y practique con frecuencia viendo las cosas que le rodean por cada 5 segundos, cierre los ojos, ábralos y grávese las cosas, voltee a otro lado y descríbalas mentalmente, observe sus errores y continúe practicando.
- IV. Detectar vehículos abandonados, con ocupantes en actitud sospechosa o vehículos reportados como robados, para comunicar a las autoridades correspondientes.
- V. Localizar y reportar en su parte informativo baches, fugas de agua, gas, falta de alumbrado público, semáforos descompuestos, postes tirados; funcionamiento sospechoso de

comercios, casa habitación, instituciones bancarias y de servicios públicos, así como de congestionamientos viales, todo esto le ayudará en la prevención del delito.

- VI. Deberá emplear los equipos y recursos de protección que le brinde la Dirección de Seguridad Pública, debiendo reportar los que le hagan falta, todo por escrito obra en su cumplimiento y misión.
- VII. Hará dinámico su servicio, siempre en actitud de alerta, cambiando continuamente de posición para no ser ubicado por el delincuente; en lo posible, procurará mantener sus espaldas cubiertas a un muro de construcción sólida, cuide su vida, de usted depende la vida de los demás y la de su familia.
- VIII. Actúe con decisión y cautela, toda acción conlleva riesgos, ante una emergencia solicitará el apoyo informando de la situación a su mando y a cabina ya sea por teléfono o por radio.
- IX. Si desempeña su servicio en célula (pareja), observe que éste siempre se encuentre en condiciones físicas y mentales adecuadas para el desempeño del servicio, en caso contrario deberá informarlo a la superioridad para su relevo. Recuerde que la vida de usted, dependerá de la capacidad de su compañero y la vida de él, dependerá de las de usted.
- X. Ante cualquier acción deberá mantenerse ecuánime y sereno, con la finalidad de estar en las mejores condiciones de tomar una descripción del caso y evitar poner en riesgo la integridad física de terceras personas y la propia, procurando mantener siempre el control de la situación sin permitir que el pánico o la ira lo invada a usted y a los involucrados, recordando que solo el policía es la pieza clave para cambiar el concepto que tiene la ciudadanía de su actuación, por lo que siempre es observado y tomado como un ejemplo, esperando que éste sea el mejor.
- XI. En cada servicio en el que participe, deberá anotar los hechos o circunstancias relevantes a fin de rendir su correspondiente "Parte de Novedades" o "Parte Informativo". En caso de haber personas y/o vehículos involucrados, deberá recabarse la mayor información posible.

C).- AL FINALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POLICIAL:

- I. Culminado el turno de servicio a la asignación encomendada, el elemento elaborará su Parte de Novedades o Informativo, en el cual, por escrito, enumerará sus intervenciones más relevantes en el desempeño de su servicio.
- II. De ameritar el caso, describirá con minuciosidad su actuación:
- III. Tipo de hechos: Riñas, lesiones, delito flagrante, detenciones, etc.
- IV. Personas que intervinieron: Nombre, edad, domicilio, señas particulares, etc.
- V. Delimitación geográfica y de tiempo: Calle o lugares precisos donde se dan los hechos, así como horarios.
- VI. Circunstancias especiales: Portación de sustancias u objetos prohibidos (armas, cartuchos útiles, drogas, etc.), uso de vehículos y su descripción: Tipo, marca, modelo, placas, señas particulares, etc.
- VII. Evoluciones peligrosas: Uso de fuerza física, utilización de armas, existencia de lesionados, actuaciones de salvamento en siniestros, etc.
- VIII. El Parte de Novedades o Informativo será elaborado con firma autógrafa del elemento que lo manifiesta, mismo que conservará una copia y el original quedará en custodia y responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública.
- IX. Deberá entregar al encargado (antes de quitarse el uniforme) los equipos, arreos, armamento y municiones que le haya ministrado y el vehículo de cargo al área correspondiente.
- X. Para salir de su área de adscripción, una vez cumplido su servicio y por cuestiones de seguridad personal, deberá despojarse de cualquier prenda, insignia o escudo que lo identifique como elemento de Policía.

13.-CHOFERES DE UNIDAD PATRULLA:

A).- ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Una vez asignada la zona de patrullaje, deberá llevar a cabo la conducción del vehículo asignado, debiéndolo hacer con la observancia debida de leyes y reglamentos, especialmente.

C).- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Al iniciar actividades:

- I. Revisar todas las luces.
- II. Revisar la bocina (claxon), la sirena y las luces de emergencias.
- III. Revisar el agua, aceite y gasolina. comprobar la presión del aceite después de calentar el motor.
- IV. Revisar los frenos y líquido.
- V. Revisar la presión de las llantas y procurar tener una llanta de repuesto en buen estado.
- VI. Limpiar el parabrisas, las ventanillas y el espejo retrovisor.
- VII. Revisar los limpia parabrisas.
- VIII. Revisar el embrague y ver que su funcionamiento sea adecuado.
- IX. Revisar el equipo de accesorios mecánico.
- X. Revisar la lubricación del coche. Debe hacerse cada 2000 a 3000 Km.
- XI. **Revisar que cuenta con los siguientes accesorios mecánicos**
- XII. Llevar gato.
- XIII. Llevar llave de ruedas
- XIV. Alicata.
- XV. Atornillador.
- XVI. Lámpara auxiliar para reparaciones nocturnas.
- XVII. Triangulo de seguridad.
- XVIII. Llanta de repuesto.
- XIX. Envase para líquidos
- XX. **Equipo Policial.**
- XXI. Armamento asignado.
- XXII. Tablilla para escribir.
- XXIII. Linternas de mano. .
- XXIV. Esposas de seguridad.

C).- RECOMENDACIONES ESPECIALES:

- I. Arranque apretando (bombeando) el acelerador una o dos veces antes de funcionar el arrancador en lugar de usar el cierre (SCHOCK). Antes de arrancar caliente el vehículo (dos minutos por lo menos), así evitara el desgaste del motor.
- II. Cuando el auto esta estacionado hay que usar únicamente el freno de estacionamiento. Si el coche es volteado mientras tiene el motor en marcha se produce una fractura en el engranaje de contacto, de lo que resulta que falle la trasmisión. esto no se aplica cuando esta estacionado en pendiente.
- III. Solamente en situaciones de emergencia se puede conducir a gran velocidad para evitar el recalentamiento del motor que motiva falla de la trasmisión.
- IV. El mayor ahorro de combustible se logra parando el motor siempre que el vehículo se para por dos minutos o mas.
- V. Contra la creencia general, las frecuentes paradas de motor no perjudican la batería o el arranque, si la arrancada es suave cuando el motor ha sido detenido, solamente diez o

quince minutos. Un motor en punto muerto generalmente no carga la batería pero puede descargarla.

- VI. Cuando un vehículo se estaciona debe colocarse a la sombra, siempre que sea posible. Esto limitara la evaporación de la gasolina que puede ser causada por el calor directo del sol.

D).- CONDICIONES OPERACIONALES.

- I. No es suficiente que el conductor policial acate todas la reglas de transito, deberá emplear lo que se denomina " Manejo a la Defensiva" para protegerse de situaciones en que se causan accidentes.
- II. Debe estar constantemente alerta y pensar en todo con suficiente anticipación para poder llevar a cabo la acción necesaria antes de que situaciones peligrosas produzcan el accidente., durante esos momentos el conductor:
- III. Debe permanecer siempre alerta y dirigir su atención al camino que tiene por delante con el fin de observar en que momento el transito se detiene repentinamente. Debe reducir la velocidad para que sea posible una observación completa de las condiciones en que se encuentra la pista, así como los incidentes de interés para la patrulla.
- IV. Un conductor policial no debe subestimar la distancia necesaria para detenerse. Aun con buenos frenos es necesario un espacio amplio.
- V. Cuando se va detrás de un automóvil en medio del transito debe dejar como espacio entre los dos la longitud de un coche por cada 15 Km. hora de velocidad. En piso mojado la distancia es mayor.
- VI. Nunca debe suponer que el otro conductor le va ha ceder el derecho de pase al acercarse a una intercepción en la proximidad de cada cual tendrá el pie fuera del acelerador y preparado sobre pedal de freno, puede suponer que tiene el derecho de paso solo cuando logre atravesar con seguridad una intercepción.
- VII. La cortesía común y la preocupación por otros conductores indican que un vehículo policial debe ceder el carril de la extrema derecha de la carretera cuando se desplace a una velocidad menor que la del flujo normal del transito.

E).- CONDUCCIÓN NORMAL:

- I. Un policía conductor puede esperar que en cualquier momento recurra a una mayor velocidad que le flujo normal. En esta circunstancia es necesario tomar algunas precauciones.
- II. Estimar la velocidad del vehículo al que se persigue y la distancia del transito que se acerca en contra, para determinar el margen de seguridad antes de tratar de rebasar.
- III. No rebasar nunca en lomas o curvas.
- IV. Regresar al carril, correspondiente del transito solamente cuando aparezca claramente en el espejo retrovisor el vehículo rebasado.
- V. Verificar atrás y los carriles de los del lado antes de mezclarse con el transito.
- VI. Mantener siempre las dos manos sobre el volante.
- VII. Reducir la velocidad antes de entrar en una curva; luego será preciso acelerar, conforme la curva lo permita. Nunca se debe cortar a través de las esquinas.
- VIII. Indicar las intenciones mucho antes de detenerse o reducir la velocidad por medio de las luces de los frenos o haciendo señas con la mano.
- IX. Parar gradualmente, no esperar hasta el último momento.

F).- CONDUCCIÓN CON MAL TIEMPO:

- I. El tiempo inclemente ocasiona peligros adicionales. Durante los aguaceros la visibilidad se reduce y el pavimento resbaladizo hace que aumente la distancia necesaria para detenerse.
- II. Antes de comenzar el patrullaje, el conductor policía debe tomar unos minutos para limpiar el parabrisas y la ventana posterior para tener una mejor visibilidad. Las llantas se deben mantener a la presión recomendada, las llantas desinfladas y la baja presión no mejoran la tracción pero si aumentan el desgaste.
- III. Deben tomarse precauciones especiales cuando se conduce sobre un pavimento mojado por un aguacero. Las manchas de aceite tienen tendencia a ser mucho mas peligrosas en estas condiciones. Las pruebas ocasionales de los frenos y la detención de un vehículo son una precaución prudente para que el conductor conozca el cambio de las condiciones.

G).- DETENCIÓN EN EL PAVIMENTO RESBALADIZO:

- I. El conductor policía que trata de detenerse en un pavimento resbaladizo se tiene que enfrentar al riesgo adicional de patinar o perder el control del vehículo.
- II. Cuando se intenta detener el auto no se debe oprimir nunca el pedal de freno. En lugar de ello hay que realizar una acción de bombeo.
- III. Oprimir y soltar el pedal con rapidez, una o dos veces por segundo, eso hace que las ruedas giren, y controla la dirección, lo cual ayuda a evitar que patine el automóvil.

H).- EMERGENCIAS

- I. Cuando la policía cree que esta en emergencia es porque lleva un herido grave o va en persecución de un vehículo, incluso en delitos o cuando realiza auxilios especiales, necesita libre tránsito es decir necesita reducir las demoras o que los vehículos se estacionen a la derecha de la calle.
- II. Para este fin emplea los códigos luminosos y sonoros de que esta dotado un vehículo, la sirena y la luz roja giratoria, que son señales especiales, exclusivas y llamativas para que por la vista y el oído se alerte a los demás conductores de la situación la experiencia a demostrado que el empleo de las señales de emergencia no siempre aseguran a la policía el inmediato ejercicio del derecho de vía libre, muchas veces han ocurrido choques porque un automovilista no oyó la sirena. Ciertas técnicas en el uso de la sirena y en la manera de conducir compensaran hasta cierto punto las deficiencias de las personas, que se pongan nerviosas u estén poco atentas a su conducción.
- III. A veces bastara con una señal con la mano o tocar el claxon antes de la sirena y de noche solamente los códigos luminosos.
- IV. De todas maneras el vehículo policial se debe utilizar de tal manera que no ponga en peligro vidas o propiedades.
- V. El conductor debe tomar en consideración la pista, el tránsito, el tiempo y su técnica de manejo.
- VI. Cuando se acerca a la luz roja de un semáforo o una señal de alto, el vehículo policial debe detenerse y ceder derecho de paso a todos los vehículos y peatones. Solo podrá entrar en la intercepción cuando todo el tránsito se ha detenido.
- VII. Si se acerca a una luz verde o a un crucero, el conductor debe reducir su velocidad, retirar el pie del acelerador y prepararse para frenar, solo reanudará su marcha cuando este seguro.

I).- LA SIRENA:

Las prácticas realizadas han demostrado que:

1. La sirena es más audible para automovilistas que se hallan directamente delante del vehículo policial. La distancia a que los observadores oyen el aviso fue únicamente de más o menos 300 mts. Bajo audiciones ideales, cuando estaban expresamente escuchando el aviso.
2. Las ondas sonoras de la sirena están influidas por la dirección.
3. Los automovilistas que se acercan a una intercepción desde ángulos rectos, al paso del vehículo no reciben la señal con tanta fuerza como los que hallan al frente, aunque a mayor distancia.
4. Las barreras del sonido como son los edificios disminuyen considerablemente el ruido de las sirenas. Para reducir las posibilidades de choque un vehículo policial que avance contra una señal de tránsito debe atenuar la velocidad aproximadamente a 30 km/h para atravesar por una intercepción.
El policía que conduce un vehículo policial de emergencia debe considerar, como factor de seguridad:
 - a) Que los demás automovilistas son medio sordos.
 - b) Que no prestan atención a su manejo ni al resto del tránsito.
 - c) Que llevan cerradas la ventanillas de sus vehículos.
 - d) Que su auto tiene el escape libre y el motor hace mucho ruido.
 - e) Que van con una persona al lado conversando y que al asiento posterior tiene tres niños jugando; y
 - f) Que se quedarán confusos sin saber que hacer cuando oigan la sirena.
5. La sirena debe ser operada a través de todas las escalas de sus tonos, fluctuando del alto al bajo. Cuando existe la posibilidad inminente de un conflicto de tránsito, la sirena debe ser usada con suficiente anticipación a fin de que peatones y automovilistas tengan una adecuada advertencia de la proximidad de un vehículo de emergencia.
6. El uso repentino de la sirena inmediatamente detrás de otro vehículo puede dar lugar a que un automovilista nervioso se detenga de una manera tan brusca que su coche resulte chocado por el de la Policía.
7. Los policías deben conocer el hecho de que las sirenas pueda dar lugar a que con otros automovilistas dejen el derecho de paso a un sospechoso fugitivo igual que ha un vehículo de emergencia que este acercándose por ello a veces resultara aconsejable detener a un sospecho fugitivo sin hacer uso de las luces, ni de la sirena siempre y cuando no se violen las reglas de tránsito.

J).- COMUNICACIONES:

- I. Siempre que sea posible, los policías deben enterarse bien de una llamada de emergencia antes de poner en funcionamiento la sirena. Mientras esta funcionando es difícil para el operador de radio recibir una transmisión y ello puede ser la causa de que el vehículo no reciba adecuadamente las llamadas.
- II. Durante una persecución, el momento adecuado para transmitir debe coincidir con aquel en el que el, tono bajo de la sirena facilite la recepción por el operador de la radio. Cuando eso no puede conseguirse conllevar el receptor del micrófono apoyado en un lado del

cuello debajo de la quijada reducirá considerablemente el ruido de la sirena durante la transmisión.

K).- RECORRIDO CUANDO HAY EMERGENCIA:

- I. Un vehículo policial de emergencia debe siempre controlar el velocímetro cuando valla haciendo uso de la sirena debe rebasar al resto del tránsito por la izquierda, aunque sea necesario conducir a través de la línea centra de una carretera.
- II. Todo automovilista debe siempre cargar al ala derecha a la proximidad de un vehículo de emergencia. Por lo tanto, un policía debe pasar con todo cuidado por la derecha solamente cuando no tenga otro camino para pasar.
- III. El auto policial no debe seguir muy de cerca a un vehículo de emergencia que este usando los códigos luminosos y la sirena. Al dejar paso a un vehículo de emergencia, un automovilista debe arrimarse al borde de la acera o colocarse en el acotamiento. Inmediatamente después de que se haya parado el vehículo de emergencia podría chocar con un vehículo de la policía que siguiera a aquel.
- IV. En algunos casos, cuando un vehículo policial en emergencia va ha poca velocidad a través de una intercepción congestionada en que es considerable la posibilidad de un choque el uso de la segunda velocidad es un factor de seguridad ya que así atenúa mas de prisa la rapidez al frenar y acelerar mas rápidamente al arrancar.

14.- CABINA DE RADIO:

A).- FUNCIÓN PRINCIPAL:

Recibir todo tipo de reportes de las diferentes unidades respecto a los diversos servicios de vigilancia que se llevan a cabo en el Municipio, así como recibir reportes vía telefónica de la Ciudadanía relacionados con requerimientos de presencia policíaca debido a la comisión de infracciones a los reglamentos gubernativos o delitos. Satisfacer las necesidades de intercomunicación entre el mando y el personal en servicio, estableciendo los mecanismos de supervisión de las operaciones, así como coadyuvar de manera ágil ante contingencias propias de la actividad policial, a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la superioridad.

B).- ACTIVIDADES DE APOYO:

- I. Recibir en buen estado diariamente y llevar un control de todos los radios portátiles con que cuenta la corporación e Informar sobre los movimientos de altas y bajas del inventario del equipo de radio-comunicación de la Corporación al área Administrativa
- II. Efectuar la revisión del equipo de radiocomunicación, igualmente, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al mismo, de no contar con los conocimientos adecuados, auxiliarse del Director de Protección Civil.
- III. Asesorar a la superioridad y área responsable sobre la adquisición de equipo de radio-comunicación; así como emitir opinión acerca del obsoleto o el mal estado en que se encuentre para tramitar su baja definitiva.
- IV. Transmitir de acuerdo a la información obtenida, los datos de las emergencias a los operadores de las patrullas del Sector próximo al lugar donde está reportada la emergencia, con el fin de que la atiendan.
- V. Enviar al lugar de emergencia, en caso necesario las unidades de bomberos, ambulancias, patrullas, etc. previa solicitud a la superioridad.

- VI. Recibir vía radio del personal que atendió la emergencia, la información necesaria para informar al mando el resultado de la atención a la misma.
- VII. Recabar de todos los canales de operación de la Corporación, la información referente a las características de vehículos sospechosos, delincuentes, asaltos, manifestaciones y en general toda acción sospechosa en contra de la Seguridad Pública y hacer saber a la Comandancia la información recabada, la cual comunica a su vez al Director.
- VIII. Proceder en base a las órdenes recibidas del mando y la información obtenida de la Comandancia a difundir los mensajes de alerta.
- IX. Anota en la "Bitácora" de control la hora en que se transmitieron los mensajes, y la archiva para rendir su parte informativo al final del turno.
- X. Solicitar diariamente a los diversos servicios y unidades en operación su ubicación y novedades, cuando menos cada 30 minutos y anotar en su bitácora de control la ubicación y novedades de cada una.
- XI. Contestar el radio y las llamadas telefónicas que entren a cabina, anotando en la bitácora de control todas y cada una de ellas y de las novedades que se reporten.
- XII. Enlazar con base palomar cuando se requiera el apoyo de alguna otra corporación, en caso de no tener otra vía de comunicación más eficaz, así como para la verificación de placas de vehículos participantes en accidentes, sospechosos, abandonados o con reporte de robo.
- XIII. Reportar a las diferentes bases de la región los servicios que requieran apoyo de éstas y también el arribo de las diversas unidades cuando entran al Municipio.

15.- SERVICIOS ESTABLECIDOS DE VIGILANCIA:

A).- ACTIVIDAD PRINCIPAL:

Prevenir cualquier acción que atente o ponga en peligro el bienestar de las personas o bienes del edificio o institución a proteger, como así también la de brindar información y asistir o socorrer en caso de emergencias.

El vigilante debe de ser ante todo una persona: responsable (con capacidad de respuesta), con una excelente presencia personal, muy educada y sobre todo debe de acatar las órdenes y disposiciones dadas por sus superiores y por el personal de la gerencia del lugar a vigilar.

B).- ACTIVIDADES SECUNDARIAS:

- I. Deberá de presentarse unos quince minutos antes de tomar su turno para informarse de las Novedades.
- II. Cuando el sitio a vigilar sea la Presidencia, cuidar que el área de estacionamiento, tanto del señor Presidente Municipal, como de las unidades que van a algún servicio a Presidencia, se encuentren siempre desocupadas para cualquier emergencia.
- III. Ser puntual y prestar su servicio con extremo cuidado.
- IV. Cumplir con las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos.
- V. Garantizar confidencialidad en todas sus tareas y obligaciones.
- VI. Ser extremadamente discreto a la hora de brindar cualquier tipo de respuesta.
- VII. Mantener el orden dentro de las instalaciones.
- VIII. Tener una conducta intachable tanto dentro como fuera de su trabajo.
- IX. Cuidar las instalaciones y bienes del lugar de trabajo.
- X. Salvo expresa orden o causa justificada jamás abandonara su puesto de trabajo.
- XI. Tener su uniforme o vestimenta perfectamente limpia y en buenas condiciones.
- XII. En caso de portar armas o garrotes, los mismos deberán de estar correctamente asegurados al cinto y en perfectas condiciones.
- XIII. No entablar relaciones de amiguismo ni de confidencia con los demás operarios y empleados del establecimiento.
- XIV. Esta terminantemente prohibido entablar relaciones de amiguismo con las personas del lugar donde se cumple las funciones del vigilante, pues su tarea no es la de

hacerse de amigos, sino la de controlar y asegurarse que todos cumplan con sus diferentes tareas y obligaciones.

C).- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- I. Debe de preocuparse de estar permanentemente informado de los movimientos y estado de situación de los diferentes puestos.
- II. Es su obligación la de informar cualquier cambio que se produzca en las cercanías de su puesto.
- III. Siempre registrara en el libro de novedades cualquier movimiento dentro de las instalaciones así sea este de tipo diario.
- IV. Siempre deberá de ser correcto en su trato y dialogo con las personas que trabajan en el lugar así como con los clientes y visitantes.
- V. Procure tener siempre su radio consigo y al alcance para escuchar las señales de comunicación y controle la carga del mismo.
- VI. Al ingresar o detectar a una persona sospechosa inmediatamente deberá de informar al superior a efecto de que se le preste el apoyo debido y actuar en consecuencia. Se recomienda que los vigilantes lleven siempre consigo una pequeña libretita, lo cual les permitirá tomar rápidamente datos como números de placas, o descripciones detalladas de personas o vehículos para luego ser correctamente informadas.
- VII. También es obligación cuidar la moral dentro del establecimiento, señalando a las personas cualquier tipo de conducta impropia o exagerada.

D).- EL LIBRO DE CONTROL O DE SERVICIO:

- I. Básicamente este libro es un libro de registro de información, para ser leído por los vigilantes de los turnos siguientes y para dejar constancia de las operaciones realizadas durante el día. Esta de más decir que cada una de sus hojas deberá de estar correctamente foliadas y se prohíbe terminantemente que cualquier hoja sea arrancada y tachones en la escritura, sino que se debe de escribir nuevamente debajo la oración o palabra correcta.
- II. Allí se asientan cuestiones tales como:
- III. Horarios del turno.
- IV. Notificación de órdenes impartidas o tareas para realizar.
- V. Los objetos perdidos que hayan sido llevados al vigilante.
- VI. La entrada y salida, tanto de personas como de objetos, mercaderías y materiales.
- VII. Control de puertas y accesos.
- VIII. Las novedades ocurridas durante el horario de trabajo.
- IX. Toda información deberá de ser asentada en forma clara y precisa y sin omitir detalles de ningún tipo.
- X. Hay que recordar que en muchas ocasiones el Libro de control sirve de prueba para demostrar diferentes hechos ocurridos o para esclarecer cualquier tipo de dudas. Cada vez que sea solicitado el Libro de Novedades por el superior, será entregado inmediatamente, el cual deberá de ser leído y revisado siempre en la presencia del comandante operativo de turno.

E).- CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS:

- I. Este es un punto clave dentro de la tarea del vigilante.
- II. El personal de seguridad tiene la importante tarea de vigilar y al mismo tiempo controlar y proteger a las diferentes personas que ingresan al edificio o establecimiento; por tal motivo deberemos de clasificar a las mismas en tres grandes grupos con la finalidad de diferenciarlos entre si:
- III. Los visitantes.
- IV. Los proveedores, cobradores y mensajeros.
- V. Los empleados.

- VI. Cada uno de ellos tiene una forma particular de operar y de ser controlados y vigilados.
- 1.) Los visitantes o clientes: Son todas aquellas personas que concurren al edificio, pero no pertenecen al personal diario del establecimiento. Sus motivos pueden ser muy diversos: comprar, vender, visitar y también por supuesto robar. La vigilancia aquí es la común dispensada.
 - 2.) Los proveedores, mensajeros y cobradores: Estos suelen ser fácilmente identificables por el uniforme que llevan, los mismos tienen un claro propósito y un lugar determinado hacia donde se dirigen. Es tarea del vigilante registrar su ingreso, sus datos, la hora y a quién van a ver. Siempre se tendrá en cuenta el horario correcto de ingreso y egreso de mercaderías y materiales del establecimiento.
 - 3.) Los empleados: Son todas aquellas personas que trabajan dentro del edificio diariamente (dentro de los locales, personal de limpieza y personal de seguridad inclusive), por tal motivo deben de ser correctamente identificados por todos los vigilantes.
- VII. En algunas ocasiones y si la duda esta bien fundada se le puede pedir a cualquiera de los empleados que muestre el contenido de sus bolsos, mochila o carteras. Para el personal de limpieza es obligatorio realizar el cacheo al ingreso y al egreso de los mismos.
- VIII. En todos los casos se asentaran los datos e información que se considere de utilidad en el libro diario de informes.

16.- ALCAIDE:

A).- ACTIVIDAD ESENCIAL:

Tener un control respecto de las personas que ingresan a la cárcel pública, tanto de sus personas como de sus pertenencias que deberá inventariar invariablemente en presencia del detenido, procurando recabar el certificado médico relativo al estado físico en que ingresa la persona, además en caso de que se excarcele antes de tener una orden de libertad, bien sea por parte de la policía investigadora u otra Autoridad, deberá recabar un certificado médico previo al excarcelamiento y otro al reingresarlo a la cárcel para proteger su integridad de la que es totalmente responsable, debiendo recabar la remisión correspondiente a cada detenido de la Autoridad que lo ingrese, como es la misma policía, Tránsito del Estado, Policía Federal Preventiva, Policía Investigadora del Estado o cualquier otra Autoridad. En caso de no entregársele el documento deberá abstenerse de recibir a cualquier detenido, so pena de sufrir la sanción que corresponda por la omisión.

B).- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- I. Bajo ninguna circunstancia o pretexto comunicará a ningún detenido, la violación de ésta disposición será sancionada severamente en lo interno y denunciada ante la Autoridad competente por constituir un delito.
- II. Revisar que las instalaciones de la alcaldía y de la cárcel se encuentren bien aseadas cuando las reciba y cuando las entregue al turno siguiente.
- III. Procurar un trato digno y respetuoso con las personas que acuden a preguntar por algún detenido, por algún servicio o por algún funcionario.
- IV. Conocer bien al Presidente Municipal a quien invariablemente deberá saludar respetuosamente cuando se cruce con él, también deberá conocer a los Regidores y Directores para cuando le requieran algún servicio.
- V. Llevar un libro de control de visitantes de los detenidos, anotando nombre, domicilio, teléfono del visitante y del visitado.

Elaborar un parte informativo de las principales incidencias ocurridas durante su turno, especialmente las de