



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO PEÑASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO PEÑASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ELABORÓ:

C. RAUL QUINTERO BARRON
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

REVISÓ:

LIC. HUMBERTO SOUZA CHAVEZ
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

AUTORIZÓ:

L.A.E. JORGE IVÁN PIVAC CARRILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



ÍNDICE

I.- Introducción

II.- Objetivo General

III.- Procedimientos

I.- Introducción

El Manual de procedimientos de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una herramienta administrativa, por medio del cual se representan gráficamente las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en las Dependencias del Municipio de Puerto Peñasco.

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite orientar a todos los colaboradores del municipio de Puerto Peñasco, estableciendo procedimientos eficaces, con sistemas aplicándolos de tal forma que los servidores públicos hagan su trabajo de manera ordenada juntamente con buena optimización del tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

Dicho manual está basado en la búsqueda de la satisfacción plena del Ayuntamiento, con el fin de poder servirle no solo en una, sino en varias ocasiones a la comunidad de Puerto Peñasco.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógica y coherentemente, para que todos los servidores públicos utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho.

En el manual se detallan mediante el uso de diagramas de flujo utilizando la simbología correspondiente, de esa manera permitirá a los empleados ubicar su puesto de trabajo y aplicar de manera adecuada los pasos a seguir y realicen en el tiempo establecido la tarea asignada.



II.- Objetivo General

El contar con un Manual de procedimientos será una ventaja para la implementación de las políticas públicas del municipio, las cuales ayudarán a la mejor toma de decisiones, optimizando los procesos y por consiguiente la atención ciudadana.

La utilización del presente documento contribuirá a que las instrucciones respectivas a cada ocupante de un puesto sean definidas, ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrollen en armonía y respeto.

III.- Procedimientos

PROCEDIMIENTO

REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y Seguimiento de la Gestión Interna	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-DIG-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 06-07-2018
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Revisar periódicamente los procesos que opera la Dependencia para conocer su desempeño y contribuir a su mejora continúa.	
II. ALCANCE	
Aplica a toda la información derivada de la gestión interna de la Dependencia que se presenta en las reuniones de revisión y seguimiento.	
III. DEFINICIONES	
<u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC):</u> la parte del sistema de gestión de la organización enfocada a la calidad y al logro de resultados.	
<u>RESPONSABLE DE CALIDAD (RC):</u> Responsable de la administración del SGC al interior de la Dependencia.	
<u>ENLACE DE CALIDAD (EC):</u> Persona designada como apoyo del Coordinador de Calidad en los temas del SGC.	
<u>COMITÉ DE CALIDAD (ALTA DIRECCIÓN):</u> grupo integrado por el Titular de la Dependencia, Titulares de las Unidades Administrativas y el Coordinador de Calidad.	
<u>REUNIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN:</u> reunión realizada con el Comité de calidad de manera trimestral, para dar a conocer el estado actual del SGC y determinar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación a la dirección estratégica de la Dependencia	
<u>POA:</u> Programa Operativo Anual.	
IV. REFERENCIAS	
– Reglamento interior de la administración pública municipal directa del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.	
V. POLÍTICAS	
Las reuniones de revisión y seguimiento deberán llevarse a cabo al menos al cierre de cada trimestre, quedando a consideración del Titular de la Dependencia el establecimiento de esta periodicidad.	



1. La periodicidad de las reuniones podrá modificarse cuando por la naturaleza de los temas a tratar sea necesario convocar a una reunión extraordinaria.
2. En la reunión de revisión deberá estar presente la Alta Dirección y, de ser necesario, otros invitados.
3. La reunión será contada como válida cuando esté la mayoría de sus integrantes. Si en las reuniones se generan acciones correctivas, se documentarán como acciones generadas en la operación normal del proceso y se procederá conforme al procedimiento de acciones correctivas y observaciones (36-DTU-P1 06).
4. En caso que sea necesario reprogramar una reunión, el Coordinador de Calidad comunicará la nueva fecha por correo electrónico al Comité.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
1. Minuta de la reunión 2. Seguimiento de compromisos	<ul style="list-style-type: none">• Firma de Titular de la dependencia• Fecha de compromiso y responsable del seguimiento

VII. CLIENTES

Titular de la dependencia.

Todo el personal de la dependencia.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de Convenios en accidentes de tránsito

$(\text{total de convenios realizados} / \text{total de accidentes de tránsito}) \times 100$

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Lista de asistencia.

Seguimiento de compromisos.

Diagrama de flujo de del procedimiento

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 1. CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN	
Director general	Comunica a los titulares de las unidades administrativas la información que deberán presentar al titular de la dependencia en la reunión, bajo el siguiente orden del día: a) Seguimiento de acuerdos y compromisos de reuniones previas (si aplica) b) Cambios en cuestiones internas o externas pertinentes al SGC	Correo electrónico de solicitud de información



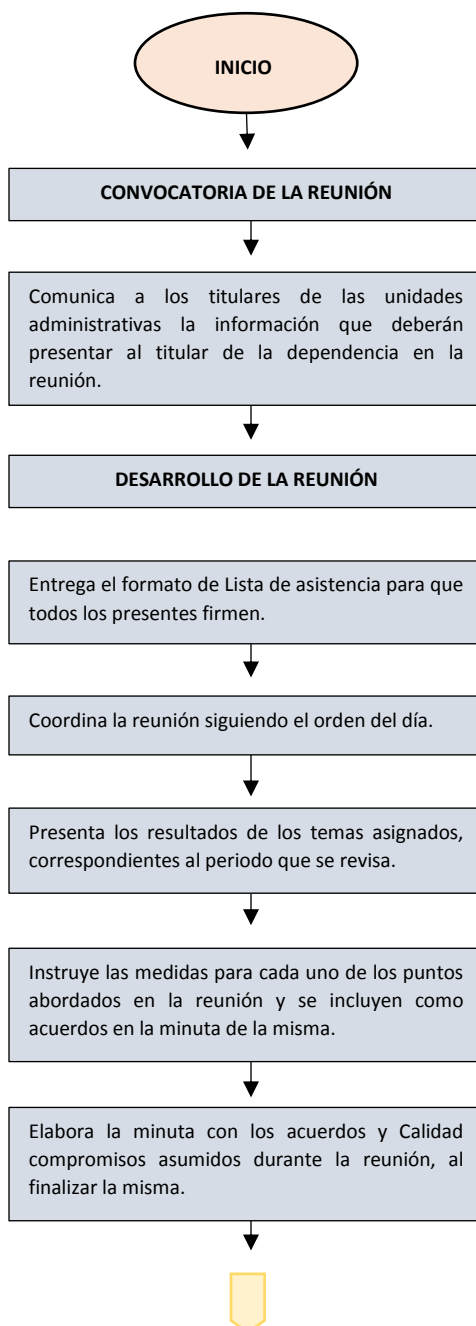
	<p>c) Revisión del desempeño y la eficiencia de la dependencia en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resultado de quejas y satisfacción del cliente- Resultado de denuncias y procedimientos administrativos.- Observaciones de instancias fiscalizadoras y pendientes de solventar.- Comportamiento presupuestal y financiero.- Pasivos laborales contingentes.- Verificación del cumplimiento de los objetivos de calidad.- Seguimiento a los riesgos institucionales.- Desempeño de los procesos y conformidad del producto.- No conformidades y acciones correctivas.- Resultados de seguimiento y medición de indicadores y metas del POA.- Resultado de indicadores de auditorías internas de calidad (si aplica).- Desempeño de los proveedores externos. <p>d) Recursos e) Oportunidades de mejora f) Asuntos Generales</p>	
	2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN.	
Coordinador de Calidad	2.1 Entrega el formato de Lista de asistencia para que todos los presentes firmen.	Lista de asistencia
	2.2 Coordina la reunión siguiendo el orden del día.	
Responsable del tema	2.3 Presenta los resultados de los temas asignados, correspondientes al periodo que se revisa.	

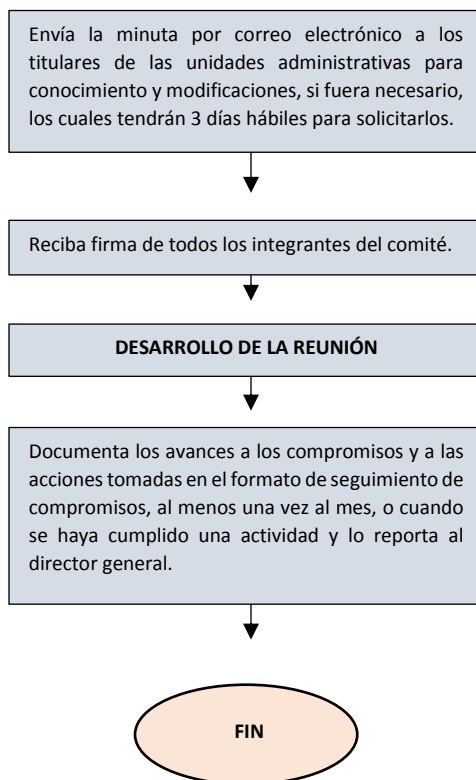


Director general	2.4 Instruye las medidas para cada uno de los puntos abordados en la reunión y se incluyen como acuerdos en la minuta de la misma.	
Coordinador de calidad	2.5 Elabora la minuta con los acuerdos y Calidad compromisos asumidos durante la reunión, al finalizar la misma	Correo electrónico de envió de minuta
	2.6 envía la minuta por correo electrónico a los titulares de las unidades administrativas para conocimiento y modificaciones, si fuera necesario, los cuales tendrán 3 días hábiles para solicitarlos	Correo electrónico de envió de minuta
	2.7 reciba firma de todos los integrantes del comité	Minuta de la reunión con firmas
	3. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS	
Responsabilidad de calidad	3.1 documenta los avances a los compromisos y a las acciones tomadas en el formato de seguimiento de compromisos, al menos una vez al mes, o cuando se haya cumplido una actividad y lo reporta al director general.	Seguimientos de compromisos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y seguimiento de la Gestión Interna	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Información Documentada.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO
Asegurar la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia en base a información documentada actualizada y vigente.
II. ALCANCE
Aplica para toda la información documentada que soporta el Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
III. DEFINICIONES
<p><u>SGC</u>: Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p><u>TUA</u>: Titular de la Unidad Administrativa.</p> <p><u>COORDINADOR DE CALIDAD (CC)</u>: Persona designada para administrar el SGC de la dependencia.</p> <p><u>ENLACE DE CALIDAD (EC)</u>: Persona responsable de apoyar al Coordinador de Calidad en los temas del SGC.</p> <p><u>SUBENLACE DE CALIDAD (SC)</u>: Persona que dará seguimiento a los temas relacionados con el SGC al interior de la Unidad Administrativa a la que pertenece.</p> <p><u>OPERADOR DEL PROCEDIMIENTO</u>: Responsable de la ejecución de un procedimiento o de una parte del mismo.</p> <p><u>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</u>: Es la documentación determinada como necesaria para la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (Cartas de proceso, procedimientos, etc.)</p> <p><u>LISTA MAESTRA</u>: Documento que establece el estado actual de los documentos del SGC, mediante su código, nombre, número de revisión y fecha de emisión del mismo.</p> <p><u>REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS</u>: Documento que muestra el historial de las revisiones que ha sufrido un documento en el transcurso del tiempo.</p>



IV. REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco
- Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de la administración pública municipal
- Modelo de Gestión de Calidad Municipal

V. POLÍTICAS

1. La solicitud para modificar (alta, baja o cambio) la carta de procesos, deberá hacerla el TUA a la cual pertenece el documento, o en su defecto, el Coordinador de Calidad.
2. Los cambios a los procedimientos, podrá solicitarlos el Subenlace de Calidad, con la aprobación del TUA.
3. Para documentar los procedimientos del SGC, el Subenlace de Calidad podrá auxiliarse del personal de su unidad administrativa, según lo determine el titular de la misma.
4. Todas las unidades administrativas de la dependencia deberán estar pendientes de cualquier cambio a la normatividad, ya sea municipal, estatal o federal, que requieran para llevar a cabo su trabajo.
5. Tres días antes de una auditoría interna, externa o verificación al SGC, no se podrán hacer modificaciones a los documentos del SGC, para contar con evidencia suficiente de la operación de los mismos.
6. Los cambios a los documentos que integren el Manual de Calidad podrán hacerse únicamente en acuerdo con el Comité de calidad y/o a solicitud del Coordinador de Calidad.
7. El Sub-enlace de Calidad es el responsable de mantener en su Unidad Administrativa la carpeta de los documentos generados en el SGC, actualizada, vigente y disponible para su uso.
8. En Instancias pequeñas y a criterio del Coordinador de Calidad, únicamente se utilizará una carpeta de resguardo de todos los documentos del SGC, sin que esto afecte la disponibilidad de uso para todo el personal de la dependencia.
9. Tratándose de documentos externos requeridos para la operación de los procedimientos de la dependencia, quien los requiera deberá asegurarse de contar con la versión vigente y deberá resguardarlos.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
--------	---------------------------



Documentos actualizados y vigentes		<ul style="list-style-type: none">Cumplimiento con los descrito en la Lista Maestra
VII. CLIENTES		
Titular de la dependencia Unidades Administrativas de la dependencia		
VIII. INDICADORES		
1. Total de documentos aprobados L de documentos aprobados en el SGC 2. Total de documentos modificados L de documentos modificados en el SGC		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Solicitud de cambios a documentos Control de cambios Diagrama de flujo del procedimiento		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 SOLICITUD DE CAMBIOS	
Sub enlace de calidad/ operador del procedimiento	1.1 identifica los cambios necesarios a la documentación del sgc, solicita los cambios en el formato F y entrega al TUA para su conocimiento y aprobación	
TUA	1.2 Aprueba la Solicitud de cambios y envía al Enlace de calidad para su gestión.	Solicitud de cambios con firma
	2. CAMBIOS AL DOCUMENTO	
Enlace de calidad	2.1 Recibe la Solicitud de cambios y registra en el formato de Control de cambios.	Control de cambios
	En caso de alta o modificación al documento"	
Sub enlace de calidad	2.2 Realiza las modificaciones señaladas en la Solicitud de cambios, y envía al EC para su	Correo electrónico de envió con el documento borrador



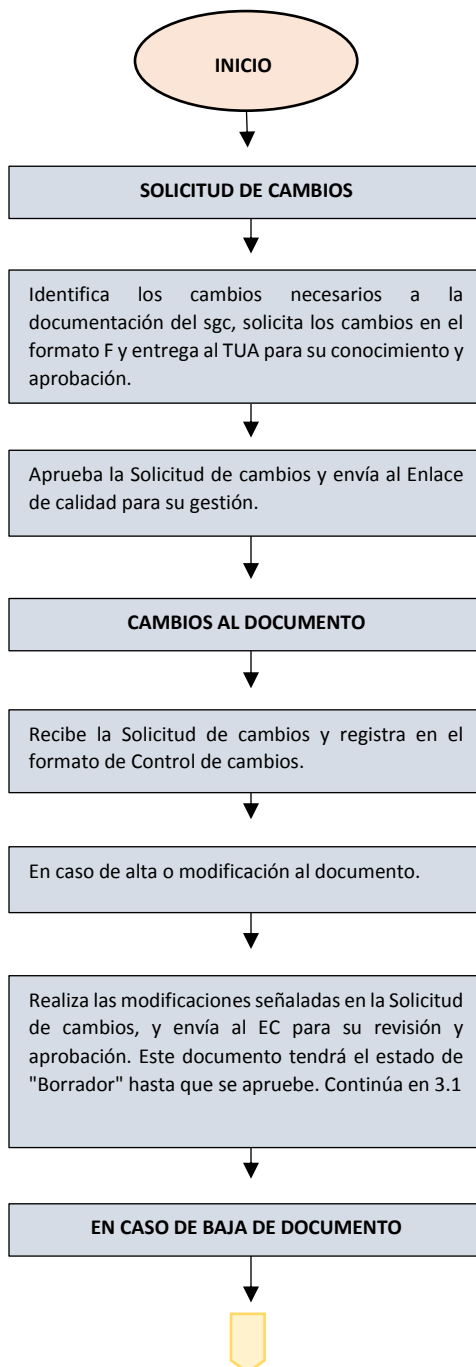
	revisión y aprobación. Este documento tendrá el estado de "Borrador" hasta que se apruebe. Continúa en 3.1	
	"EN CASO DE BAJA DEL DOCUMENTO"	
Enlace de calidad	2.3 Elimina el documento de la carpeta de documentos vigentes del SGC, actualiza la Lista maestra, el Registro histórico de cambios y el Control de cambios.	Lista maestra registro histórico de cambios Control de cambios
	2.4 Solicita al SC que destruya el documento de cualquier lugar o área donde estuviera disponible, junto con sus anexos. Continúa en 4.1	
	3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
Enlace de calidad	3.1 Verifica que los cambios en el documento correspondan a lo descrito en la Solicitud de cambios (F01).	
	3.2 Si los cambios se realizaron adecuadamente, aprueba el documento. De no ser así, envía al SC para su corrección (continúa en 2.2).	
	3.3 Notifica al SC para que imprima el documento y solicite las firmas correspondientes, y actualiza el formato Control de cambios.	Control de cambios
Sub enlace de calidad	3.4 Imprime el documento y recaba las firmas correspondientes. Entrega el documento aprobado al EC para su resguardo. NOTA: En caso de un procedimiento, el cambio de revisión aplica para todos los documentos que se deriven de éste (formatos, anexos, verificación de la ejecución e inventario de registros)	Documento aprobado

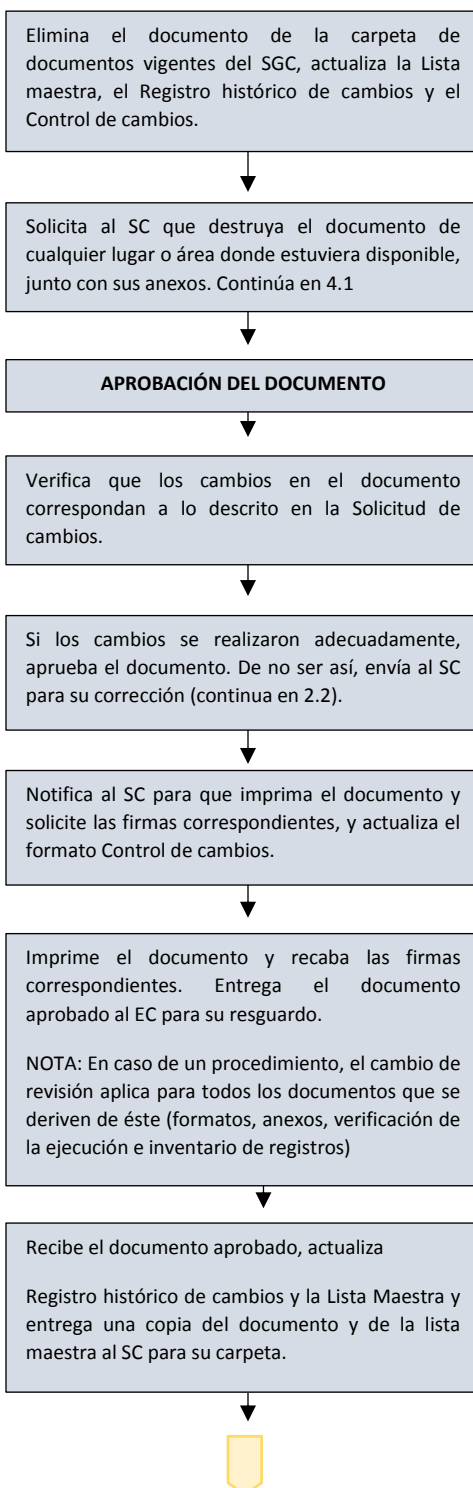


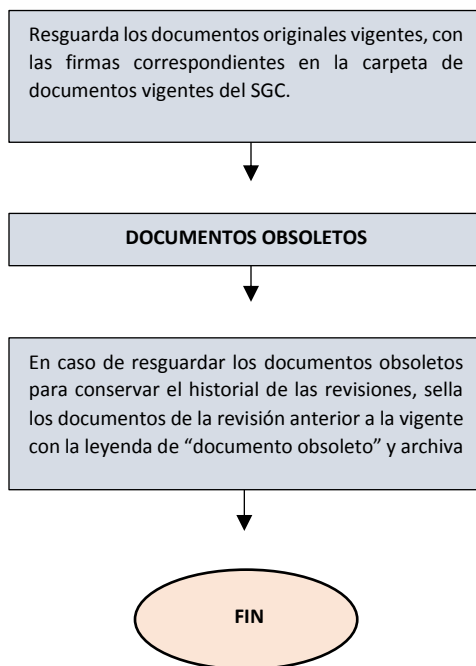
Enlace de calidad	3.5 Recibe el documento aprobado, actualiza Registro histórico de cambios y la Lista Maestra y entrega una copia del documento y de la lista maestra al SC para su carpeta	Registro histórico de cambios Lista maestra
	3.6 Resguarda los documentos originales vigentes, con las firmas correspondientes en la carpeta de documentos vigentes del SGC.	
	4. DOCUMENTOS OBSOLETOS	
Enlace de calidad	En caso de resguardar los documentos obsoletos para conservar el historial de las revisiones, sella los documentos de la revisión anterior a la vigente con la leyenda de “documento obsoleto” y archiva	Documentos obsoletos con sello
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Información documentada	

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO

CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO
Contar con la evidencia necesaria que sustente la operación del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia, a través del control de los registros de calidad que se generen.
II. ALCANCE
Aplica para todos los registros que den evidencia de la realización de una actividad y de los resultados obtenidos por la operación de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad.
III. DEFINICIONES
<p><u>SGC:</u> Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p><u>REGISTRO:</u> Elementos probatorios o evidencia de la realización de una actividad y de los resultados obtenidos por la aplicación de los documentos del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>Operador del Procedimiento: Responsable de la ejecución del procedimiento o de una parte del mismo.</p> <p><u>RESPONSABLE DEL REGISTRO:</u> Aquella persona encargada de la compilación y resguardo del registro según el Inventario de Registros del Procedimiento, el cual puede ser o no el operador del procedimiento.</p> <p><u>INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO:</u> Documento del SGC que enlista todos los registros generados por el procedimiento y la información de éstos, como el nombre, el puesto del responsable del mismo, el tiempo de resguardo y su disposición final.</p>
IV. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> – Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco. – Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de la administración pública municipal. – Modelo de Gestión de Calidad Municipal
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de resguardo de los registros del SGC será el establecido en el Inventario de Registros del Procedimiento, según los criterios, necesidades, disposiciones jurídico-administrativas, etc., aplicables a cada procedimiento en particular.



VI. PRODUCTOS		
Nombre		Requisitos de conformidad
1. Actualizados y vigentes		<ul style="list-style-type: none">Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros
VII. CLIENTES		
Titular de la dependencia Unidades Administrativas de la dependencia		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de hallazgos generados con control de registros Total de hallazgos generados de control de registros/ total de hallazgos		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo del procedimiento		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. GENERACIÓN DE REGISTROS	
Operador del procedimiento	1.1 Asegura que los registros generados en el procedimiento coincidan con los establecidos en el inventario de registros del mismo.	
	2. IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS	
Operador del procedimiento	2.1 Establece los suficientes elementos de identificación para los registros que permitan personal hacer uso de ellos, así como aquellos que verifican y auditan, referenciar adecuadamente los resultados de las actividades de las que se derivan. Según las características de cada registro, los elementos de identificación podrán ser los siguientes: -Identificación de la institución -Nombre de la Dirección o área que genera el registro -Nombre del registro - Fecha, número de folio, número de expediente nombre, firma o	



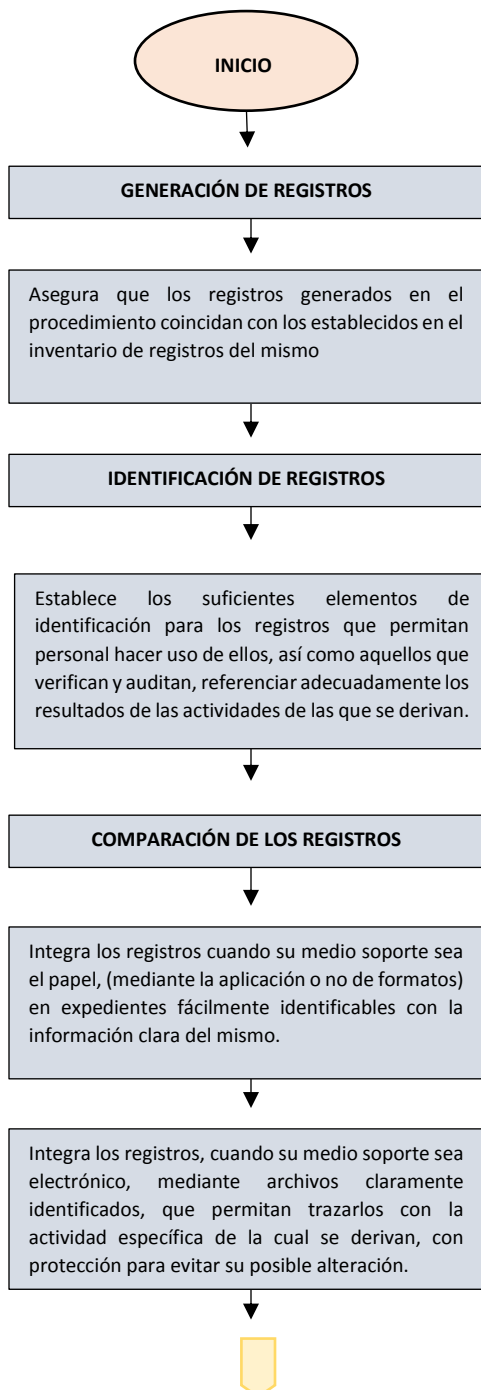
	antefirma del responsable de la actividad, entre otros. - Código del registro, en caso que se trate de un formato	
	3. COMPILACIÓN DE LOS REGISTROS	
Responsable del registro	3.1 Integra los registros cuando su medio soporte sea el papel, (mediante la aplicación o no de formatos) en expedientes fácilmente identificables con la información clara del mismo.	Inventario de registros del procedimiento
	3.2 Integra los registros, cuando su medio soporte sea electrónico, mediante archivos claramente identificados, que permitan trazarlos con la actividad específica de la cual se derivan, con protección para evitar su posible alteración.	
	3.3 Integrar los registros, cuando se generen mediante cualquier otro medio, mediante el uso de criterios de administración, orden, control y archivo, las cuales permitan su fácil identificación.	
	4. RESGUARDO DE LOS REGISTROS	
Responsable del registro	4.1 Archiva los registros de tal manera que puedan ser fácilmente localizables y recuperables ordenados alfabéticamente, por número consecutivo, por fecha de generación, entre otras formas, de tal manera que es fácil de encontrarlo y archivarlo nuevamente.	
	5. DISPOSICION DE LOS REGISTROS	
Responsable del registro	5.1 Asegura que los registros no se utilicen de manera inconveniente al finalizar el tiempo de resguardo y	



	que la información dispuesta en el inventario de registro se aplique	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	

Diagrama de flujo





Integrar los registros, cuando se generen mediante cualquier otro medio, mediante el uso de criterios de administración, orden, control y archivo, las cuales permitan su fácil identificación.



RESGUARDO DE LOS REGISTROS



Archiva los registros de tal manera que puedan ser fácilmente localizables y recuperables ordenados alfabéticamente, por número consecutivo, por fecha de generación, entre otras formas, de tal manera que es fácil de encontrarlo y archivarlo nuevamente.



DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS



Asegura que los registros no se utilicen de manera inconveniente al finalizar el tiempo de resguardo y que la información dispuesta en el inventario de registro se aplique.



FIN

PROCEDIMIENTO

AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas de Calidad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO
Asegurar que el sistema de gestión de calidad implementado en la Dependencia, cumpla con los requisitos establecidos.
II. ALCANCE
Aplica a todas las auditorías internas realizadas al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la dependencia
III. DEFINICIONES
<p><u>SPM</u>: Seguridad Pública Municipal</p> <p><u>SGC</u>: Sistema de Gestión de Calidad</p> <p><u>COORDINADOR DE CALIDAD (CC)</u>: Persona designada para administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.</p> <p><u>ENLACE DE CALIDAD (EC)</u>: Persona responsable de apoyar al Coordinador de Calidad en los temas del SGC.</p> <p><u>SUBENLACE DE CALIDAD (SC)</u>: Persona designada como responsable del seguimiento del SGC de la Unidad Administrativa o área a la que pertenece.</p> <p><u>AUDITORÍA INTERNA</u>: Proceso sistemático, independiente y documentado para determinar si las actividades de calidad y sus resultados cumplen con las disposiciones establecidas y si son apropiadas para alcanzar los objetivos.</p> <p><u>AUDITOR LÍDER</u>: Auditor de calidad designado para dirigir una auditoria.</p> <p><u>AUDITOR INTERNO DE CALIDAD</u>: Persona calificada para realizar auditorías de calidad</p> <p><u>NO CONFORMIDAD</u>: Cualquier tipo de desviación, falla o incumplimiento de un requisito del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p><u>OBSERVACIÓN</u>: Declaración de un hecho efectuado durante una revisión de calidad y soportada por evidencia objetiva, que de no atenderse puede provocar una no conformidad.</p>

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que puede ser verificable.

CRITERIOS DE AUDITORÍA: Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de la auditoría

HALLAZGO: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

IV. REFERENCIAS

- Reglamento interior de la administración pública municipal directa del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.
- Lineamientos para elaborar el manual de procedimientos
- Modelo de Gestión de Calidad Municipal.

V. POLÍTICAS

1. Los auditores internos de calidad no deberán tener responsabilidad directa del área a revisar.
2. Los auditores internos deberán hacer la revisión de manera objetiva sin anteponer cualquier tipo de interés que pueda afectar los resultados obtenidos.
3. Los auditores deberán informar verbalmente al responsable de atender la revisión, sobre los hallazgos detectados, en el transcurso de la misma o al finalizar la revisión.
4. Las auditorías internas se programarán 2 veces al año con alcance a todo los procesos del SGC de la Dependencia.
5. Las auditorías internas se realizan para la mejora continua del SGC, por lo que los resultados obtenidos significarán áreas de oportunidad para mejorar el desempeño institucional.
6. El auditor líder lo designará el Coordinador de Calidad.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Informe de auditoría interna	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del plan de auditoría • Firma de Titular de SPM

VII. CLIENTES

Titular de la dependencia
Unidades Administrativas de la dependencia

VIII. INDICADORES

1. Cumplimiento al programa anual de auditorías y verificaciones
Auditorías internas realizadas / Auditorías internas programadas



2. Total de no conformidades por dependencia y de no conformidades de la Dirección General de no conformidades de Jefatura de Policía de Tránsito de no conformidades de Jefatura de Policía Preventiva de no conformidades de Dirección de Prevención y Atención Ciudadana de no conformidades de UMPAM de no conformidades de Dirección Administrativa de no conformidades de Subdirección de SIDEPOL

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Programa anual de auditorías y verificaciones internas.
Plan de auditoría.
Lista de verificación de auditoría.
Informe de auditoría.
Evaluación del desempeño del auditor interno.
Diagrama de flujo de del procedimiento

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y VERIFICACIONES INTERNAS	
Auditor líder	1.1 Elabora el programa anual de auditorías verificaciones de calidad para el ciclo comprendido de enero-diciembre del ejercicio actual, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de enero.	
Comisario General	1.2 Aprueba el programa anual de auditorías y verificaciones de calidad.	Programa anual de auditorías y verificaciones internas
Auditor Líder	1.3 Envía el programa anual de auditorías y verificaciones de calidad vía memorándum y/o correo electrónico al Titular de la dependencia y los Titulares de las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Memorándum de notificación De cambios y/o correo electrónico
	1.4 En caso de cambios al programa anual, notifica vía memorándum y/o correo electrónico al Titular de la dependencia y a los Titulares de las Unidades Administrativas y envía correo electrónico al SC cuando menos 3 días hábiles antes de la fecha programada para la	Memorándum de notificación De cambios y/o correo electrónico Programa anual de auditorías y verificación de calidad



	auditoría, indicando fecha de reprogramación. Para auditorías no programadas (cambios significativos al SGC, cuando la calidad del producto esté en duda, movimientos de personal, cambios normativos, etc.) se comunicará cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a las áreas y se señalará en la sección correspondiente del programa anual.	
	2. PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Auditor líder	2.1 Selecciona al equipo auditor consultando la relación de auditores internos de calidad y notifica al Titular de la dependencia y auditores internos seleccionados, por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha programada para iniciar la auditoría	-Notificación de designación del auditor y correo electrónico -Relación de auditores internos de calidad
	2.2 Elabora el plan de auditoría	
coordinador de calidad	2.3 Aprueba el plan de auditoría	Plan de auditoría
Auditor líder	2.4 Envía memorándum y/o correo electrónico al (los) responsable(s) del (las) área(s) a auditar con el plan de auditoría, cuando menos 5 días hábiles antes de la fecha programada para la realización de la misma. Si no se solicitan cambios al siguiente día hábil de su recepción, se considerará como aceptado	Memorándum de envío de plan de auditoría YO correo electrónico
Auditor interno	2.5 Revisa antecedentes de los procesos y áreas a auditar, consultando los informes de auditorías anteriores.	
	2.6 Elabora y/o actualiza la lista de verificación de auditoría, tomando como referencia lo que indique el Modelo de Gestión de Calidad	Lista de verificación de auditoría



	Municipal, antecedentes encontrados y la documentación relevante del proceso/área a ser auditada (cartas de proceso, procedimientos documentados, instructivos, formatos, anexos, acciones correctivas, etc.)	
	3. EJECUCIÓN	
Auditorio interno	3.1 Se presenta al área a auditar y realiza la auditoría entrevistando al personal, revisando evidencia de la operación de los procesos, cumplimiento de objetivos de calidad, medición de indicadores v/o cumplimiento de metas, ajustándose en la medida que sea posible al plan de auditoría, utilizando las listas de verificación para anotar hallazgos derivados de la revisión.	Lista de verificación de auditoría
	3.2 Al término de la auditoría, entrega al auditado la evaluación al desempeño de auditores internos.	
Auditor Líder	3.3 Reúne a los auditores internos en la fecha especificada en el plan de auditoría para comentarlos hallazgos encontrados y determinar las no conformidades y/u observaciones, mismas que quedarán asentadas en el Informe de auditoría	Lista de asistencia
Auditor interno	3.4 En caso de determinar no conformidades, Auditor Into procedan conforme al procedimiento de acciones correctivas 09-DIG-P106.	
	3.5 en caso de observaciones elaborar cedula de observaciones y recomendaciones	Cédula de observaciones y recomendaciones



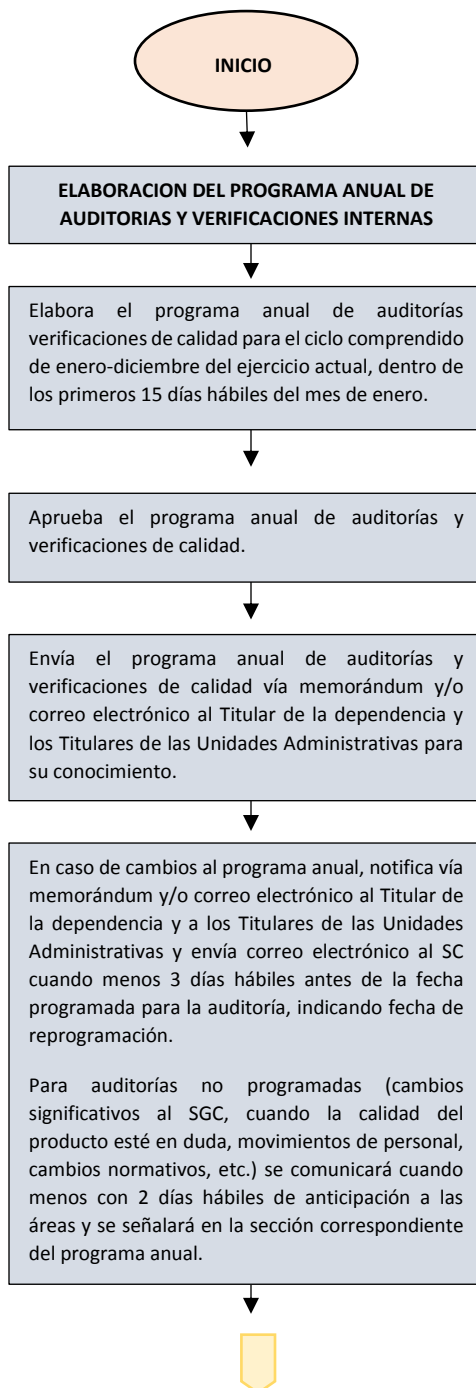
Auditor líder	3.6 Entrega los resultados a los SC, mismos que deberán atender los hallazgos conforme a lo descrito en el procedimiento de acciones de recibo de correctivas y observaciones (09-DIG-P106), acciones correctivas y observaciones	Lista de asistencia AC de recibo de acciones correctivas y observaciones
	4. ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA	
Auditor líder	4.1 Elabora el Informe de auditoría y turna al informe final de Coordinador de Calidad para su revisión y auditoría con aprobación firma	Informe final de auditoria con firma
	4.2 Envía copia del informe de auditoría, una vez firmado, al Titular de la dependencia y Titulares de iden , las Unidades Administrativas, a más tardar 7 días hábiles después de concluida la auditoría	Acuse de recibo
	5. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES INTERNOS	
Auditor Líder	5.1 Recibe del personal auditado la evaluación al desempeño de los auditores de calidad y registra la parte que corresponda. Auditor interno.	
	5.2 Analiza la evaluación, elabora el informe de correspondiente y turna al Coordinador de Calidad para su revisión evaluación.	Informe de resultados de evaluación del desempeño de auditores internos con firma
	Nota: Respecto a los resultados de la evaluación y el desempeño de los auditores , si el promedio por auditor es entre regular y malo coma se generará acción correctiva conforme a lo establecido en el procedimiento 09-dig-p106	

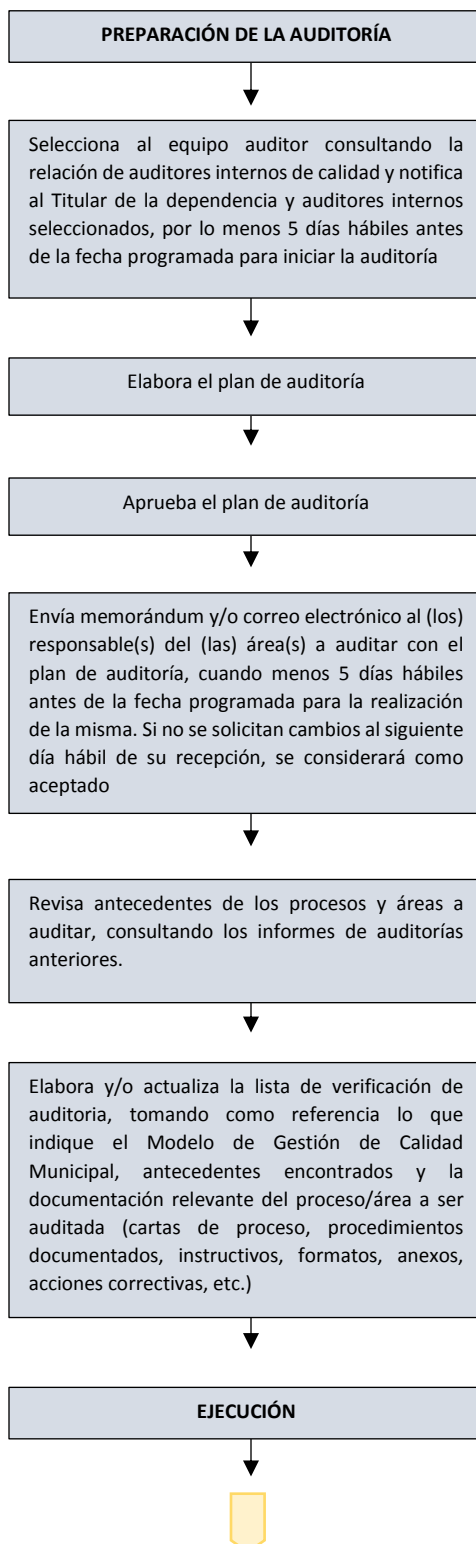


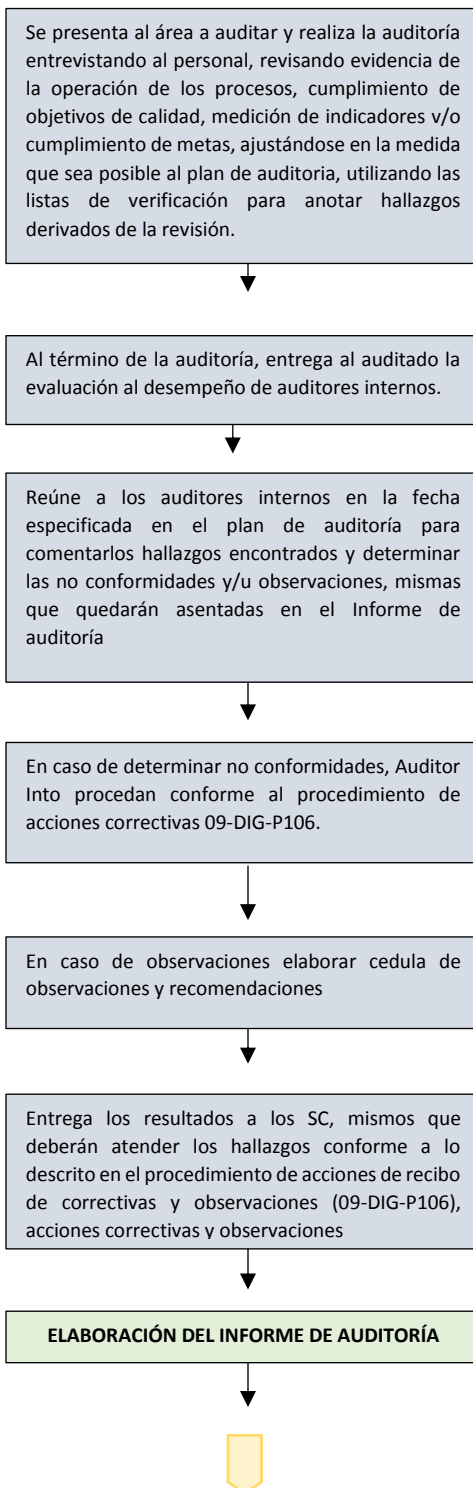
	5.3 Una vez revisada y enviada a los auditores internos que corresponde para su conocimiento ir resguarda en el expediente junto a los registros generados del proceso de auditoría.	Envió de informe de resultados de auditores internos expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

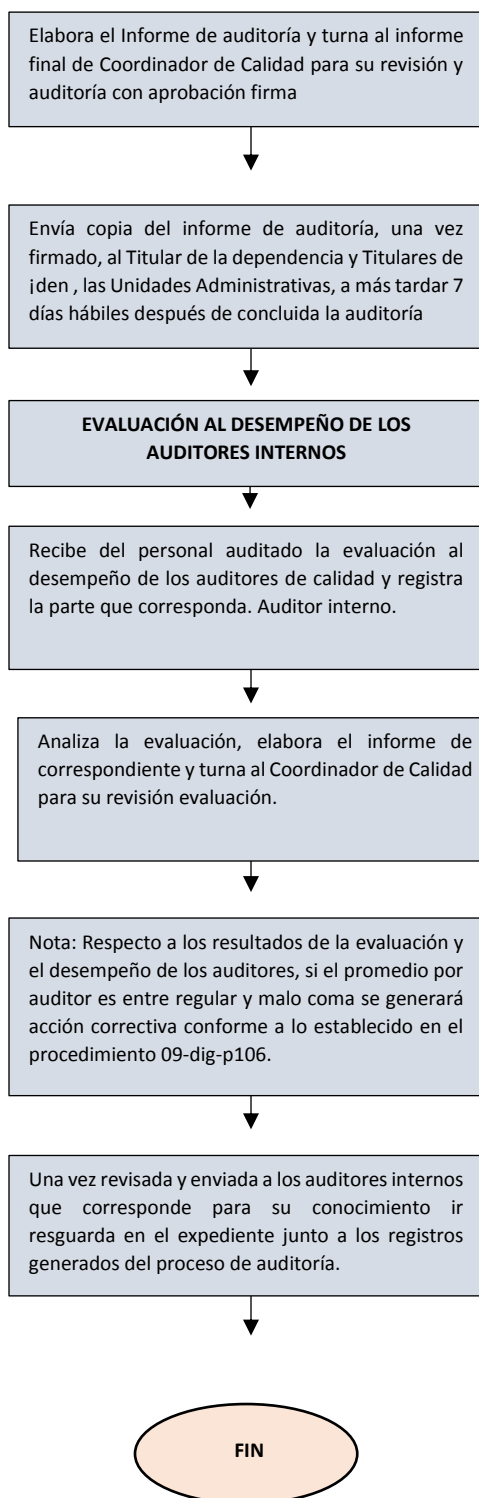
ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas de Calidad	

Diagrama de flujo









PROCEDIMIENTO

VERIFICACIONES INTERNAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificaciones Internas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO
Evaluar de manera periódica el Sistema de Gestión de Calidad, para determinar su cumplimiento con lo documentado en el mismo y propiciar la mejora continua de los procedimientos
II. ALCANCE
Aplica a todas las verificaciones internas realizadas al Sistema de Gestión de Calidad
III. DEFINICIONES
<p><u>SGC</u>: Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p><u>CSG</u>: Coordinación del Sistema de Gestión</p> <p><u>UA</u>: Unidades Administrativas</p> <p><u>COORDINADOR DE CALIDAD (CC)</u>: Persona responsable de administrar el SGC de la Dependencia</p> <p><u>ENLACE DE CALIDAD (EC)</u>: Persona designada como apoyo del Coordinador de Calidad en los temas del SGC</p> <p><u>SUBENLACE DE CALIDAD (SC)</u>: Persona responsable del seguimiento de SGC al interior de la Unidad Administrativa a la que pertenece</p> <p><u>VERIFICACIÓN INTERNA</u>: Es la revisión sistemática realizada al SGC por parte del personal de la Dependencia.</p> <p><u>VERIFICADOR INTERNO</u>: Es personal de la Dependencia responsable de realizar la verificación interna.</p> <p><u>VERIFICADO</u>: Es el responsable del procedimiento que se verifica o corresponsable designado en caso de existir más de un responsable del procedimiento.</p>
IV. REFERENCIAS



- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Puerto Peñasco
- Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de la Administración Pública Municipal
- Modelo de Gestión de Calidad Municipal

V. POLÍTICAS

1. Todo el personal de la dependencia podrá participar como verificador interno sin importar puesto, nivel o área de adscripción, previa capacitación.
2. El verificador interno no podrá revisar ningún procedimiento que él mismo desarrolle o del cual forme parte.
3. El verificador interno deberá realizar la revisión de manera objetiva sin anteponer cualquier tipo de interés que pueda afectar los resultados obtenidos.
4. Los verificadores deberán informar verbalmente al responsable de atender la revisión, sobre los hallazgos detectados durante el transcurso de la misma o al finalizar la verificación.
5. El objetivo de las verificaciones internas es la mejora continua del SGC, por lo que los resultados obtenidos significarán áreas de oportunidad para mejorar el desempeño institucional.
6. Se realizarán 3 verificaciones internas al año y se incluirán en el Programa anual de auditorías y verificaciones internas
7. El Programa anual de auditorías y verificaciones internas de calidad se elabora de acuerdo a lo especificado en el procedimiento de Auditorías internas de calidad.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Informe de resultados de la Verificación interna	<ul style="list-style-type: none">• Firma de Titular de SPM• Cumplimiento del de la verificación• interna

VII. CLIENTES

Titular de la dependencia
Unidades Administrativas de la dependencia

VIII. INDICADORES

Proporción de procedimientos verificados
Total de procedimientos verificados/Total de procedimientos del SGC



IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Rol de Verificación Interna

Resultados de verificación interna

Diagrama de flujo del procedimiento

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	1. Elaboración y difusión del rol de verificaciones internas	
Coordinador de calidad	1.1 Selecciona el equipo de verificaciones internas que habrá de participar en la verificación, consultando la relación de personal de la dependencia y elabora el rol de verificaciones internas	
	1.2 Firma el Rol de verificaciones internas y lo envía al Titular de la Dependencia para su aprobación	
Titular de la dependencia	1.3 Aprueba el rol de verificaciones internas y lo firma	
Coordinador de calidad	1.4 Comunica vía memorándum o correo electrónico, el Rol de verificaciones internas a los Sub-enlaces de Calidad con copia para los titulares de las TA	
Sub enlace de calidad/ titular de la unidad administrativa	1.5 Revisa el rol de verificaciones y comunica al personal involucrado de su área la asignación de Los procedimientos o documentos a ventilar.	
Enlace de calidad	1.6 Reúne a los verificadores seleccionados para capacitarlos sobre la operación de este procedimiento y definir criterios para la realización de la verificación, y entrega copia del procedimiento a verificar	
	2. VERIFICACIÓN INTERNA	
Verificador interno	2.1 Acuerda con el responsable del procedimiento que le fue asignado verificar y/o con el SC del área a verificar, sobre el día y la hora para	



	realizar la verificación, cuidando cumplir con el Rol	
	2.2 Revisa antecedentes del procedimiento. consultando los resultados de verificaciones o auditorias anteriores con el EC	
	2.3 Realiza la revisión del procedimiento según lo documentado en la Verificación de la ejecución del procedimiento, y registra los datos obtenidos en el formato de Resultados de la verificación interna y solicita firma del verificado	
	2.4 Entrega copia de los resultados al SC del área verificada y solicita acuse de recibido en otro, mismo que entrega al CC para seguimiento y resguardo en el expediente.	
	3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Verificador interno	3.1 Se reúne con el Coordinador de Calidad para analizar los resultados obtenidos y le entrega: Resultados de la verificación interna. Con acuse de recibo.	
Coordinador de calidad/ enlace de calidad/ verificador interno	3.2 Documenta los hallazgos según corresponda (Acciones correctivas y observaciones 09-DIG-P106) y envía a los SC para su atención y seguimiento.	
Coordinador de calidad	3.3 Elabora el Informe de la verificación interna y lo turna al Titular de la Dependencia y Titulares de las UA para su conocimiento	
Sub enlace de calidad/ titulares de las UA	3.4 Reciben los resultados de la verificación interna y atienden los hallazgos (Procedimiento de acciones correctivas 09-DIG-P106)	

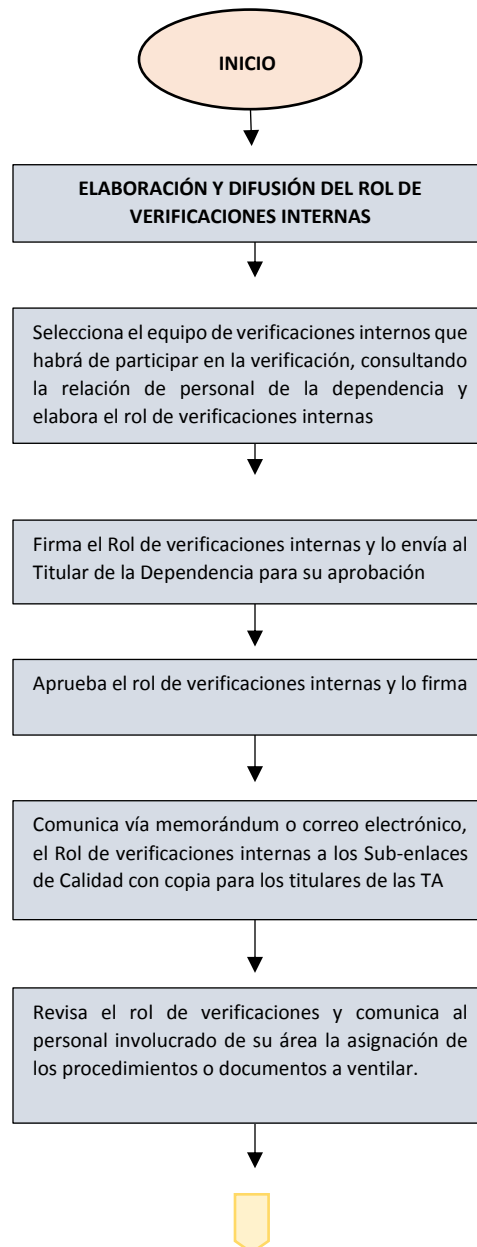


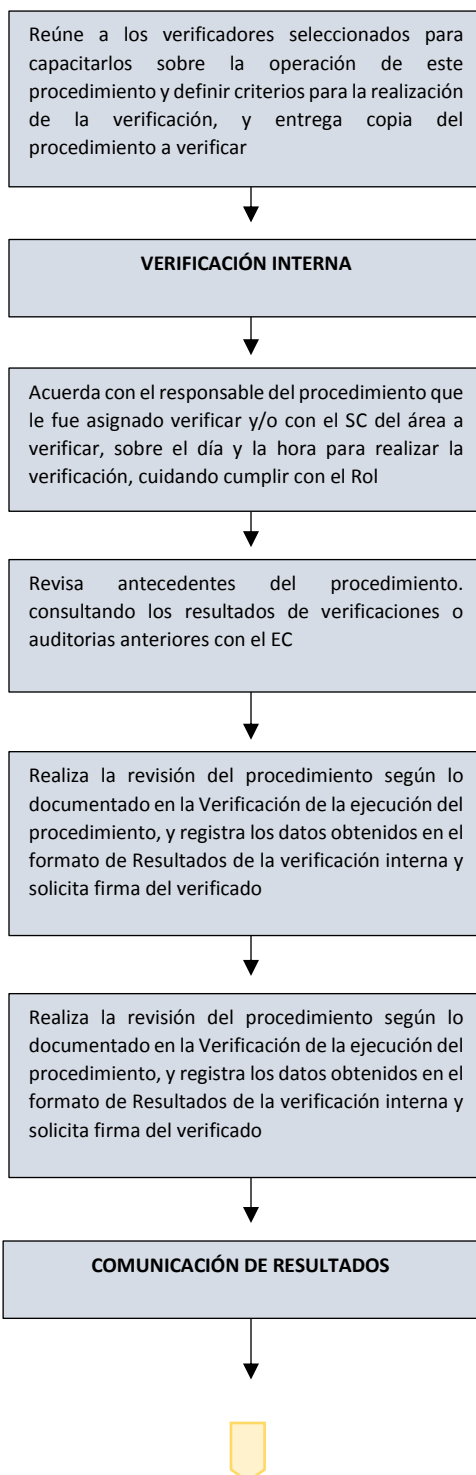
Enlace de calidad	3.5 Resguarda la información generada en el expediente de la verificación interna.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

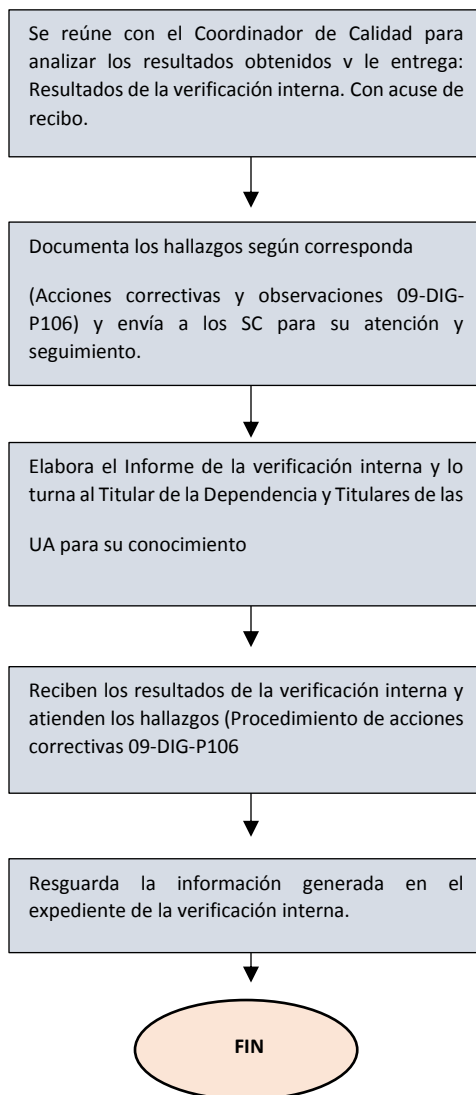


ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificaciones Internas	

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO

ACCIONES CORRECTIVAS Y OBSERVACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: acciones correctivas y observaciones.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO
Identificar, documentar y solucionar las causas de las no conformidades para prevenir que vuelvan a ocurrir y puedan afectar al sistema de gestión de calidad
II. ALCANCE
Aplica a todas las acciones correctivas y observaciones que se generen en la dependencia
III. DEFINICIONES
<p><u>SGC:</u> Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p><u>SPM:</u> Seguridad Pública Municipal.</p> <p><u>UA:</u> Unidad Administrativa</p> <p><u>COORDINADOR DE CALIDAD (CC):</u> Responsable de administrar el SGC al interior de la Dependencia.</p> <p><u>ENLACE DE CALIDAD (EC):</u> Persona designada para apoyar al Coordinador de Calidad en los temas del SGC</p> <p><u>SUB-ENLACE DE CALIDAD (SC):</u> Persona que dará seguimiento al SGC al interior de la Unidad Administrativa a la que pertenece</p> <p><u>ACCIÓN CORRECTIVA:</u> Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad detectada u otra situación no deseable</p> <p><u>NO CONFORMIDAD:</u> Cualquier tipo de desviación, falla o incumplimiento de los requisitos del ISGC</p> <p><u>OBSERVACIÓN:</u> Declaración de un hecho efectuado durante una revisión de calidad y soportada por evidencia objetiva que de no atenderse puede provocar una no conformidad.</p> <p><u>CORRECCIÓN:</u> acción tomada para eliminar una No conformidad detectada</p>



EVIDENCIA OBJETIVA: Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que puede ser verificable.

IV. REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco
- Modelo de Gestión de Calidad Municipal
- Norma ISO 9001:2015

V. POLÍTICAS

1. La detección y documentación de las acciones correctivas, así como las observaciones será considerada una herramienta para la mejora del SGC.
2. Las acciones correctivas propuestas deberán ser congruentes a los efectos de la no conformidad.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
1. Acción correctiva 2. Observación	<ul style="list-style-type: none">• Firma de Titular de UA• Firma del responsable del cierre de la acción y/u observación

VII. CLIENTES

Titular de la dependencia
Unidades Administrativas de la dependencia

VIII. INDICADORES

1. Acciones correctivas documentadas por UA
Total de acciones correctivas de la Dirección General
Total de acciones correctivas de la Jefatura de policía de Tránsito
Total de acciones correctivas de la Jefatura de policía Preventiva
Total de acciones correctivas de la Dirección de Prevención y Atención Ciudadana
Total de acciones correctivas de la Unidad Municipal de Prevención y Aplicación de Medidas a Menores Infractores (UMPAM)
Total de acciones correctivas de la Dirección Administrativa
Total de acciones correctivas de la Subdirección de SIDEPOL
2. Acciones correctivas documentadas por Dependencia
≥ de acciones correctivas de las UA
3. Tiempo promedio de solución de la acción correctiva
Número de días para la solución del total de las acciones generadas/número total de acciones generadas
4. Total de observaciones documentadas en la dependencia
¿ de observaciones de las UA

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Cédula de acción correctiva.
Cédula de observaciones.



Diagrama de flujo del procedimiento.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	1. IDENTIFICACION DEL HALLAZGO	
Personal de la dependencia/ verificador interno/ auditor interno	1.1 Identifica como no conformidad cualquier incumplimiento al manual de calidad, política y objetivos de calidad, procesos y procedimientos documentados, quejas y/o requisitos del SGC. Misma que deberá estar soportada con evidencia objetiva. Continúa en 2.1	
	"En caso de una Observación"	
Enlace de calidad/ auditor interno / verificador interno	1.2 Documenta las observaciones según lo establecido en el punto 5 de este procedimiento	
	2.0 DOCUMENTACION DE LA ACCION CORRECTIVA	
Personal de la dependencia/ verificador interno/ auditor interno	2.1 Solicita Folio al Enlace de Calidad y requisita la sección I de la Cédula de acción correctiva, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Especificar el requisito del SGC y/o del procedimiento que se está incumpliendo,• La descripción de la no conformidad, y• Evidencia (registros, fechas, actividades, etc.). para evitar la discrecionalidad del hallazgo	Cedula de acción correctiva
	2.2 Firma la cédula y solicita firma del Titular o responsable del área donde se detectó la no conformidad y notifica al EC para su registro y conocimiento	Cedula de acción correctiva firmada
Enlace de calidad	2.3 Registra en el Estado de acciones correctivas y observaciones la información de la acción correctiva y entrega al SC para su atención.	Estado de las acciones correctivas y observaciones



	3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	
Subenlace de calidad	3.1 Reúne al equipo de mejora que considera puede encontrar la solución al problema. Este equipo lo integran el SC del área donde se documentó la acción, el personal que pudiera verse afectado con el hallazgo y, de ser necesario, el EC	
Equipo de mejora	3.2 Analiza las posibles causas de la falla proponen un plan de acción para corregir el problema y evitar su recurrencia	
Sub enlace de calidad	3.3 requisita la sección II de la cedula con los resultados del análisis de causas (anexando evidencia) y el plan de trabajo, especificando la fecha para verificar efectividad, esta fecha no deberá ser mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de detección de la acción, para su seguimiento.	Cedula de acción correctiva con sello o fecha y firma de recepción
	4 SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y OBSERVACIONES	
Enlace de calidad	4.1 En la fecha señalada en la cédula para verificar efectividad, designa a un auditor y entrega la cédula	
Auditor interno	4.2 Verifica las acciones propuestas en la cédula. Determina la efectividad de la acción y requisita el apartado III de cédula. En caso de no poder determinarse efectividad, acuerda con el SC una nueva fecha de verificación, que deberá quedar señalada en la cédula en la sección de seguimiento. Si se determina como no efectiva la acción, se genera una nueva cédula, se envía al EC y continua en la actividad 2.1	Cedula de acción correctiva con firma



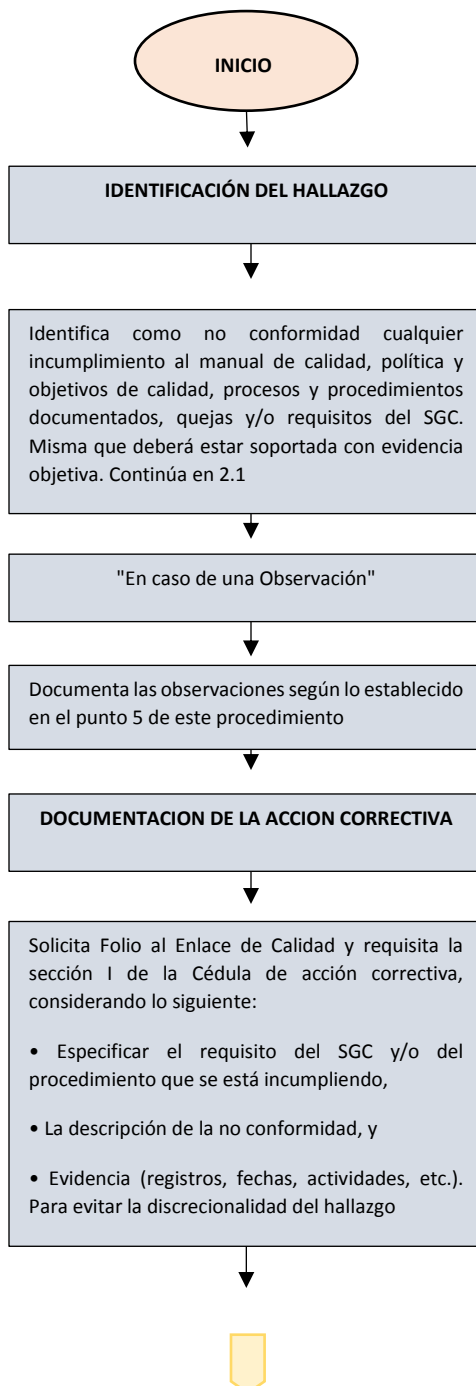
Enlace de calidad	Recibe la cédula de la acción finalizada, genera el concentrado y resguarda la documentación	Estado de las acciones correctivas y observaciones
	5. ATENCIÓN DE OBSERVACIONES	
Enlace de calidad/ auditor interno/ verificador interno	5.1 Registra la cédula de observaciones y asigna número de folio por UA (el número de folio lo genera el EC)	
	5.2 Firma la cédula, solicita la firma del SC del área donde se detectó la observación y se le entrega para su trámite	
Sub enlace de calidad	5.3 Recibe la cédula y registra las actividades a realizar para solventar la observación o en su caso la justificación de la no procedencia, especificando fechas de ejecución de las actividades y fecha de verificación, la cual no deberá de exceder de 10 días hábiles después de la última fecha de ejecución.	Cedula de observaciones firmada y foliada
	5.4 Envía la cedula al EC en un plazo máximo de 10 días hábiles después de la última fecha de recepción para su seguimiento.	
Enlace de calidad	5.5 Recibe la cédula y registra en el estado de acciones. En la fecha indicada para verificación designa un auditor y hace entrega de la cédula	Estado de acciones correctivas y observaciones
Auditor	5.6 Recibe la cédula, verifica que las actividades se hayan realizado y registra el resultado del seguimiento y firma la cédula de observaciones. Envía al EC para su resguardo	Cedula de observaciones con firma
Enlace de calidad	5.7 Recibe la cédula, actualiza el Estado de acciones correctivas y observaciones y resguarda la documentación.	Estado de acciones correctivas y observaciones

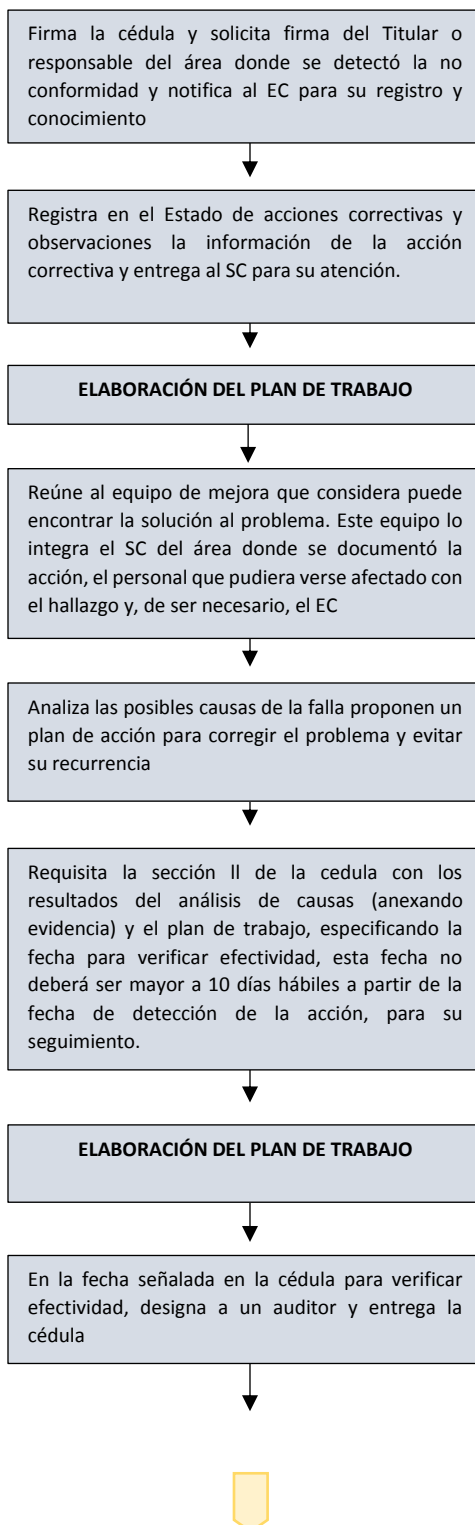


	Nota.- El seguimiento de las acciones correctivas y observaciones es hasta su total solventación y en caso de ser necesario las nuevas fechas de verificación se quedarán plasmadas en el Estado de las acciones.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones correctivas y observaciones	

Diagrama de flujo







Verifica las acciones propuestas en la cédula. Determina la efectividad de la acción y requisita el apartado III de cédula. En caso de no poder determinarse efectividad, acuerda con el SC una nueva fecha de verificación, que deberá quedar señalada en la cédula en la sección de seguimiento. Si se determina como no efectiva la acción, se genera una nueva cédula, se envía al EC y continúa en la actividad 2.1



Recibe la cédula de la acción finalizada, genera el concentrado y resguarda la documentación



ATENCIÓN DE OBSERVACIONES



Registra la cédula de observaciones y asigna número de folio por UA (el número de folio lo Genera el EC)



Firma la cédula, solicita la firma del SC del área donde se detectó la observación y se le entrega para su trámite



Recibe la cédula y registra las actividades a realizar para solventar la observación o en su caso la justificación de la no procedencia, especificando fechas de ejecución de las actividades y fecha de verificación, la cual no deberá de exceder de 10 días hábiles después de la última fecha de ejecución.



Envía la cedula al EC en un plazo máximo de 10 días hábiles después de la última fecha de recepción para su seguimiento.





Recibe la cédula y registra en el estado de acciones. En la fecha indicada para verificación designa un auditor y hace entrega de la cédula



Recibe la cédula, verifica que las actividades se hayan realizado y registra el resultado del seguimiento y firma la cédula de observaciones.

Envía al EC para su resguardo



Recibe la cédula, actualiza el Estado de acciones correctivas y observaciones y resguarda la documentación.



Nota.- El seguimiento de las acciones correctivas y observaciones es hasta su total solventación y en caso de ser necesario las nuevas fechas de verificación se quedarán plasmadas en el Estado de las acciones.



FIN

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE Y PAGO DE FACTURAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Fondo Revolvente y pago de facturas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Efectuar las solicitudes de pago para prestadores de servicios, compras directas y reposición de Fondo Fijo en tiempo y formar, para cubrir gastos menores.	
II. ALCANCE	
Solicitudes y reposiciones realizadas	
III. DEFINICIONES	
<u>DAM:</u> Dirección Administrativa	
<u>ADEMPIERE:</u> Sistema Integral de Información Financiera	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Gobierno y Administración Municipal – Ley de Egresos y Control Presupuestal 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las facturas a pagar deberán ser presentadas en original 2. La partida a programar para pago deberá tener suficiencia presupuestaria. 3. La solicitud de pago deberá estar firmada por el Director General 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Solicitud de pago y reposición	<ul style="list-style-type: none"> • Emitida por el sistema ADEMPIERE • En original y copia archivo • Autorización del Director Administrativo
VII. CLIENTES	
Proveedores, personal de la dependencias y otras dependencias	
VIII. INDICADORES	
Solicitudes de pago atendidas	
Solicitudes de pago generadas	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
Diagrama de flujo del procedimiento	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

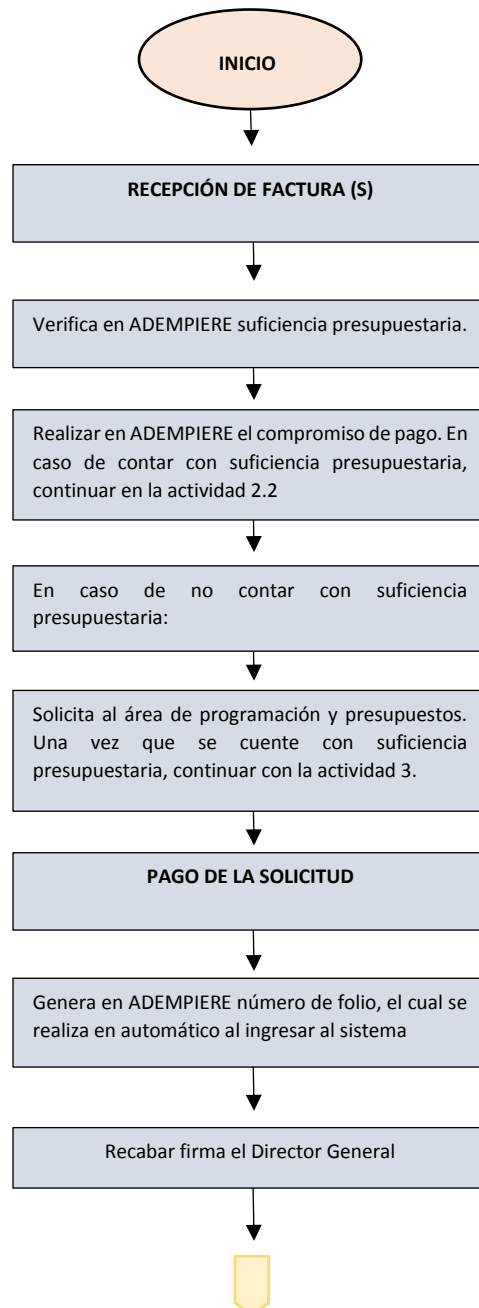


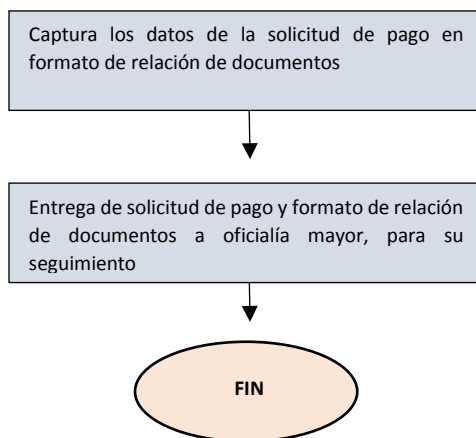
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE FACTURA (S)	
Director Administrativo	1.1 Verifica en ADEMPIERE suficiencia presupuestaria.	Documento recibido por Oficialía Mayor
	1.2 Realizar en ADEMPIERE el compromiso de pago. En caso de contar con suficiencia presupuestaria, continuar en la actividad 2.2	
	En caso de no contar con suficiencia presupuestaria:	
	1.3 Solicita al área de programación y presupuestos. Una vez que se cuente con suficiencia presupuestaria, continuar con la actividad 3.	
	2. PAGO DE LA SOLICITUD	
Director Administrativo	2.1 Genera en ADEMPIERE número de folio, el cual se realiza en automático al ingresar al sistema	Solicitud de pago
	2.2 Recabar firma el Director General	
	2.3 Captura los datos de la solicitud de pago en formato de relación de documentos	Relación de documentos
	2.4 Entrega de solicitud de pago y formato de relación de documentos a oficialía mayor, para su seguimiento	Acuse de recibido de documentos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Fondo Revolviente y pago de facturas	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE BOLETAS DE INFRACCIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de boletas de infracción	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar registro y control e las boletas de infracción proporcionales a los agentes de tránsito y dar seguimiento a las mismas.
II. ALCANCE
Aplica a los policías de tránsito que realizaron infracciones.
III. DEFINICIONES
BOLETAS DE INFRACCIÓN: Documento que representa una sanción por incumplimiento de la Ley de Tránsito.
IV. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de transporte para el Estado de Sonora – Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos el Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco.
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es requisito que el personal que elabora multas sea adscrito al departamento de tránsito municipal. 2. Los paquete de boletas de infracción están foliados y contienen 50 cada uno. 3. Las boletas serán entregadas en las diferentes zonas. 4. Cuando se dé el caso de cancelación de infracciones, el oficial de tránsito deberá entregar infracción cancelada con leyenda, justificación y visto bueno del jefe de tránsito y responsable de zona. 5. Cuando una boleta tenga datos incompleto, ilegibles, o no coincidan con el registro en el sistema, Tesorería Municipal decide si aprueba la captura para su cobro. 6. En caso de pérdida de una o varias infracciones por parte del oficial de tránsito, éste hará de conocimiento inmediato a su superior, para que se realice informe de pérdida o extravió, mismo que generará sanción, amonestación o arresto, quedando documentado en el departamento de tránsito con sello, firma, hora y copias a dirección administrativa y contraloría, quedando asentado en el expediente del oficial de tránsito en recursos humanos. 7. En caso de robo de infracciones, el oficial de tránsito deberá presentar denuncia de hechos o querrela al ministerio público y entregar copias a tránsito, contraloría municipal, debiendo contar con visto bueno del responsable de zona



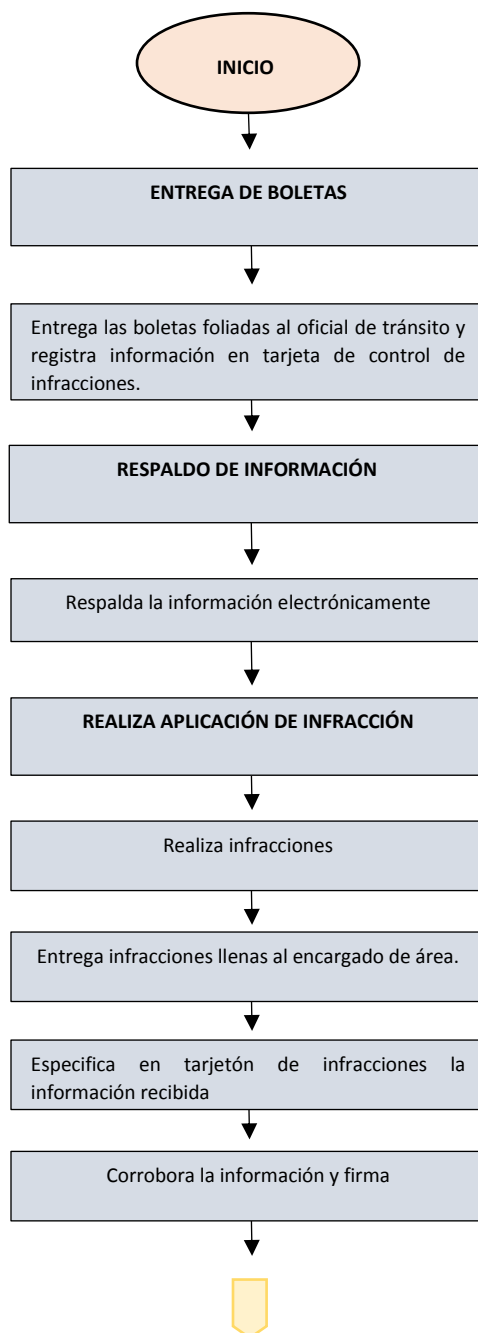
correspondiente, sello, fecha y hora de recibido del departamento e tránsito y dirección administrativa.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Respaldo digital y envió de infracciones conciliadas a Tesorería.	<ul style="list-style-type: none">Firma del Policía e infraccionadoNúmero de empleado del Policía	
VII. CLIENTES		
Policía de Tránsito, Ciudadano y Tesorería Municipal		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de infracciones respaldadas (Total de infracciones aprobadas por Tesorería/ Total de infracciones elaboradas) x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de Flujo de Procedimiento		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ENTREGA DE BOLETAS	
Asistente	1.1 Entrega las boletas foliadas al oficial de tránsito y registra información en tarjeta de control de infracciones.	
	2.0 RESPALDO DE INFORMACIÓN	
Asistente	2.1 Respalda la información electrónicamente	Respaldo de boletas
	3.0 REALIZA APLICACIÓN DE INFRACCIÓN	
Policía	3.1 Realiza infracciones	
	3.2 Entrega infracciones llenas al encargado de área.	
Asistente	3.3 Especifica en tarjetón de infracciones la información recibida	
Policía	3.4 Corroborar la información y firma	Boleta de infracción firmada
	4.0 CAPTURA DE DATOS	
Asistente	4.1 Respalda datos en control electrónico	
	5.0 ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL DÍA	

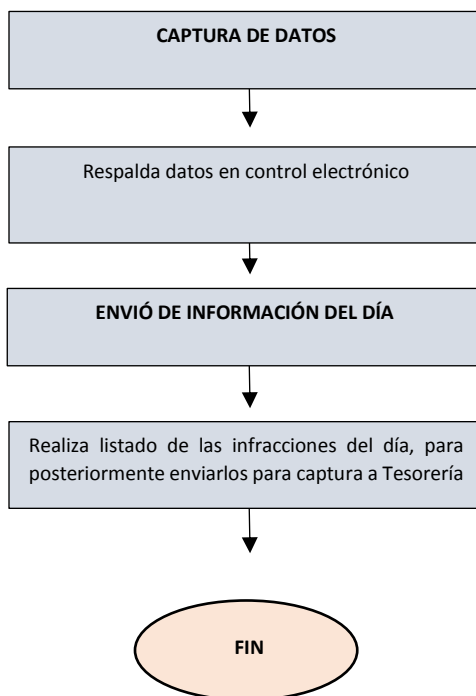


Asistente	5.1 Realiza listado de las infracciones del día, para posteriormente enviarlos para captura a Tesorería	Listado de infracciones del día.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control de boletas de infracción	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información pública y trámite de solicitudes de datos personales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

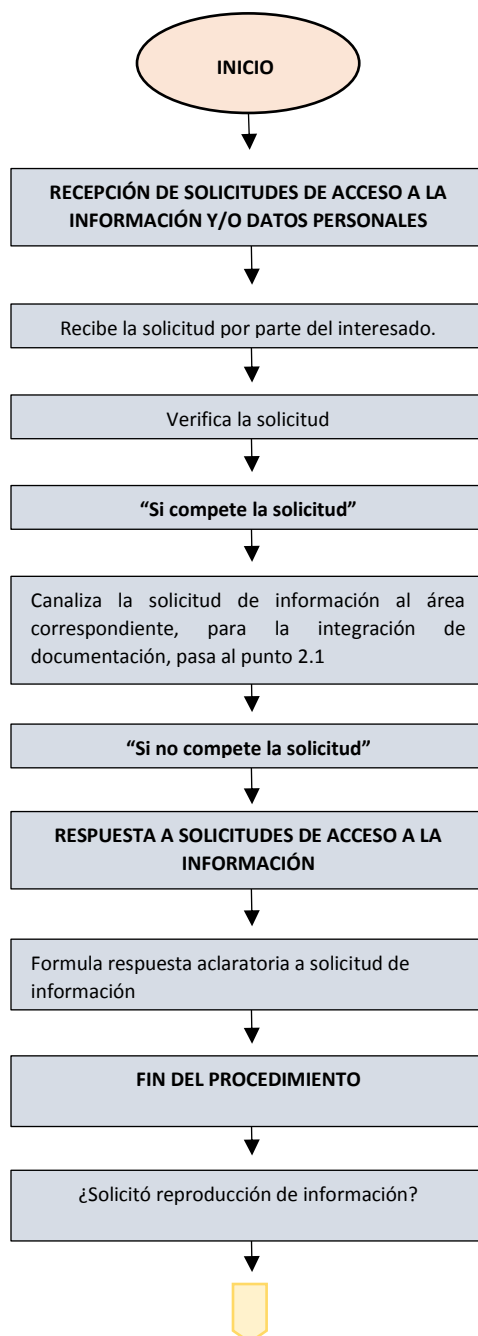
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Atender, de acuerdo a la Ley de Transparencia, las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales que se presenten en la unidad de enlace de la dependencia.	
II. ALCANCE	
Aplica a la ciudadanía en general en todo el territorio, empresas, escuela e instituciones.	
III. DEFINICIONES	
TRANSPARENCIA: Garantizar el libre acceso a la información generada por la administración Pública, para crear un gobierno de confianza entre el Gobierno y la Sociedad.	
SOLICITUD: Documento en el que se solicita formalmente algo.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Estado de Sonora. – Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información. 	
V. POLÍTICAS	
1. Las solicitudes pueden presentarse en Sistema de Plataforma México, por correo electrónico, vía oficio o en físico de forma oral ante cualquier enlace.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Respuesta de información Pública y de datos personales solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información (fecha, no. De folio) • Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, texto y/o cualquier formato)
VII. CLIENTES	
Ciudadanía en general en todo el territorio, empresas, escuela e instituciones.	
VIII. INDICADORES	
(Total de solicitudes recibidas/ Total de solicitudes atendidas) x 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
Diagrama de flujo de procedimiento	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

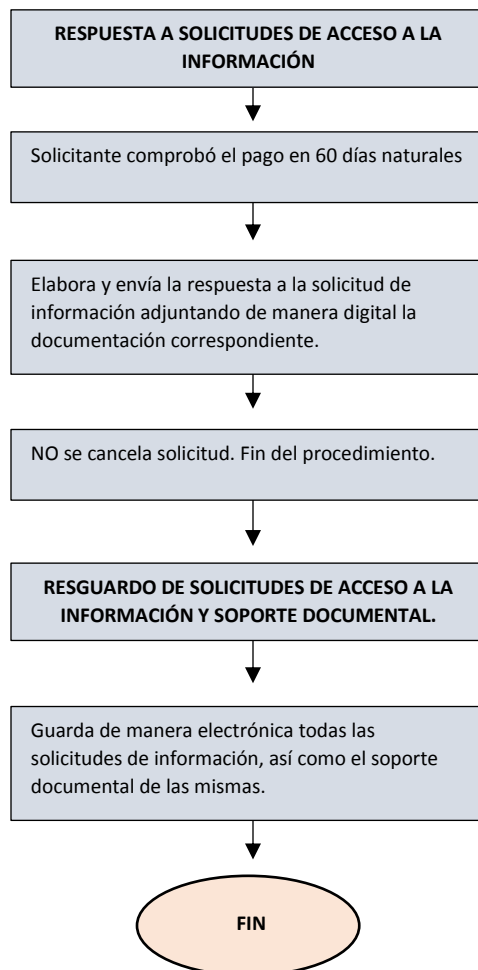


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y/O DATOS PERSONALES	
Enlace interno de Transparencia	1.1 Recibe la solicitud por parte del interesado.	Solicitud de acceso a la información
	1.2 Verifica la solicitud	
	“Si compete la solicitud”	
	1.3 Canaliza la solicitud de información al área correspondiente, para la integración de documentación, pasa al punto 2.1	
	“Si no compete la solicitud”	
	2.0 RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace Interno de Transparencia	2.1 Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información	Respuesta aclaratoria
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	¿Solicitó reproducción de información?	
	3.0 SI REALIZA PAGO	
	3.1 Solicitante comprobó el pago en 60 días naturales	
Enlace Interno de Transparencia	3.2 Elabora y envía la respuesta a la solicitud de información adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Respuesta de la solicitud de información
	3.3 NO se cancela solicitud. Fin del procedimiento.	
	4.0 RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL.	
Enlace interno de transparencia	4.1 Guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas.	Bitácora de solicitudes por año
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de acceso a la información pública y trámite de solicitudes de datos personales	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

CITATORIOS PARA POLICÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Citatorios para Policías	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO				
Citar a los policías para llevar acabo las diligencias administrativas que se les asignen, para rendir declaración cuando exista alguna irregularidad en el proceso de una detención donde el ciudadano se encuentre procesado legalmente o en algún juicio.				
II. ALCANCE				
Aplica a los Juzgados, Ministerios Públicos y las diversas autoridades jurisdiccionales				
III. DEFINICIONES				
<p><u>DILIGENCIA:</u> Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.</p> <p><u>ORDENAMIENTOS:</u> Son peticiones, solicitudes que se le ordenan al Comisario General de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.</p>				
IV. REFERENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora (artículo 95 fracción VIII) 				
V. POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. El citatorio debe de entregarse a todos los policías en tiempo y forma. 2. Cuando el policía no se presente en la fecha establecida en el citatorio, puede ser sujeto a una sanción o arresto. 				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre</th> <th style="width: 50%;">Requisitos de conformidad</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Citatorios para policías</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Firma del Comisario General </td> </tr> </table>	Nombre	Requisitos de conformidad	Citatorios para policías	<ul style="list-style-type: none"> • Firma del Comisario General
Nombre	Requisitos de conformidad			
Citatorios para policías	<ul style="list-style-type: none"> • Firma del Comisario General 			
VII. CLIENTES				
Juzgados, Ministerio Público y las diversas autoridades jurisdiccionales.				
VIII. INDICADORES				
<p>Porcentaje de citatorios elaborados</p> <p>(Total de citatorios realizados/total de citatorios recibidos) x100</p>				
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS				
Diagrama de flujo				



X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 RECEPCIÓN DE OFICIO PARA CITAR AL POLICÍA	
Oficialía de partes	1.1 Asigna oficio al departamento Jurídico	
Asistente	1.2 Recibe oficio asignado	
	1.3 Realiza selección por ordenamiento	
	1.4 Asigna número de oficio interno por Subdirección Jurídica	Libro interno de Subdirección Jurídica
	1.5 Elabora citatorio	
	1.6 Pasa a revisión por el Subdirector Jurídico	
	2.0 AUTORIZACIÓN Y ENTREGA DE CITATORIO	
Subdirector Jurídico	2.1 Revisa Citatorio	
	2.2 Rubrica de autorización	
Comisario General	2.3 Revisa y firma	
Asistente	2.4 Revisa citatorio	
	2.5 Envía a zona correspondiente	
	3.0 NOTIFICACIÓN A POLICÍA	
Policía	3.1 Revisa citatorio	
	3.2 Firma y sella de recibido	
Asistente	3.3 Recibe citatorio firmado y sellado	Citatorio con firma de recibido
	4.0 SEGUIMIENTO DE OFICIO PARA JUZGADO	
Asistente	4.1 Asigna número	Libro interno de Dirección General
	4.2 Elabora oficio para el juzgado	
Subdirector Jurídico	4.3 Revisa oficio	

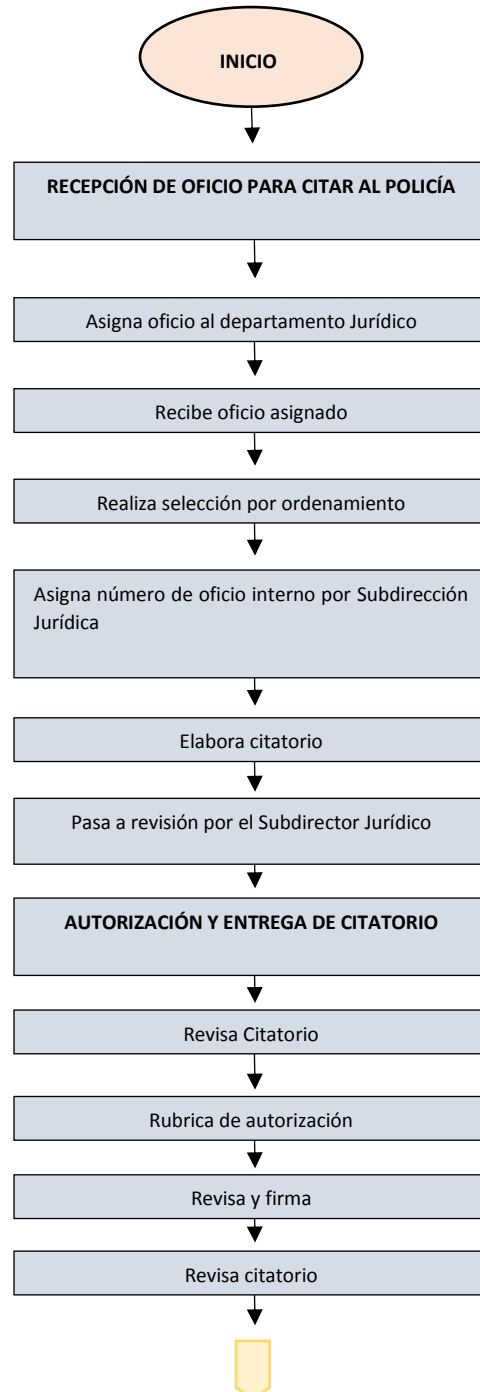


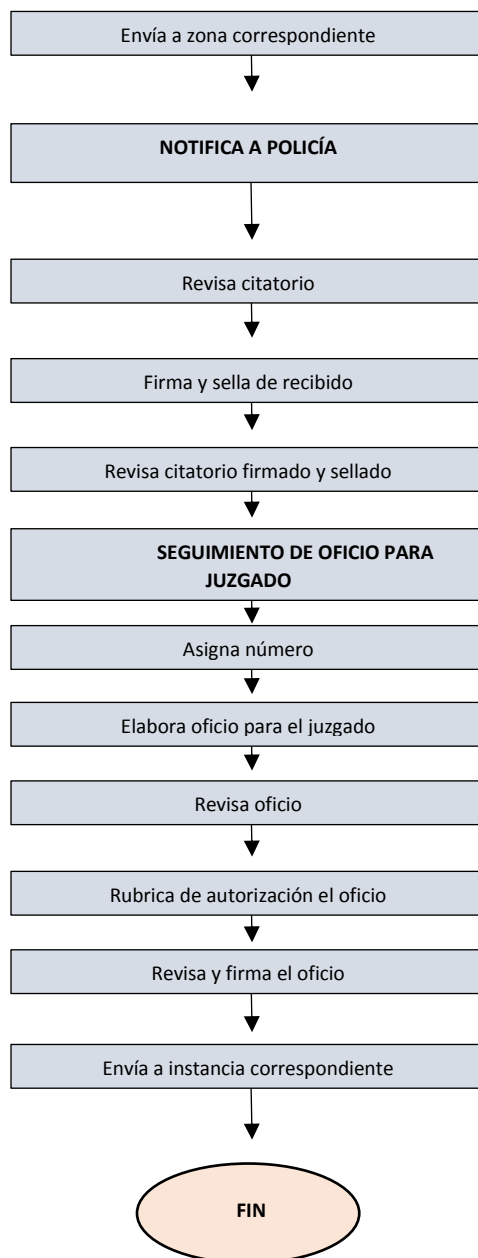
	4.4 Rubrica de autorización el oficio	
Comisario General	4.5 Revisa y firma el oficio	
Asistente	4.6 Envía a instancia correspondiente	Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Citatorios para policías	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS EMBARGADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de Vehículos Embargados		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO						
Entrega de vehículos embargados cuando cumplen con requisitos de liberación.						
II. ALCANCE						
Aplica a ciudadanos que les fueron embargados sus vehículos						
III. DEFINICIONES						
<u>DEPOSITARIO:</u> Ciudadanos que estén legalmente autorizados para recibir el vehículo.						
IV. REFERENCIAS						
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora (artículo 95 fracción VIII) – Memorándum – Orden de entrega del vehículo 						
V. POLÍTICAS						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar documentación en horario: lunes a viernes: 08:00 – 14:00 2. Presentar auto con sello original del juzgado 3. Presentar hoja de embargo (con sello de la central de actuarios) 						
VI. PRODUCTOS						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nombre</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Requisitos de conformidad</td> </tr> <tr> <td>Orden para liberación de vehículo</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Validación por el Subdirector Jurídico </td> </tr> </table>	Nombre	Requisitos de conformidad	Orden para liberación de vehículo	<ul style="list-style-type: none"> • Validación por el Subdirector Jurídico 		
Nombre	Requisitos de conformidad					
Orden para liberación de vehículo	<ul style="list-style-type: none"> • Validación por el Subdirector Jurídico 					
VII. CLIENTES						
Ciudadanos que estén autorizados para recibir la liberación del vehículo.						
VIII. INDICADORES						
Porcentaje de vehículos liberados: (Total de vehículos entregados/total de vehículos embargados) x100						
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS						
Diagrama de flujo						
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">RESPONSABLE</td> <td style="width: 45%; text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">REGISTRO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1.0 REVISIÓN DE REQUISITOS</td> <td></td> </tr> </table>	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO		1.0 REVISIÓN DE REQUISITOS	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO				
	1.0 REVISIÓN DE REQUISITOS					

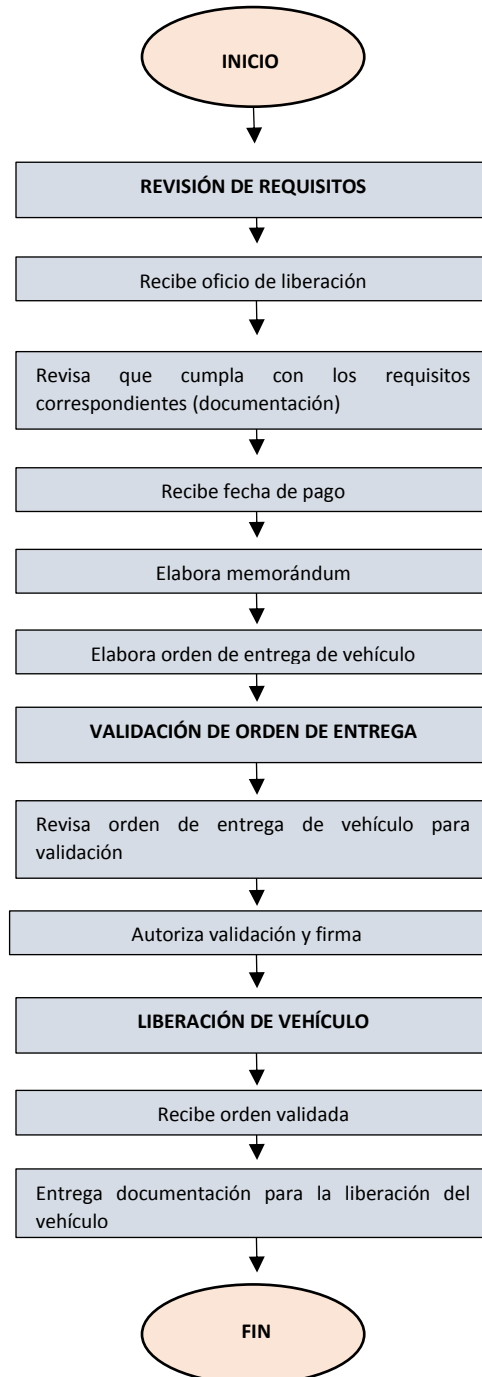


Asistente	1.1 Recibe oficio de liberación	Oficio de liberación
	1.2 Revisa que cumpla con los requisitos correspondientes (documentación)	
	1.3 Recibe ficha de pago	Ficha de pago
	1.4 Elabora Memorándum	Memorándum
	1.5 Elabora orden de entrega de vehículo	
	2.0 VALIDACIÓN DE ORDEN DE ENTREGA	
Subdirector Jurídico	2.1 Revisa orden de entrega de vehículo para validación	
	2.2 Autoriza validación y firma	Validación
	3.0 LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO	
Asistente	3.1 Recibe orden validada	
	3.2 Entrega documentación para la liberación el vehículo	Orden de entrega de vehículo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de vehículos embargados	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

PRESENTACIÓN EN BARANDILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación en barandilla	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO				
Obtener los generales de los ciudadanos que son sorprendidos en flagrancia por faltas administrativas, para la sanción correspondiente por el Juez Calificador y/o cívicos.				
II. ALCANCE				
Aplica a toda persona que comete una falta administrativa.				
III. DEFINICIONES				
BARANDILLA: Lugar donde se presenta a los infractores al cometer una falta administrativa o delito.				
FALTA ADMINISTRATIVA: Conductas que no constituyen un delito por no estar unificadas en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora, pero que moralmente no son correctos, como hace las necesidades fisiológicas a la vista del público.				
DICTAMEN: Establece en sus conclusiones que los resultados gozan de plena legitimación.				
IV. REFERENCIAS				
<ul style="list-style-type: none">– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– Ley de Seguridad Pública del Estado– Bando de Policía y Gobierno– Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora				
V. POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none">1. Se custodia el infractor hasta que se realice su dictamen final, siempre debe estar bajo el resguardo de un oficial.2. Se leen los derechos al detenido.3. Se elaborará listado de pertenencia.				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Requisitos de conformidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Dictamen al infractor</td><td><ul style="list-style-type: none">• Lectura de derechos• Medida Preventiva a aplicar o absolución</td></tr></tbody></table>	Nombre	Requisitos de conformidad	Dictamen al infractor	<ul style="list-style-type: none">• Lectura de derechos• Medida Preventiva a aplicar o absolución
Nombre	Requisitos de conformidad			
Dictamen al infractor	<ul style="list-style-type: none">• Lectura de derechos• Medida Preventiva a aplicar o absolución			
VII. CLIENTES				



Población del Municipio de Puerto Peñasco.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de personas sancionadas
(Total de personas sancionadas/Total de personas detenidas) x100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Diagrama de flujo de procedimiento

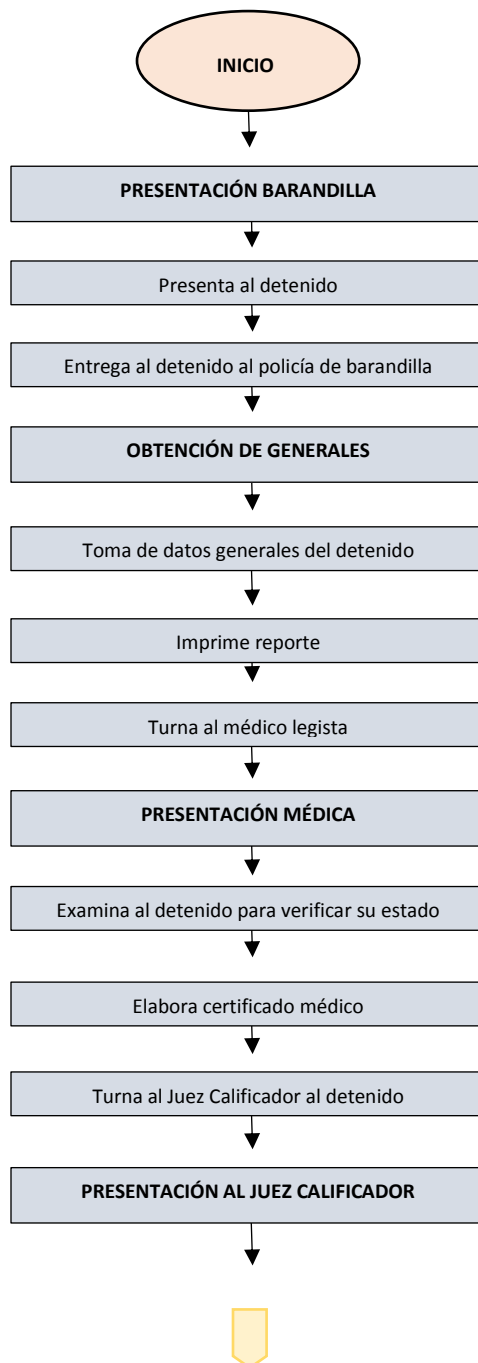
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

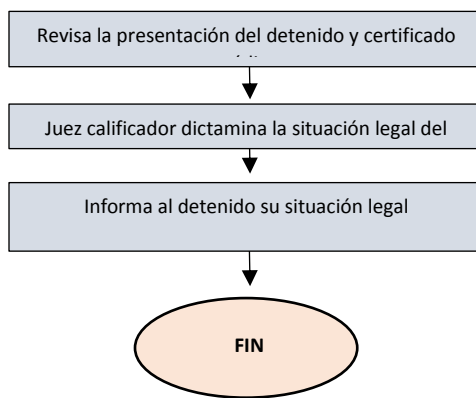
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 PRESENTACIÓN BARANDILLA	
Policía	1.1 Presenta al detenido	
	1.2 Entrega detenido al policía de barandilla	
	2.0 OBTENCIÓN DE GENERALES	
Oficial de barandilla	2.1 Toma de datos generales del detenido	Generales
	2.2 Imprime reporte	
	2.3 Turna al médico legista	
	3.0 PRESENTACIÓN MÉDICA	
Médico legista	3.1 Examina al detenido para verificar su estado	Certificado médico
	3.2 Elabora certificado médico	
	3.3 Turna al Juez Calificador al detenido	
	4.0 PRESENTACIÓN AL JUEZ CALIFICADOR	
Juez Calificador	4.1 Revisa la presentación del detenido y certificado médico	
	4.2 Juez calificador dictamina la situación legal del detenido	Dictamen de sanción o absolución
	4.3 Informa al detenido su situación legal	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación en barandilla	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

PATRULLAJE DE VIGILANCIA POR SECTOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Patrullaje de vigilancia por sector	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

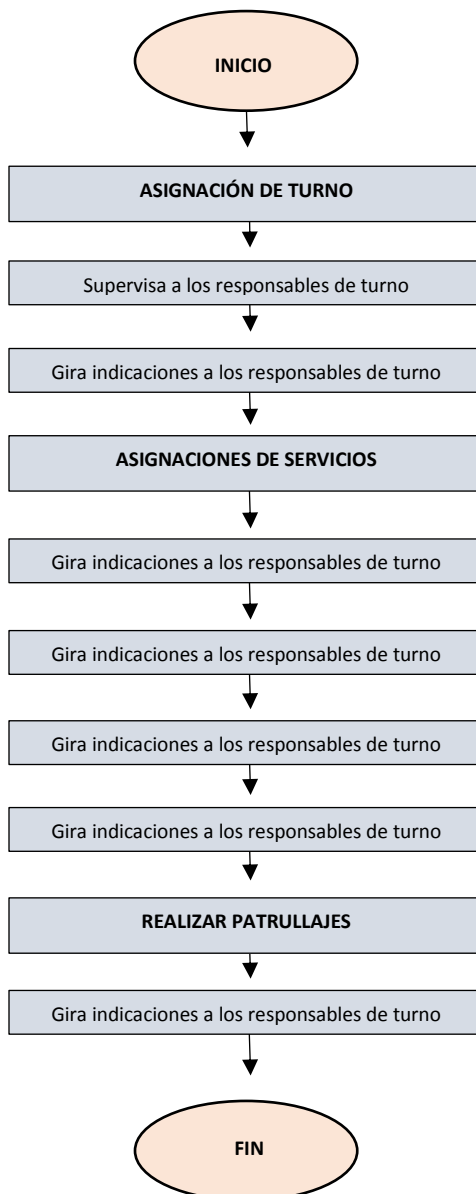
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener el orden y la tranquilidad pública, mediante patrullajes de vigilancia en las vías públicas del municipio.		
II. ALCANCE		
Aplica a vías públicas, zonas urbanas, suburbanas y rurales del municipio de Puerto Peñasco.		
III. DEFINICIONES		
<u>PREVENTIVA:</u> Que previene un mal o un peligro o sirve para prevenirlo.		
IV. REFERENCIAS		
<div><div></div><div>– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</div><div>– Manual Básico Policía Preventiva</div></div>		
V. POLÍTICAS		
Vigilar sectores asignados a la zona para prevenir y disminuir delitos y faltas administrativas.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre		Requisitos de conformidad
Vigilancia preventiva		<div><div></div><div>Vigilar todos los sectores asignados conforme a lo marcado en el manual básico de policía preventiva</div></div>
VII. CLIENTES		
Toda la población del Municipio de Puerto Peñasco.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de Patrullaje de Vigilancia		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo del procedimiento		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ASIGNACIÓN DE TURNO	
Policía responsable de turno	1.1 Supervisa a los responsables de turno	



	1.2 Gira indicaciones a los responsables de turno	Bitácoras
	2.0 ASISGANCIONES DE SERVICIOS	
Policía responsable de turno	2.1 Pasa lista a policías	
	2.2 Revisión personal (buena presentación de elementos)	Rol de servicio
	2.3 Asigna unidad y sector a policías	
	2.4 Da instrucciones de órdenes giradas por la superioridad	
	3.0 REALIZAR PATRULLAJES	
Policía	3.1 Atiende reportes canalizados por radio del C4.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Patrullaje de vigilancia por sector	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE VIGILANCIA PARA EVENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de vigilancia para evento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Definir actividades en la recepción y trámites de solicitud de vigilancia en eventos especiales y masivos	
II. ALCANCE	
Aplica a toda persona física que requieran el servicio de seguridad y vigilancia para un evento del Municipio de Puerto Peñasco.	
III. DEFINICIONES	
<u>EXPEDIENTE:</u> Documentación correspondiente a un asunto o negocio.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. – Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, almacenamiento, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico. – Reglamento de Espectáculos y actividades para el Municipio de Puerto Peñasco. 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite de permiso para evento se solicita ante la Dirección de Inspección y Vigilancia 2. El encargado del personal auxiliar, asigna personal de vigilancia tomando en cuenta el número de personas programadas para evento una vez que el permiso fue aprobado. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Seguridad y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Tarjeta de evento asignado • Identificación del personal auxiliar
VII. CLIENTES	
Población del Municipio de Puerto Peñasco	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de personal auxiliar por evento (Total de personal asignado/Total de personal auxiliar) x100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	

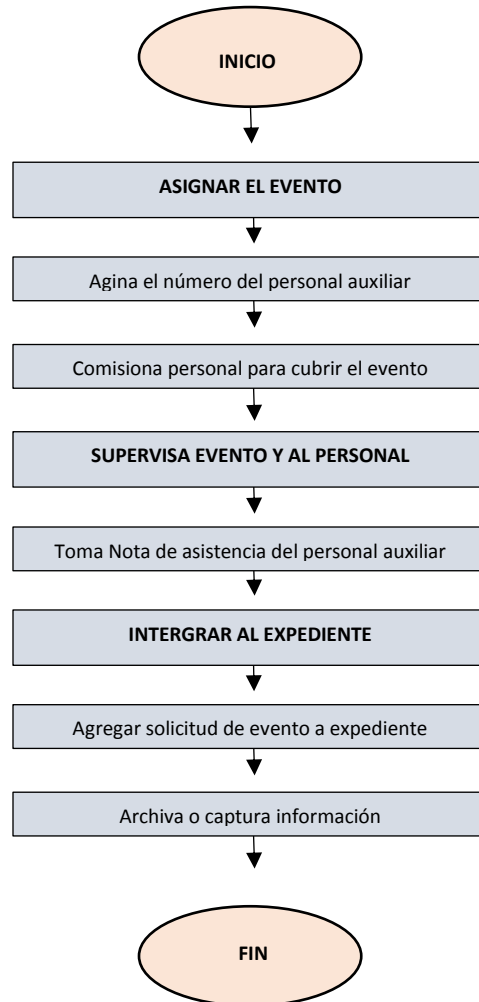


Diagrama de flujo del procedimiento		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ASIGNAR EL EVENTO	
Encargado del personal auxiliar	1.1 Asigna el número del personal auxiliar	
	1.2 Comisiona personal para cubrir el evento.	
	2.0 SUPERVISA EVENTO Y AL PERSONAL	
	2.2 Toma nota de asistencia del personal auxiliar	Bitácora
	3.0 INTEGRAR AL EXPEDIENTE	
Asistente del personal auxiliar	3.1 Agregar solicitud de evento a expediente	
	3.2 Archiva o captura información	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación De Vigilancia para evento	

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

INFRACCIONES DE TRANSITO

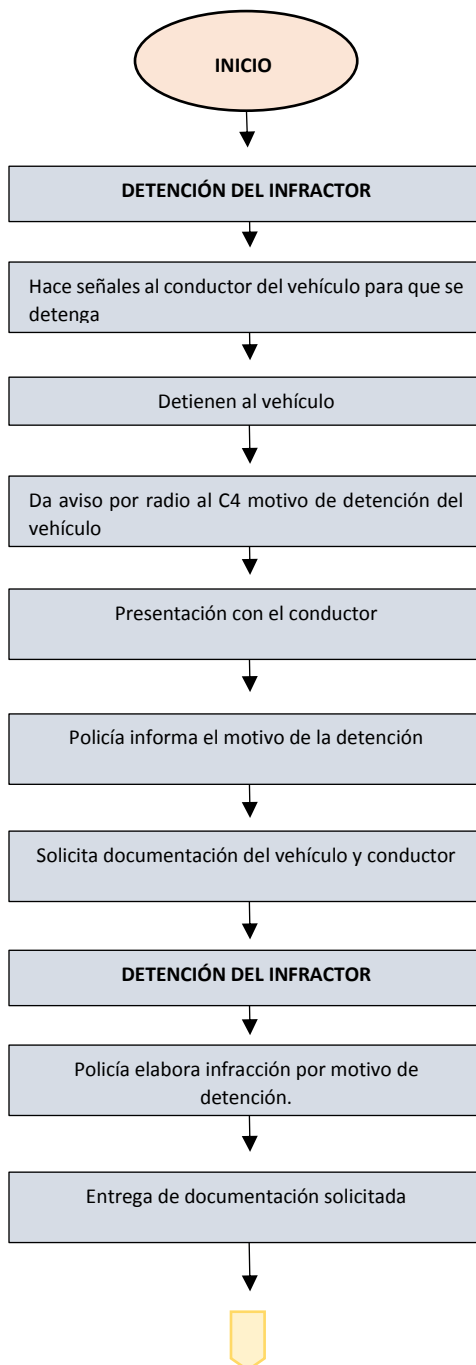
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de tránsito	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Crear conciencia en los conductores que infrinjan la Ley de Tránsito y orientar a que la respeten aplicando sanción correspondiente, contribuyendo a la prevención de accidentes viales.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo ciudadano que conduzca un vehículo de ruedas	
III. DEFINICIONES	
<u>C4:</u> Centro de control, comando, comunicación y cómputo.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Gobierno y Administración Pública – Ley de Tránsito para el Estado de Sonora – Reglamento de Tránsito 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, en situación donde exista un percance o comentan una infracción. 2. Las infracciones también son aplicables cuando el conductor del vehículo no se encuentre presente, ya sea por estar mal estacionados, exceder el tiempo en parquímetros o por alguna otra violación a la Ley de Tránsito. 3. Si se paga la infracción antes de 24hrs aplica el 50% de descuento. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Boleta de Infracción	<ul style="list-style-type: none"> Que cuenten con número de folio Firma del policía que la elaboro
VII. CLIENTES	
Todo ciudadano del Municipio de Puerto Peñasco y zonas rurales	
VIII. INDICADORES	
% de infracciones aplicadas	

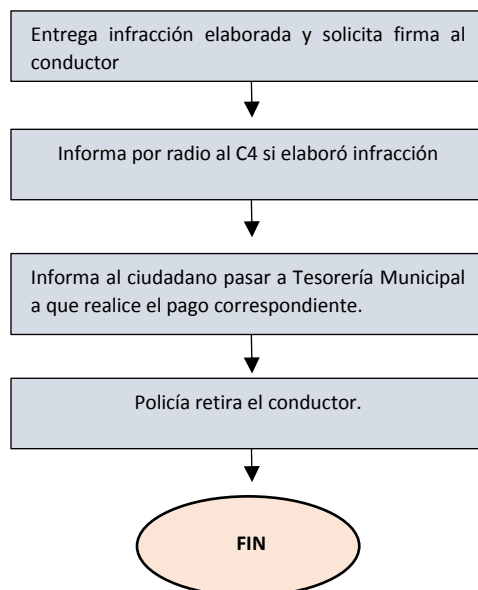


IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama e flujo del Procedimiento		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 DETENCIÓN DEL INFRACCTOR	
Policía	1.1 Hace señales al conductor del vehículo para que se detenga	
	1.2 Detiene al vehículo	
	1.3 Da aviso por radio al C4 motivo de detención del vehículo	
	1.4 Presentación con el conductor	
	1.5 Policía informa el motivo de la detención	
	1.6 Solicita documentación del vehículo y conductor	
	2.0 ELABORACIÓN DE LA INFRACCIÓN	
	2.1 Policía elabora infracción por motivo de detención.	
Policía	2.2 Entrega de documentación solicitada	
	2.3 Entrega infracción elaborada y solicita firma al conductor	Boleta de infracción
	2.4 Informa por radio al C4 si elaboró infracción	
	2.5 Informa al ciudadano pasar a Tesorería Municipal a que realice el pago correspondiente.	
	2.6 Policía retira el conductor.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Infracciones de tránsito	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

DEVOLUCIÓN DE VEHICULOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios de reparación de daños y devolución de vehículos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Elaborar convenios de reparación de daños, ocasionados por un hecho de tránsito, estableciendo una mediación entre los particulares para una pronta solución del problema, así como autorizar la entrega de vehículos detenidos que sean turnados al Ministerio Público.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo ciudadano del Municipio de Puerto Peñasco que participa en un accidente de Tránsito.	
III. DEFINICIONES	
<u>PARTICIPANTES:</u> Son las personas que intervienen en la realización del convenio	
<u>CONVENIO:</u> Acuerdo entre dos o más personas.	
<u>PARTE INFORMATIVO:</u> Es la presentación por escrito del hecho de tránsito, llámese choque, donde participan dos o más personas.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal – Ley de Tránsito del Estado de Sonora – Reglamento de Tránsito Municipal 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atenderán los choques turnados al Ministerio Público, administrativos, vehículos recuperados por robo y por conducción en estado de ebriedad a disposición del Ministerio Público. 2. El horario para la devolución de vehículos es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas y sábado de 9:00 a 12:30 horas. 3. Será necesario acreditar la propiedad del vehículo con la documentación requerida. 4. En caso de convenio por reparación de daños, el vehículo podrá ser reclamado por el conductor, propietario y/o carta poder firmada por el propietario. 5. Cuando la orden de liberación del Ministerio Público se presente, sólo se le entregara el vehículo a la persona mencionada según oficio. 6. Al momento de realizar un convenio y no exista acuerdo 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Convenio	-Firma del policía que lo elaboro



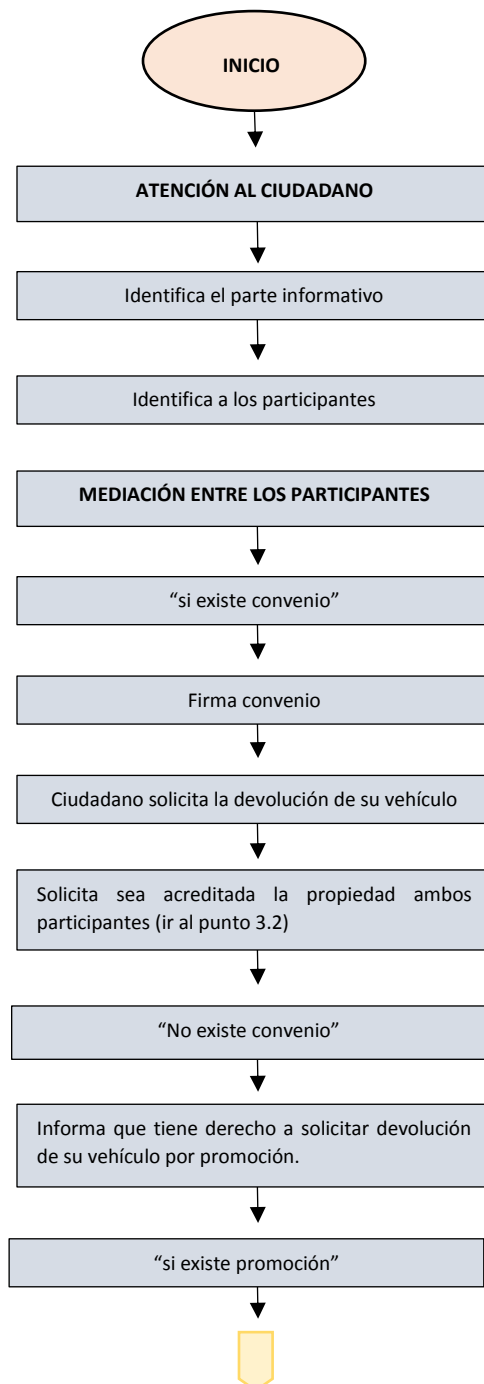
		- firma de los participantes - sello de la policía municipal
VII. CLIENTES		
Población del municipio de puerto peñasco		
VIII. INDICADORES		
% de convenios por choque (convenios realizados/convenios totales) x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Memorándum Orden de entrega de vehículo Solicitud de devolución de vehículo Convenio Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Policía	1.1 Identifica el parte informativo	
	1.2 Identifica a los participantes	
	2.0 MEDIACIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES	
	"Si existe convenio"	Electrónico
Policía	2.1 Firma convenio	Convenio
	2.2 Ciudadano solicita la devolución de su vehículo	Solicitud de devolución de vehículo
	2.3 Solicita sea acreditada la propiedad ambos participantes(ir al punto 3.2)	
	"No existe convenio"	
	2.4 Informa que tiene derecho a solicitar devolución de su vehículo por promoción.	
	"si existe promoción"	
	2.5 Se recibe solicitud de vehículo por escrito para su devolución.	Solicitud de devolución de vehículo
	2.6 Integra formato al expediente	

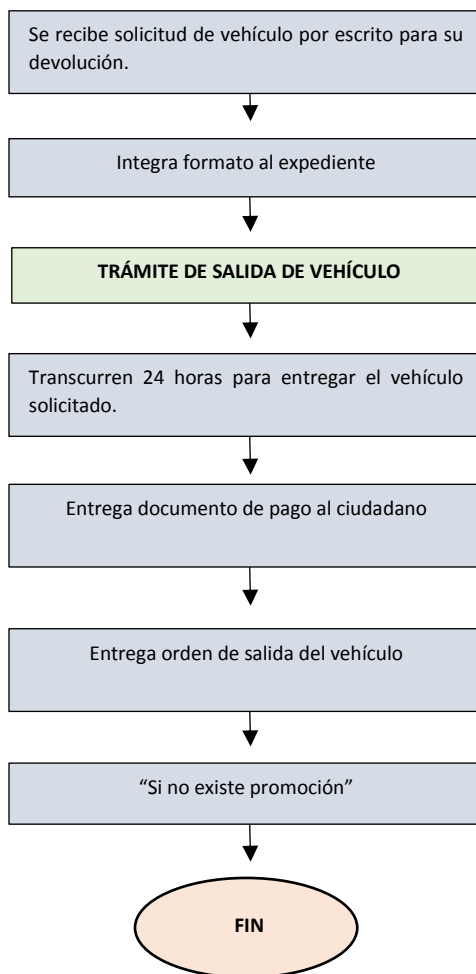


	3.0 TRAMITE DE SALIDA DE VEHÍCULO.	
Policía	3.1 Transcurren 24 horas para entregar el vehículo solicitado.	
	3.2 Entrega documento de pago al ciudadano	Memorándum
	3.3 Entrega orden de salida del vehículo	Orden de entrega de vehículo
	“Si no existe promoción”	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de Vehículos	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para la expedición de licencia de conducir	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Autorizar trámite de licencia de conducir mediante la evaluación teórica y práctica de los ciudadanos solicitantes.	
II. ALCANCE	
Aplica a ciudadanos menores y mayores de edad que no cuenten con licencia de conducir de chofer o de operador.	
III. DEFINICIONES	
<p><u>EVALUACIÓN TEÓRICA:</u> Es un conjunto de preguntas que se le hacen al solicitante en base a lo establecido en la ley de tránsito acerca de las normas para Conducir un vehículo.</p> <p><u>EVALUACIÓN PRACTICA:</u> Consiste en poner en práctica los conocimientos del solicitante al conducir un vehículo mientras es evaluado por un policía instructor de manejo el cual definirá si es apto para la obtención de la licencia.</p>	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Gobierno y Administración Municipal. – Ley de Tránsito del Estado de Sonora. – Reglamento de Tránsito Municipal. – Trámites y Servicios del Municipio de Puerto Peñasco 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Horario de atención es: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. 2. Se imparte curso de Teoría vial para personas menores, mayores y operadores. 3. Los ciudadanos que aprueben los exámenes teórico práctico deberá acudir a Agencia Fiscal o sub-agencia fiscal del estado para la expedición de Licencia de conducir y los operadores acudir a la Delegación de Transporte. 4. En caso de reprobación de exámenes se le da la oportunidad de regentarlos hasta obtener la aprobación, (vigencia de un año). 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad



Autorización del trámite para obtener permiso o licencia de conducir.		<ul style="list-style-type: none">Firmas (policía que autoriza el trámite, el peritaje y el medico) y sello oficial.
VII. CLIENTES		
Jóvenes de 16 y 17 años y personas mayores de dieciocho años del municipio de Puerto peñasco		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de tramites autorizados para la obtención de licencia de conducir (total de tramites autorizados / total de trámites realizados) x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Lista de verificación de cumplimiento de requisitos. Carta de Autorización para menor de edad. Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 SOLICITUD DE INFORMACION PARA EL TRMITE	
Policía	1.1 Orienta a ciudadanos respecto al trámite.	
	1.3agendar cita para asistir a curso	Calendario de curso vial
	2.0 SOLICITUD DE DOCUMENTACION	
Policía	2.1 Recibe documentación y revisa que este completa	Lista de verificación de cumplimiento de requisitos
	2.2 Entrega de solicitud de licencia de conducir para su llenado y autorización por el medico	Solicitud de licencia de conducir
Medico	2.3 Médico legista realiza valoración y firma de autorizado la solicitud de licencia	Solicitud de licencia de conducir
Policía	2.4 Recibe papeleta de pago correspondiente por el tramite	Papeleta de pago
	3.0 APLICACIÓN DE EXAMENES	
Policía	3.1 Aplicación de examen teórico por medio de sistema	Sistema para examen de licencia

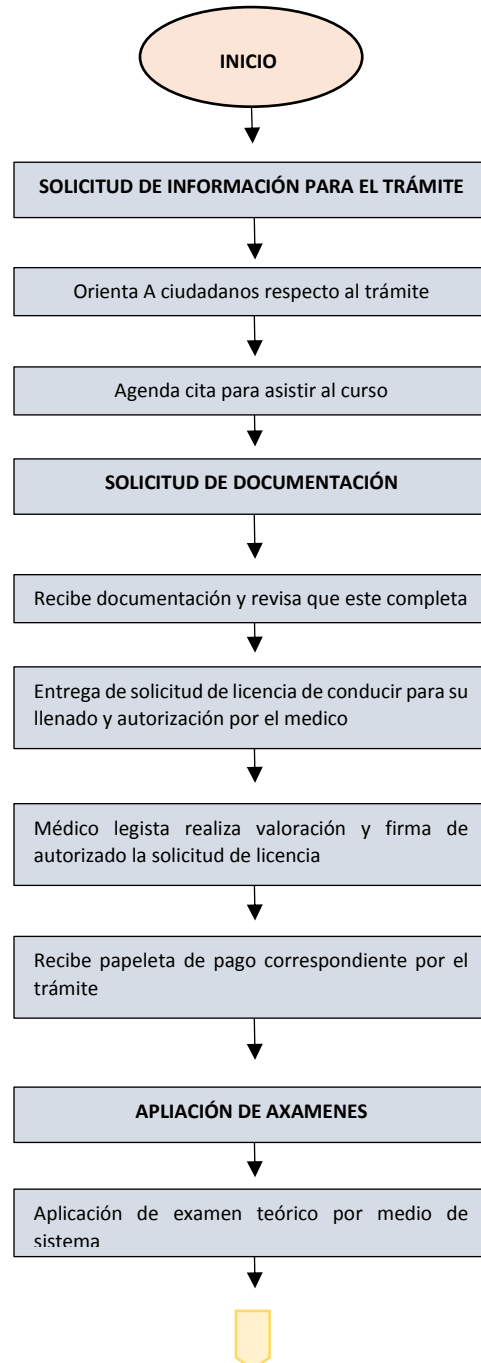


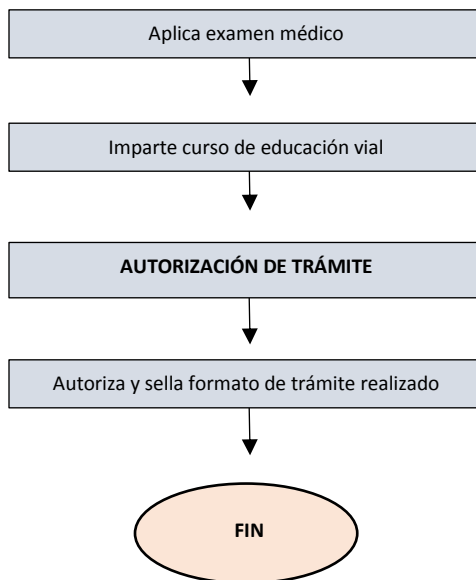
	3.2 Aplica examen médico	Examen práctico de manejo para obtener licencia de conducir.
	3.3 Imparte curso de educación vial	Lista de asistencia
	4.0 AUTORIZACION DE TRAMITE	
Policía perito	4.1 Autoriza y sella formato de tramite realizado	Solicitud de licencia de conducir
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para la expedición de licencia de conducir	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

AVISO POR EXTRAVÍO DE PLACAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: aviso por extravió de placas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

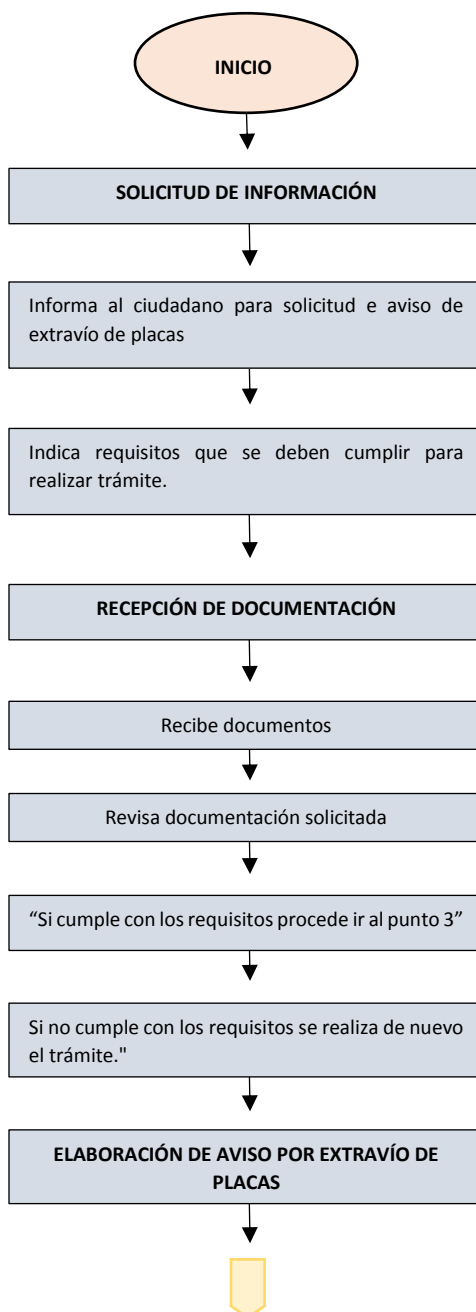
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Brindar un servicio de apoyo mediante la averiguación previa y seguimiento al extravió de placas.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo ciudadano que requiera la acreditación para formalizar la averiguación del extravió de placas.	
III. DEFINICIONES	
<u>EXTRAVÍO</u> : Acción de extraviar o extraviarse.	
IV. REFERENCIAS	
– Ley de Tránsito del Estado de Sonora Art. 49	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de extravió de una o ambas placas, deberá dar aviso de este hecho al Departamento de Tránsito Municipal, proporcionando todos los datos que se consideren convenientes y que sirvan para acreditar el extravió o para formalizar la averiguación penal que pudiese tomarse. 2. El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 14:30. 3. El aviso por extravió de placa(s), no es un permiso para circular sin placas. 4. El aviso de extravió sellado, se llevará a la agencia o sub-agencia fiscal a continuar trámite para baja de placas 5. La Copia del aviso, sellada de recibido por el Departamento de Tránsito Municipal, servirá de resguardo hasta por el término de treinta días, transcurrido al cual deberá dar de baja el número de placas y recabar el nuevo juego, previo el pago de los derechos de expedición 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Aviso por extravió de placa(s) autorizado	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y sello de recibid
VII. CLIENTES	
Población del Municipio de Puerto Peñasco.	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de ciudadanos atendidos $\left(\frac{\text{Total de avisos autorizados}}{\text{total de avisos atendidos}} \right) \times 100$	

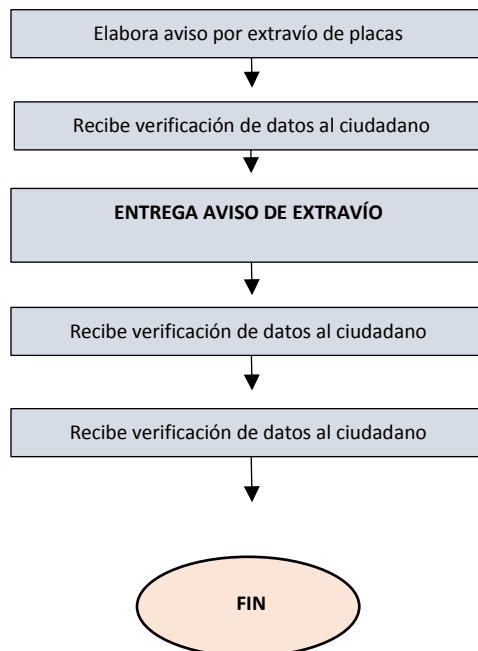


IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Aviso por extravió de placas		
Diagrama de flujo del procedimiento		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 SOLICITUD DE INFORMACION	
Policía	1.1 Informa al ciudadano para solicitud de aviso de extravió de placas.	
	1.2 Indica requisitos que se deben cumplir para realizar trámite.	
	2.0 RECEPCION DE DOCUMENTACION	
Policía	2.1 Recibe documentos	Requisitos
	2.2 Revisa documentación solicitada	
	"Si cumple con los requisitos procede ir al punto 3"	
	"No cumple con los requisitos se realiza de nuevo el trámite."	
	3.0 ELABORACIÓN DE AVISO POR EXTRAVÍO DE PLACAS	
Policía	3.1 Elabora aviso por extravió de placas	
	3.2 Recibe verificación de datos del Ciudadano	
	4.0 ENTREGA AVISO DE EXTRA VIO	
Policía	4.1 Entrega aviso al ciudadano para verificar los datos	
	4.2 Firma, sella y autoriza el aviso de extravió.	Aviso por extravió de placas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aviso por extravío de placas	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

FILTROS INTEGRALES PARA LA CONDUCCIÓN RESPONSABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Filtros integrales para la conducción responsable	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Prevenir y reducir el número de accidentes de tránsito por conducir en estado de ebriedad	
II. ALCANCE	
Aplica a toda la población del municipio de Puerto Peñasco que circule por las zonas transitorias donde se establezcan los filtros.	
III. DEFINICIONES	
<u>CONDUCCIÓN:</u> Acción de conducir en un vehículo a personas o cosas.	
<u>AMONESTACIÓN:</u> Advertencia o llamada de atención sobre un error o falta.	
<u>SANCIÓN:</u> Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.	
<u>FILTROS:</u> Establecimientos de tránsito policiales para evitar accidentes	
<u>MULTA:</u> Sanción económica que se impone por no cumplir la norma.	
<u>UMA:</u> Unidad de medida y actualización, es usada como referencia económica.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Gobierno y Administración Pública. – Código Penal para el Estado de Sonora. – Ley de Tránsito para el Estado de Sonora. – Reglamento de Tránsito Municipal. – Bando de Policía y Gobierno 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada filtro debe contar con un médico legista para la evaluación de conductores detenidos. 2. Se deben contar con señalamientos visuales 3. Cuando el conductor rebase el límite de alcoholemia se tiene que presentar con el juez calificador. 4. El límite del alcoholímetro es 0.40 grados de alcohol. 	
VI. PRODUCTOS	



Nombre		Requisitos de conformidad
Filtros integrales para prevenir accidentes de tránsito.		<ul style="list-style-type: none">– Cumplimiento al artículo 81 de la Ley de tránsito del estado de sonora al artículo 157– fracción 10 del Bando de policía y– Gobierno
VII. CLIENTES		
Todos los conductores del Municipio de Puerto Peñasco.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de filtros operativos (Total de filtros funcionales/Total de filtros programados) × 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo del procedimiento		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 ESTABLECIMIENTO DE FILTRO	
Policía transito	1.1 Reciben ubicación del filtro.	
	1.2 Colocación de señalamientos.	
	2.0 CONTACTO CON EL CIUDADANO.	
Policía transito	2.1 Verifica y dialoga con el ciudadano	
	2.2 Se solicita a conductor identificación y acredite la propiedad del vehículo.	
	3.0 ¿ALIENTO ALCOHÓLICO?	
Policía transito	3.1 Solicita al conductor baje del vehículo.	
	3.2 Informa al conductor que pasaran con el médico legista	
Médico legista	3.3 Realiza examen de alcoholemia.	
	3.4 ¿Rebasa el límite permitido?	
	3.5 "NO" indica al conductor que continúe su marcha.	

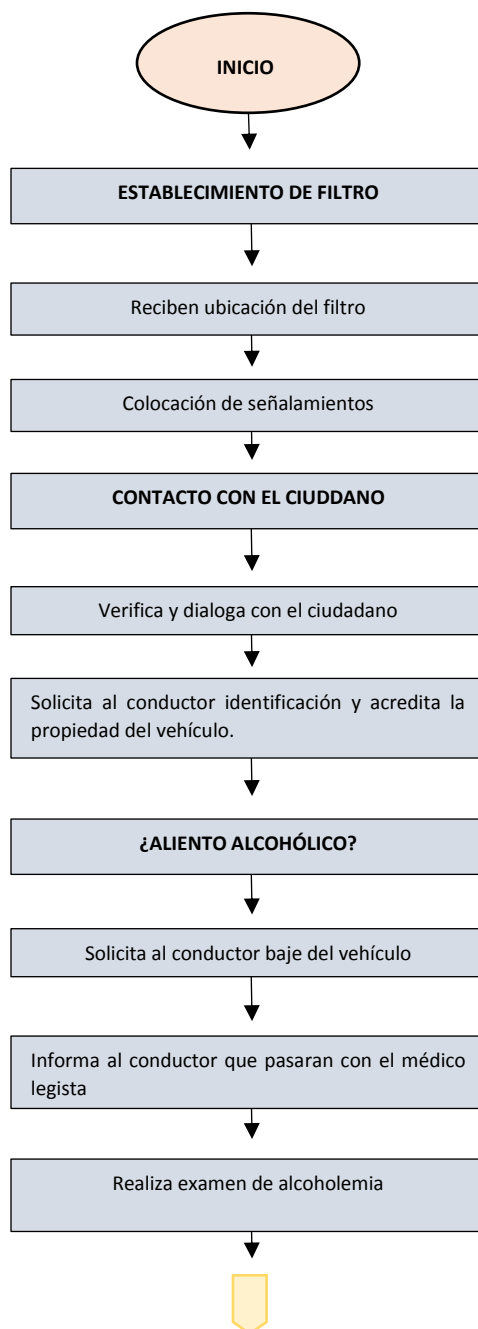


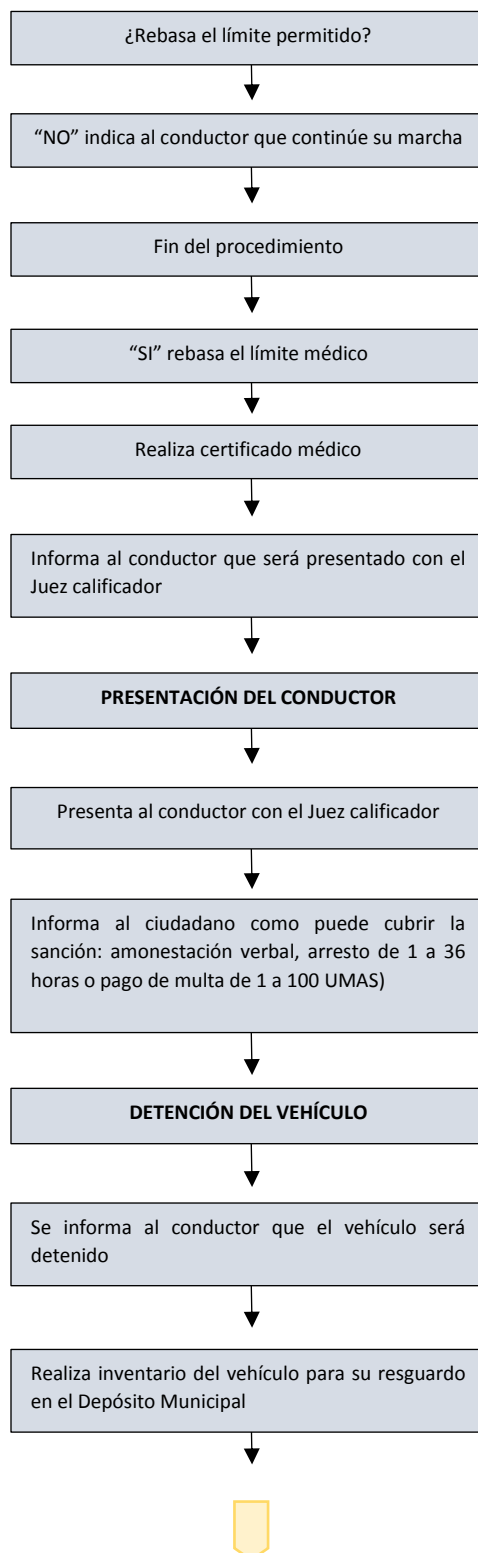
	Fin del procedimiento	
	3.6 "SI" rebasa el límite permitido.	
Médico legista	3.7 Realiza certificado medico	
Policía transito	3.8 Informa a conductor que será presentado con el Juez Calificador.	
	4.0 PRESENTACION DEL CONDUCTOR	
Policía transito	4.1 Presenta al conductor con el Juez calificador.	
Juez calificador	4.2 Informa al ciudadano como puede cubrir la sanción: amonestación verbal arresto de 1 a 36 horas o pago de multa de 1 a 100 UMAS)	
	5.0 DETENCION DEL VEHICULO	
Policía transito	5.1 Se informa a ciudadano que el vehículo será detenido	
	5.2 Realiza inventario del vehículo para su resguardo en el Depósito Municipal	Inventario
	5.3 entrega inventario al ciudadano del resguardo del vehículo	
	5.4 informa al ciudadano los requisitos para recoger el vehículo.	
	6.0 SE RETIRA EL CONDUCTOR	
Policía	6.1 informa al conductor que se puede retirar y donde recoger su vehículo	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

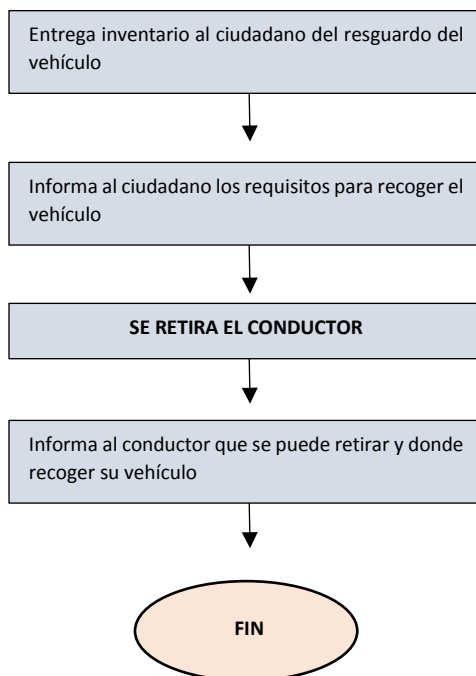


ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Filtros integrales para la conducción responsable	

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO

INTERPOSICIÓN DE QUEJAS CIUDADANAS EN CONTRA DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Interposición de quejas ciudadanas en contra de elementos de Seguridad Pública ante la Dirección de Asuntos Internos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:

I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Tomar la queja o denuncia al ciudadano ya sea nacional o extranjero por la probable responsabilidad administrativa de los elementos de seguridad pública y tránsito municipal.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo ciudadano de Puerto Peñasco.	
III. DEFINICIONES	
N/A	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Artículo 93 y demás relativos y aplicables de la ley de gobierno y administración municipal 161, 162 fracciones II, III, IV y demás relativos y aplicables de la ley de seguridad pública para el estado de sonora. Reglamento interno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Puerto Peñasco Sonora 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
VII. CLIENTES	
N/A	
VIII. INDICADORES	
N/A	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
Diagrama de flujo	



X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recibir queja o denuncia	
	2. Solicita identificación e inmediatamente se proporciona formato para su llenado por el usuario o por la directora de asuntos internos que no sepa leer o escribir en caso de ser extranjero o de alguna etnia se le proporciona un intérprete.	
	3. Una vez que es analizada la queja o denuncia ,si llegare a haber faltas e infracciones al régimen disciplinario de las instituciones policiales: se atribución de la comisión de la junta de honor , justicia y promoción, el conocimiento de las mismas y la determinación en su caso con fundamento en los artículo 93 y demás relativos y aplicables de la ley de gobierno y administración municipal 161, 162 fracciones II,III,IV y demás relativos y aplicables de la ley de seguridad pública para el estado de sonora .	
	4. Se remite la queja a la Comisión de Honor , Justicia y Promoción, para que dentro de sus atribuciones inicie la investigación y lleve a cabo el procedimiento a los elementos que fueron identificados, ya que se de denuncian e incurrieron en faltas al régimen disciplinario de la Instituciones Policiales.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisaria de Seguridad Pública y tránsito Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Interposición de quejas ciudadanas en contra de elementos de Seguridad Pública ante la Dirección de Asuntos Internos	

Diagrama de flujo

