

**RELACION DE SERVICIOS QUE PRESTA LA
DEPENDENCIA DE SEGURIDAD PUBLICA, POR
DEPARTAMENTO, ASI COMO LOS REQUISITOS QUE
SE NECESITAN.**

➤ DIRECCION

- 1. ATENCION PERSONAL HACIA LA CIUDADANIA**
- 2. ASISTIR A JUNTAS Y REUNIONES CON LOS DEMAS FUNCIONARIOS.**
- 3. FIRMA DE OFICIOS.**
- 4. COORDINAR AL PERSONAL, TANTO OPERATIVO COMO ADMINISTRATIVO.**
- 5. ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACION PROGRAMADOS POR LA SECRETARIA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PUBLICA.**
- 6. COORDINARSE CON LAS DEMAS AUTORIDADES, TANTO CIVILES COMO MILITARES.**

➤ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 1. EXPEDICION DE CARTAS DE NO ANTECEDENTES PENALES.**
 - CUBRIR EL IMPORTE EN TESORERIA
 - TRAER UNA IDENTIFICACION OFICIAL
 - TRAER UNA FOTOGRAFIA (Tamaño Infantil o Credencial, a color o blanco y negro).
- 2. EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE EXTRAVIOS DE PLACAS**
 - LEVANTAR REPORTE EN BARANDILLA
 - CUBRIR EL COSTO EN TESORERIA
- 3. ELABORAR INFORME DIARIO PARA LA PRESIDENTA**
- 4. ELABORAR INFORME MENSUAL PARA LA PRESIDENTA**
- 5. ELABORAR INFORME MENSUAL PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PUBLICA.**
- 6. CONTESTACION DE OFICIOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, TANTO MUNICIPALES, ESTATALES COMO FEDERALES.**
- 7. RECABAR DOCUMENTACION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y ENVIARLO A LA SECRETARIA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PUBLICA.**
- 8. ELABORAR CONSULTAS, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL Y MANDARLA TANTO A RECURSOS HUMANOS, COMO A LA SECRETARIA EJECUTIVA DE SEGURIDAD PUBLICA.**
- 9. ELABORAR OFICIOS DE PORTACION DE ARMAS PARA LOS ELEMENTOS.**
- 10. ELABORAR OFICIOS DE COMISION.**
- 11. ELABORAR OFICIOS DE TURNACION ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.**
- 12. RECIBIR Y CONTESTAR AMPAROS ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO.**
- 13. HACER LLEGAR CITATORIOS TANTO DEL MINISTERIO PUBLICO DEL FUERO COMUN, DEL FEDERAL Y DE LOS JUZGADOS PENALES, CIVILES Y DE DISTRITO A PERSONAS QUE SON REQUERIDAS.**

14. COMISIONAR ELEMENTOS PARA APOYAR EN LAS DILIGENCIAS EFECTUADAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

➤ DEPARTAMENTO DE TRANSITO

- 1. APLICAR EXAMENES PARA LICENCIA**
 - CUBRIR EL COSTO EN TESORERIA
 - LLENAR EL FORMATO EN CUESTION
- 2. FIRMA DE FORMATOS PARA BAJA DE PLACAS**
 - CUBRIR EL COSTO EN TESORERIA
- 3. FIRMA DE FORMATOS PARA ALTA DE PLACAS**
 - CUBRIR EL COSTO EN TESORERIA
- 4. ELABORAR CONVENIOS DE ACCIDENTES.**
- 5. ELABORAR INFORME DIARIO DE NOVEDADES PARA EL TITULAR.**
- 6. LLEVAR LA RELACION DIARIA DE INFRACCIONES.**
- 7. ELABORAR INFORMACION PARA EL I.N.E.G.I.**
- 8. IMPARTIR PLÁTICAS DE EDUCACION VIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO A LOS DIFERENTES CENTROS EDUCATIVOS.**
- 9. ELABORAR INFORME MENSUAL DE NOVEDADES PARA EL TITULAR**
- 10. ELABORAR PARTES DE ACCIDENTES**

➤ DEPARTAMENTO DE BARANDILLA

1. ELABORAR RECIBOS DE COBRO POR LAS FALTAS A LA LEY DE TRANSITO.
2. ELABORAR RECIBOS DE COBRO POR LAS FALTAS AL BANDO DE POLICIA.
3. ELABORAR RECIBOS DE COBRO POR OTROS CONCEPTOS, (CARGA Y DESCARGA, EVENTOS SOCIALES).
4. LEVANTAR REPORTES EN EL LIBRO OFICIAL.
5. RECIBIR A LAS PERSONAS QUE POR DIFERENTES MOTIVOS INGRESAN A LAS CELDAS PREVENTIVAS.
6. RECIBIR A LOS LICENCIADOS QUE SE PRESENTAN PARA ASESORAR O DEFENDER A LOS DETENIDOS.
7. RECIBIR LLAMADOS DE AUXILIO O DE INFORMACION POR PARTE DE LA CIUDADANIA.
8. ELABORAR EL PARTE DIARIO DE NOVEDADES.
9. ELABORAR EL ROL DE SERVICIO DIARIO.
10. CHECAR CONTINUAMENTE A LAS UNIDADES Y ELEMENTOS EN SERVICIO.

➤ **JUZGADOS CALIFICADORES**

- 1. APLICAR LAS SANCIONES A LOS INFRACTORES DEL BANDO DE POLICIA.**
- 2. ELABORAR INFORME DIARIO AL SECRETARIO.**
- 3. LLEVAR RELACION DE PERSONAS DETENIDAS.**
- 4. ASESORAR A LA CIUDADANIA EN CUESTION DE PROBLEMAS FAMILIARES O DE CUALQUIER INDOLE.**
- 5. LLENAR FORMATO DE ENTRADA DE DETENIDOS.**
- 6. MANDAR CERTIFICAR A LOS DETENIDOS.**
 - CUBRIR EL COSTO DEL DOCUMENTO ANTE EL MEDICO.