



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Comandancia de Instrucción y Disciplina

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad y orden del Instituto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 79-CID-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 18/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el acceso de toda persona que desee ingresar al Instituto y salvaguardar la seguridad, así como los bienes pertenecientes al ISSPE.

II.- ALCANCE

Cadetes, personal y visitantes del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado.

III.- DEFINICIONES

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Seguridad Pública del Estado
- Manual de Organización del ISSPE
- Reglamento Interior del ISSPE
- Reglamento Disciplinario del ISSPE
- Ley Federal de armas de fuego y uso de explosivos

V.- POLITICAS

- No se permite el acceso de armas de fuego dentro de la institución, salvo casos especiales y justificables.
- Si el visitante desconoce las instalaciones del Instituto, el Suboficial Disciplinario le asignará un cadete para que sirva como guía.
- A toda solicitud de campo de tiro deberá presentarse el oficio de la corporación solicitante.
- El Suboficial Disciplinario en turno deberá entregar el "Parte diario" al terminar su turno.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
79-CID-P02-F01/Rev.00	Bitácora Control de Acceso
79-CID-P02-F02/Rev.00	Bitácora de Seguridad

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
79-CID-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Director de Comandancia de Instrucción y Disciplina	Organiza a los suboficiales disciplinarios para asignar el control de acceso al Instituto y las rondas de vigilancia del mismo.	
2.	Suboficial Disciplinario	Acceso al Instituto	
2.1		Recibe al visitante y pregunta su asunto y persona a la que visita.	
2.2		Llama al área al que va el visitante para solicitar acceso.	
		"Si no se permite su acceso"	
2.3		Le informa al visitante que no puede ser atendido, de ser el caso.	
		"Si se permite el acceso"	
2.4		Registra al solicitante en la Bitácora de control de acceso, le solicita una identificación y le entrega un gafete que lo identifica como visitante	Bitácora de Control de Acceso
2.5		Canaliza al visitante al área a la que se dirige.	
2.6		Registra la salida del visitante, recoge el gafete prestado y le entrega su identificación.	
3.		Rondas de vigilancia:	
3.1		Hace un recorrido de todas las instalaciones y perímetro del Instituto supervisando que todo esté en orden.	
3.2		Da aviso al Director de Comandancia de Instrucción Disciplinaria sobre algún incidente que se presente y procede según sea el caso.	
3.3		Registra todo lo sucedido durante las rondas de vigilancia en la bitácora de seguridad.	Bitácora de Seguridad
4.	Comandante de Instrucción y Disciplina	Informe de seguridad	
4.1		Revisa reporte de la ronda vigilancia y de la bitácora de control de acceso.	
4.2		Elabora informe diario dirigido al Director General informando de todo lo ocurrido en el transcurso del día, y lo turna.	Informe diario de seguridad
4.3		Lleva a cabo medidas pertinentes tomadas en coordinación con Director General.	
4.4		Elabora informe trimestral de seguridad, basado en la bitácora diaria.	Informe trimestral de seguridad
4.5		Archiva bitácora e informes diarios en expediente para futuras revisiones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Raúl Arguelles Elías
Director Administrativo

Revisó:

TTE. COR. Malaquías
Hernández Estrada
Comandante de Instrucción y
Disciplina

Aprobó:

Lic. Miguel Sesma Quibrera
Director General