

Check List Tool

Supervisor General CECOP-Occidente



Verificación de vestimenta

- ☐ Verificar que todos porten su carné
- ☐ Verificar que todos usen la vestimenta adecuada

Devocional y Relevo

- ☐ Pasar consignas operativas
- ☐ Citar la Mision y Visión Institucional
- ☐ Realizar la oración
- ☐ Verificación de las medidas bioseguridad durante el relevo

Verificación de sitios de trabajo y equipo

- ☐ Todo el equipo electrónico se recibe en buen estado
- ☐ No existen daños en la infraestructura en las áreas bajo mi responsabilidad
- ☐ Se encuentran los adaptadores, libros de novedades, sellos en sus respectivos lugares.
- ☐ Las áreas de trabajo se encuentran limpias

Operaciones

- ☐ Se envió el parte de personal al grupo de CECOP

- ☐ Se envío el parte y asignaciones al grupo de Control Interno
- ☐ Verificación del envío de los ticket de relevancia al grupo de CECOP y Comunicaciones
- ☐ Atención de los ticket de Abuso de Autoridad
Esta tarea debe ser cubierta a través del procedimiento ya establecido pra los **Abusos de Autoridad**.
- ☐ Verificacion del correcto cierre de tickets durante el turno
- ☐ Verificación del correcto copiado de los incidentes en video protección
- ☐ Se enviaron los mensajes de cierre de turno al grupo de CECOP.

Informes

- ☐ Envio de Informe Diario de Llamadas
Este informe se envía diariamente a las 9 am a Edwin J. Auxume al correo **eaxume@911.gob.hn**
- ☐ Envio del Informe de Comunicaciones
Este informe se envía al **Grupo de Comunicaciones** contiene las relevancias del turno. Se envía en dos horarios **05:00 a.m.** y a las **06:00 p.m.**
- ☐ Envio del Informe de Violencia Doméstica
El correo se debe enviar a las abogadas del Ministerio Público Abog. Vivian Escobar al correo **vimares83@yahoo.com** y a la abogada Mariela Lara al correo **abg.marielamartinez@gmail.com**
- ☐ Envío del Informe Semanal de Incidencia
Se debe elaborar un resumen cuantitativo de las principales novedades ocurridas durante el turno.

Make and Share Free Checklists
checkli.com