



SWPOLICIAL





SW Policial

SWPolicial es un programa en la nube creado junto con un equipo de policías locales y dirigido por policías locales, para la gestión integral de una jefatura de policía local.

Vamos a proceder a detallar a nivel funcional todos los servicios que ofrece el programa, para tener una referencia de todos los módulos disponibles en el mismo.

Con este programa, pretendemos dar servicio a todas las competencias de la Policía Local en cualquier ámbito.

Es además un programa vivo, en constante evolución que se adapta a las necesidades planteadas por los cambios constantes en normativa y legislación, adaptándonos e implementando mejoras propuestas por toda nuestra red de ayuntamientos.

Introducción

Para usar el programa, simplemente necesitamos un dispositivo (ordenador, tablet o teléfono móvil) con una conexión a Internet, y tener nuestro ayuntamiento creado. *(de la customización básica del ayuntamiento, se encargan los administradores del sistema)*



Roles de acceso

Existen 3 roles de acceso:

→ Jefe



955 440 200

comercial@swpolicial.com | www.swpolicial.com



- Mando
- Agente

Cada usuario, tendrá restringido el acceso a ciertos aspectos del programa, así como diferentes funcionalidades.

Jefe

Es el rol de acceso total al sistema. Un usuario de perfil jefe, puede gestionar absolutamente toda la información, así como personalizar el ayuntamiento: escudo, usuarios, sistema de generación de documentos (word / open office)... ya lo iremos viendo en cada apartado.

Mando

Son agentes de un perfil superior al agente, con lo que pueden acceder a ciertas secciones privilegiadas, pero no a la configuración.

Agente

Es el usuario con menos privilegios, sin embargo pueden llevar a cabo toda su funcionalidad dentro de la jefatura.

Pantalla de acceso rápido

En la pantalla de inicio, tenemos acceso a los módulos y avisos más importantes dependiendo de cuál sea nuestro rol.

Jefe

- Buscador de Personas
- Buscador de Vehículos
- Búsqueda de hojas de servicio
- Resumen de papeletas de servicio
- Asignar papeletas de servicio
- Generar órdenes del cuerpo
- Calendario de eventos (permite el alta de en el calendario)
- Consulta y cumplimentación de partes de servicio
- Envío de alertas a todos los agentes
- Avisos: listado de eventos del calendario que están por venir, asignadas a mi usuario, o al grupo al que pertenezco, o a mi personalmente
- Órdenes del cuerpo de los últimos 30 días
- Avisos de retirada de la via pública de vehículos
- Retirada de vehículos del depósito de vehículos



955 440 200

comercial@swpolicial.com | www.swpolicial.com

- Informes al jefe pendientes de ver
- Informes al superior pendientes de ver
- Petición de días libres pendientes de validar
- Petición de cambios de turno pendientes de validar
- Vehículos de la flota pendientes de revisión
- Vehículos de la flota pendientes de ITV
- Atestados pendientes de finalizar

Mando

- Buscador de Personas
- Buscador de Vehículos
- Búsqueda de hojas de servicio
- Resumen de papeletas de servicio
- Asignar papeletas de servicio
- Calendario de eventos (permite el alta en el calendario)
- Consulta y cumplimentación de partes de servicio
- Avisos: listado de eventos del calendario que están por venir, asignadas a mi usuario, o al grupo al que pertenezco, o a mi personalmente
- Órdenes del cuerpo de los últimos 30 días

Agente

- Buscador de Personas
- Buscador de Vehículos
- Atestados pendientes de finalizar
- Consulta y cumplimentación de partes
- Envío de alertas a todos los agentes
- Avisos: listado de eventos del calendario que están por venir, asignadas a mi usuario, o al grupo al que pertenezco, o a mi personalmente
- Órdenes del cuerpo de los últimos 30 días

Servicios conectados

Hemos dotado al programa de 2 servicios que nos parecen fundamentales para el éxito de la herramienta.

- Asistencia Online
- Notificaciones push

Asistencia Online



955 440 200

comercial@swpolicial.com | www.swpolicial.com



Hemos incorporado al programa un servicio de asistencia online, con lo que cualquier usuario conectado, podrá recibir ayuda en tiempo real mientras nuestros operadores estén conectados. Fuera del horario de asistencia, ofrecemos la posibilidad de lanzarnos la pregunta via email, que atendemos todos los días.

Así, si un usuario tiene alguna duda funcional, o se encuentra con un problema, podemos resolverlo en directo.

Por otro lado, hemos creado un sistema de notificaciones para mantener a todos los usuarios informados acerca de las modificaciones y mejoras que vamos incorporando al programa.

Notificaciones Push



Uno de los beneficios de estar online, es la posibilidad de interactuar y comunicarse entre los diferentes agentes. Las notificaciones push, no son más que una herramienta que permite mandar alertas a todos los usuarios suscritos a los diferentes dispositivos (ordenadores, laptop, tablets y móviles - exceptuando dispositivos IOS). Así, ante una emergencia de la jefatura, se puede enviar a los usuarios una notificación

para que quede todo el mundo advertido.

Módulos funcionales

De manera general, el funcionamiento del programa es muy simple. Hay una toma de datos, a partir de la cual se pueden generar varios documentos, y mantenerlo en el sistema, para una búsqueda ágil y rápida.

Cada apartado dispone de su propio buscador para localizar fácilmente cualquier registro dentro del propio sistema.

Casi todas las tomas de datos, parten de un DNI o una matrícula que se puede buscar para capturar los datos por si está ya registrado con todos sus datos asociados, facilitando así la introducción de los datos y teniendo un registro controlado de todo lo relacionado con ese DNI / Matrícula.



Recepción de Llamadas

El área de recepción de llamadas, sirve para gestionar las llamadas de la población a la policía. Cuando se recibe una llamada, se da de alta en el sistema, con todos los datos. Y se puede realizar el seguimiento de la misma, viendo toda la información que puede rellenar el agente. Cuando la gestión de la llamada termina, se puede dar por cerrada, y ya sale archivada en el sistema.

Incorporamos la posibilidad de exportar en PDF todas las acciones realizadas en un período de tiempo

Área Administrativa

Denuncias

Se ha adaptado este apartado a la nueva normativa debida al COVID-19, permitiendo realizar denuncias de Medidas Urgentes de Prevención y Salud Pública.

Es un gran apartado, donde se podrán gestionar las denuncias relativas a la legislación tanto nacional, autonómica o local.

Nosotros nos encargaremos de dotar al programa de la información necesaria, así como mantener actualizada la legislación correspondiente para cada una de las competencias de la policía local, aunque se proporcionan las herramientas para actualizar la legislación local, por parte de los usuarios JEFE.



Para cada una de las denuncias, existe una parte común, que sería la de los datos básicos de la denuncia, la ley - artículo - apartado infringido, así como la persona a la que hace referencia. Para cada denuncia, ofrecemos además un pequeño gestor documental, donde guardar la documentación referida a esa denuncia.

Establecimientos públicos

Nos permite tener un registro de los establecimientos públicos, guardando los datos del titular, así como del establecimiento propiamente.

Podemos además agregar Inspecciones a cada establecimiento. Como resultado de cada inspección, se puede proceder a tramitar su denuncia correspondiente si procede.

También hemos incorporado los *Precintos*, para poder rellenar la información y obtener su acta correspondiente, así como el *Levantamiento del precinto*

Gestión de Vados y Reservas

Registro de los Vados y Reservas de la localidad

Venta Ambulante

Registro de la venta ambulante. La toma de datos conlleva los datos del denunciado y de la mercancía intervenida, pudiendo sacar las diligencias correspondientes. Igualmente, ofrecemos la posibilidad de tramitar una denuncia.

Inspección de Obras

Datos del titular, de la obra y del constructor.

Tiene asociado un reportaje fotográfico como muestra de la inspección.

Se podrá descargar directamente el acta de inspección, así como imprimir la diligencia con el reportaje fotográfico.

Control de Mercadillos

Recogemos la siguiente información: datos del titular, datos del mercado, datos del puesto, datos del autorizado. Igualmente tenemos la opción de añadir un reportaje fotográfico al control de Mercadillos.

Responsabilidad Patrimonial

Consta de 4 bloques de datos:

1. Cuerpo de la denuncia
2. Denunciantes



3. Testigos
4. Reportaje fotográfico

Desde cada bloque, podremos descargar las diligencias correspondientes

Informes Generales

Este apartado engloba varios tipos de informes que se pueden realizar. Cada tipo de informe, podrá imprimir su diligencia. Igualmente, cada informe tiene la posibilidad de incorporar un reportaje fotográfico, y obtener así un documento PDF con todas las imágenes aportadas

- Autorización viaje menor
- Contestación alegaciones
- Informe abierto
- Informe actividad comercial
- Informe aparcamiento minusválidos
- Informe de convivencia
- Informe de notificación
- Informe de reserva de la vía pública
- Informe de residencia de una persona
- Informe de residencia de varias personas
- Informe Tipo de edificio
- Informe Vado permanente
- Informe Vecinos colindantes
- Autorización corte de calle

Informes internos

Engloba varios tipos de informes. En todos los casos, sólo podrán modificarse los informes que ha creado el propio usuario. Los demás, tendremos acceso, a menos que sean informes privados, pero no los podrán modificar.

Informe al agente

Informes dirigidos a uno o varios agentes. Les aparecerá una notificación en la pantalla de inicio a los agentes a los que va dirigido dicho informe.

Informe al superior

Este tipo de informes se pueden dirigir a uno de los superiores, o a todos en general.

También se puede marcar como privado, y entonces sólo será visible para el usuario que crea el informe y al superior al que va dirigido.

Tras la exposición y la consiguiente generación de número de registro, podemos sacar una copia del informe en formato Word/Open Office o PDF

Informe al jefe

Es igual que el informe anterior, pero dirigido únicamente a los usuarios jefes.



955 440 200

comercial@swpolicial.com | www.swpolicial.com



Tanto en este caso como en el anterior, cuando se crea un informe de este tipo, los usuarios con rol jefe y superior, tendrán notificación de ellos en la pantalla inicial, hasta que algun superior o jefe acceda a verlos.

Informe Daños Propiedad Municipal

Se toman los datos del causante y / o vehículo para su posterior impresión de informe

Incidencias Servicio

Datos de la incidencia, persona y vehículos implicados. Una vez rellenos los datos, podemos sacar un informe de la intervención.

Red de alerta

Acta de intervención cautelar de la mercancía, red de alerta, datos del establecimiento y de la mercancía intervenida. Podemos imprimir la diligencia con los datos rellenos.

Área de Tráfico

Conlleva todos los servicios relacionados con tráfico.

Diligencia a prevención de accidente de tráfico

Es similar al apartado de atestados. Por un lado tenemos toda la información general de la diligencia y podemos ir añadiendo vehículos, conductores y pasajeros, así como toda la información relativa a la vía para poder generar automáticamente la diligencia de prevención en formato PDF con todos los datos rellenos.

Inmovilización de un vehículo

Tomamos los datos en la recogida de datos, y podemos sacar las diligencias que necesitemos.

Precinto de un vehículo

Toma de datos e impresión de diligencias

Vehículos abandonados

Toma de datos e impresión de diligencias. Este apartado, igual que los 2 anteriores, disponen de un gestor documental.



Controles de vehículos

Toma de datos acerca de ubicación y motivo del control, así como listado de vehículos controlados. Para cada uno se puede imprimir su propia acta.

Acta Ley 38/1992 sobre impuestos especiales de matrículas extranjeras

Toma de datos e impresión de diligencias. Tiene un gestor documental por si se quieren registrar documentos en el acta.

Jefatura provincial de tráfico

En este apartado podemos realizar los informes correspondientes con las consultas a DGT, pudiendo imprimir los mismos en PDF según los datos incorporados.

Informe de señalización

Para realizar informes de propuesta de señalización de la vía pública. Imprime su correspondiente documento en PDF, con su formato optimizado

Señalización provisional de prohibido aparcar

Este apartado nos servirá para indicar en un informe aquellos vehículos que están estacionados en una zona a la que provisionalmente se colocará de manera temporal una señalización de prohibido estacionar.

Área Judicial

Atestados

Es uno de los apartado más potentes del programa puesto que tiene todas las diligencias y todos los datos necesarios para que sean válidos legalmente. El funcionamiento es el mismo para los distintos tipos de atestados:

- Accidente de tráfico
- Accidente con Alcholemla
- Alcholemla
- Conducir sin permiso



- Desobediencia y Resistencia
- Contra el patrimonio
- Menores
- Extranjería
- Violencia de Género
- Genérica

Dependiendo de si estamos en un tipo de atestado u otro, nos aparecerán distintos bloques de datos, aunque todos sin excepción tienen Cuerpo del Atestado.

Dependiendo de qué tipo de atestado sea puede contener los siguientes bloques de datos:

- Vehículos
- Conductores
- Pasajeros
- Testigos
- Peatones
- Denunciante
- Denunciado
- Reportaje Fotográfico

En cada uno de los bloques de datos, podemos sacar las diligencias correspondientes.

Cuándo Cerremos el Atestado, daremos por finalizado el mismo, no pudiendo ya modificar ningún dato de los que hay, y ya nos aparecerá en rojo en el listado. Hasta que no cerremos el atestado, nos aparecerá un aviso en la página de inicio, indicándonos que tenemos un atestado pendiente de finalizar.

Existe un apartado específico en todos los atestados para crear **Diligencias Ampliatorias**.

Hemos creado un **generador de atestado completo**, mediante el cual, se suben las distintas diligencias, en word o en PDF, se establecen en el orden correspondiente y se genera un único documento PDF con el atestado completo y paginado.

Recogidas de denuncias

Es una recogida de denuncia genérica, teniendo también varios bloques de datos que alimentar y pudiendo sacar las diligencias oportunas en cada caso.

Cuerpo de denuncia - denunciantes - denunciados testigos - reportaje fotográfico - diligencia práctica de gestiones - diligencia para hacer constar - inspección ocular - diligencias ampliatorias - denuncia completa

El apartado de denuncia completa, nos servirá para montar en un único documento, todas las diligencias efectuadas en un caso.



Informes Judiciales

Informes solicitados por vía judicial. Todos permiten la impresión de su correspondiente informe.

Citaciones y Notificaciones Judiciales

Se añaden los datos de la persona que haya que citar/notificar judicialmente. Igualmente, permite la inclusión de tantas citaciones como notificaciones judiciales se requiera, y cada una de ellas tiene su botón para imprimir su citación (oficio o informe) o su notificación (en PDF).

Vigilancia de localización permanente

Se añaden los datos del arresto, y todas las comprobaciones que se realizan. En cualquier momento se puede sacar un informe que dependiendo de las comprobaciones indicará si ha habido alguna incidencia. Generan un número de registro de salida.

Gestión Interna

Documentos

En esta sección tenemos acceso a los libros de registro. Cada una de las secciones del programa da entrada a un número de registros que se asigna automáticamente, según los parámetros de configuración del ayuntamiento. Hay un número autoincremental para el registro de entrada, y otro para el registro de salida.

- Registro de entrada
- Registro de salida

Las entradas a ambos registros, una vez se dan de alta, ya sólo se pueden consultar, pero NO modificar.

Incorporamos un campo de observaciones que podremos modificar, para hacer un seguimiento acerca del registro, permitiendo tener actualizada cualquier información acerca del registro.

Libros / Registro

En los siguientes apartados encontramos todo el contenido de la gestión interna de la jefatura.



Personas buscadas / desaparecidas

Ficha de una persona, zona de desaparición, persona de contacto, foto de desaparecido, orden del juzgado y datos en caso de aparición.

Personas identificadas

Datos de la persona, y del motivo de la identificación. Se puede generar un volante de identificación.

Registro y Custodia de detenidos

Datos del detenido y motivo de la detención, entrada y salida del centro penitenciario. Igualmente, podemos imprimir una ficha del detenido.

Registro de menores detenidos

Registro del menor, de la detención, del delito, así como un aviso al tutor. Posibilidad de imprimir la ficha.

Personas y vehículos de interés policial

Ficha de la persona / vehículo, así como del motivo del interés policial.

Vehículos sustraídos

Registro de vehículos sustraídos, con la información de aparecido / recuperado con todas sus diligencias en PDF.

Vehículos en depósito

Registro de todos los vehículos en depósito de vehículos. Cuando se seleccionan filtros en el listado de búsqueda, aparece el botón de BUSCAR y otro para imprimir el informe de las liquidaciones correspondientes a los depósitos de vehículos. Guardamos: datos del vehículo, depósito y persona de entrega. Igualmente podemos imprimir todos los documentos relacionados con el depósito de vehículos.

Control de animales

Se establece principalmente por los animales peligrosos. Se guardan los datos del propietario, del animal y de la persona de guarda.

Hemos incorporado un botón para la importación de los animales por parte de los ayuntamientos, así poder incorporar la información proporcionada por entidades externas.



Animales en depósito

Registro de depósito de animales. Al igual que en el caso de los vehículos, podemos sacar el informe de liquidaciones correspondiente a la recaudación por este registro. Guardamos: datos del animal, depósito y persona de entrega. Podremos imprimir una serie de actas y documentos relacionados con este registro.

Registro de armas

Se guardan los datos del titular y los datos del arma.

Control de Taxis

A golpe de vista, aparecerán en color rojo los taxistas con licencia caducada. Guardamos datos del titular, del taxi y de la licencia.

Objetos perdidos

Los objetos perdidos, pueden cambiar de estado. Cuando se finalizan, aparecerán en rojo en el listado, y ya no podremos acceder a ellos más que para sacar un documento acreditativo de que estuvo perdido.

Objetos intervenidos / hallados

Objetos intervenidos o hallados. Cada uno de ellos, tiene unas diligencias disponibles, que se rellenaran automáticamente en PDF tras rellenar los datos de las mismas.

Medidas cautelares

Registro de medidas cautelares, con fecha de inicio y fin. Aparecen en el listado en rojo aquellas que ya están finalizadas. Permitimos la búsqueda por rango de fechas, y por DNI de denunciante y denunciado.

Telefonema

Registro de las llamadas entrantes a la jefatura. Registramos fecha/hora de la llamada, nombre, teléfono, descripción de la llamada, el agente receptor que es es que está rellenando el telefonema y el agente encargado.

Cuadrantes

Los agentes pueden dividir su cuadrante de trabajo en 1, 2 o 3 turnos, dependiendo del funcionamiento de la jefatura. De manera que un agente puede tener en el turno 1 una **Tarde**, y en el turno 2 una **Noche** de trabajo. La modificación y asignación de estos turnos de trabajo, se puede realizar manualmente de manera independiente a cada turno, o masivamente, asignando por cadencia o grupos de trabajo.



955 440 200

comercial@swpolicial.com | www.swpolicial.com



Cuadrante por grupo

Acceso visual al cuadrante de turnos por grupo de agentes. Sólo a nivel de consulta. Solamente podemos imprimirlo en PDF.

Cuadrante por policía

Información visual de cuadrante de turnos de agentes. Sólo a nivel de consulta. Podemos imprimirlo en PDF. Nos aparece destacado en verde el registro correspondiente a nuestro agente.

Sólo los jefes y los mandos, tendrán además acceso a lo que llamamos HOJA DE SERVICIO, un cuadro resumen por día de los agentes disponibles en cada turno.

Solicitud de días libres

Al iniciar el año, el jefe / mando debe asignar la cantidad de días libres de cada agente, de manera que el sistema pueda calcular cuántos días le pertenece de permiso de cada tipo. Igualmente, el sistema limitará el número de días de permiso a solicitar para cada agente según la disponibilidad de su cupo de días libres.

Desde aquí gestionamos días libres y vacaciones. Se prepara una solicitud, indicando el motivo de los días libres. Indicamos también si queremos el día libre para el turno 1, 2 o 3. Podemos elegir los 3 turnos, para elegir un día libre en cualquiera de nuestros turnos. Cuando esto lo reciben los superiores, pueden aprobar dicha solicitud o no. Mientras la solicitud no esté concedida o denegada, podremos modificarla. Una vez concedida o denegada, ya no podremos hacer nada.

A tener en cuenta, que si en un día tengo 2 turnos de trabajo asignados, me contará como 2 días libres (sea del tipo que sea).

El sistema sólo permitirá indicar el máximo de días que tenga configurado el agente para ese tipo de permiso.

Solicitud cambio de días

Solicitud de cambio de turnos / días con otro agente.

Primero elegimos para qué fecha necesitamos el cambio de día, y con qué agente queremos cambiar el día. Seguidamente, seleccionamos qué turno queremos cambiar, y por cuál.

Podemos elegir quedarnos de descanso si no elegimos ningún turno del agente de cambio.

Si en un día tenemos 2 turnos asignados, y queremos cambiar ambos, deberemos realizar 2 solicitudes de cambio (si tuviéramos 3 turnos asignados, deberíamos realizar 3 solicitudes).

También se nos puede conceder, o denegar, y lo podemos modificar mientras no esté aprobada / denegada.



Edificios Municipales

Guardamos un registro de los edificios municipales, códigos de alarma, ubicación de llaves y teléfonos de personas responsables.

Teléfonos de Interés

Agenda telefónica normal, con teléfonos de interés para la jefatura. Se puede exportar un excel.

Modificar contraseña

Cuando se crean los usuarios, por defecto siempre ponemos el usuario como número de placa, y la contraseña, exactamente lo mismo. Cuando el sistema detecta que no has cambiado la contraseña, automáticamente te redirige siempre que intentas acceder al programa sin cambiar la contraseña a este apartado para poder poner la contraseña preferida. Igualmente, dejamos este apartado disponible para que el usuario pueda cambiar su contraseña cuando quiera por su seguridad.

Documentos de Interés

En este módulo ofrecemos a cada ayuntamiento un lugar donde poder almacenar documentación interesante para cada jefatura, organizándolo de la manera que consideren más oportuna, siendo accesible por todos los usuarios del ayuntamiento.

Administración del Sistema

Este apartado es de acceso restringido únicamente para los usuario de roles jefe.

Recursos Humanos

Todo lo relacionado con la plantilla.

Plantilla

Usuarios del programa / agentes. Cada agente tiene una ficha extensa personal con absolutamente toda la información relevante:



955 440 200

comercial@swpolicial.com | www.swpolicial.com



- Datos personales y permisos de conducir
- Destino, segunda actividad y jubilación
- Dotación
- Uniformidad y Equipo
- Formación: relación de cursos realizados
- Méritos: felicitaciones y condecoraciones
- Expedientes disciplinarios
- Prácticas de tiro

Grupos de Trabajo

Relación de los grupos de trabajo. Luego podemos asignar a cada agente, un grupo de trabajo al que pertenece, y asignarle el cuadrante de manera más ágil.

Los grupos de trabajo, por seguridad, no se podrán eliminar mientras haya agentes que pertenezcan al mismo.

Cuadrantes por cadencia

Entendemos por cadencia una secuencia que se repite. Permite generar varias cadencias y asignar directamente el cuadrante por grupos de trabajo o por policía. De esta manera, de manera rápida, podemos crear los cuadrantes de trabajo para un rango de fechas establecidas.

Cuadrante por grupo

Asignación del cuadrante de turnos por grupo de trabajo. Todos los agentes pertenecientes a ese grupo, pasarán a tener el turno que se les asigne en el cuadrante.

Importante: los agentes que tengan aprobados días libres no cambiarán el turno.

Cuadrante por policía

Asignación de cuadrante de turno por policía. A cada agente de manera independiente se le puede modificar el turno cada día. Solamente se mantendrán los turnos de descanso o vacaciones concedidas a través de la herramienta de solicitud de días libres.

Resumen por agente

Hemos añadido una pantalla de resumen por agente, para que seleccionando un agente, y un rango de fechas, el sistema informa acerca de los turnos realizados por el agente de cada uno de los tipos.

Gestión de días libres

Gestión de los días libres solicitados por los agentes.



955 440 200

comercial@swpolicial.com | www.swpolicial.com



Veremos un resumen del número de días disponibles según el tipo de turno elegido por el agente, y de esta manera, a la hora de conceder o denegar, tendremos visible cuántos días tiene pendiente el agente para los días indicado, pudiendo conceder o denegar la petición de forma más ágil.

Gestión de cambios de días

Gestión de cambios de días solicitados por los agentes.

Días de permiso

Asignación del número de días de permiso de cada agente, de manera que cuando un agente vaya a solicitar días de permiso por un motivo en concreto, si no tiene días disponibles el sistema no le dejará solicitar más días de permiso.

De igual forma, configuraremos la fecha límite de disfrute para cada tipo de permiso, y así poder disfrutar de cada tipo de día según tengamos configurado, para el año anterior, en curso, y siguiente, porque hay turnos que permiten disfrutar de ciertos tipos de permiso hasta una fecha concreta del año siguiente, permitiendo acumular dichos días entre años.

El sistema calculará automáticamente a qué año va a imputar los días elegidos en base a si el agente dispone de días libres para ese tipo de permiso, y si es una fecha en la que puede disfrutar los días según la configuración de los mismos. De esta forma, por ejemplo, si un agente tiene 2 días libres de “Asuntos Propios” del año anterior, y 4 para el año en curso, y solicita 3 días libres, si la fecha lo permite, le restará automáticamente los 2 días del año anterior y otro del año en curso.

Órdenes del cuerpo

Listado de todas las órdenes del cuerpo que se han generado a través de la pantalla principal.

Papeletas de servicio

Las papeletas de servicio están relacionadas con el cuadrante de los policías. Sólo los jefes pueden crear los servicios de los agentes, asignándoles los agentes, que sólo aparecerán los disponibles según su turno de mañana, tarde o noche. Si están de descanso o vacaciones, no aparecen para crearles ninguna papeleta.

La papeleta se configura en base al día, turno y lugar. Se eligen a los agentes, se les asigna uno o varios vehículos, transmisiones, y tareas a cumplimentar, según horario establecido.

Cuando se crea una papeleta de servicio, automáticamente se crea el parte de servicio, asociado a esa papeleta, que deberán cumplimentar los agentes asignados.

A los agentes les aparecerá en su pantalla de inicio el parte de servicio pendiente de cumplimentar hasta que lo rellenen y lo firmen todos los agentes en el parte. En él, deberán



especificar kilometraje de los vehículos (e incidencias si las hubiera), así como las tareas finalmente realizadas.

Recursos Materiales

Toda la información relacionada con los recursos materiales de la jefatura.

Vehículos

Toda la información de la flota de vehículos de la jefatura. Es importante mantenerla actualizada, ya que salen avisos en las pantallas de inicio de los jefes.

Armamento

Listado de armas y quién la tiene asignada. Se le puede asignar directamente un arma reglamentaria a un agente, quedándole asignada directamente en la dotación de su ficha.

Transmisiones

Listado de transmisiones y quién la tiene asignada. Se le puede asignar directamente una transmisión a un agente, quedándole asignada directamente en la dotación de su ficha.

Otro material

Aquí cabe cualquier otro material de la jefatura. Importante a destacar, que aquí es donde deberían de dar de alta los etilómetros disponibles de la jefatura para que según su fecha de verificación y antigüedad, aplique las correcciones a las diligencias con alcoholemia.

Almacén de material Policial

Todo el material que se quiera tener registrado.

Configuraciones

Mi ayuntamiento

Apartado específico para configurar el ayuntamiento correspondiente a la jefatura. Desde aquí, podemos personalizar los documentos generados por la plataforma, ya que podemos cambiar el escudo, el nombre, elegir si queremos OpenOffice (por defecto, la mayoría de documentos se descargan en Word). De un vistazo también tenemos el número de licencias disponibles, y las contratadas, para saber de cuántas se dispone.

En el ayuntamiento también gestionamos las poblaciones a las que aplica la jefatura, las tareas más usuales, para facilitar la introducción de datos en la papeleta de servicio, los destinos de los documentos de entrada, atestados, denuncias e informes.



Ordenanzas Municipales

En esta sección tenemos disponibles las ordenanzas que afectan al municipio, para poder posteriormente realizar denuncias a través del área administrativa. Cuando una ordenanza deja de tener vigencia, o se ha modificado, es en este apartado donde debemos acudir.

De la legislación a nivel nacional y autonómica, se encarga nuestro equipo de mantenerlo actualizado.

Tipos de Evento

Esto es para la personalización de los eventos en el calendario. Podemos categorizarlos, y establecerles un color para que sean fácilmente identificables.

Estadísticas

En este apartado se recoge la información estadística de uso del programa. Filtrado por fechas y segmentado por áreas: denuncias, área administrativa, área de tráfico, área judicial y atestados. Cuando hemos introducido los parámetros de búsqueda, el sistema nos permitirá exportar la información a PDF.

Colaboración

Tenemos la posibilidad de compartir cierta información entre los ayuntamiento que decidan sumarse a un acuerdo de colaboración para estar informado acerca de ciertos aspectos del programa.

Interoperabilidad

El sistema está preparado para interconectarse con todos los sistemas que nos proporcionen servicios web a través de los que extraer datos para incorporar o para usar en la plataforma. Simplemente habrá que solicitar a la fuente de los datos la documentación técnica para la obtención de los datos, y nosotros nos encargaremos de que funcione correctamente con la aplicación.

Una herramienta en continua evolución, adaptándose a las necesidades de la policía, con un gran equipo técnico detrás, desarrollando novedades para facilitar la gestión



955 440 200

comercial@swpolicial.com | www.swpolicial.com

 SWPOLICIAL



 SW

955 440 200

comercial@swpolicial.com

www.swpolicial.com

 SW

955 440 200

comercial@swpolicial.com | www.swpolicial.com