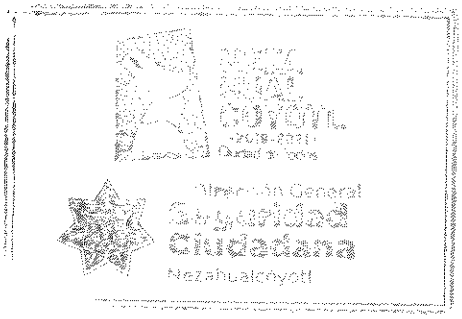
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

AGOSTO, 2020

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.
Dirección General de Seguridad Ciudadana.
Caballo Bayo s/n Col. Benito Juárez.
Teléfonos: 26197979 Extensión. 33102, 33120 y/o 33121.

Dirección General de Seguridad Ciudadana.
Agosto 2020.
Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

VALIDACIÓN

APROBÓ
JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

REVISÓ
MARCOS ÁLVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
JOSÉ JORGE AMADOR AMADOR
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/07/2020	Se modifica y simplifica formato. ~~Se eliminan firmas en~~ cada página
07/07/2020	Se actualiza manual conforme a Reglamento Orgánico de la Administración Publica de Nezahualcoyotl
11/08/2020	Se actualiza manual conforme a Reglamento Orgánico de la Administración Publica de Nezahualcoyotl

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL MANUAL 17

II. MARCO JURÍDICO 18

III. PROCEDIMIENTOS 23

SECRETARIA PARTICULAR 24

1. Administración de Documentos 24
2. Solicitud de Audiencias por parte de personas externas e internas de la Direccion General de Seguridad Ciudadana. 29
3. Control de Gestión Interna. 34
4. Organización de Agenda Oficial 38
5. Preparación de Acuerdos con el C. Presidente y/o integrantes del Cabildo 42

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA 46

6. Recepción de Actas Administrativas o Circunstanciadas 46
7. Elaboración de Acuerdo de Inicio 50
8. Ejecución de comparecencia de Parte Denunciante 57
9. Comparecencia del Presunto Infractor 64
10. Acuerdo de Radicación 69
11. Garantía de Audiencia de Ley 75
12. Ejecución de Audiencia de Ley. 79
13. Resolución de Procedimiento Administrativo 83

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 89

14. Elaboración y difusión de la convocatoria interna 89

15. Elaboración y difusión de la convocatoria externa 97
16. Reclutamiento 104
17. Selección 111
18. Formación Inicial 122
19. Certificación y adscripción 129
20. Difusión de resoluciones emitidas por la CHYJ 136
21. Evaluación del Desempeño 140
22. Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos 144
23. Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia 148
24. Ascenso y promoción 159
25. Entrega de Estímulos y Recompensas 169
26. Baja de Elementos de forma Ordinaria 176
27. Bajas de los elementos de forma extraordinaria. 181
28. Remoción 188
29. Separación 199
30. Recurso de Inconformidad 205
31. Registro del Plan Individual de Carrera 211
32. Manejo de la Herramienta y Seguimiento del SPCP 217

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 220

33. Entrega de Uniformes a los elementos de Seguridad 220
34. Solicitud para el suministro de bienes y/o servicios 226
35. Registro y control del inventario de bienes muebles 231

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

36. Baja de Bienes Muebles 236
37. Ingreso de bienes materiales al almacén 240
38. Salida de bienes materiales de almacén. 244
39. Mantenimiento a bienes mubles e inmuebles 249
40. Solicitud de servicio de fotocopiado 254
41. Servicio de intendencia 258
42. Logistica de eventos 262

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 268

43. Adquisición de vehículos automotores. 268
44. Integraciòn de vehículos auotmotores al parque vehìcular 273
45. Mantenimiento del parque vehicular. 278

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 282

46. Formato de solitud de adecuación presupuestaria. 282

COORDINACIÓN JURÍDICA 287

47. Recepción y tramitación de oficios varios. 287

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA 293

48. Asesoría y asistencia en la elaboración del Informe Policial Homologado y sus diversos anexos. 293

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA 298

49. Atención y apoyo a servidores públicos de la Dirección General en percances vehiculares. 298

50. Recepción y tramitación de oficios de la Coordinación Jurídica 304

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA 308

51. Asesoria y asistencia a elementos que comparecen ante el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Nezahualcoyotl, Estado de México 308

52. Representación legal a los elementos policiales y personal administrativo, ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos 317

53. Asesoría legal a victima u ofendidos del delito en el inicio de la carpeta de investigación 329

54. Seguimiento a carpetas de investigación iniciadas por puestas a disposición de elementos operativos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana de Nezahualcóyotl 333

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA 337

55. Seguimiento de quejas ante la CNDH y las diversas visitadurías de la CODHEM. 337

56. Comparecencia de servidores públicos ante las diversas visitadurías de la CODHEM. 344

57. Elaboración y rendición de informes previos y justificados en losjuicios de amparo. 348

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 356

58. Control de la Documentación de la DGSC. 356

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL 360

59. Recepción y administración de correspondencia. 360

60. Atención a Solicitudes de Información. 364

61. Actualización de base de datos de delitos y otras incidencias. 368

62. Análisis del Índice Delictivo 372

63. Alimentación de base de datos para la evaluación de desempeño de la Función Policial. 376

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 381

64. Asesoría en la adquisición de bienes y servicios informáticos. 381

65. Desarrollo de Sistemas. 385

66. Mantenimiento a los Sistemas. 392

67. Asignación e instalación de bienes informáticos. 399

68. Devolución de bienes informáticos 408

69. Soporte técnico a los usuarios de los equipos de cómputo: Mantenimiento Correctivo. 413

70. Soporte Técnico a los usuarios de los equipos de cómputo: Mantenimiento Preventivo. 418

71. Soporte Técnico a los usuarios de los equipos de cómputo: Equipos en Garantía. 424

72. Equipos Informáticos para Baja. 430

73. Servicio de internet a usuarios de la Dirección General de Seguridad Ciudadana. 437

74. Diseño, administración y mantenimiento al portal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana. 443

75. Mantenimiento Correctivo al Sistema de Video Vigilancia Urbana. 449

76. Mantenimiento preventivo al Sistema de Video Vigilancia Urbana 457

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN 465

77. Evaluaciones para Aspirantes al Servicio Profesional de Carrera Policial. 465

78. Formación Inicial para el Policía Municipal. 471

79. Gestión y desarrollo de talleres y cursos de capacitación. 475

80. Orientación y asesoría académica a elementos operativos..... 480
81. Profesionalización con Recurso Federal FORTASEG..... 484
82. Evaluación de siete Habilidades Policiales para el concurso de Ascensos. 491
83. Registro y entrega de constancias de cursos y/o talleres de capacitación policial. 496

COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4 500

84. Monitoreo vía GPS de unidades. 500
85. Fallas de GPS..... 506
86. Movilización de Unidades en Código Rojo 512
87. Consulta de Placas de Vehículos..... 517
88. Consulta de Placas de Vehículos Sospechosos 523
89. Atención de Llamadas Telefónicas de Emergencia..... 529
90. Canalización de Salvaguardas..... 534
91. Elaboración y Registro de Parte de Novedades..... 538
92. Atención de Llamadas de Extorsión..... 542
93. Atención y Canalización de Percance Vehiculares..... 547
94. Atención a Personas Extraviadas. 551
95. Llenado de Bitácora de Servicios Electrónica 555
96. Monitoreo de Redes Sociales 559
97. Ingreso del IPH al Sistema de Plataforma México 563
98. Informe Semanal del área Plataforma México..... 567
99. Intervención en Delitos de Alto Impacto 571
100. Recuperación de Vehículos 579

101. Intervención en Extorsión 585

102. Entrevista a detenidos por delitos de alto impacto 591

UNIDAD DE OPERACIONES AÉREAS 597

103. Patrullaje Aéreo Disuasivo. 597

104. Apoyo a Operaciones Terrestres. 603

105. Apoyo a Traslados Aero-médicos. 607

106. Apoyo a Contingencias. 614

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 618

107. Solicitud de dictamen de viabilidad en cuanto a aperturas, renovaciones o actualización de datos a giros comerciales. 618

108 Solicitud de constancia de existencia de riesgos o inexistencia de riesgos. 622

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS 626

109. Control y extinción de incendios estructurales. 626

110. Prevención de Riesgos. 635

111. Operativos de Prevención en Espectáculos de Pirotecnia. 639

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS 645

112. Atención a Lesionados 645

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS 651

113. Quejas o denuncias contra elementos de la DGSC 651

114. Sanciones Disciplinarias 655

115. Procedimiento Administrativo 663

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 667

116. Recepción y Control de Oficios 667

117. Elaboración de Reporte Quincenal 672

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO 676

118. Atención Especializada a Víctivmas del Delito 676

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CIUDADANO 682

119. Desarrollo de Pláticas de Sensibilización y Concientización en Materia de Prevención del Delito 682

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE REDES VECINALES POR CUADRA 686

120. Planeación y Realización de una Red Vecinal de Seguridad por Cuadra 686

121. Participación de Jornadas Sabatinas como Campaña de Difusión de los Servicios que Brinda la DGSC. 693

122. Recuperación de Espacios Públicos. 699

123. Captura de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra. 705

DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA MUNICIPAL 709

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA 709

124. Recepción de Oficios y Documentos. 709

125. Atención a Vigilancias. 713

126. Ejecución de Medidas de Protección. 718

127. Cumplimiento de Custodias. 722

128. Implementación de acciones y operativos preventivos 727

UNIDAD DE POLICÍA VECINAL DE PROXIMIDAD 731

129. Protección y Vigilancia a través de Operativos de Seguridad. 731

UNIDAD DE GUARDIA EN PREVENCIÓN 737

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METOD...

130. Resguardo de instalaciones del Palacio Municipal y la Dirección General de Seguridad Ciudadana. 737

UNIDAD DE GRUPO CENTINELAS 741

131. Resguardo y custodia de bienes muebles e inmuebles. 741

SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA 745

132. Evaluación y Seguimiento de Control Vehicular. 745

133. Entrega y recepción de armamento y radiocomunicación. 750

134. Realización de diligencias por órdenes judiciales 758

135. Traslado y custodia de reclusos 764

136. Guardia y custodia de presuntos responsables. 771

137. Cumplimiento a una orden de presentación. 778

138. Apoyo de Seguridad a personal de Vía Pública del H. Ayuntamieno de Nezahualcóyotl. 784

139. Apoyo a las autoridades del H. Ayuntamiento responsable de clausura de giros negros (Tesorería) 792

140. Resguardo de Predio 800

141. Coordinación de operativos en conjunto con otras dependencias aledañas al municipio 805

142. Procedimiento para la remisión de infractores 812

143. Establecimiento de filtros de seguridad. 820

144. Seguimiento a las denuncias del 089. 826

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD 831

145. Gestión y trámite de documentación generada en los diversos departamentos de la Dirección. 831

UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD 835

146. Pase de revista dirigido al personal adscrito al servicio público de Tránsito y Vialidad. 835

147. Verificación del estado de los semáforos 841

UNIDAD DE CORRALÓN Y GRÚAS 845

148. Traslado de vehículos al corralón de la DTYV 845

UNIDAD DE QUEJAS Y DENUNCIAS 849

149. Atención a quejas y denuncias ciudadanas 849

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene la finalidad de describir de manera lógica, ordenada y secuencial cada una de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas y departamentos que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana, con el propósito de lograr la continuidad y seguimiento del ejercicio en las futuras administraciones.

Bajo un marco de actualización administrativa, esta Dirección General esta interesada en que los procesos administrativos y operativos se desarrollen en base a criterios de transparencia y dentro del marco legal, para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados, logrando los fines y propósitos reglamentados y a las necesidades para la prestación del servicio público de Seguridad, Prevenión del Delito, Protección Civil, Atención a Emergencias, Tránsito y Vialidad en el Municipio de Nezahualcóyotl.

Derivado de lo anterior, es necesario la conformación de este Manual, mismo que con el apoyo de las demás áreas, tendrá la finalidad de adecuar y homogenizar su funcionamiento, conforme a las atribuciones conferidas en la reglamentación correspondiente, logrando que cada uno de los empleados cuente con un documento de soporte básico que le permita conocer las funciones inherentes a su cargo, así como su importancia.

Con este instrumento se pretende contar con la base pragmática conceptual para fundamentar las actividades, que de manera cotidiana realizan las áreas administrativas y operativas, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, para brindar un servicio digno a la ciudadanía de Nezahualcóyotl, con base en la seguridad esencial para el desarrollo de sus actividades.

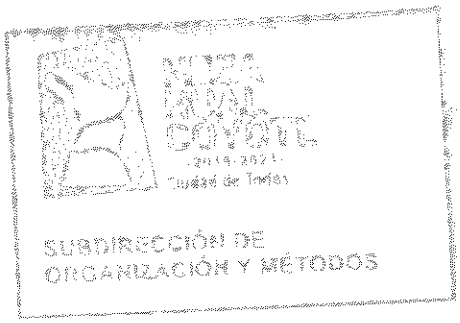
Así mismo, este Manual contiene los procedimientos de cada una de las áreas administrativas y operativas, señalando en cada caso, objetivos, normas de operación, pasos a seguir y metodología específica que se lleva a cabo para efectuar el procedimiento en cuestión.

En conclusión se puede determinar que el presente manual, ayudará a eficientar las acciones y metas a realizar, precisando de una manera más clara los criterios y pasos a seguir para dar

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

cumplimiento a las funciones y atribuciones asignadas, fijando criterios y alcanzando una total coordinación de elementos que intervienen en los procedimientos para la realización de las funciones relacionadas con trámites administrativos.

Cabe resaltar que, para que este documento cumpla su objetivo, debe ser revisado y actualizado periódicamente, para incorporar acciones de mejora continua.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo proporcionar de forma ordenada la información sustantiva acerca del funcionamiento de las áreas y departamentos operativos y administrativos que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana, a través de una descripción clara de las acciones a desarrollar para el cumplimiento de sus atribusiones.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F el 5-II-1917, última reforma publicada en el D.O.F. 09-VIII-2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17-XI-1917; última reforma publicada el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15-VII-2019.

LEYES

FEDERALES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 4-I-2000, última reforma publicada en el D.O.F. 10-XI-2014.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. el 27-XII-1978, última reforma publicada en el D.O.F. 30-I-2018.
- Ley de Planeación, publicada en Gaceta del Gobierno el 05-I-1983, última reforma publicada en Gaceta del Gobierno el 16-II-2018.
- Ley de Servicio Militar, publicada en el D.O.F. el 11-IX-1940, última reforma publicada en el D.O.F. 22-VI-2017.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el D.O.F. el 11-I-1972, última reforma publicada en el D.O.F. 12-11-2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-III-2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 30-XII-2015.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. el 1-XII-2005, última reforma publicada en el D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-XII-1982, última reforma publicada en el D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 09-V-2016, última reforma publicada en el D.O.F. el 27-I-2017
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 1-IV-1970, última Reforma publicada en el D.O.F. el 02-V-2019.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada en el D.O.F. 13-IV-2018.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. el 06-VI-2012, última reforma publicada en el D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción publicada en D. O. F. 18-07-2016
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el D.O.F. el 2-I-2009, última reforma publicada en D.O.F. el 26-VI-2017.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, publicada en el D.O.F. el 24-I-2012.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. el 8-II-1984, última reforma publicada en el D.O.F. el 30-XI-2018

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

ESTATALES

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicada en Gaceta del Gobierno el 20-XI-2008, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 05-IX-2019.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, publicada en Gaceta del Gobierno el 07-III-2000, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 20-IX-2018.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 18-XII-2014; última reforma publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 17-IX-2018.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México publicada en la Gaceta de Gobierno el 17-XII-2014, última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 17-IX-2018.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno el 26-VIII-2004, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 31-XII-2018
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 06-I-2016; última reforma publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 13-IX-2017.
- Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México publicada en la Gaceta del Gobierno el 07-V-2015, última reforma publicada en Gaceta del Gobierno el 07-VI-2018.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno el 21-XII-2001, última reforma publicada en Gaceta del Gobierno el 13-IX-2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 30-V-2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta del Gobierno el 30-V-2017, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 21-XII-2018.
- Ley de Seguridad del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno el 19-X-2011, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 20-IX-2018.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta del Gobierno el 03-I-2002, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 01-VI-2016
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 30-IV-2004, última reforma publicada en la Gaceta de Gobierno el 20-XII-2016.
- Ley de Víctimas del Estado de México, publicada el 17-VIII-2015 en Gaceta del Gobierno, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 29-IX-2017.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta del Gobierno el 23-X-1998, última reforma publicada en Gaceta del Gobierno el 12-VI-2019.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en Gaceta del Gobierno el 02-III-1993, última reforma publicada en Gaceta del Gobierno el 05-IX-2019.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 17-IX-2018.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno el 17-VII-2013, última reforma publicada la gaceta del gobierno el 13-IX-2017.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México, publicada en Gaceta del Gobierno el 25-IX-2008, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 13-IX-2017
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno el 25-II-1994, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 30-III-2012.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, publicada en Gaceta del Gobierno el 17-I-2007, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 05-XII-2017.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11-IV-2002, última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20-XII-2016.
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18-III-2016, última reforma publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03-VIII-2016.
- Ley que Regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 14-V-2014, última reforma publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 20-XII-2016.

REGLAMENTOS

ESTATALES

- Reglamento de Tránsito del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno el 21-IX-1992, última reforma publicada en Gaceta del Gobierno el 11-IX-2017.

MUNICIPALES

- Bando Municipal 2020: Dado en el salón de cabildos del Palacio del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, el 05-II-2020.
- Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Nezahualcóyotl, dado en el salón de cabildos del Palacio del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, el 31-I-2018, y publicado el 01-II-2018 en el Sistema de Información Pública Mexiquense.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, dado en el salón de cabildos del Palacio del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, el 31-I-2018, y publicado el 01-II-2018 en el Sistema de Información Pública Mexiquense.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, dado en el salón de cabildos del Palacio del Gobierno Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, el 28-VII-2019

PLANES Y PROGRAMAS

Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, marzo 2019

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 30-V-2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno el 30-IV-2004, última reforma publicada en la Gaceta de Gobierno el 20-XII-2016.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. el 26-I-2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada D.O.F. el 04-V-2015.

ACUERDOS

- Acuerdo de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana con fecha 4 de marzo del 2015, donde se realiza la Transferencia del Servicio Público de Tránsito.
- Acuerdo Número 193 mediante el cual el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, México, tiene por recibida la transferencia del Servicio Público de Tránsito, al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, celebrado en la Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha, 07 de marzo de 2015.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-207-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. publicada en el D.O.F. el 04-IX-2013.

CÓDIGOS

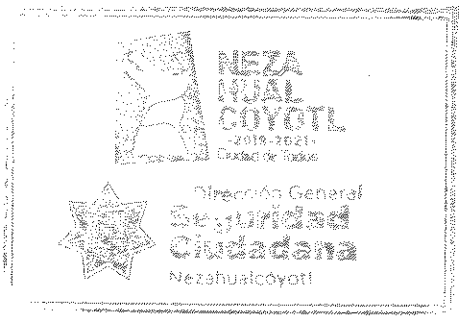
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 13-XII-2001, última reforma publicada en la Gaceta de Gobierno el 01-VIII-2019.
- Código Civil del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno el 07-VI-2002, última reforma publicada en Gaceta del Gobierno el 01-VIII-2019..
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno el 7-II-1997, última reforma publicada en Gaceta del Gobierno el 17-IX-2018.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno el 1-VII-2002, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 08-I-2019.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

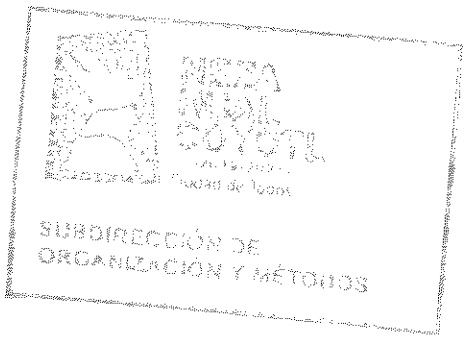
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en Gaceta del Gobierno el 9-III-1999, última reforma publicada en Gaceta del Gobierno el 08-I-2019.
- Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5-III-2014, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-VIII-2019
- Código para la Biodiversidad del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno el 3-V-2006, última reforma publicad en la Gaceta de Gobierno el 12-IX-2018.
- Código Penal del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 20-II-2000, última reforma publicada en la Gaceta del Gobierno el 06-IX-2019.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



III. PROCEDIMIENTOS



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA PARTICULAR

1. Administración de Documentos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, registrar, controlar, organizar y archivar la documentación que ingresa por parte de las diferentes áreas de la Dirección, personas civiles, asociaciones e instituciones así comode las áreas internas o externas del H. Ayuntamiento y se deberadar seguimiento a la misma.

1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Director General de Seguridad Ciudadana deberá :

- Firmar documentación.
- Remitir documentación al Secretario Particular.

Unidad de Documentación y Archivo (UDA) deberá:

- Recibir y entregar la documentacióncorrespondiente a la Dirección de Seguridad Ciudadana en un tiempo no mayor a 24 horas.

Secretaría Particular (SP) deberá:

- Analizar y revisar la documentación de contestación.
- Realizar adecuaciones a la documentación de contestación.
- Recabar firma del C. Director.

Área Secretarial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (ASDGSC) deberá:

- Recibir y registrar la documentación en sistema digital, asignando un número de control.
- Analizar, clasificar y entregar la documentación al área que corresponda en un plazo no mayor a 24 horas.

Área Interna o Externa (AIE) deberá:

- Recibir la documentación enviada por la Dirección.
- Realizar los trámites correspondientes para dar contestación a la documentación remitida por la Dirección, en un periodo no mayor a 72 horas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UDA	1	Entrega documentación de las diferentes áreas externas dirigido a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.	Documentación
ASDGSC	2	Recibir y registrar la documentación en sistema digital, asignando un número de control.	Registro en Sistema Digital
ASDGSC	3	Se analiza y clasifica los documentación y se determina: **¿La contestación de la documentación le corresponde a la Dirección?** **Respuesta es:** **Si: pasa al No.6** **No: pasa al No.4**	Acuse de Recibido
ASDGSC	4	**No corresponde** Se remite documentación al área correspondiente para su trámite y acuse de recibido.	Documentación
AIE	5	Recibe documentación turnada por la Dirección para que realicen el trámite correspondiente y firman de recibido. **Termina Procedimiento**	Documentación
ASDGSC	6	**Si corresponde** Elabora documentación de contestación y remite para su revisión y/o visto bueno de la Secretaría Particular.	Documentación
SP	7	Recibe documentación de contestación, la revisa, analiza y determina: **¿Requiere adecuaciones?** **Si: pasa al número 8** **No: pasa al número 10**	Documentación
SP	8	**Si requiere adecuaciones**	Documentación

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

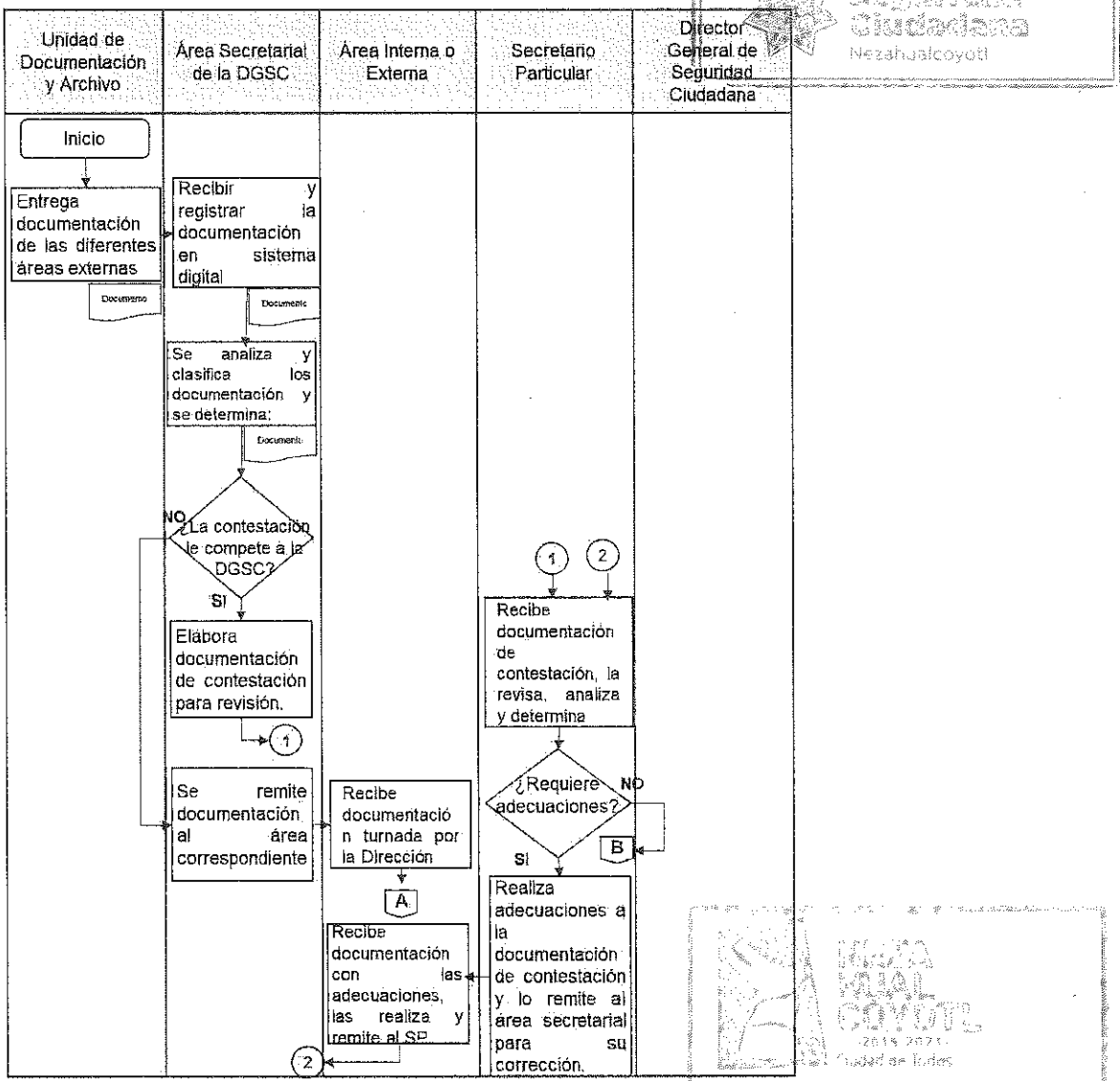
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Realiza adecuaciones a la documentación de contestación y lo remite al área secretarial para su corrección.	
ASDGSC	9	Recibe documentación con las adecuaciones, las realiza y remite al Secretario Particular para su autorización. **Se conecta con el paso No. 7**	Documentación
SP	10	**No requiere adecuaciones** Remite documentación al C. Director para firma.	Documentación
DIR	11	Recibe documentación firma y remite al Secretario Particular para realizar trámite correspondiente.	Documentación
SP	12	Recibe documentación firmada y la remite al Área Secretarial.	Documentación
ASDGSC	13	Realiza el trámite correspondiente. **Termina Procedimiento**	Documentación

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

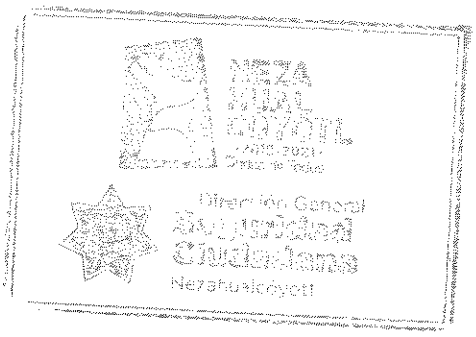
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Administración de Documentos	087

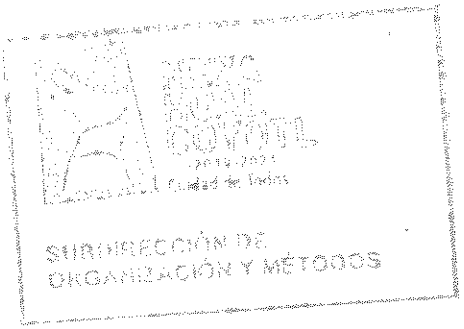


Dirección General Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



SECRETARIA PARTICULAR

2. Solicitud de Audiencias por parte de personas externas e internas de la Direccion General de Seguridad Ciudadana.



2.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y verificar las audiencias solicitadas, al C. Director o el Secretario Particular, mediante el cual se confirma o se canalizan a otras áreas internas de la corporación, para su atención correspondiente.

2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Director de Seguridad Ciudadana (DIR) deberá:

- Atender a los ciudadanos y/o elementos de la corporación que soliciten audiencia.

Secretario Particular (SP) deberá:

- Recibir la llamada de la recepción, anunciando los datos de las personas que requieren audiencia con el Director.
- Verificar si las personas están agendadas, o bien, confirmar que el Director las pueda atender.
- Recibir a las personas que el Director no puedaatender.
- Canalizar a otras áreas correspondientes según sea el caso, a las personas que solicitan audiencia con el Director.
- Dar seguimiento a los asuntos acordados en las audiencias que fueron atendidas por otras áreas.

Área Secretarial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (ASDGSC) deberá:

- Recibir y atender la llamada de la Recepción.
- Verificar con el Secretario Particular si la persona está agendada, o bien si es posible que el Director la pueda atender.
- Permitir el acceso a la persona que solicita la audiencia y de manera inmediata registrarla.

Recepción (RECEP)deberá:

Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Recibe al solicitante, verifica que registre su entrada y avisa al area secretarial de la DGSC.

Solicitante (SOLIC) deberá:

- Se presenta en recepción para cita o requerimiento de audiencia.

Diversas Áreas de la Dirección (DAD) deberán:

- Atender el asunto turnado, informando sus avances y conclusión a la Secretaria Particular

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

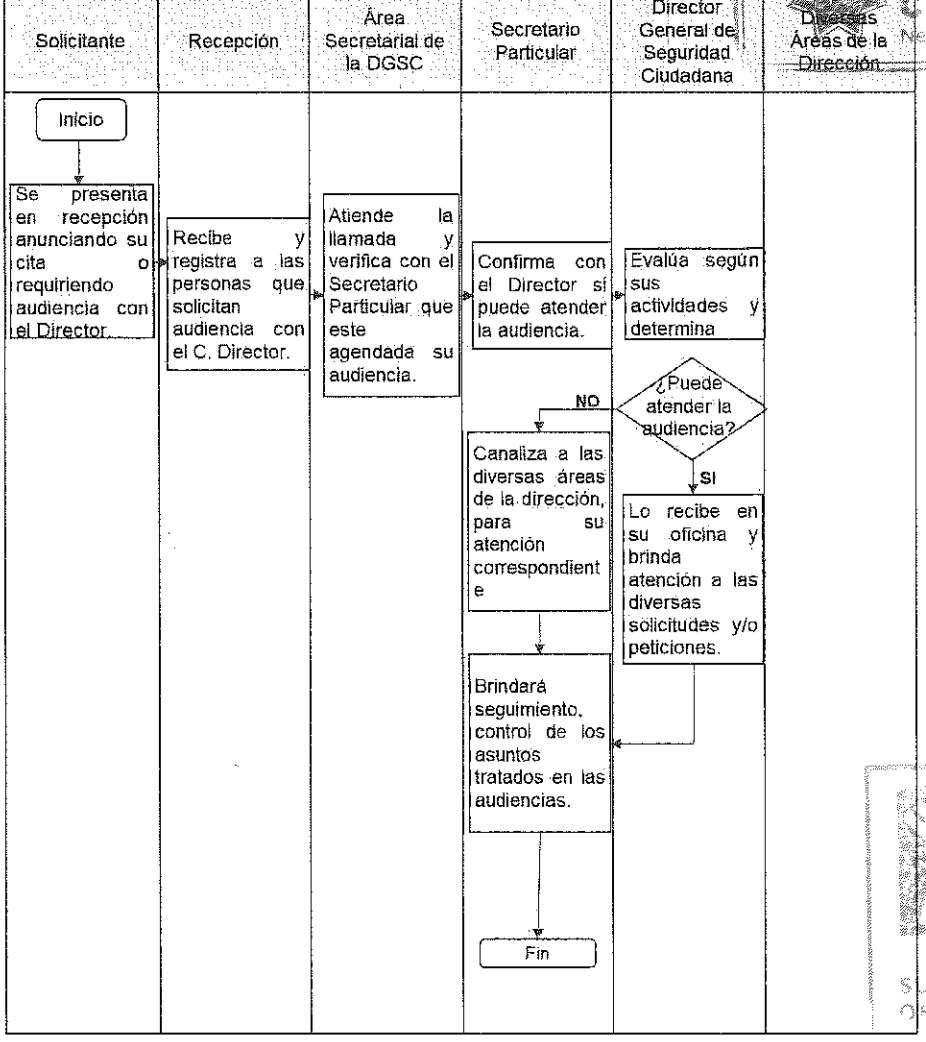
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOLIC	1	Se presenta en recepción anunciando su cita o requiriendo audiencia con el Director.	
RECEP	2	Reciben a la(s) persona(s), que solicitan una audiencia con el C. Director, registrando sus datos personales e informando al área secretarial de su llegada o asistencia.	Registro en Bitácora
ASDGSC	3	Atiende la llamada y verifica con el Secretario Particular que este agendada su audiencia.	
SP	4	Confirma con el Director si puede atender la audiencia.	
DIR	5	Evalúa según sus actividades y determina **¿Puede atender la audiencia?** **Si puede atender ir al Paso No. 7** **No puede atender ir al paso No. 6**	
SP	6	**No puede atender la audiencia** Canaliza a las diversas áreas de la dirección, para su atención correspondiente. **Ir al paso no. 8**	
DIR	7	**Si puede atender la audiencia** Lo recibe en su oficina y brinda atención a las diversas solicitudes y/o peticiones.	
SP	8	Brindará seguimiento, control y coordinación de los asuntos tratados en las audiencias que hayan sido directa o indirectamente atendidas por el C. Director . **Termina Proceso**	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Solicitud de audiencias por parte de personas externas e internas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana	087



NEZA HUAL COYOTL 2019 2021 Ciudad de Todos
Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
NEZA HUAL COYOTL 2019 2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SECRETARIA PARTICULAR

3. Control de Gestión Interna.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Canalizar a las áreas responsables las decisiones e indicaciones que instruya el C. Director mediante acuerdo con el Secretario Particular, así como atender las actividades y preparar acuerdos según corresponda de los diferentes asuntos que son responsabilidad de la Dirección.

3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Director de General de Seguridad Ciudadana (DIR) deberá:

- Emitir mediante acuerdo, instrucciones al secretario particular, para las diversas áreas de la Dirección.

Secretario Particular (SP) deberá:

- Tomar nota de los acuerdos que emite el Director.
- Instruye al área secretarial realice el oficio donde solicite y canalicen las instrucciones a las diversas áreas de la dirección
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados, así como registrar el cumplimiento y término de los asuntos concluidos.
- Solicitar, cuando sea necesario, la documentación que sea formulada en las diferentes áreas de la dirección
- Verificar que se haya realizado adecuadamente las instrucciones del Director.

Área Secretarial de la Direccion General de Seguridad Ciudadana (ASDGSC)deberá:

- Tomar nota de las indicaciones que el secretario particular emita sobre los acuerdos con el director
- Realizar el oficio a las diversas áreas de la dirección, para que lleven a cabo las instrucciones del director.
- Pasar a revisión o firma del secretario particular, para el trámite correspondiente.
- Archivar los documentos en las carpetas correspondientes.

Diversas áreas de la Dirección (DAD)deberán:

- Realizar las acciones respectivas a sus funciones y atribuciones, con la finalidad de cumplir las instrucciones del Director.
- Informar al Secretario Particular sobre el resultado o seguimiento que le brinde al acuerdo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

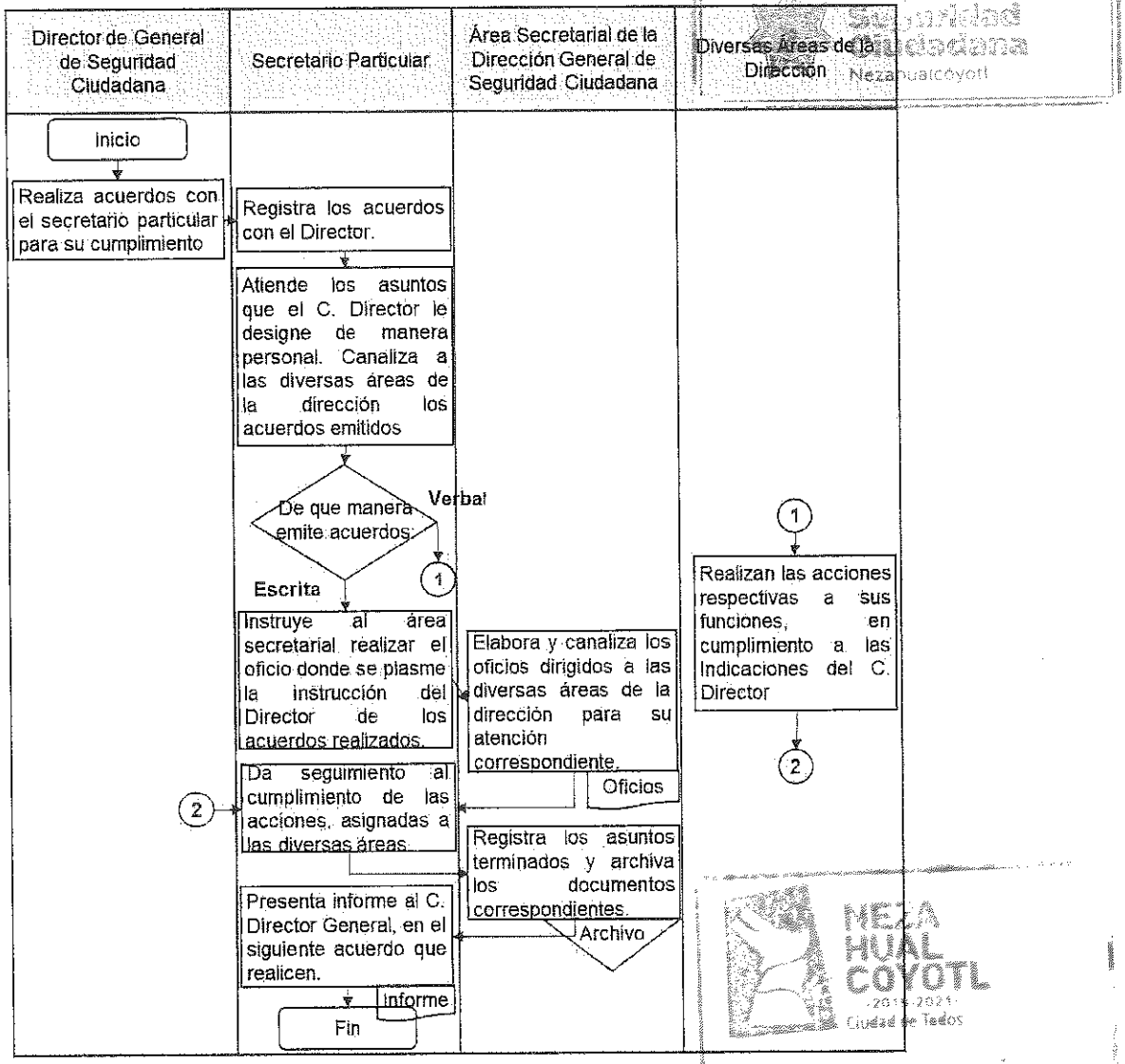
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIR	1	Realiza acuerdos con el secretario particular para su cumplimiento.	Registra en agenda
SP	2	Registra los acuerdos con el DIR	Registra en agenda
SP	3	Atiende los asuntos que el C. Director le designe de manera personal. Canaliza a las diversas áreas de la dirección los acuerdos emitidos por el director de manera: **Si es verbal: pasa al paso No. 6** **Si es escrita: pasa al paso No. 4**	
SP	4	**Si es escrita** Instruye al área secretarial realizar el oficio donde se plasme la instrucción del Director de los acuerdos realizados.	
ASDGSC	5	Elabora y canaliza los oficios dirigidos a las diversas áreas de la dirección para su atención correspondiente. **Se conecta con el paso no. 7**	Oficios
DAD	6	**Si es Verbal** Realizan las acciones respectivas a sus funciones, en cumplimiento a las Indicaciones del C. Director.	
SP	7	Da seguimiento al cumplimiento de las acciones, asignadas a las diversas áreas.	
ASDGSC	8	Registra los asuntos terminados y archiva los documentos correspondientes.	Archiva documentos
SP	9	Presenta informe al C. Director de Seguridad Pública Municipal, en el siguiente acuerdo que realicen. **Termina el Proceso**	Informe

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Control de Gestión Interna	087



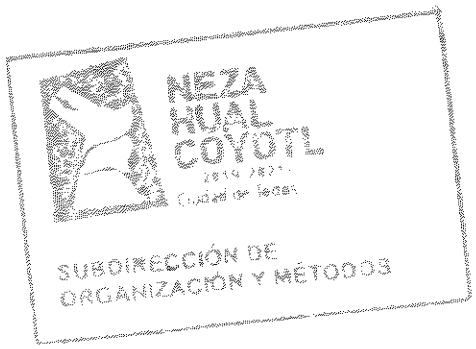
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SECRETARIA PARTICULAR

4. Organización de Agenda Oficial



4.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar, verificar y controlar las audiencias, reuniones y eventos que tiene el C. Director; en la Dirección o en las diversas áreas externas e internas del H. Ayuntamiento.

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Director General (DIR) deberá:

- Tomar la decisión sobre la prioridad de los eventos que se realizan simultáneamente, determina su atención sobre aquel que atenderá personalmente e indica las medidas a tomar respecto a los restantes.

Secretario Particular (SP) deberá:

- Revisar la agenda oficial del C. Director General de Seguridad Ciudadana e informa al solicitante la alternativa más próxima en fecha para su atención.
- Informar al C. Director sobre las actividades que se realizan simultáneamente, señalando prioridades.
- Registrar la actividad seleccionada para atención personal del C. Director y gira las instrucciones pertinentes a quienes corresponda respecto a los otros asuntos.
- Informar en tiempo y forma con la antelación debida para la atención de las actividades a realizar.

Área Secretarial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (ASDGSC) deberá:

- Registrar las reuniones y citas confirmadas en agenda electrónica.

Diversas Áreas de la Dirección (DAD) deberán:

- Acudir en representación del Director a los eventos o citas que tenga programadas y que no pueda asistir.

Solicitante (SOL) deberá:

- Solicita cita, reunión, entregar invitación para un evento de carácter público, cívico o una audiencia.

Dirección General Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

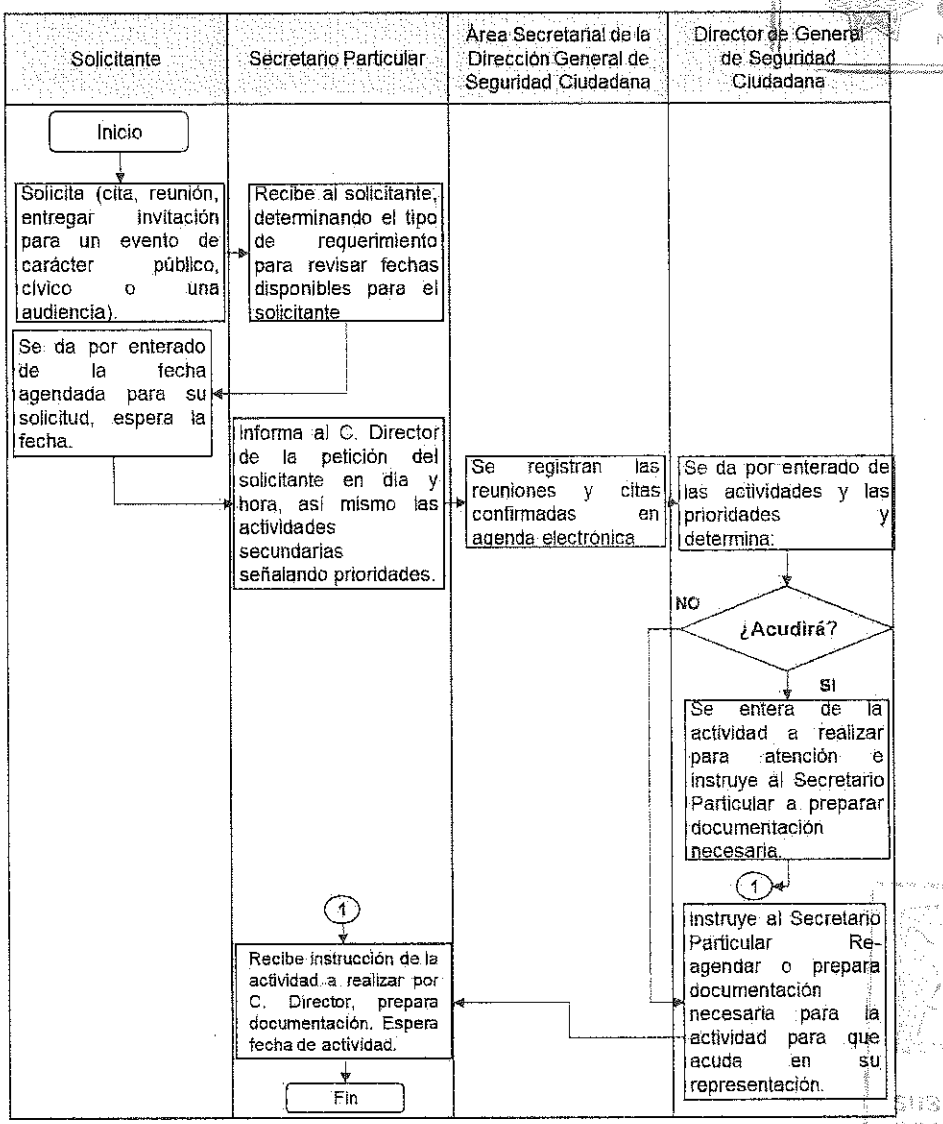
4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOL	1	Solicita (cita, reunión, entregar invitación para un evento de carácter público, cívico o una audiencia).	
SP	2	Recibe al solicitante determina el tipo de requerimiento o actividad para posterior agendar, (cita, reunión, eventos de carácter público, cívico). Revisa agenda oficial del C. Director e informa al solicitante la alternativa en fecha más cercada a su petición.	Registra en agenda
SOL	3	Se da por enterado de la fecha agendada para su solicitud, espera la fecha.	
SP	4	Informa al C. Director de la petición del solicitante en día y hora, así mismo las actividades secundarias señalando prioridades.	
ASDGSC	5	Se registran las reuniones y citas confirmadas en agenda electrónica	Agenda electronica
DIR	6	Se da por enterado de las actividades y las prioridades y determina: **¿Acudirá?** **Si: Pasa al paso No. 7** **No: Pasa al paso No. 8**	
DIR	7	**Si Acudirá** Se entera de los detalles de la actividad a realizar para atención personalizada e instruye al Secretario Particular a preparar documentación necesaria.	
DIR	8	**No acudirá** Instruye al Secretario Particular Re-agendar o prepara documentación necesaria para la actividad para que acuda en su representación.	
SP	9	Recibe instrucción de la actividad a realizar por C. Director, prepara documentación. Espera fecha de actividad. **Termina Procedimiento**	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Organización de Agenda Oficial	087



Dirección General Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SECRETARIA PARTUCULAR

5. Preparación de Acuerdos con el C. Presidente y/o integrantes del Cabildo



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar, organizar y presentar la información así como la documentación suficiente para el acuerdo del C. Director General de Seguridad Ciudadana con las Autoridades Superiores.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Director General de Seguridad Ciudadana (DIR) deberá:

- Recibir información correspondiente en carpetas para la reunión con el C. Presidente Municipal.

Secretaria Particular (SP)deberá:

- Agendar las reuniones de acuerdo con cabildo y/o con el C. Presidente Municipal.
- Recabar la información, documentación y/o expedientes necesarios, que tiene en resguardo, conforme al tema a tratar en el acuerdo.
- Entregar información al C. Director

Coordinación de Unidad de Estudio, Planeación y Control (CUEPyC)deberá:

- Preparar y organizar la información, materiales, documentos oficiales y síntesis de temas a tratar en acuerdo.
- Integrar el material informativo y/o documental, en carpetas ejecutivas, incluyendo una síntesis de los contenidos y de los temas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

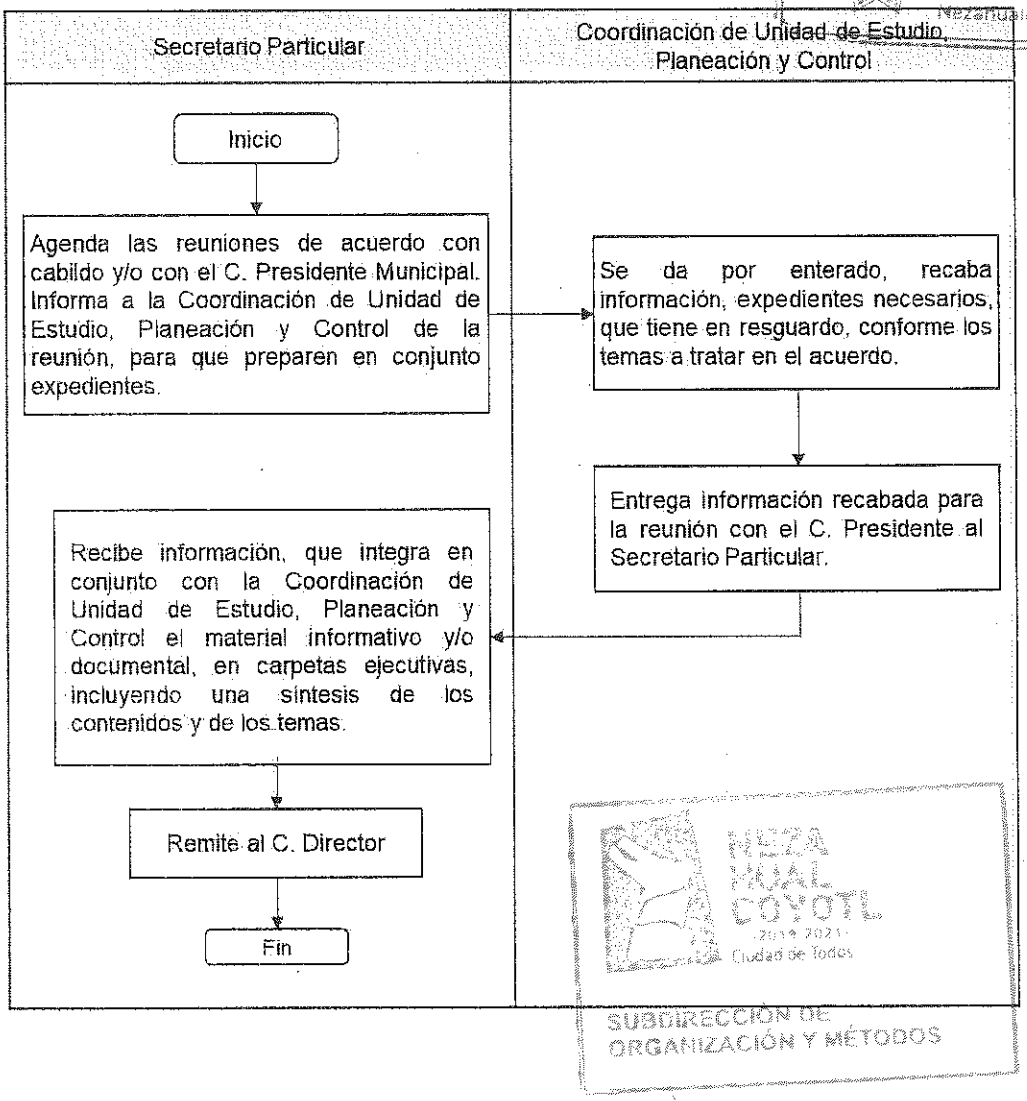
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SP	1	Agenda las reuniones de acuerdo con cabildo y/o con el C. Presidente Municipal. Informa a la Coordinación de Unidad de Estudio, Planeación y Control de la reunión, para que preparen en conjunto expedientes.	Agenda oficial
CUEPyC	2	Se da por enterado, recaba información, expedientes necesarios, que tiene en resguardo, conforme los temas a tratar en el acuerdo.	
CUEPyC	3	Entrega información recabada para la reunión con el C. Presidente al Secretario Particular.	
SP	4	Recibe información, que integra en combinación con la Coordinación de Unidad de Estudio, Planeación y Control el material informativo y/o documental, en carpetas ejecutivas, incluyendo una síntesis de los contenidos y de los temas.	
SP	5	Remite al C. Director **Termino del Procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Preparación de Acuerdos con el C. Presidente y/o integrantes del Cabildo Municipal	087



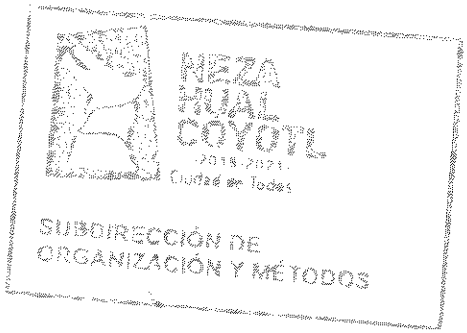
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

6. Recepción de Actas Administrativas o Circunstanciadas



6.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar las actas circunstanciadas en contra de los elementos operativos y administrativos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, remitir en tiempo y forma a la mesa de actuación, para una oportuna atención de las mismas.

6.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Jurídica (CJ) deberá:

- Remitir oficio y el acta circunstanciada en un tiempo no mayor a 24 horas.

Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, a través de la recepción (RECMHJ) deberá:

- Recibir y revisar el oficio y el acta circunstanciada que remitió la Subdirección Jurídica.
- Remite el acta circunstanciada en un plazo no mayor a 24 horas a la mesa de actuación.

Mesa de Actuación (MA) deberá:

- Recibir acta circunstancias e inicia procedimiento correspondiente en un tiempo no mayor a 24 horas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

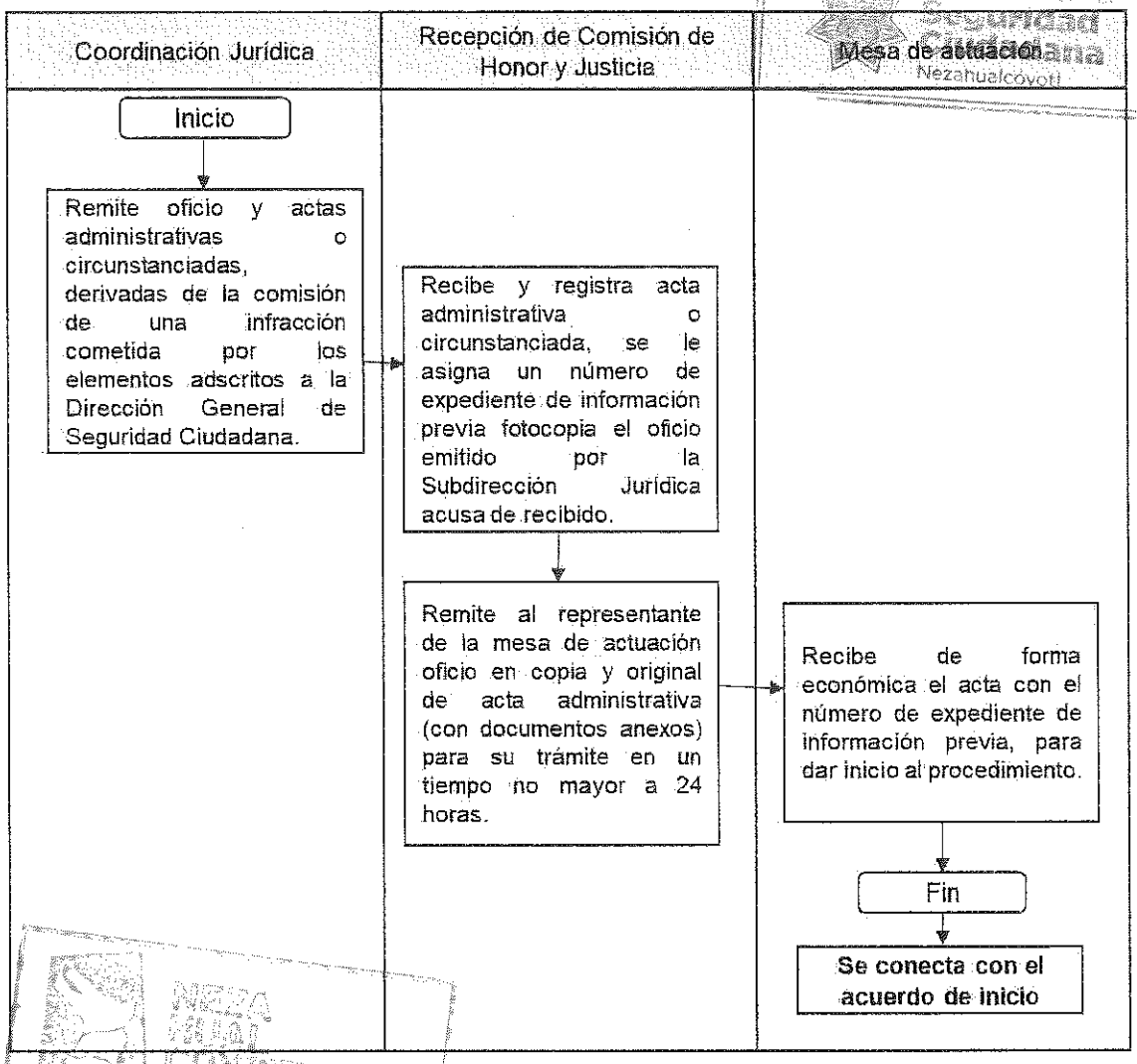
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CJ	1	Remite oficio y actas administrativas o circunstanciadas, derivadas de la comisión de una infracción cometida por los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.	Oficio emitido por la Coordinación Jurídica, Acta administrativa o circunstanciada, (tarjeta kardex, cédula personal, ficha disciplinario en su defecto fatigas de servicio o queja).
RECMHJ	2	Recibe y registra acta administrativa o circunstanciada, se le asigna un número de expediente de información previa fotocopia el oficio emitido por la Subdirección Jurídica acusa de recibido.	Asignación de número de expediente en libro de estado.
RECMHJ	3	Remite al representante de la mesa de actuación oficio en copia y original de acta administrativa (con documentos anexos) para su trámite en un tiempo no mayor a 24 horas.	Acta administrativa o circunstanciada
MA	4	Recibe de forma económica el acta con el número de expediente de información previa, para dar inicio al procedimiento. **Termina el Procedimiento** **Se conecta con el acuerdo de inicio**	Acta administrativa o circunstanciada

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Recepción de Actas Administrativas o Circunstanciadas.	087



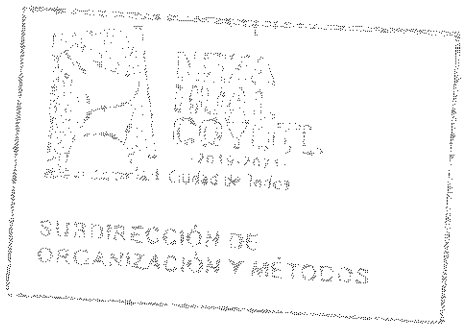
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

7. Elaboración de Acuerdo de Inicio.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar los hechos vertidos en el acta administrativa o circunstanciada instaurada en contra de los elementos policiacos de la Institución, para determinar el procedimiento a seguir.

7.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefa de la Comisión Municipal de Honor y Justicia (JCMHJ) deberá:

- Recibir y revisar citatorio dirigido a la parte acusatoria.
- Remitir citatorio firmado.

Áreas Operativas y Administrativas (AOA) deberá:

- Recibir oficio de solicitud de información.
- Remitir información solicitad.

La Mesa de Actuación (MA) deberá:

- Recibir el acta administrativa o circunstanciada.
- Registrar el número de expediente de control asignado, en el libro de gobierno que obra bajo resguardo del Órgano Colegiado.
- Instruir la emisión de oficio citatorio para la parte denunciante, teniendo como plazo un término de 24 a 48 horas.
- Turnar oficio de citatorio al notificador habilitado.

Secretaria (SE) deberá:

- Elabora oficios de solicitud de documentación y los remite a las áreas correspondientes.
- Elaborar constancia de recepción de documentación remitida por las áreas.
- Elaborar oficio citatorio para la parte denunciante.
- Remitir oficio de citatorio para firma de la Jefa de la Comisión de Honor y Justicia.
- Remitir oficio de citatoria a la mesa de actuación.
- Integración del documento tramitado al expediente de control.

Notificador Habilitado (NH) deberá:

- Recibir oficio de citatorio para la parte denunciante.
- Entregar el oficio de citatorio en original y copia a la parte denunciante.
- Entregar acuse de recibido del citatorio a la mesa de actuación.

Parte Denunciante (PD) deberá:

- Recibir oficio de citatorio.

Dirección General Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
MA	1	**VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS O ADMINISTRATIVAS** Recibe de forma económica el acta circunstanciada, asigna en la base de datos, el número de expediente de control, analiza los hechos narrados en el acta y registra el número en el libro de gobierno.	Registro del acta en el libro de gobierno.
MA	2	Realiza análisis de acta y determina: **¿Necesita recabar documentación?** **Si: entonces pasa a no. 3** **No: entonces pasa a no. 7**	Instrucción de acuerdos
MA	3	**Si requiere documentación extra.** Instruye a la secretaria de CMHYJ realice oficios solicitando recabar documentación necesaria para continuar en la etapa de información previa.	
SE	4	Recibe instrucción, elabora oficios necesarios para la solicitud de documentación y lo remite a las áreas conducentes, continuar en la etapa de información previa. Y espera documentación	Fatigas de servicios Documentos personales del (de los) elemento (s) involucrado (s)
AOA	5	Reciben oficio en original y copia acusan de recibido, remite documentación solicitada en un tiempo no mayor a 72 horas.	
SE	6	Recibe documentación de las áreas, acusa de recibido y elabora constancia de recepción de documentos solicitados, remite de forma económica a la Mesa de Actuación para su trámite correspondiente.	Constancia de recepción

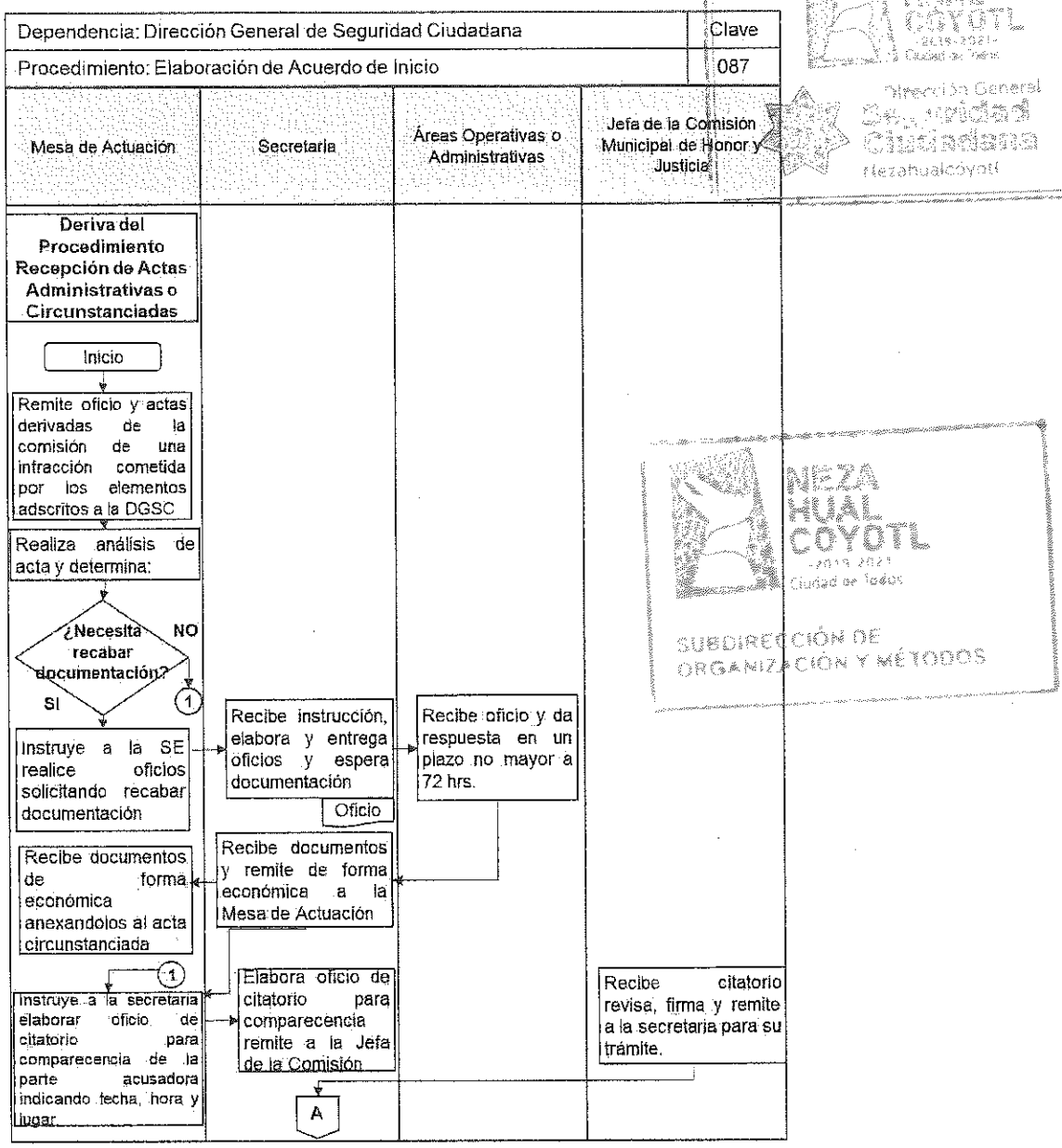
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
MA	7	Recibe documentación solicitada en forma económica anexa al acta circunstanciada para continuar con los trámites correspondientes. **Se conecta con el paso no. 8**	Agrega al expediente la documentación
MA	8	**No requiere información extra.** Instruye a la secretaria elaborar oficio de citatorio para comparecencia de la parte acusadora indicando fecha, hora y lugar.	Citatorio
SE	9	Recibe instrucción, elabora oficio de citatorio para comparecencia, remite a la Jefa de la Comisión	Citatorio
JCMHYJ	10	Recibe citatorio revisa, firma y remite a la secretaria para su trámite.	Citatorio
SE	11	Recibe citatorio firmado, fotocopia entrega original y copia a la mesa de actuación de forma económica.	Citatorio
MA	12	Recibe citatorio en original y copia, instruye al notificador habilitado realice entrega a domicilio a la parte denunciante.	Citatorio
NH	13	Recibe citatorio en original y copia e instrucción acude al domicilio de la parte denunciante entrega oficio original, solicita que acusen de recibido en copia.	Citatorio
PD	14	Recibe citatorio en original, acusa de recibido, se entera de día, hora y lugar de comparecencia, entrega copia de oficio al notificador habilitando espera fecha.	Citatorio
NH	15	Recibe copia de citatorio, entrega de forma económica a la mesa de actuación.	Citatorio
MA	16	Recibe acuse de recibido del citatorio, anexa a expediente y espera fecha para la comparecencia. **Termina el Procedimiento "Se conecta con la comparecencia del presunto infractor"**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

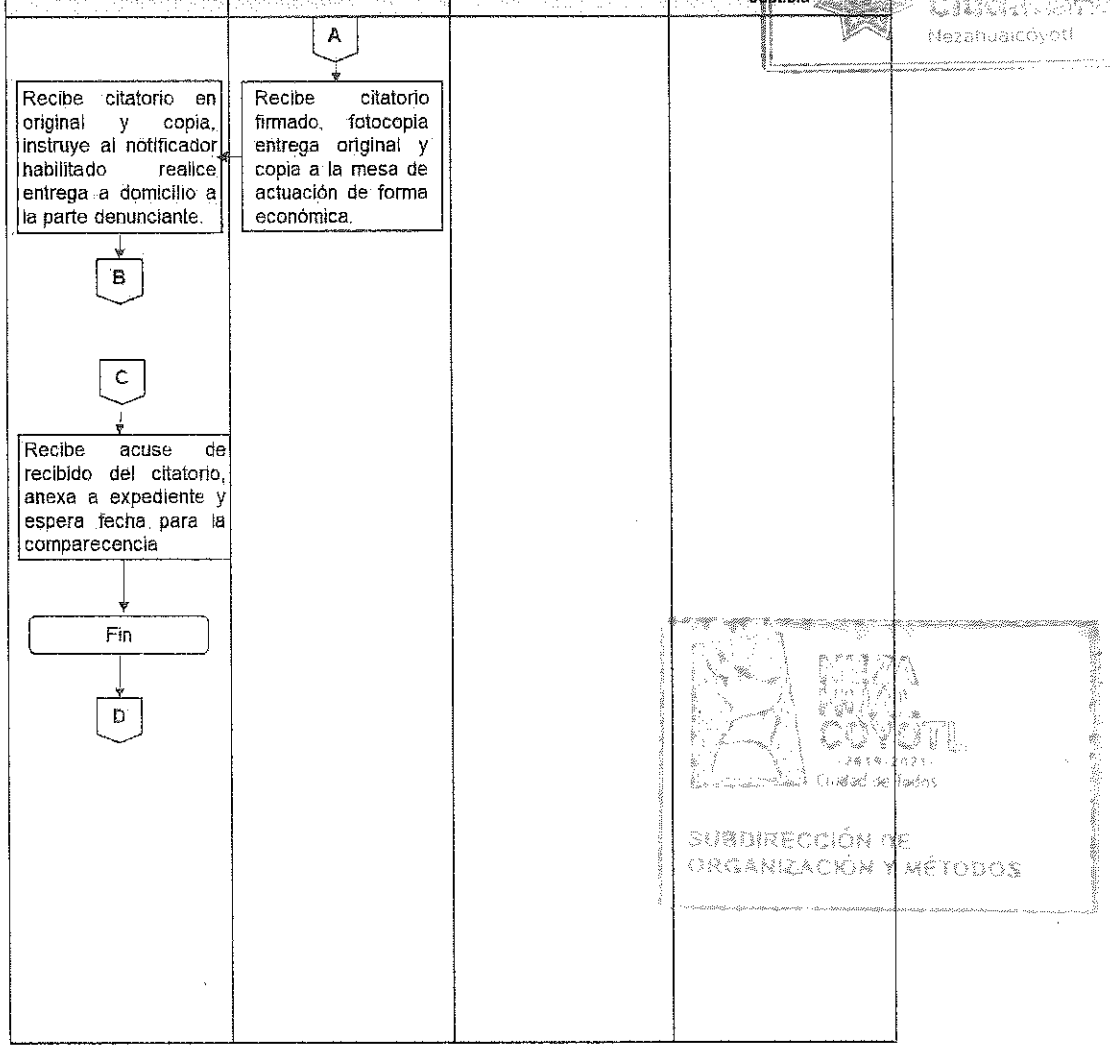
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

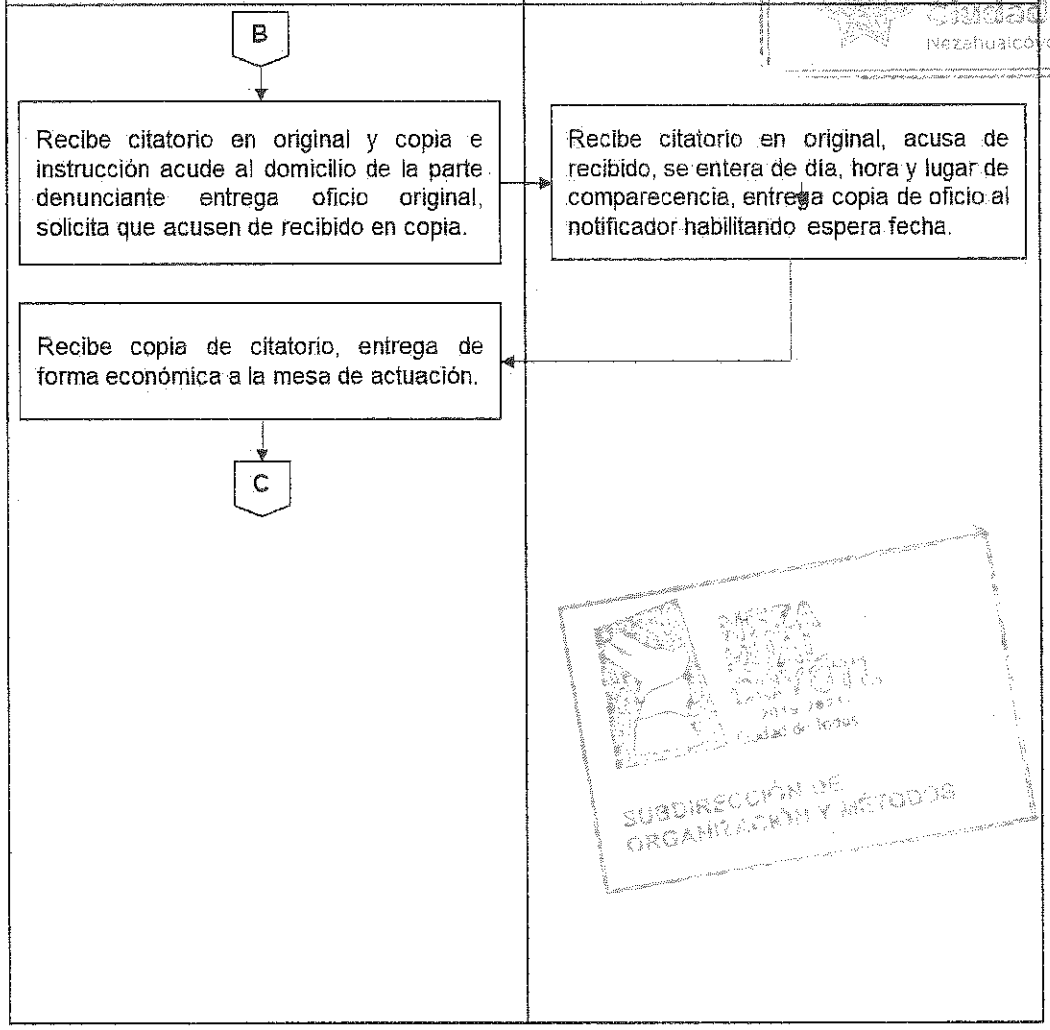
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Elaboración de Acuerdo de Inicio	087

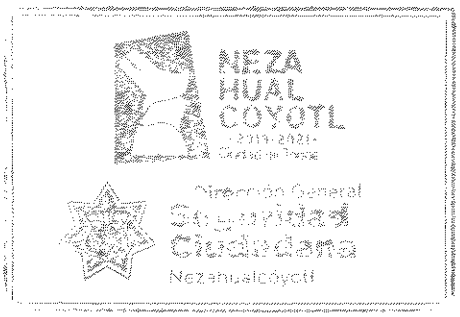


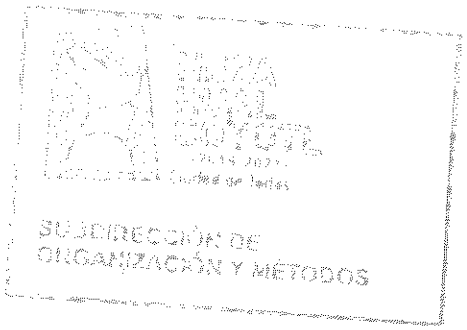
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Elaboración de Acuerdo de Inicio	087







PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

8. Ejecución de comparecencia de Parte Denunciante

8.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comparecer a la parte denunciante, para el esclarecimiento de la verdad a efecto de determinar el inicio o no de un procedimiento administrativo, aplicando la ley en la materia.

8.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Recibe original de oficio de no conveniencia de procedimientos y acusa de recibido.

Jefa de la Comisión de Honor y Justicia (JCMHJ) deberá:

- Recibir oficio de citatorio, revisa y firma.
- Remitir oficio a la secretaria para su trámite correspondiente.

Mesa de Actuación (MA) deberá:

- Tomar comparecencia de la parte denunciante.
- Instruir se elabore oficio de citatorio para comparecencia del posible infractor.
- Instruir entregar oficio de comparecencia a domicilio.
- Recibir acuse de recibido del citatorio, agrega al expediente.
- Elaborar acuerdo de no conveniencia de iniciar procedimiento administrativo al posible infractor.
- Instruir a la secretaria elaborar oficio de no conveniencia, entregar al área correspondiente.
- Instruir la continuación para iniciar un procedimiento administrativo en contra de quien haya cometido una infracción administrativa.

Secretaria (SE) deberá:

- Elaborar oficio de citatorio al posible infractor.
- Remitir oficio de citatoria a la Jefa de la Comisión Municipal de Honor y Justicia para recabar firma.
- Recibir oficio de citatorio firmado, fotocopia
- Entregar original con copia de oficio de citatorio a la Mesa de Actuación.

Notificador Habilitado (NH) deberá:

- Recibir oficio de citatorio en original y copia.

- Entregar oficio de citatorio en original y copia al posible infractor.
- Remitir copia de acuse del oficio de citatorio.

Parte denunciante (PD) deberá:

- Acudir a la comparecencia en fecha y hora.
- Realizar comparecencia.

Probable infractor (PI) deberá:

Recibir oficio de citatorio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PD	1	**VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO DE INICIO** Acude en fecha y hora indicada en el oficio de citatoria y comparece ante la Mesa de Actuación.	Comparecencia verbal.
MA	2	Toma comparecencia de la parte denunciante, revisa, analiza y determina: **¿Es sustentable y suficiente la comparecencia del denunciante?** La respuesta es: **Si: pasa al paso no.3** **No: pasa al paso no. 12**	
MA	3	**Si es sustentable** Instruye a la secretaria elaborar oficio de citatorio al posible infractor para que éste comparezca, además de realizar los trámites correspondientes.	
SE	4	Recibe instrucción, elabora oficio de citatorio al posible infractor y lo remite a la JCMHJ para recabar firma.	
JCMHJ	5	Recibe oficio de citatorio revisa, firma y remite a la secretaria para dar trámite.	
SE	6	Recibe oficio de citatorio firmado, fotocopia y entrega original con copia a la Mesa de Actuación.	
MA	7	Recibe citatorio en original y copia, instruye al notificador habilitado realice entrega a domicilio a la parte denunciante.	
NH	8	Recibe citatorio en original y copia e instrucción acude al domicilio de la parte denunciante entrega oficio original, solicita que acusen de recibido en copia.	
PI	9	Recibe citatorio en original, acusa de recibido, se entera de día, hora y lugar de	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 037

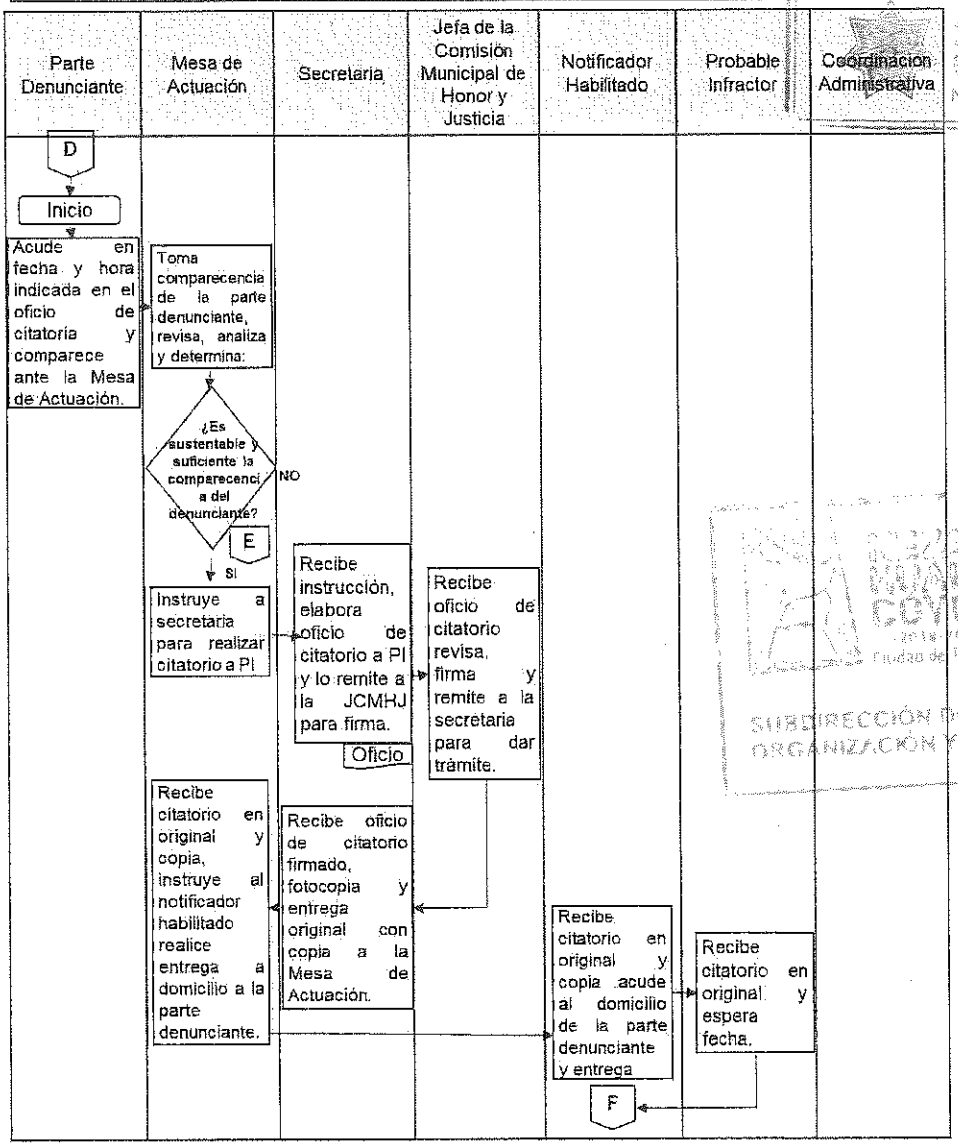
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		comparecencia, entrega copia de oficio al notificador habilitando espera fecha.	
NH	10	Recibe copia de citatorio, entrega de forma económica a la mesa de actuación.	
MA	11	Recibe acuse de recibido del citatorio, ~~anexa a~~ acta circunstancia espera fecha para la comparecencia. **Termina el Procedimiento** Se conecta con la comparecencia de la parte acusada	
MA	12	**No es sustentable** Elabora acuerdo de no conveniencia de iniciar procedimiento administrativo al posible infractor. Instruye a la secretaria elaborar oficio de no conveniencia, entregar al área correspondiente.	Determinación de no conveniencia
SE	13	Recibe acuerdo de no conveniencia de iniciar procedimientos administrativo e instrucción elabora oficio de notificación de no conveniencia de iniciar procedimiento administrativo, remite para firma a la Jefa de la Comisión Municipal de Honor y Justicia de la corporación.	Elaboración, trámite y archivo de oficio
JCMHJ	14	Recibe oficio, revisa y firma, remite a la secretaria para que realice trámites correspondientes.	
SE	15	Recibe oficio firmado en original y fotocopia, entrega al área correspondiente, obtiene acuse de recibido.	
CA	16	Recibe original de oficio y acusa de recibido.	
SE	17	Recibe acuse de recibido del oficio y anexa al expediente del presunto infractor, como antecedente. **Termina el Procedimiento**	

Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4. DIAGRAMA DE FLUJO

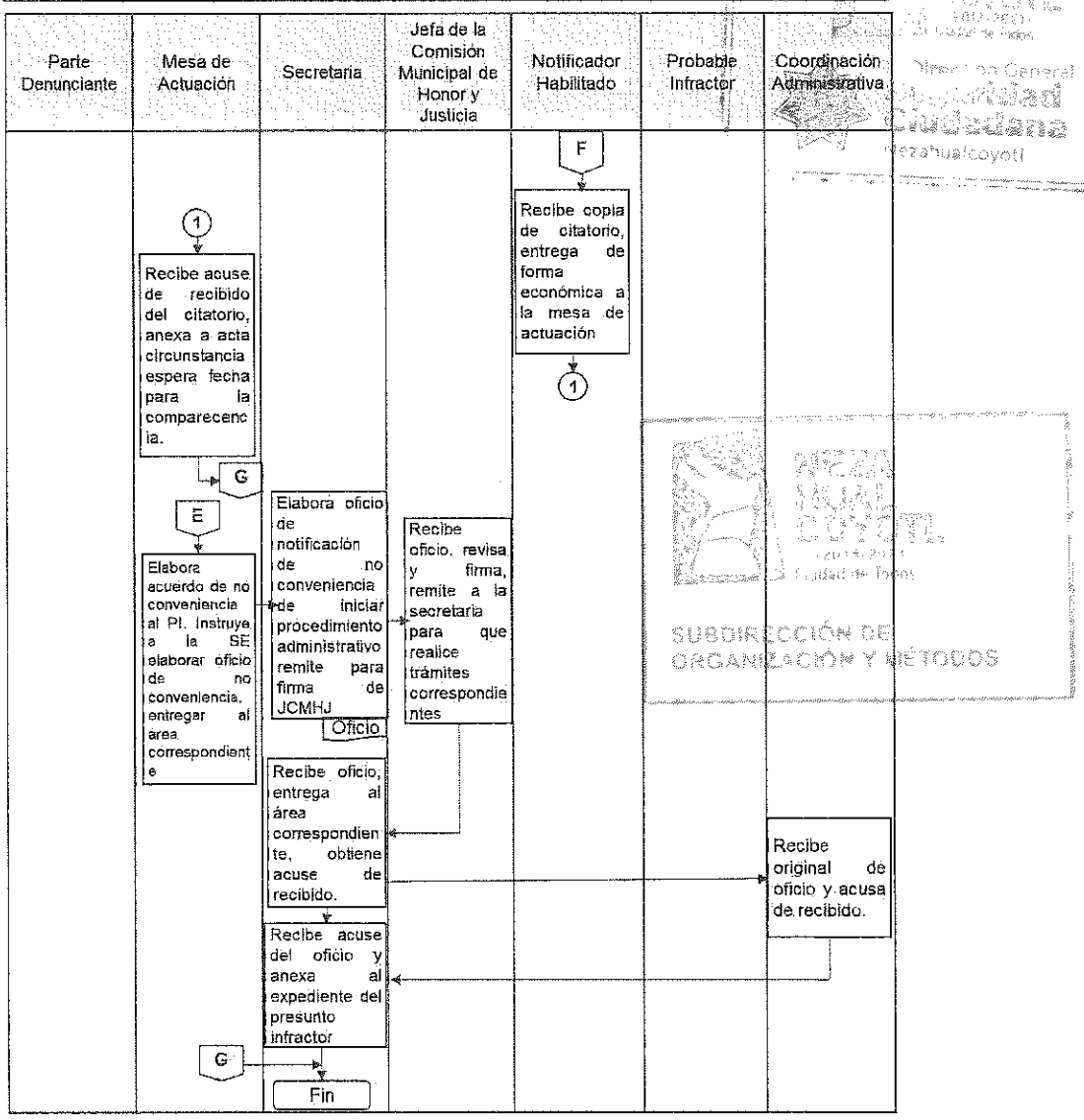
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Ejecución de Comparecencia de Parte Denunciante	087



Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

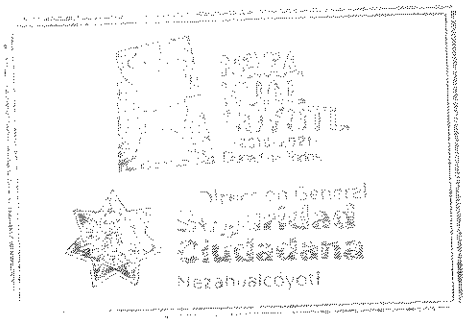
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Ejecución de Comparecencia de Parte Denunciante	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

9. Comparecencia del Presunto Infractor



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comparecer al probable infractor para el esclarecimiento de la verdad y después analizar y determinar si la sanción vertida en el acta administrativa o circunstanciada instaurada en contra de los elementos policiacos de la Institución, derivada de la comparecencia de la parte denunciante.

9.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefa de la Comisión Municipal de Honor y Justicia (JCMHJ) deberá:

- Aplicar la normatividad de acuerdo a la radicación del Órgano Colegiado.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo.
- Recibir y revisar la comparecencia para opinar respecto al acuerdo de iniciar procedimiento administrativo.
- Realizar modificaciones en caso necesario o bien aprobar el acuerdo de iniciar el procedimiento administrativo.
- Instruir realizar adecuaciones al acuerdo de radicación.

Mesa de Actuación (MA) deberá:

- Tomar comparecencia del posible infractor, analizar y determinar.
- Ordenar el acuerdo de radicación para iniciar el procedimiento administrativo.
- Recibir instrucción y realizar observaciones al acuerdo de radicación.

Probable infractor (PI) deberá:

- Presentarse en fecha y hora para su comparecencia.
- Realizar comparecencia.

Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PI	1	**VIENE DEL PROCEDIMIENTO COMPARECENCIA DE LAPARTE DENUNCIANTE** Se presenta en fecha y hora señalada a realizar su comparecencia.	
MA	2	Toma comparecencia del posible infractor, analiza y determina: **¿Es sustentable y suficiente la comparecencia del probable infractor para dar continuidad al procedimiento?** **La respuesta es:** **Si: pasa al paso no.3** **No: se conecta con el procedimiento "comparecencia de la parte denunciante en el paso no.12"**	Determinación del procedimiento
MA	3	**Si es sustentable la comparecencia del infractor.** Se instruye en los acuerdos de la comparecencia el acuerdo para iniciar el procedimiento administrativo en contra del probable infractor, remite a la Jefa de la Comisión de Honor y Justicia para su revisión.	Instrucción de iniciar el procedimiento administrativo
JCMHYJ	4	Recibe de forma económica la comparecencia del probable infractor, revisa y determina: **¿Requiere modificaciones?** **Respuesta:** **Si: pasa al paso no.5** **No: pasa al paso no.7**	Comparecencia
JCMHYJ	5	**Si requiere modificaciones.** Analiza, hace modificaciones al acuerdo incluido en la comparecencia y lo remite de forma económica a la Mesa de Actuación para las correcciones.	Comparecencia

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

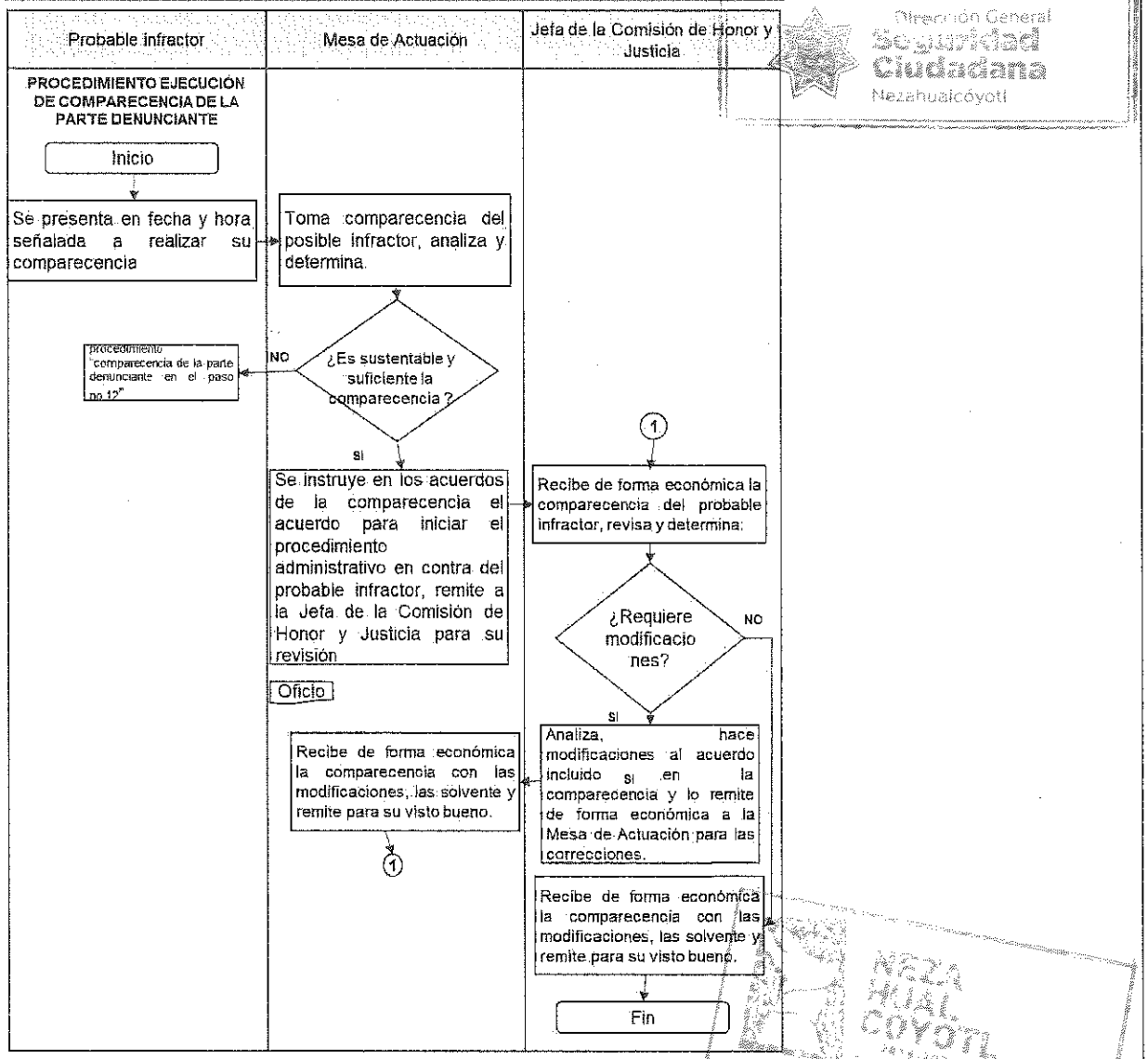
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
MA	6	Recibe de forma económica la comparecencia con las modificaciones, las solvente y remite para su visto bueno. **Se conecta con el paso no. 4**	Comparecencia
JCMHYJ	7	Autoriza el acuerdo para el inicio del procedimiento administrativo. **Termina el Procedimiento** **"Se conecta con el procedimiento acuerdo de radicación"**	Conclusión

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Ejecución de Comparecencia de Presunto Infractor	087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Dirección General Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

10. Acuerdo de Radicación

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar en apego a los requisitos de permanencia, establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México y Reglamento de Seguridad Pública Municipal de Nezahualcóyotl, los trámites y diligencias necesarias para llevar a cabo el auto de radicación del procedimiento administrativo en contra del probable infractor.

10.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefa de la Comisión Municipal de Honor y Justicia deberá:

- Revisar, analizar, instruir y autorizar la iniciación del procedimiento administrativo
- Firmar el acuerdo de radicación.
- Estimar de ser necesaria y como medida precautoria, la suspensión temporal del empleo al servidor público.
- Instruir la garantía de audiencia de ley que por derecho corresponde al presunto infractor.

Mesa de Actuación deberá:

- Fundar y motivar en el auto de radicación, la competencia para determinar la situación jurídico administrativa del servidor público, por los hechos que se le atribuyen.
- Instruye asignar un número de procedimiento al expediente y ordena se realicen todas aquellas providencias de trámite y diligencias necesarias para la conclusión del procedimiento administrativo iniciado de conformidad con la normatividad aplicable, que permite estar en condiciones de resolver si en el presente asunto el servidor público incurrió en incumplimiento a sus obligaciones o alguno de los requisitos de permanencia.
- Instruir entregar oficio de garantía de audiencia al domicilio del infractor.
- Recibir acuse de recibido del citatorio, archiva al expediente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Relacionar los medios probatorios analizados y que dan origen al procedimiento administrativo.
- Fundar y motivar la imputación atribuida al servidor público, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Instruir girar oficio citatorio al probable infractor, el cual deberá contener lugar, hora y día, así como la fundamentación y motivación de los hechos imputados.
- Informar al probable infractor, el derecho que le asiste para oponerse a la publicidad de sus datos personales, con fundamento en la normatividad aplicable.

Secretaria deberá:

- Elaborar oficio de citatorio al posible infractor.
- Remitir oficio citatorio a la Jefa de la Comisión Municipal de Honor y Justicia para recabar firma.
- Recibir oficio de citatorio firmado, fotocopia.
- Entregar original con copia de oficio de citatorio a la Mesa de Actuación.
- Elaboración y trámite de oficios de suspensión temporal del elemento infractor.

Probable Infractor deberá:

- Recibir oficio de citatorio.
- Acudir a la audiencia en lugar, fecha y hora vertidos en su oficio citatorio.
- Realizar audiencia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
MA	1	**VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE COMPARECENCIA DE PARTE DENUNCIANTE O DE PROBABLE INFRACTOR** Emitir la competencia normativa del Órgano colegiado, para llevar a cabo el procedimiento administrativo.	Competencia
MA	2	Asignar un número de procedimiento al expediente y ordena se realicen todas aquellas providencias de trámite y diligencias necesarias para la conclusión del procedimiento administrativo iniciado de conformidad con la normatividad aplicable, respecto al incumplimiento a las obligaciones requisitos de permanencia del elemento infractor.	Radicación
MA	3	Relacionar las documentales integradas en el expediente, que dieron origen al procedimiento administrativo.	Medios Probatorios
MA	4	Descripción de los hechos ocurridos, así como la fundamentación y motivación de la imputación atribuida al servidor público, elabora oficio de garantía de audiencia. Y remite al responsable de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.	Imputación
JCMHJ	5	Recibe oficio de garantía de audiencia. **¿Es sustentable y suficiente la suspensión temporal del servidor público?** **La respuesta es:** **Si: pasa al paso no.6** **No: pasa al paso no. 8**	Instrucción de elaboración de oficio
MA	6	**Si es sustentable.** Instrucción de elaboración de oficios necesarios de suspensión temporal del servicio al servidor público.	Elaboración de Suspensión
SE	7	Trámite de oficio de suspensión del empleo ante las áreas conducentes.	Trámite de suspensión

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

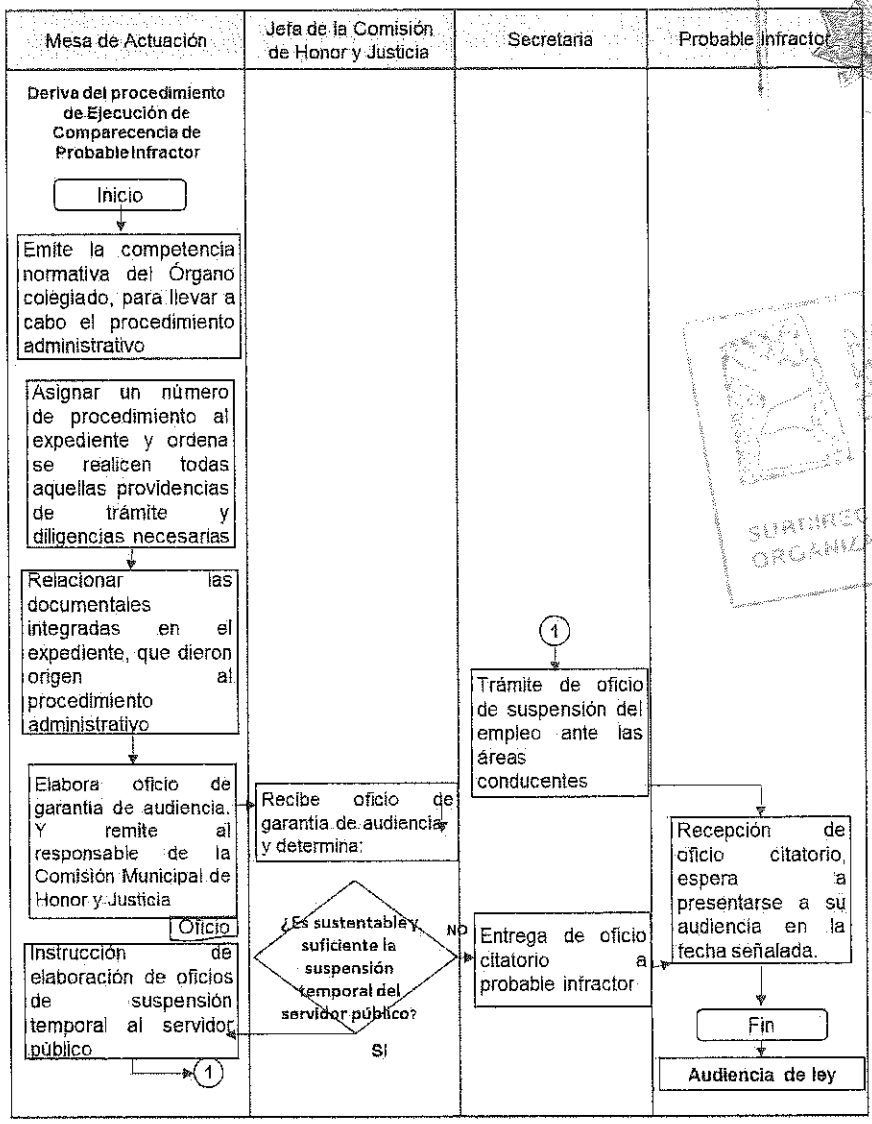
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
			temporal del elemento
SE	8	**No es sustentable.** Entrega de oficio citatorio a probable infractor.	Entrega de oficio citatorio
PI	9	Recepción de oficio citatorio, espera a presentarse a su audiencia en la fecha señalada. **Termina el Procedimiento** **Se conecta con la Audiencia de ley**	Recepción de oficio citatorio

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

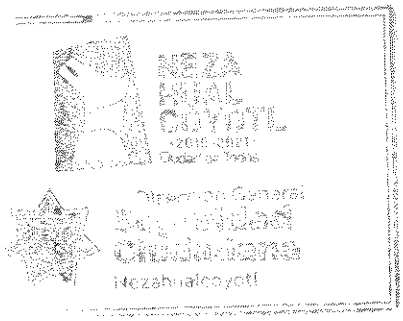
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Acuerdo de Radicación.	087

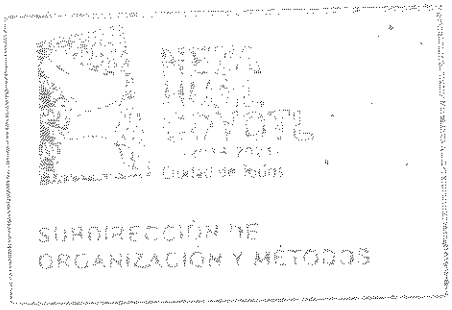


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 067



PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

11. Garantía de Audiencia de Ley



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los trámites y diligencias necesarias para saber si el servidor público incurrió en incumplimiento a alguno de los requisitos de permanencia, establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México y Reglamento de Seguridad Pública Municipal de Nezahualcóyotl.

11.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Mesa de Actuación (MA) deberá:

- Derivado del análisis de la imputación hecha al servidor público, informará a la jefa de la Comisión de Honor y Justicia, para que le instruya si el elemento debe ser suspendido o no, temporalmente del empleo, trabajo o comisión.
- Instruir a la secretaria, para que elabore el oficio citatorio del elemento.
- Instruir a la secretaria para que elabore los oficios necesarios en caso de haberse instruido la suspensión temporal del empleo del servidor público.
- Integrará los documentos tramitados al expediente.

La Secretaria (SE) deberá:

- Elaborar el oficio citatorio del elemento.
- Elaborar los oficios necesarios en caso de haberse instruido la suspensión temporal del empleo del servidor público.
- Tramitará los oficios al expediente.
- Entregará oficio al notificador habilitado.

Áreas Conducentes (AC) deberán:

- Recepción de oficio de informe de suspensión.

El Notificador Habilitado (NH)deberá:

- Recibirá el oficio para entregarlo al probable infractor.

El probable infractor (PI) deberá:

- Recibir el oficio Citatorio.
- Presentarse a su garantía de Audiencia.
- Integrará los documentos tramitados al expediente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

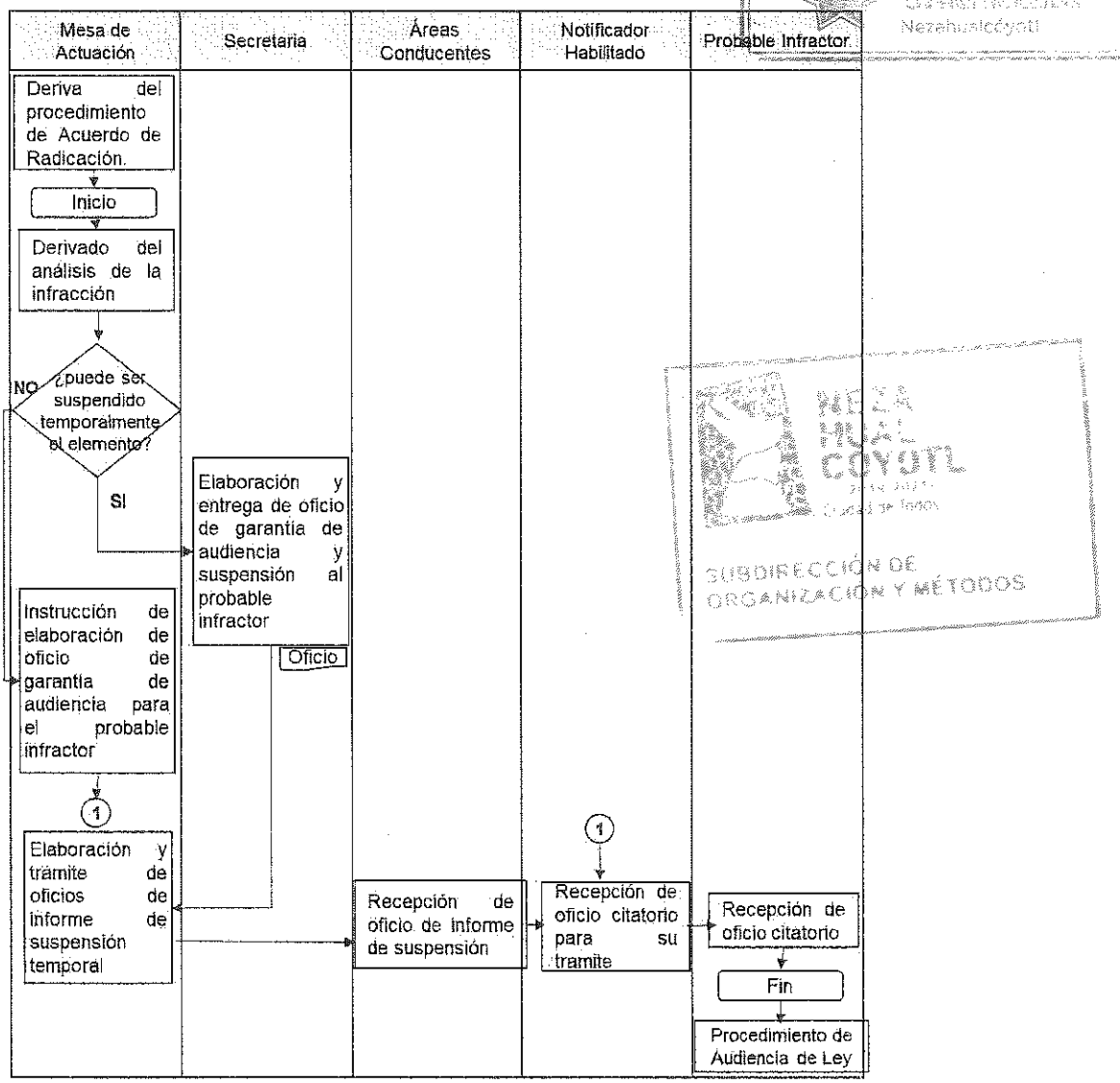
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
MA	1	**VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE AUTO DE RADICACION** Derivado del análisis de la infracción. Se determina el elemento puede ser suspendido temporalmente: **Respuesta es:** **Si, pasa al número 2** **No, pasa al número 7**	Determinación de suspensión temporal
SE	2	**Es necesaria la suspensión** Elaboración y entrega de oficio de garantía de audiencia y suspensión al probable infractor	Elaboración y trámite de oficio citatorio
MA	3	Elaboración y trámite de oficios de informe de suspensión temporal.	Elaboración y trámite de Oficios.
AC	4	Recepción de oficio de informe de suspensión.	Conocimiento de Suspensión temporal del elemento
NH	5	Recepción de oficio citatorio para su tramite.	Recepción de oficio citatorio
PI	6	Recepción de oficio citatorio **Termina el procedimiento** **Se conecta con el Procedimiento de Audiencia de Ley**	Recepción de oficio citatorio
MA	7	**No es necesaria la suspensión temporal** Instrucción de elaboración de oficio de garantía de audiencia para el probable infractor **Continua en el paso no. 5**	Elaboración de suspensión

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

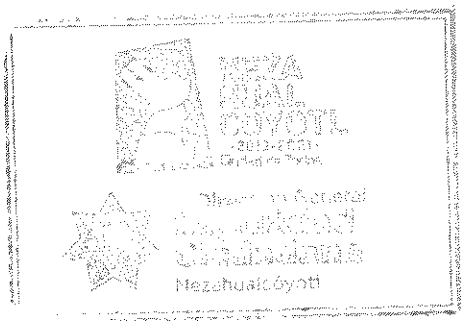
11.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Garantía de Audiencia de Ley**	087



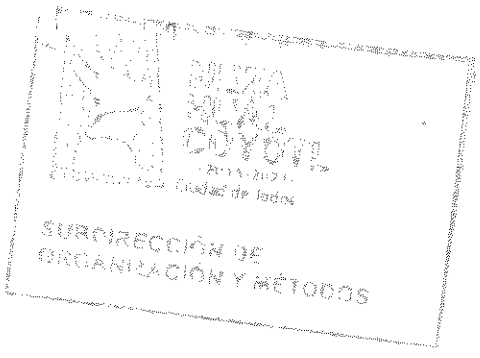
Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

12. Ejecución de Audiencia de Ley.



12.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Con los ordenamientos legales aplicados en la materia, se lleva a cabo la audiencia de ley para el posible infractor, haciéndole saber las pruebas en su contra, así como el respectivo acuerdo de radicación, con el propósito de que se ofrezca, se admita y desahoguen las pruebas pertinentes y que manifieste los alegatos que a su favor convengan.

12.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Mesa de Actuación (MA) deberá:

- Comparecer al infractor.
- Emitirá la preclusión del expediente, en caso de que el infractor no se presente a la audiencia de ley.
- Informar a la Jefa de la Comisión Municipal de Honor y Justicia, respecto a las pruebas documentales y testimoniales ofrecidas por el infractor.
- Redactará los acuerdos instruidos por la Jefa de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.
- Concluirá la Audiencia de Ley e instruirá su seguimiento o turno para determinar la resolución que en derecho proceda.

Probable infractor (PI) deberá:

- Presenciar la audiencia de Ley.
- Ofrecimiento de pruebas documentales y/o testimoniales.

Secretaria (SE) deberá:

- Elaboración, trámite y recepción de oficios necesarios para el desahogo de pruebas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

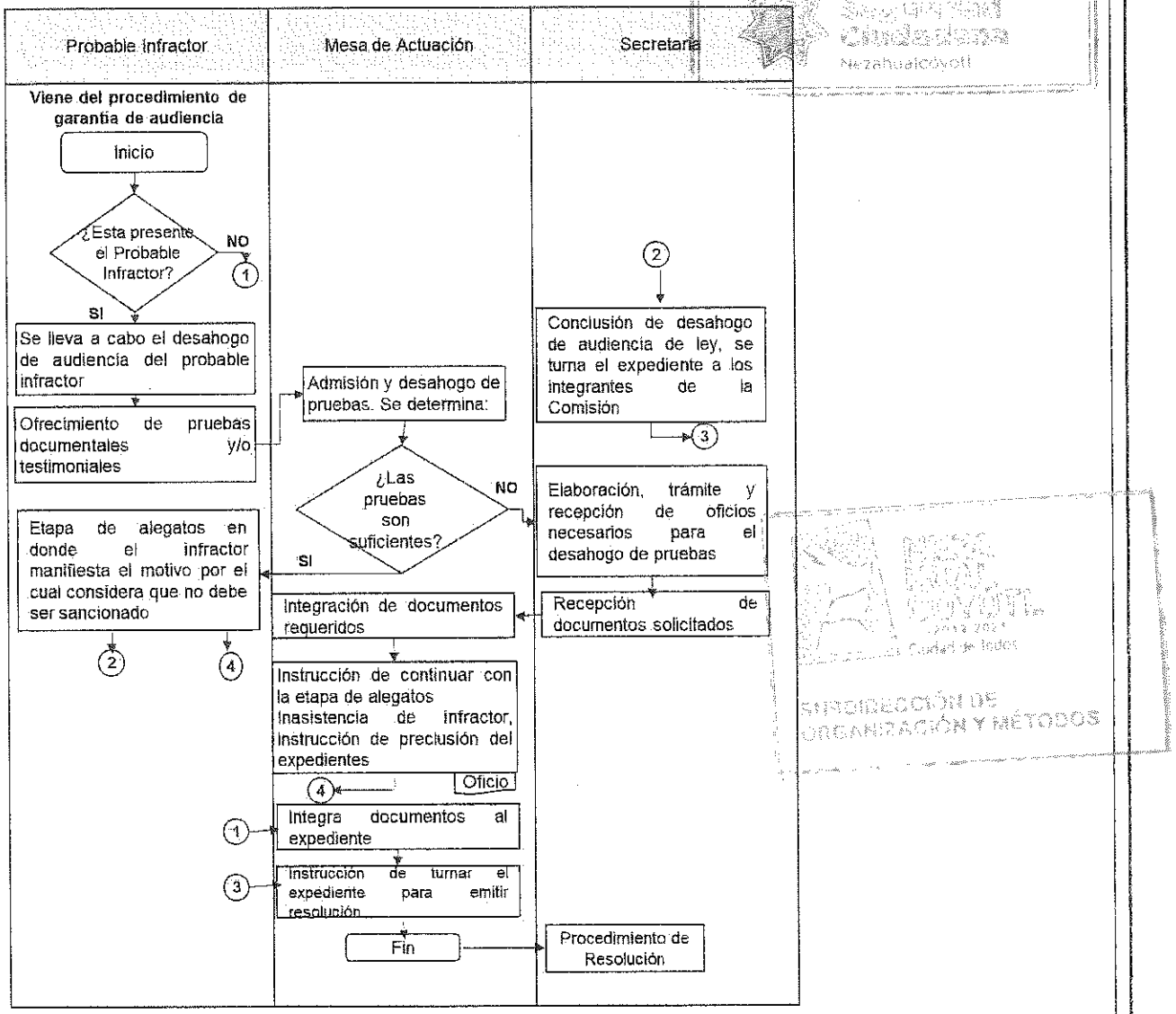
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SE	6	Conclusión de desahogo de audiencia de ley, se turna el expediente a los integrantes de la Comisión.	Remitir los autos a los integrantes de la CMHJ
MA	7	Instrucción de turnar el expediente para emitir resolución **Termina el Procedimiento** **Se conecta con el Procedimiento de Resolución**	Turnar el expediente para su resolución
SE	8	**No son suficientes las pruebas ofrecidas** Elaboración, trámite y recepción de oficios necesarios para el desahogo de pruebas.	Elaboración, trámite y recepción de oficios
SE	9	Recepción de documentos solicitados.	Recepción de documentos
MA	10	Integración de documentos requeridos.	Integración de documentos al expediente
MA	11	Instrucción de continuar con la etapa de alegatos. Inasistencia de infractor, instrucción de preclusión del expedientes. **Se conecta con el paso no. 5**	Continuidad de la etapa de alegatos
MA	12	**No se encuentra presente el infractor** Integra documentos al expediente, se conecta con el paso no. 7	Turnar el expediente para su resolución

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Ejecución de Audiencia de Ley**	087



Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección General Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

13. Resolución de Procedimiento Administrativo

13.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir la resolución respectiva de los procedimientos administrativos en que los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana han incurrido conforme a las Leyes en materia, para su permanencia o remoción en la corporación.

13.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Los integrantes de la Comisión Municipal de Honor y Justicia (ICMHJ) deberán:

- Conocer las declaraciones hechas por las partes involucradas.
- Valorar conjuntamente las pruebas documentales y testimoniales ofrecidas por ambas partes.
- Autorizar mediante sesión la sanción aplicada al elemento infractor.
- Ordenar la elaboración de la resolución.
- Firmar la resolución en cinco tantos.

Mesa de Resolución (MR) deberá:

- Conocer las declaraciones hechas por las partes involucradas.
- Valorar conjuntamente las pruebas documentales y testimoniales ofrecidas por ambas partes.
- Elaborar la resolución que en derecho proceda, en función de la instrucción determinada por los integrantes de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.
- Entrega de Resolución a los integrantes de la Comisión Municipal de Honor y Justicia.
- Impresión de la Resolución una vez aprobada.

Mesa de Actuación (MA) deberá:

- Verificar que el expediente está debidamente actuado y requisitado
- Hacer entrega del expediente al Jefe de la Comisión Municipal de Honor y Justicia
- Instruir la elaboración de oficio de resolución.
- Recibir acuse de recibido del oficio, agrega al expediente.
- Registrar en libro de gobierno y base de datos.
- Archivar procedimiento como totalmente concluido.

Secretaria (SE) deberá:

- Elaborar oficio de resolución a las instancias conducentes.
- Elaboración de oficio de entrega de resolución al elemento infractor.
- Entregar el documento debidamente requisitado a la mesa de actuación.

Notificador Habilitado (NA) deberá:

- Recibir oficio de resolución en original (con el documento adjunto) y copia.
- Entregar oficio al elemento infractor.
- Remitir copia de acuse del oficio a la mesa de actuación.

Probable infractor (PI) deberá:

- Recibir oficio de citatorio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

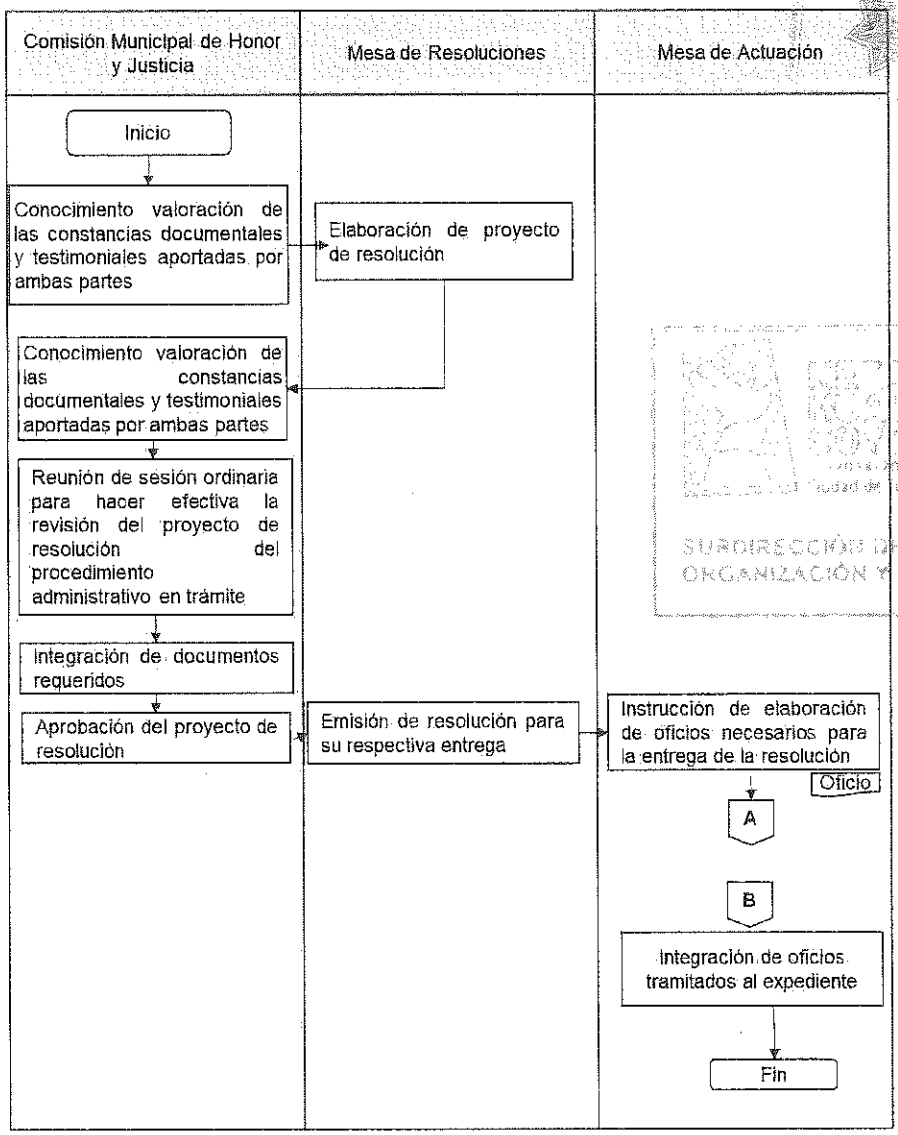
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ICMHJ	1	Conocimiento valoración de las constancias documentales y testimoniales aportadas por ambas partes.	Conocimiento y valoración de los hechos
MR	2	Elaboración de proyecto de resolución.	Elaboración de proyecto de resolución
ICMHJ	3	Conocimiento valoración de las constancias documentales y testimoniales aportadas por ambas partes.	Conocimiento y valoración de los hechos
ICMHJ	4	Reunión de sesión ordinaria para hacer efectiva la revisión del proyecto de resolución del procedimiento administrativo en trámite.	Sesión Ordinaria de los integrantes de La Comisión
ICMHJ	5	Aprobación del proyecto de resolución.	Aprobación del proyecto de resolución
MR	6	Emisión de resolución para su respectiva entrega.	Emisión de resolución
MA	7	Instrucción de elaboración de oficios necesarios para la entrega de la resolución.	Instrucción de elaboración de oficios
SE	8	Elaboración y trámite de oficios para notificar la resolución a las instancias conducentes.	Elaboración de oficios para áreas involucradas
NH	9	Recibe oficio de resolución para entrega al servidor público.	Entrega de resolución a servidor público involucrado
PI	10	Recibe resolución a través de oficio	Recepción de resolución
SE	11	Trámite de oficio a las instancias conducentes	Tramite de oficio
MA	12	Integración de oficios tramitados al expediente **Termina el Procedimiento**	Archivo de oficios

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4. DIAGRAMA DE FLUJO

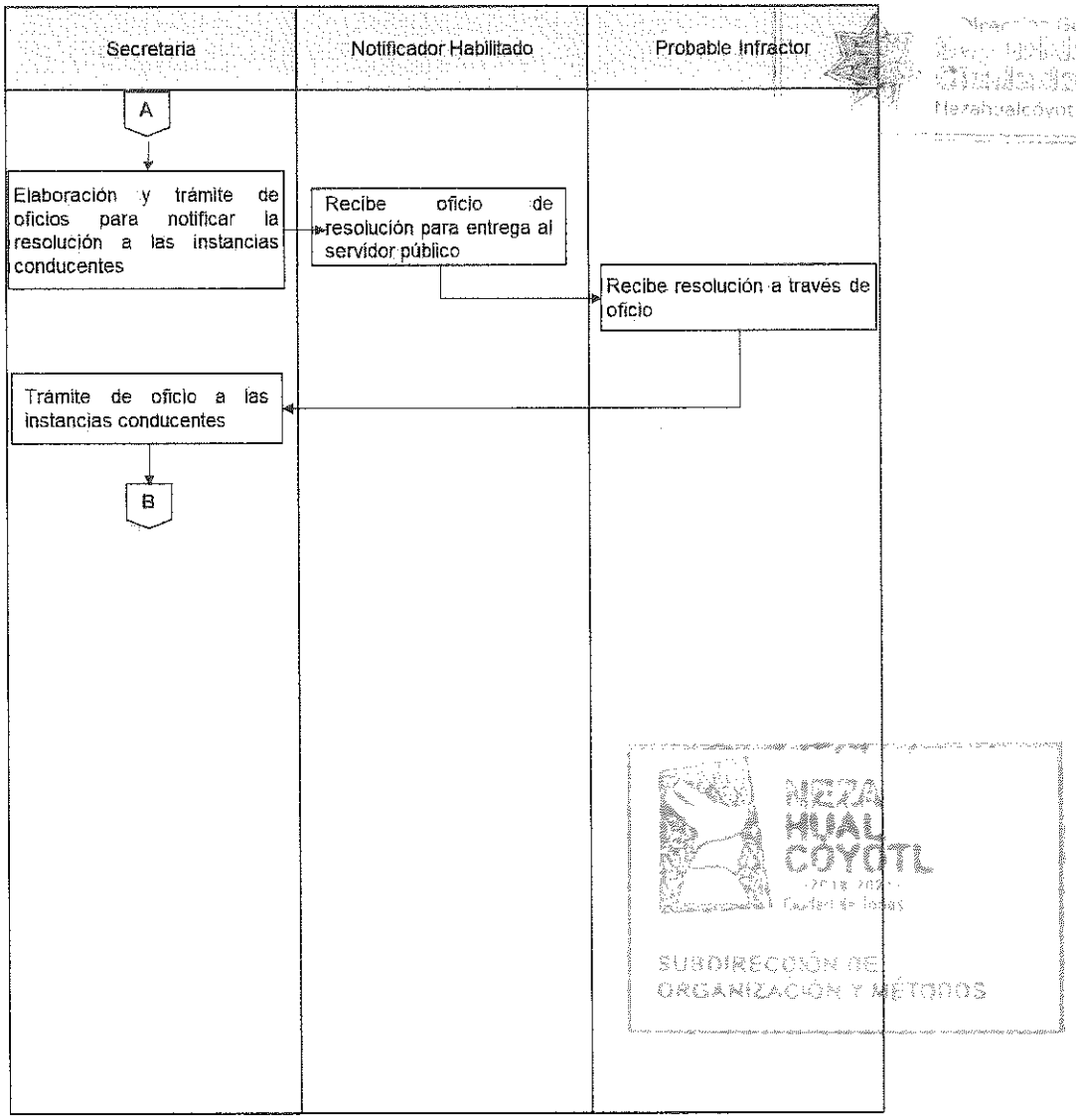
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Resolución de Procedimientos Administrativos**	087

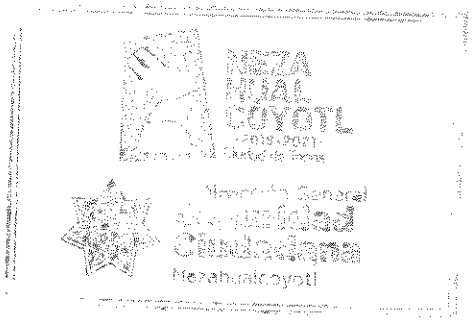


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

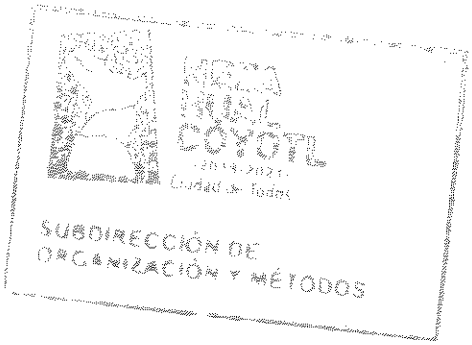
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Resolución de Procedimientos Administrativos**	087





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

14. Elaboración y difusión de la convocatoria interna



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar la calidad y eficiencia de la Policía Municipal mediante el ingreso de nuevos elemento a la corporación, a través de la elaboración, impresión y difusión de la convocatoria, en los periodos y lugares establecidos para llevar acabo el registro de los mejores candidatos al puesto.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

H. Ayuntamiento Municipal (Presidencia) (HAM) deberá:

- Revisar y autorizar la impresión y difusión de la convocatoria interna.

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Recibir tarjeta informativa con ediciones fotográficas de la colocación de la convocatoria interna.

Dirección de Comunicación Social (DCS)deberá:

- Recibir oficio y dummy de la convocatoria.
- Imprimir convocatoria interna y la difunde en los medios autorizados por el H. Ayuntamiento Municipal.
- Imprimir convocatoria interna y la difunde en los medios autorizados por el H. Ayuntamiento Municipal.

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Revisar dummy de la convocatoria interna.
- Señalar observaciones al dummy.
- Dar visto bueno al dummy de la convocatoria interna;
- Elaborar oficio para la impresión de convocatoria interna y su difusión.
- Realizar ediciones fotográficas de la colocación de la convocatoria interna.
- Elaborar tarjeta informativa para la CSPCHJ

- Esperar a los futuros aspirantes en hora, fecha y lugar señalados dentro de la convocatoria, para llevar el proceso de reclutamiento, con ayuda del personal interno de la corporación.
- Instruir se realice dummy de la convocatoria externa a la CTI.

Coordinación de Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

- Elaborar un dummy de la convocatoria.
- Realizar adecuaciones del dummy de la convocatoria interna.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CTI	1	Elaborar un dummy de la convocatoria de acuerdo a los requerimientos establecidos, anexa la información que se debe incluir en la convoc¿' atoria interna. Remite a la DGSC para su revisión y/o adecuaciones.	Dummy propuesta de convocatoria
DGSC	2	Revisa dummy de la convocatoria interna para el Registro de los aspirantes a la corporación y determina: **¿Requiere adecuaciones?** **Respuesta es:** **Si: pasa al No. 03** **No: pasa al No. 05**	Dummy propuesta de convocatoria
DGSC	3	**Si requiere adecuaciones.** Señala observaciones al dummy de la convocatoria interna y lo turna a la Coordinación de Tecnologías de la Información para que realice las adecuaciones pertinentes.	Dummy propuesta de convocatoria
CTI	4	Realiza adecuaciones del dummy de la convocatoria interna, lo remite a la DGSC para su aprobación. Se conecta con la operación **No. 02**	Dummy propuesta de convocatoria
DGSC	5	**No requiere adecuaciones.** Da visto bueno al dummy de la convocatoria interna; se envía al H. Ayuntamiento para visto bueno, se otorga número de autorización de la impresión y difusión de la convocatoria por la Dirección de Comunicación Social.	Dummy propuesta de convocatoria
HAM	6	Revisa y autoriza la impresión y difusión de la convocatoria interna; remite a la DGSC.	Autorizado para su publicación
DGSC	7	Elabora oficio para la impresión de convocatoria interna y su difusión.	Dummy Propuesta de convocatoria
DCS	8	Recibe oficio y dummy de la convocatoria.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

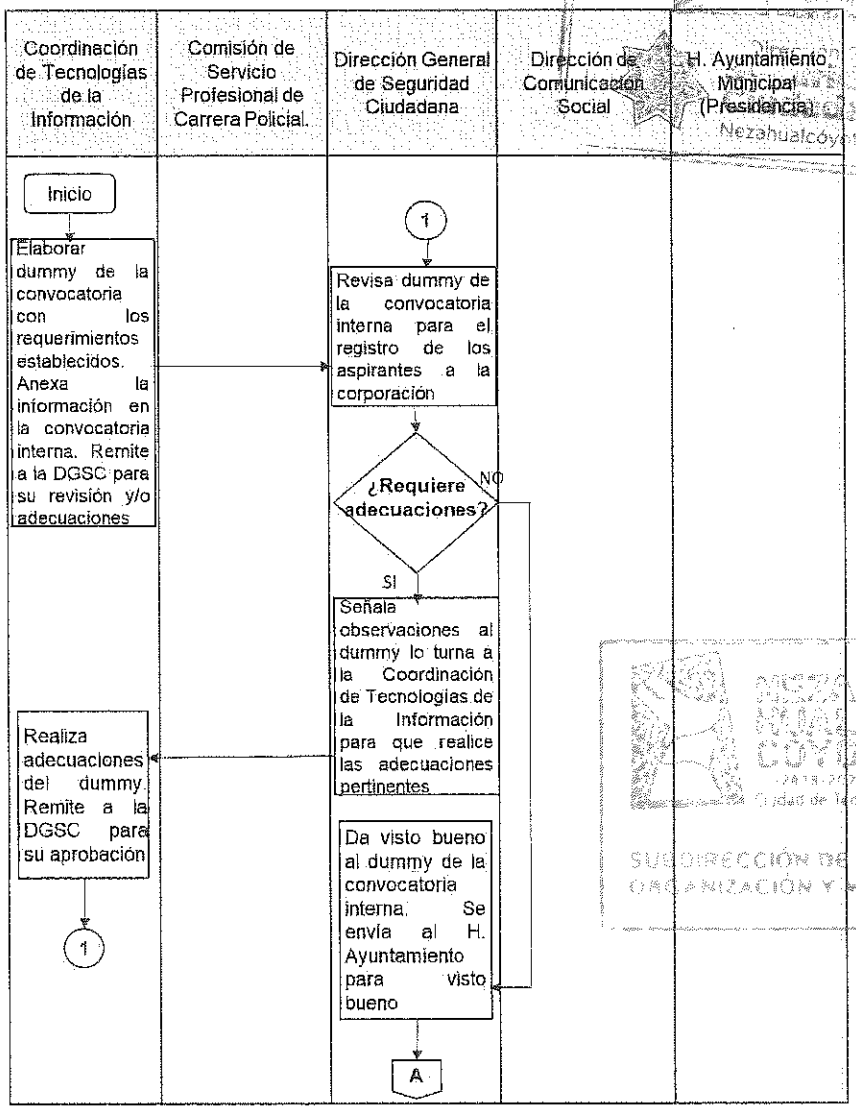
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DCS	9	Imprime convocatoria interna y la difunde en los medios autorizados por el H. Ayuntamiento Municipal.	Convocatoria autorizada
DGSC	10	Recibe convocatoria impresa y distribuye en los sectores y en los espacios autorizados por el H. Ayuntamiento.	
DGSC	11	Realiza ediciones fotográficas de la colocación de la convocatoria interna.	Medio impreso y electrónico
DGSC	12	Elabora tarjeta informativa para la CSPCP	
CSPCP	13	Recibe tarjeta informativa con ediciones fotográficas de la colocación de la convocatoria interna.	
DGSC	14	Espera a los futuros aspirantes en hora, fecha y lugar señalados dentro de la convocatoria, para llevar el proceso de reclutamiento, con ayuda del personal interno de la corporación. **"Se conecta con el proceso del reclutamiento"**	
DGSC	15	Espera el reporte del reclutamiento de la convocatoria interna y determina: **¿Se cumplió la meta?** **Respuesta es:** **Si: pasa al No. 14** **No: pasa al No. 16**	
DGSC	16	**No cumplió la meta** Instruye se realice dummy de la convocatoria externa a la CTI. **Termina Procedimiento** **"Se conecta con el procedimiento de elaboración y difusión de la convocatoria externa"**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4. DIAGRAMA DE FLUJO

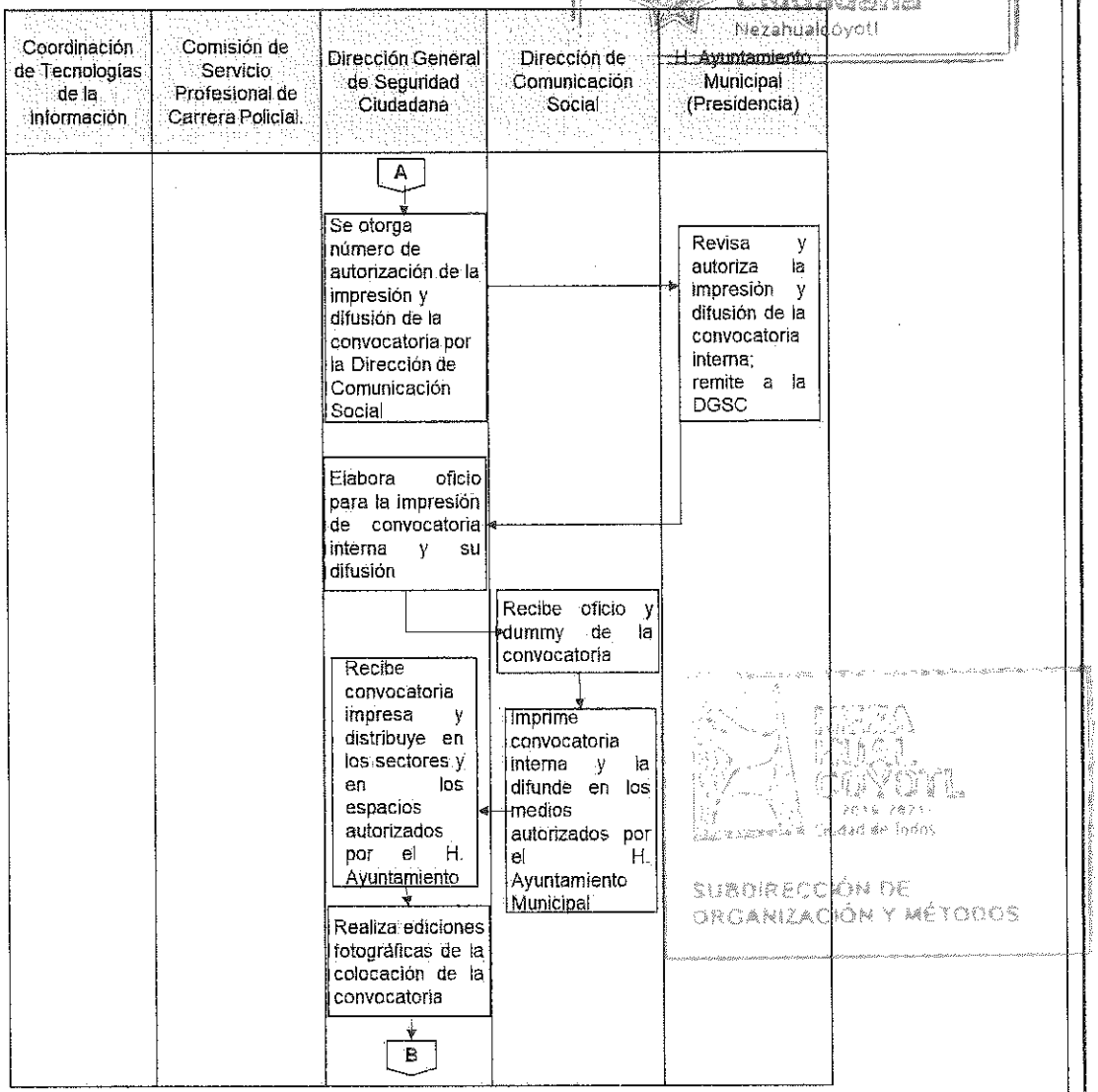
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Elaboración y difusión de la convocatoria interna**	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

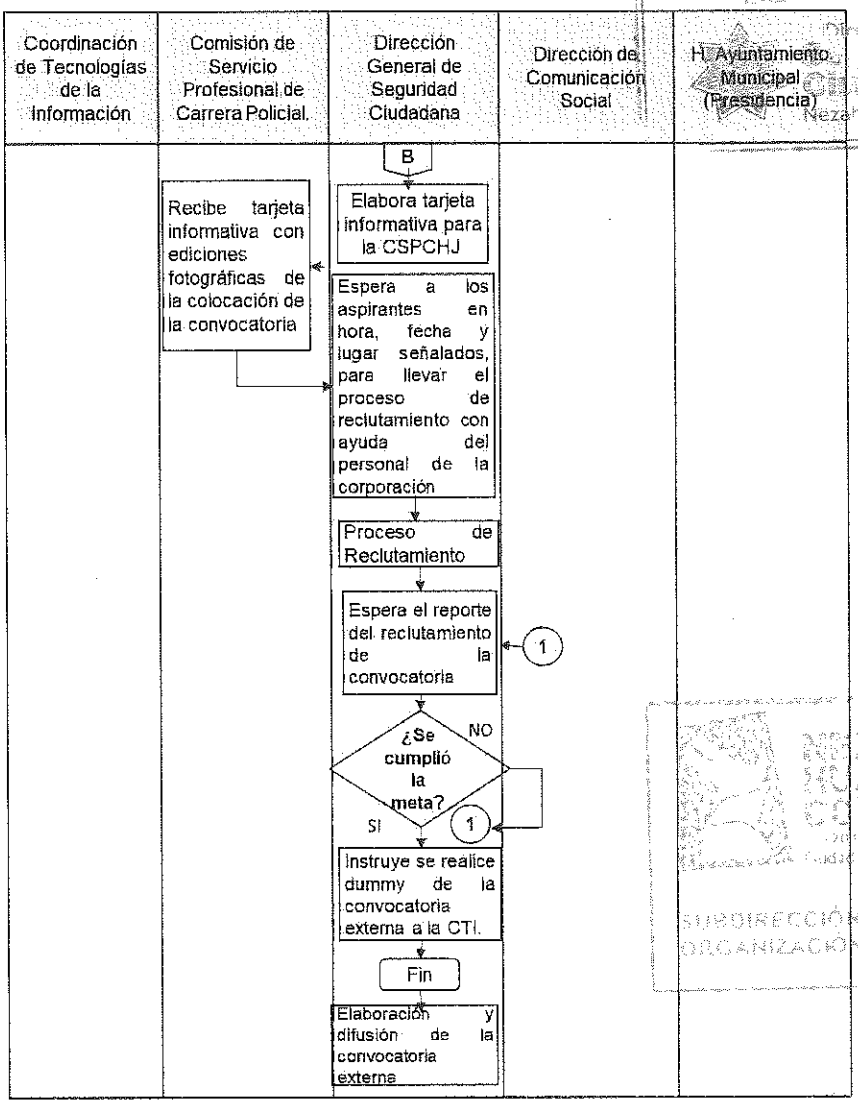
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Elaboración y difusión de la convocatoria interna**	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

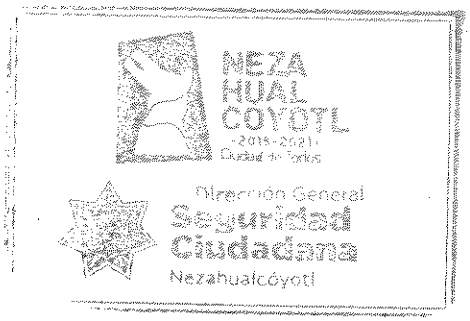
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Elaboración y difusión de la convocatoria interna**	087



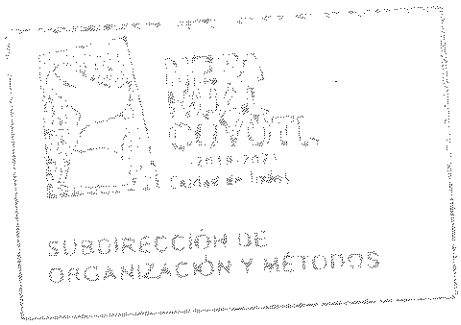
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

15. Elaboración y difusión de la convocatoria externa.



15.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar la calidad y eficiencia de la Policía Municipal mediante el ingreso de nuevos elemento a la corporación, a través de la elaboración, impresión y difusión de la convocatoria, en los periodos y lugares establecidos para llevar acabo el registro de los candidatos al puesto.

15.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

H. Ayuntamiento Municipal (Presidencia) (HAM) deberá:

- Revisar y autorizar la impresión y difusión de la convocatoria interna.

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Recibir tarjeta informativa con ediciones fotográficas de la colocación de la convocatoria interna.

Dirección de Comunicación Social (DSC) deberá:

- Recibir oficio y dummy de la convocatoria.
- Imprimir convocatoria interna y la difunde en los medios autorizados por el H. Ayuntamiento Municipal.
- Imprimir convocatoria interna y la difunde en los medios autorizados por el H. Ayuntamiento Municipal.

Dirección General de Seguridad Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Revisar dummy de la convocatoria interna.
- Señalar observaciones al dummy.
- Dar visto bueno al dummy de la convocatoria interna.
- Elaborar oficio para la impresión de convocatoria interna y su difusión.

- Realizar ediciones fotográficas de la colocación de la convocatoria interna.
- Elaborar tarjeta informativa para la CSPCP
- Esperar a los futuros aspirantes en hora, fecha y lugar señalados dentro de la convocatoria, para llevar el proceso de reclutamiento, con ayuda del personal interno de la corporación.
- Instruir se realice dummy de la convocatoria externa a la CTI.

Coordinación de Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

- Elaborar un dummy de la convocatoria.
- Realizar adecuaciones del dummy de la convocatoria interna.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CTI	01	**Viene del procedimiento "Elaboración y Difusión de la Convocatoria Interna"** Elaborar un dummy de la convocatoria de acuerdo a los requerimientos establecidos, se anexa la información que se debe incluir en la convocatoria externa. Se remite a la DGSC para su revisión y/o adecuaciones.	Dummy
DGSC	02	Revisa dummy de la convocatoria externa para el Registro de los aspirantes a la corporación y determina: **¿Requiere adecuaciones?** **Respuesta es:** **Si: pasa al No. 03** **No: pasa al No. 05**	Dummy
DGSC	03	**Si requiere adecuaciones.** Señala observaciones al dummy de la convocatoria externa y lo turna a la Coordinación de Tecnologías de la Información para que realice las adecuaciones pertinentes.	Dummy
CTI	04	Realiza adecuaciones del dummy de la convocatoria externa, lo remite a la Dirección de Seguridad Publica para su aprobación. Se conecta con la operación **No. 02**	Dummy
DGSC	05	**No requiere adecuaciones.** Da visto bueno al dummy de la convocatoria externa, se envía al H. Ayuntamiento para visto bueno, se asigna número de autorización para impresión y la difusión de la convocatoria por la Dirección de Comunicación Social.	Dummy

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

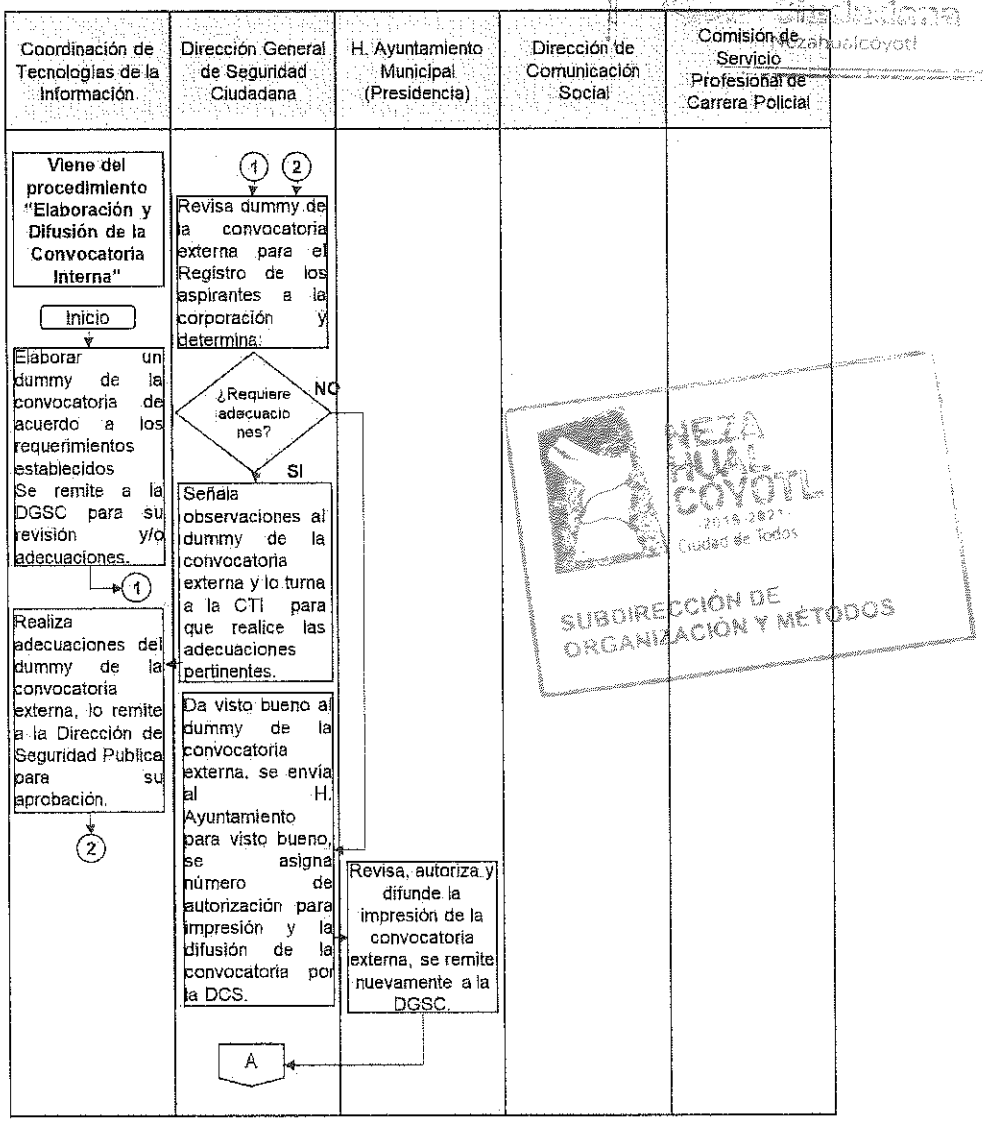
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
HAN	06	Revisa, autoriza y difunde la impresión de la convocatoria externa, se remite nuevamente a la DGSC.	Dummy
DGSC	07	Elabora oficio para la impresión de la convocatoria externa y así poder iniciar con su difusión.	Oficio
DCS	08	Recibe oficio y dummy de la convocatoria.	Oficio y Dummy
DCS	09	Imprime convocatoria externa y la difunde en los medios autorizados por el H. Ayuntamiento.	Oficio y convocatoria
DGSC	10	Recibe convocatoria impresa y distribuye estratégicamente en todo el territorio Municipal.	Oficio y Dummy
DGSC	11	Toman ediciones fotográficas de la colocación de la convocatoria externa.	Ediciones fotográficas
DGSC	12	Elabora tarjeta informativa, anexando ediciones fotográficas para comprobar su colocación ante la CSPCP.	Ediciones fotográficas
CSPCP	13	Recibe tarjeta informativa con ediciones fotográficas de la colocación de la convocatoria externa.	
DGSC	14	Espera la asistencia de los aspirantes en la hora, fecha y lugar señalados dentro de la convocatoria, para llevar a cabo el procedimiento de selección previamente establecido. **Fin del Proceso** **Se conecta con el procedimiento "del Reclutamiento"**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4. DIAGRAMA DE FLUJO

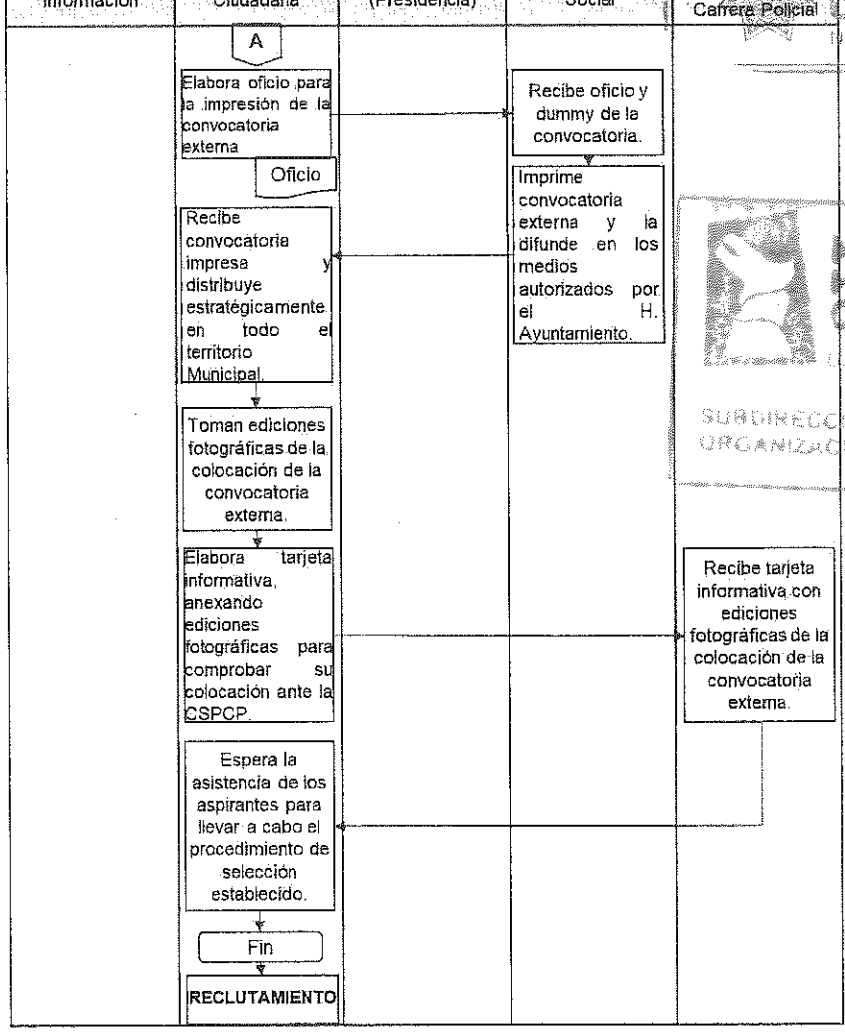
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Elaboración y Difusión de la Convocatoria Externa	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

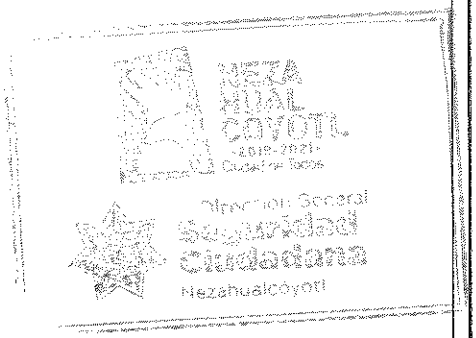
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Elaboración y Difusión de la Convocatoria Externa	087



Dirección General de Seguridad Ciudadana
Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

16. Reclutamiento



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar y atraer aspirantes suficientes para ocupar un puesto vacante, con la finalidad de cubrir la mayor cantidad de requisitos posibles establecidos dentro de la convocatoria, conforme a las competencias y normas vigentes que se derivan del Catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

16.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Aspirante (ASP) deberá:

- Entrega documentación conforme a los requisitos indicados en la convocatoria (interna o externa).
- Recibe su documentación, se entera que no cumple con los requisitos de la convocatoria, se retira y termina el proceso de reclutamiento.
- Recibe comprobante de registro y documentación original, se retira, espera la llamada para que se le asigne fecha y hora.
- de inicio al proceso de selección.

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Recibe lista y tarjeta informativa.

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Solicita al área responsable del proceso de reclutamiento, SE asigne al personal indicado para llevar acabo el registro de los postulantes a la vacante
- Recibe lista de los posibles candidatos que ingresaron por medio de la convocatoria y elabora tarjeta informativa, anexa lista y entrega a CSPCP, concluyó proceso de reclutamiento.

- Instruye comenzar el proceso de selección al IP

Coordinación del Instituto de Profesionalización (IP) deberá:

- Recibe formatos de registro según el tipo de convocatoria publicada (interna o externa), espera a los aspirantes en hora y fecha indicada
- Revisa documentación solicitada y coteja, determina si el aspirante cumple con los requisitos explícitos dentro de la convocatoria interna o externa
- Informa al solicitante que no cumple con los requisitos establecidos dentro de la convocatoria, lo invita a sustentar las inconsistencias y devuelve la documentación entregada por el sustentante al inicio del proceso.
- Llena el formato y comprobante de registro, firma de visto bueno, obtiene firma del solicitante, entrega al aspirante el comprobante de registro junto con la documentación original solicitada
- Genera un expediente por postulante e integra documentación, elabora una lista de posibles candidatos a ocupar el puesto vacante y entrega a la DGSC para visto bueno.

Coordinación Administrativa (CADMIN) deberá:

- Asigna al personal indicado para llevar a cabo el registro de los aspirantes en tiempo y forma previamente establecida.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DGSC	01	**Viene del procedimiento de elaboración y difusión de la convocatoria interna o externa.** Le solicita al área responsable del proceso de reclutamiento, SE asigne al personal indicado para llevar acabo el registro de los postulantes a la vacante.	
CADMIN	02	Asigna al personal indicado para llevar a cabo el registro de los aspirantes en tiempo y forma previamente establecida.	
IP	03	Recibe formatos de registro según el tipo de convocatoria publicada (interna o externa), espera a los aspirantes en hora y fecha indicada.	Formatos de registro
ASP	04	Entrega documentación conforme a los requisitos indicados en la convocatoria (interna o externa).	Documentación
IP	05	Revisa documentación solicitada y coteja, determina si el aspirante cumple con los requisitos explícitos dentro de la convocatoria interna o externa publicada: **¿El Aspirante ingresó por convocatoria interna o externa?** **Respuesta es:** **Externa: pasa al No. 06** **Interna: "Se conecta con el procedimiento de ascenso y/o promoción"**	
IP	06	La documentación cumple con las normas establecidas dentro de la convocatoria externa. **¿Cumple con las normas de la convocatoria?** **Respuesta es:** **Si: pasa al No. 09** **No: pasa al No. 07**	

Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

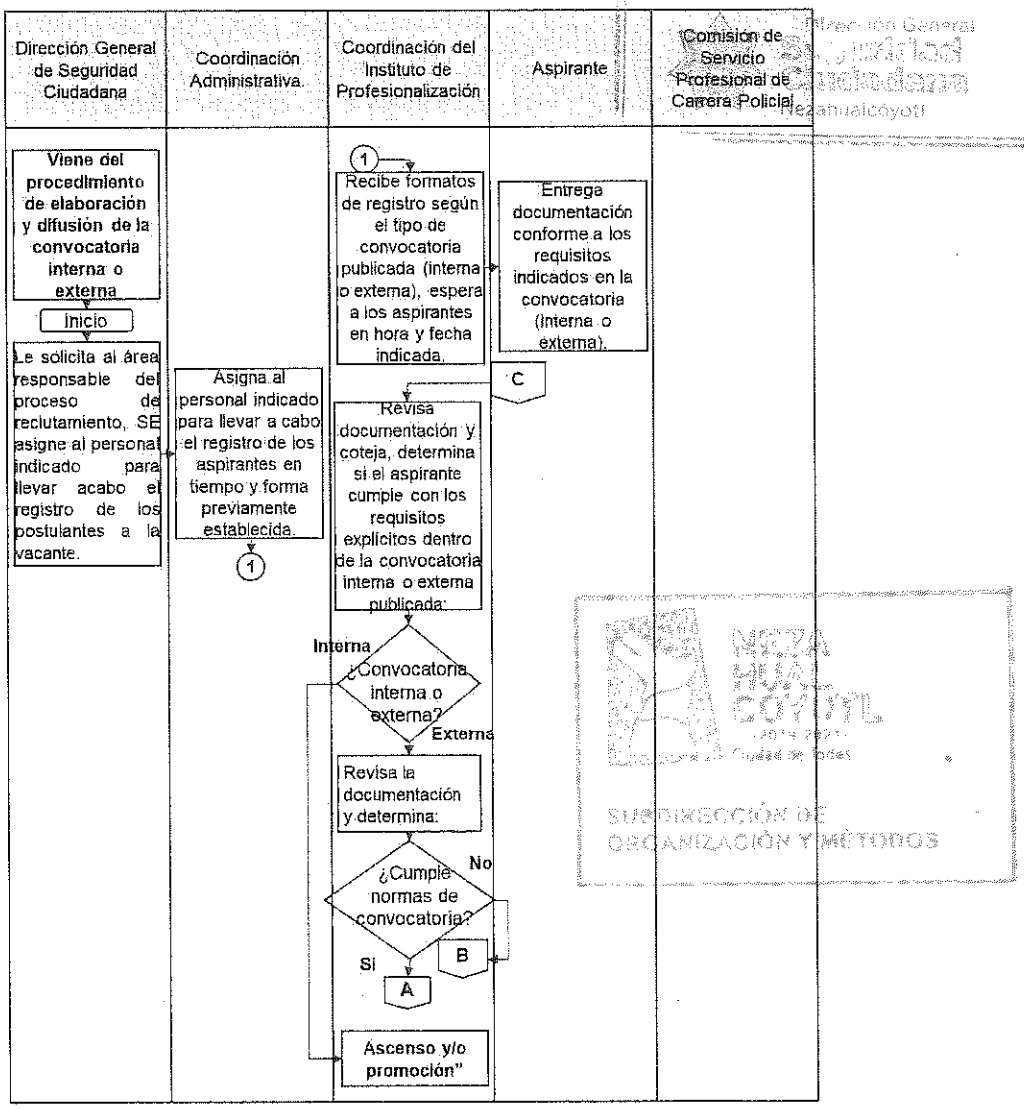
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IP	07	**No cumple con los requisitos.** Informa al solicitante que no cumple con los requisitos establecidos dentro de la convocatoria, lo invita a sustentar las inconsistencias y devuelve la documentación entregada por el sustentante al inicio del proceso.	
ASP	08	Recibe su documentación, se entera que no cumple con los requisitos de la convocatoria, se retira y termina el proceso de reclutamiento. **Se conecta con la operación No. 06**	Documentación
IP	09	**Si cumple con los requisitos.** Llena el formato y comprobante de registro, firma de visto bueno, obtiene firma del solicitante, entrega al aspirante el comprobante de registro junto con la documentación original solicitada.	Documentación, Formato de registro
ASP	10	Recibe comprobante de registro y documentación original, se retira, espera la llamada para que se le asigne fecha y hora de inicio al proceso de selección.	Documentación, Formato de registro
IP	11	Genera un expediente por postulante e integra documentación, elabora una lista de posibles candidatos a ocupar el puesto vacante y entrega a la DGSC para visto bueno.	Expedientes y lista de aspirantes
DGSC	12	Recibe lista de los posibles candidatos que ingresaron por medio de la convocatoria y elabora tarjeta informativa, anexa lista y entrega a CSPCP, concluyó proceso de reclutamiento.	Lista de aspirantes y tarjeta informativa
CSPCP	13	Recibe lista y tarjeta informativa.	Tarjeta informativa
DGSC	14	Instruye comenzar el proceso de selección al IP. **Termino del Proceso**	Expedientes y lista de aspirantes

Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

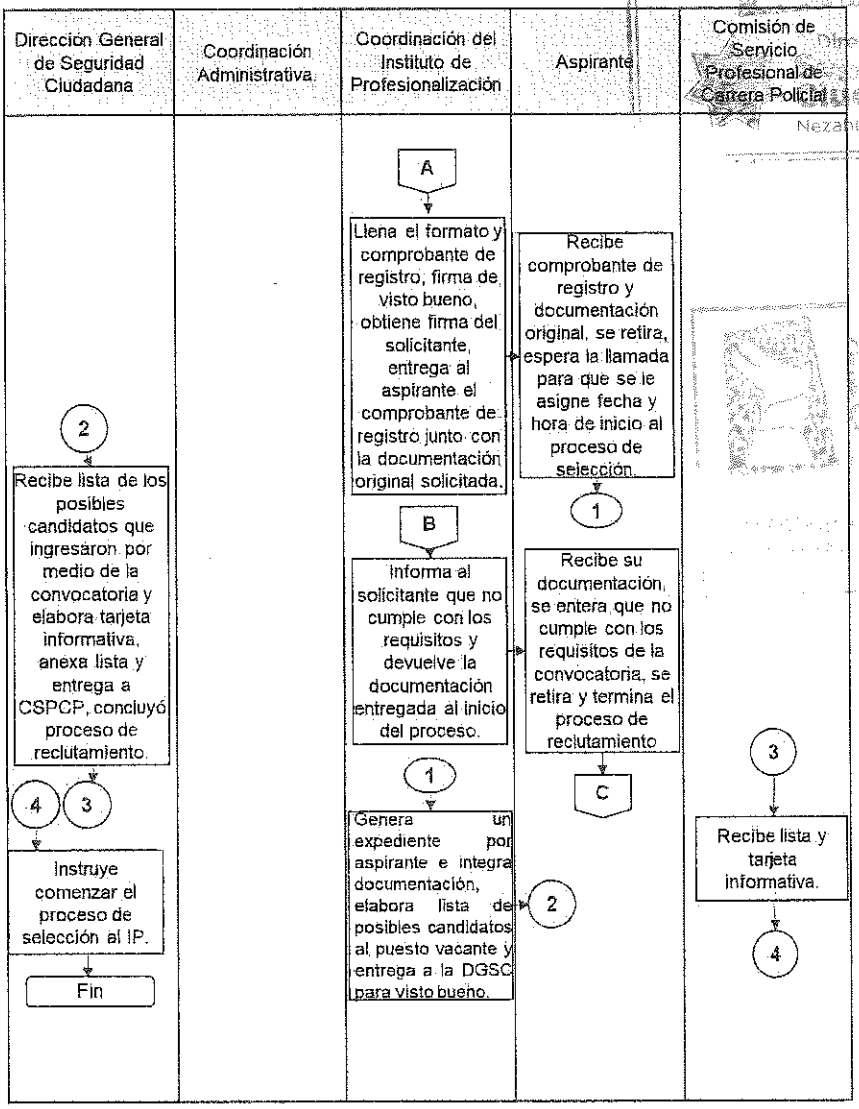
16.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Reclutamiento	087

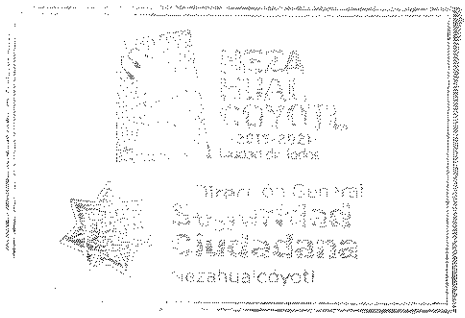


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Reclutamiento	087

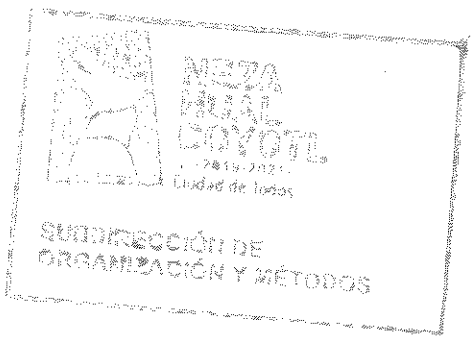


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

17. Selección



17.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elegir al aspirante idóneo que cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en los perfiles que integran la descripción de cada puesto, conforme a las normas vigentes que forman parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

17.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Aspirante (ASP) deberá:

- Acude a presentar los exámenes correspondientes a la **Tercera etapa** de evaluación.
- Acude a presentar los exámenes correspondientes a la 1ª, 2ª , 3ª, 4ª y 5ª **etapa** de evaluación.
- Espera fecha para iniciar su curso de Formación Inicial.

Coordinación del Instituto de Profesionalización (IP) deberá:

- Coordinar la aplicación de las evaluaciones, en lo referente a las condiciones logísticas.
- Informa a los candidatos para que se presenten en fecha y hora indicada, para iniciar con la primera etapa del proceso (examen de conocimientos generales y evaluación psicológica). Entrega formato de pase a exámenes.
- Solicitar al examinado (candidato) que se identifique con documentación oficial vigente con fotografía, su número de folio de registro previo, el pase de la primera etapa de selección debidamente requisitado y con firma, así como lista de asistencia.
- Informa al candidato la fecha y hora para iniciar con la segunda etapa de exámenes para la formación policial.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Firmar la lista de los examinados de cada etapa, como constancia de las actividades, realizadas en coordinación con las áreas o instancias de la DGSC.
- Genera reporte de resultado de los aspirantes que aprobaron pruebas y lo remite a la DGSC. Anexa pruebas a los expedientes aspirantes seleccionados.

Centro de Control de Confianza Estatal (Enlace CCC) deberá:

- Aplica exámenes a los aspirantes que aprobaron satisfactoriamente la Cuarta etapa de selección. Genera reporte y entrega IP.

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Recibe tarjeta y se da por enterado de los aspirantes que pasan a ser cadetes; iniciando su formación inicial.

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Recibe reporte, genera tarjeta informativa de los aspirantes que comenzaran con el proceso para la Formación Inicial, remite a la CSPCP.

Instancia conformada por personal de la DGSC (INDGSC) deberá:

- Aplica exámenes en la primera etapa de selección a los candidatos, se genera reporte de resultados derivado de la primera etapa de evaluación. Informa al IP los resultados obtenidos por cada candidato.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IP	01	Coordinar la aplicación de las evaluaciones, en lo referente a las condiciones logísticas.	Evaluaciones
IP	02	Informa a los candidatos para que se presenten en fecha y hora indicada, para iniciar con la primera etapa del proceso (examen de conocimientos generales y evaluación psicológica). Entrega formato de pase a exámenes.	**Primera etapa** Examen de conocimientos generales y evaluación psicológica
ASP	03	Recibe formato y se presenta en fecha y hora señalada, para iniciar con la presentación de exámenes durante la primera etapa.	
IP	04	Solicitar al examinado (candidato) que se identifique con documentación oficial vigente con fotografía, su número de folio de registro previo, el pase de la primera etapa de selección debidamente requisitado y con firma, así como lista de asistencia.	Presente documentación solicitada
INDGSC	05	Aplica exámenes en la primera etapa de selección a los candidatos, se genera reporte de resultados derivado de la primera etapa de evaluación. Informa al IP los resultados obtenidos por cada candidato.	
IP	06	Recibe reporte, revisa e informa a los aspirantes sobre su resultado obtenido. ¿El aspirante pasa a la **Segunda etapa** del proceso de selección? **Respuesta:** **Si: Pasa No.08** **No: Paso No.07**	
ASP	07	**No aprobó** Recibe documentación y resultado Termina su proceso de selección.	
IP	08	**Si aprobó** Informa al candidato la fecha y hora para iniciar	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		con la segunda etapa de exámenes para la formación policial.	
ASP	09	Acude a su examen médico.	
INDGSC	10	Aplica exámenes a los aspirantes que aprobaron satisfactoriamente la **Primera etapa** de evaluación. Genera reporte y entrega IP.	
IP	11	Recibe reporte, revisa e informa a los aspirantes sobre el resultado obtenido. ¿El aspirante pasa a la **Tercera etapa** del proceso de selección? **Respuesta:** **Si: Pasa No.13** **No: Paso No.12**	
ASP	12	**No aprobó** Recibe documentación y resultado de la etapa de evaluación, termina su proceso de selección.	
IP	13	**Si aprobó** Informa al aspirante fecha y hora para realizar sus exámenes correspondientes a la tercera etapa de evaluación (físico, atlético y prueba de valor).	
ASP	14	Acude a presentar los exámenes correspondientes a la **Tercera etapa** de evaluación.	
INDGSC	15	Aplica exámenes a los aspirantes que aprobaron satisfactoriamente la **Segunda etapa** de evaluación. Genera reporte y entrega IP.	
IP	16	Recibe reporte, revisa e informa a los aspirantes sobre el resultado obtenido de la tercera etapa. ¿El aspirante pasa a la **Cuarta etapa** de selección? **Respuesta:** **Si: Pasa No.18** **No: Paso No.17**	
ASP	17	**No aprobó** Recibe documentación y resultado de la etapa	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		de evaluación, termina su proceso de selección.	
IP	18	**Si aprobó** Informa al aspirantes fecha y hora para realizar entrevista.	
ASP	19	Acude a entrevista perteneciente a la **Cuarta etapa** del proceso de selección.	
INDGSC	20	Aplica entrevista a los aspirantes que aprobaron satisfactoriamente la **Tercera etapa**. Genera reporte y entrega IP.	
IP	21	Recibe reporte, revisa e informa a los aspirantes sobre el resultado obtenido. ¿El aspirante pasa a la **Quinta etapa** de selección? **Respuesta:** **Si: Pasa No.23** **No: Paso No.22**	
ASP	22	**No aprobó** Recibe documentación y resultado de la etapa de evaluación, termina su proceso de selección.	
IP	23	**Si aprobó** Informa al aspirantes fecha y hora para realizar sus exámenes ante el Centro de Control y Confianza Estatal.	
ASP	24	Acude a las pruebas aplicadas ante el Centro de Control y Confianza Estatal.	
Enlace del CCC	25	Aplica exámenes a los aspirantes que aprobaron satisfactoriamente la **Cuarta etapa** de selección. Genera reporte y entrega IP.	
IP	26	Recibe reporte, revisa e informa a los aspirantes sobre el resultado obtenido. ¿El aspirante paso la **Quinta etapa** de Selección? **Respuesta:** **Si: Pasa No.28** **No: Paso No.27**	
ASP	27	**No aprobó** Recibe documentación y resultado termina su	

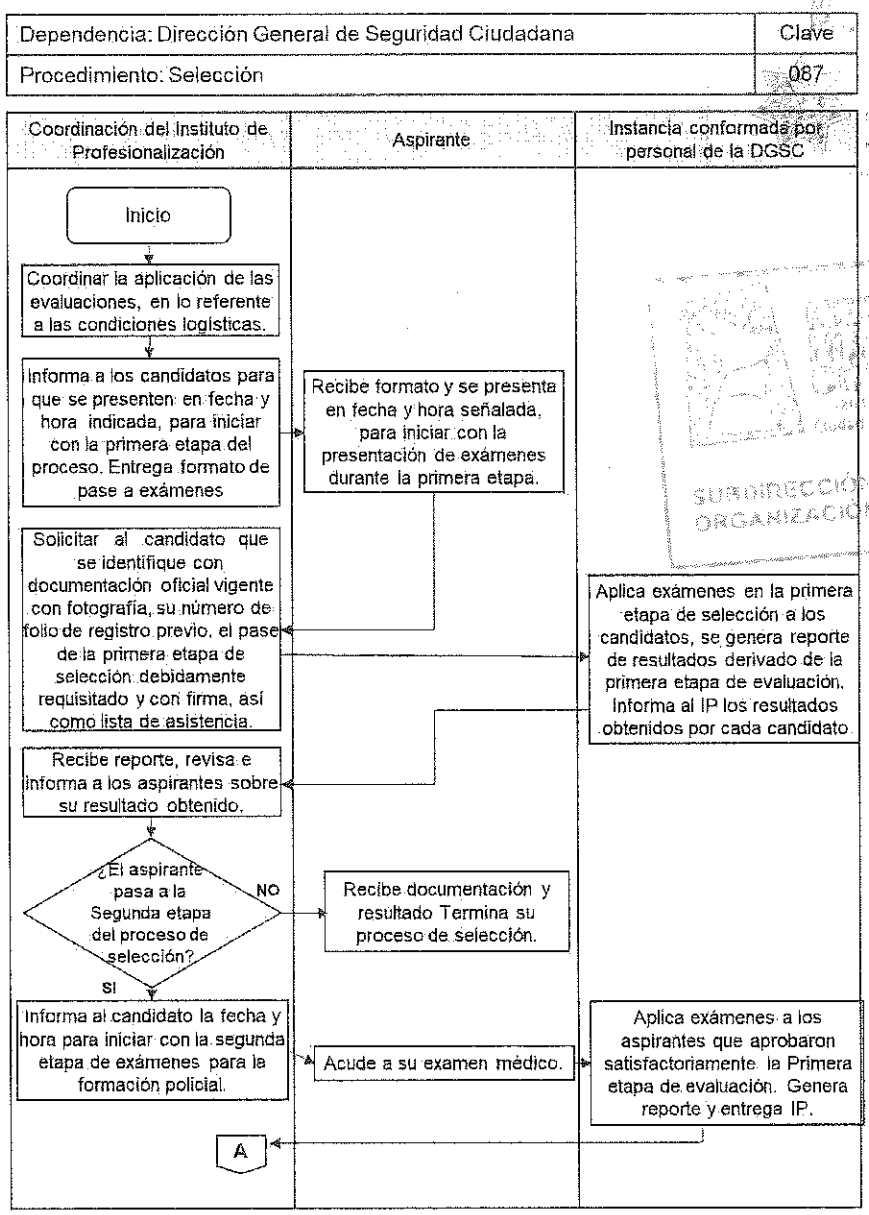
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		proceso de selección.	
IP	28	**Si aprobó** Informa al aspirantes fecha y hora para iniciar con el curso de formación inicial.	
ASP	29	Espera fecha para iniciar su curso de Formación Inicial. **"Se conecta con el Procedimiento de Formación Inicial"**	
IP	30	Firmar la lista de los examinados de cada etapa, como constancia de las actividades, realizadas en coordinación con las áreas o instancias de la DGSC.	
IP	31	Genera reporte de resultado de los aspirantes que aprobaron pruebas y lo remite a la DGSC. Anexa pruebas a los expedientes aspirantes seleccionados.	
DGSC	32	Recibe reporte, genera tarjeta informativa de los aspirantes que comenzaran con el proceso para la Formación Inicial, remite a la **CSPCP**.	
CSPCP	33	Recibe tarjeta y se da por enterado de los aspirantes que pasan a ser cadetes; iniciando su formación inicial. **Fin del Proceso** **"Se conecta con el procedimiento Formación Inicial"**	

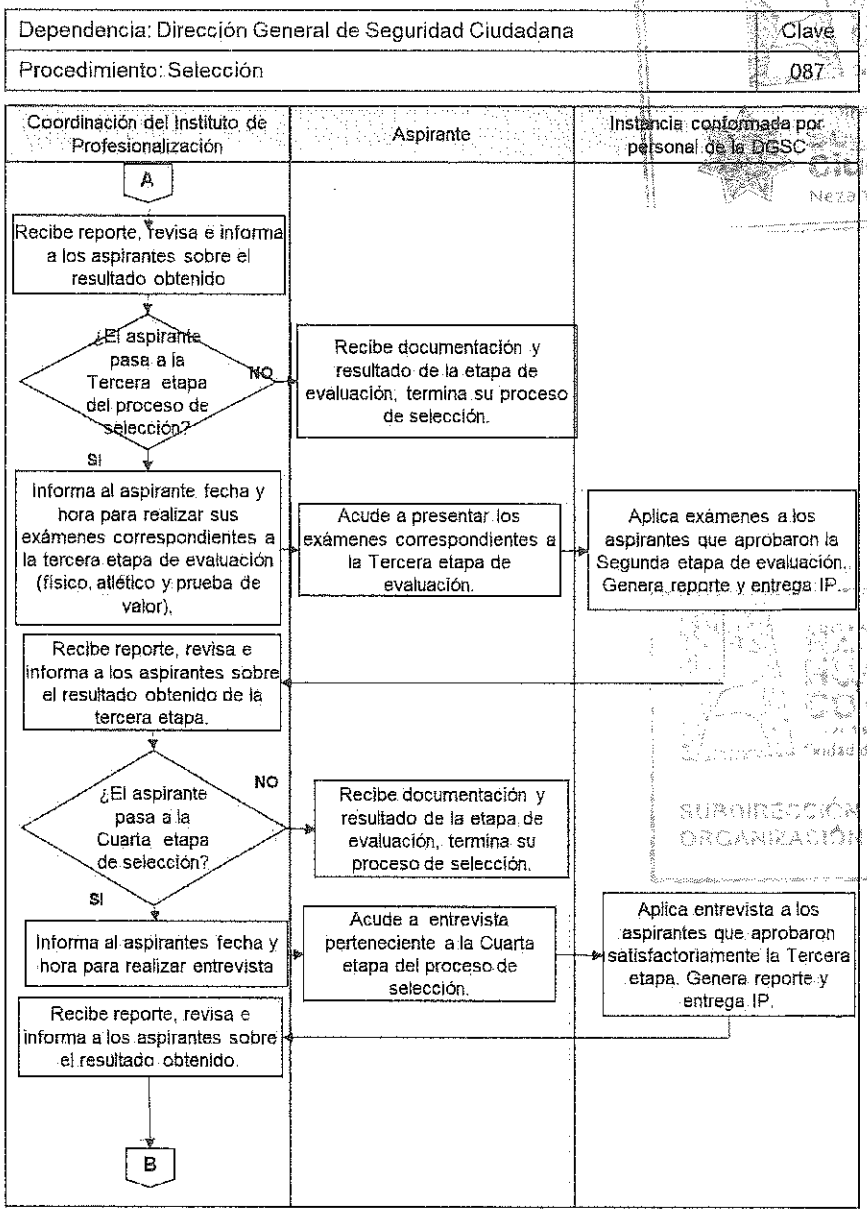
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4. DIAGRAMA DE FLUJO

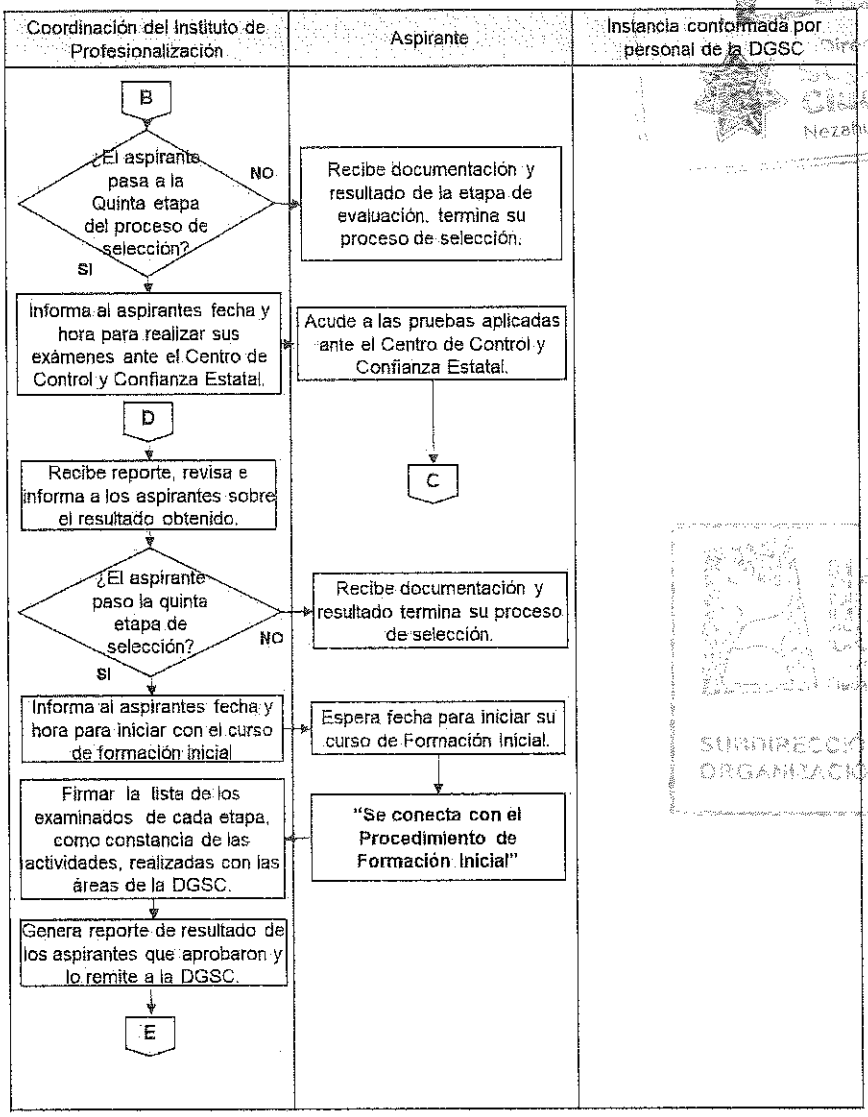


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



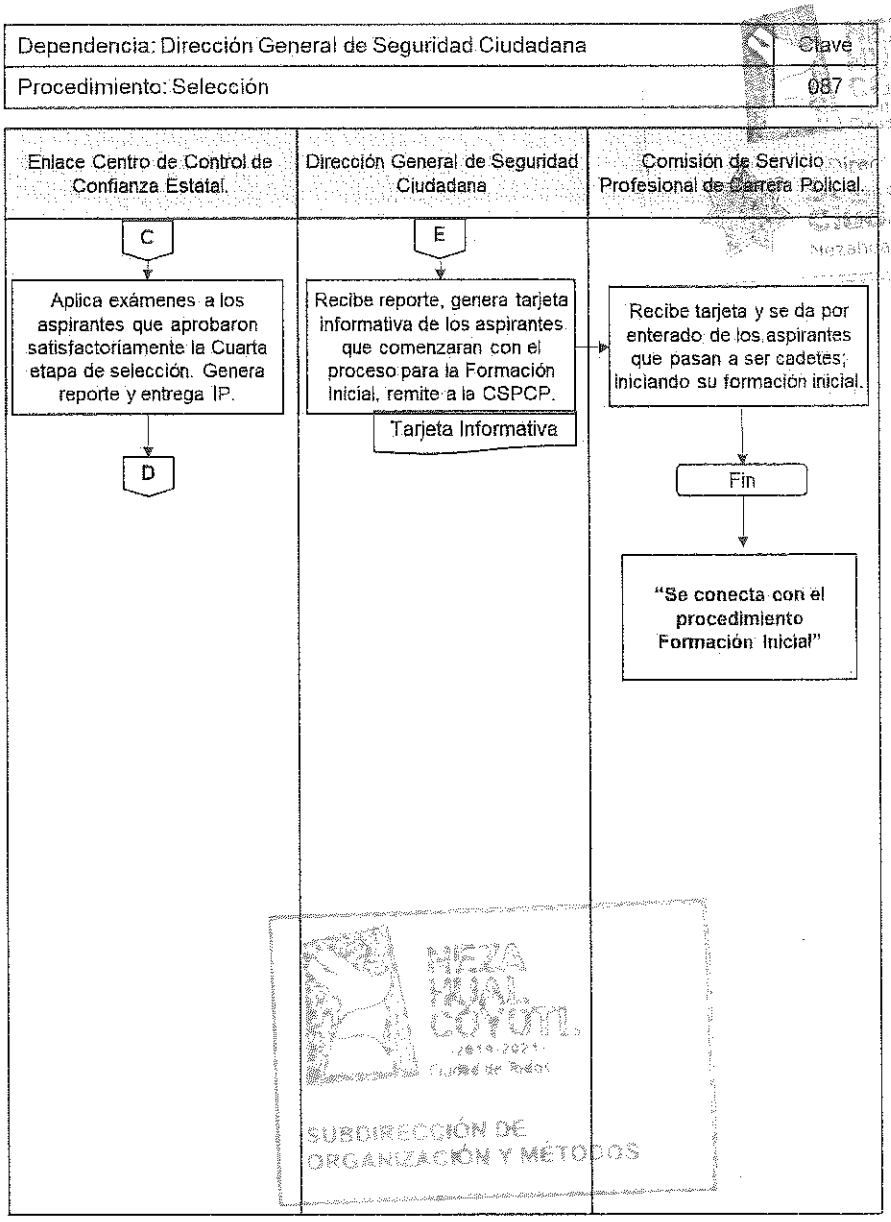
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Selección	087



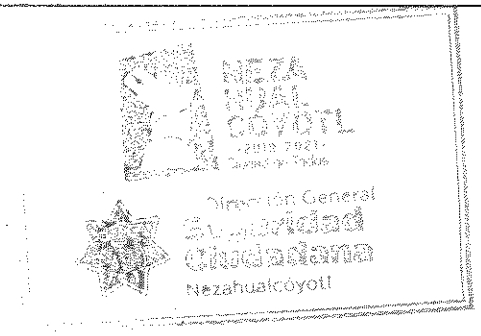
Nezahualcóyotl
Dirección General de Seguridad Ciudadana
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



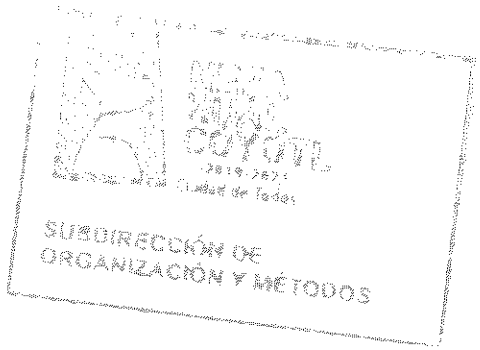
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

18. Formación Inicial



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar el Programa de Formación inicial con la finalidad de guiar, orientar e integrar a los cadetes en su futuro ambiente de trabajo dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en un periodo no mayor a 6 meses, desarrollando las competencias laborales y profesionales necesarias en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas.

18.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Cadete (CAD) deberá:

- Se presenta a la academia para comenzar su formación inicial incorporándose como cadete.
- Acude al CCP para recibir su Programa de Formación Inicial, Tira de materias y horarios de las mismas que cursará durante su formación inicial.
- Acude a la ACAEST a recibir curso de formación inicial.
- Recibe constancia, diploma o título, espera adscripción.

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Recibe tarjeta donde se informa la incorporación de los elementos pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Recibe listado de cadetes aprobados y elabora tarjeta informativa dirigida a la CSPCP.
- Conforme a la lista de cadetes aprobados determina su adscripción.

Academia Estatal Autorizada (ACAEST) deberá:

- Recibe a los cadetes para su capacitación dentro de sus instalaciones.
- Realiza evaluaciones finales (formativas), realizando una recuperación de contenidos sobre las actividades realizadas periódicamente durante el curso de formación inicial y los remite al IP.

Coordinación del Instituto de Profesionalización (IP) deberá:

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Conforme a la lista de seleccionados se entrega a los cadetes Programa de Formación Inicial, Tira de materias y horario de las mismas que serán cursadas durante su formación inicial (máximo 1,248 hrs. 6 meses).
- En coordinación con la Academia Estatal autorizada se desarrolla e imparte el curso de formación inicial. Remite lista de cadetes asistentes a dichos cursos.
- Recibe evaluaciones remitidas por la ACAEST.
- Realiza evaluaciones de los cursos impartidos a los cadetes, revisa los resultados obtenidos en las evaluaciones de la ACAEST.
- Informa a los cadetes fecha y hora de entrega de constancias y diplomas de aprobación y conclusión del curso. Anexa evaluaciones realizadas durante su proceso de formación e integra expedientes de los cadetes.
- Tramita ante las instancias educativas de la Carrera Policial constancias, diploma o título, según sea el caso.
- Integra constancia, diploma o título en el expediente del cadete. Genera lista de cadetes aprobados.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CAD	01	**"Vine del procedimiento de selección"** Se presenta a la academia para comenzar su formación inicial incorporándose como cadete.	Cadete
IP	02	Conforme a la lista de seleccionados se entrega a los cadetes Programa de Formación Inicial, Tira de materias y horario de las mismas que serán cursadas durante su formación inicial (máximo 1,248 hrs. 6 meses).	Programa de cursos de formación inicial, tiras de materias y horarios de clase
CAD	03	Acude al IP para recibir su Programa de Formación Inicial, Tira de materias y horarios de las mismas que cursará durante su formación inicial.	Programa de cursos de formación inicial, tira de materias y horarios de clase
IP	04	En coordinación con la Academia Estatal autorizada se desarrolla e imparte el curso de formación inicial. Remite lista de cadetes asistentes a dichos cursos.	Cursos en la Academia Estatal y lista de cadetes asistentes
ACAEST	05	Recibe a los cadetes para su capacitación dentro de sus instalaciones.	
CAD	06	Acude a la ACAEST a recibir curso de formación inicial.	
ACAEST	07	Realiza evaluaciones finales (formativas), realizando una recuperación de contenidos sobre las actividades realizadas perió||dicamente durante el curso de formación inicial y los remite al IP.	Evaluaciones de los cursos
IP	08	Recibe evaluaciones remitidas por la ACAEST.	Evaluaciones de los cursos ACAEST
IP	09	Realiza evaluaciones de los cursos impartidos a los cadetes, revisa los resultados obtenidos en las evaluaciones de la ACAEST. Determina. **¿Aprobó cursos de formación inicial?**	Resultados de ACAEST y CCP

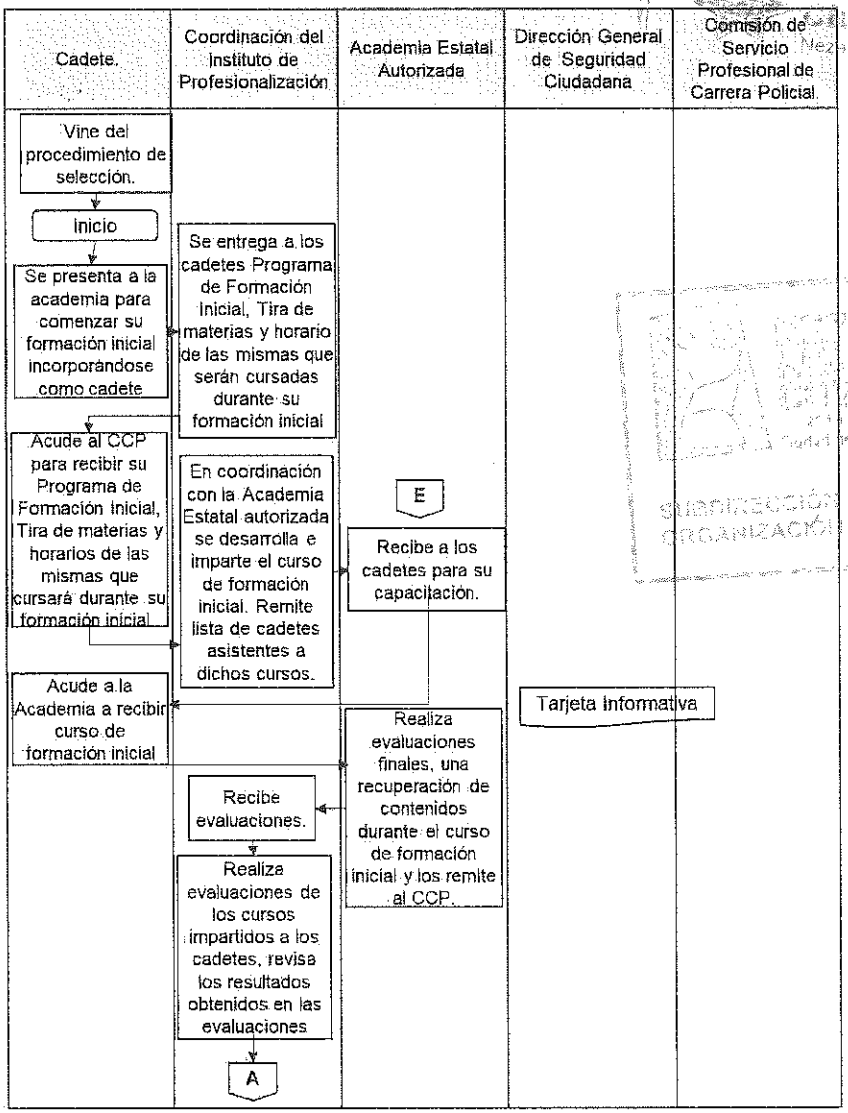
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Respuesta es: **Si: pasa No. 12** **No: pasa No. 11**	
IP	10	Informa al cadete que no paso su formación inicial y posteriormente hace la entrega de documentación.	Documentación
CAD	11	Se entera que no aprobó su curso de formación inicial, y recibe documentación. **Termina su proceso.**	Documentación
IP	12	Informa a los cadetes fecha y hora de entrega de constancias y diplomas de aprobación y conclusión del curso. Anexa evaluaciones realizadas durante su proceso de formación e integra expedientes de los cadetes.	Evaluaciones
IP	13	Tramita ante las instancias educativas de la Carrera Policial constancias, diploma o título, según sea el caso.	Constancia, diploma o título
CAD	14	Recibe constancia, diploma o título, espera adscripción.	Constancia, diploma o título
IP	15	Integra constancia, diploma o título en el expediente del cadete. Genera lista de cadetes aprobados.	Constancia, diploma o título
DSPM	16	Recibe listado de cadetes aprobados y elabora tarjeta informativa dirigida a la **CSPCP.**	Lista de cadetes y Tarjeta Informativa
CSPCP	17	Recibe tarjeta donde se informa la incorporación de los elementos pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Tarjeta Informativa
DSPM	18	Conforme a la lista de cadetes aprobados determina su adscripción. **Termino del Proceso** **"Se conecta con el procedimientos de certificación y adscripción".**	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

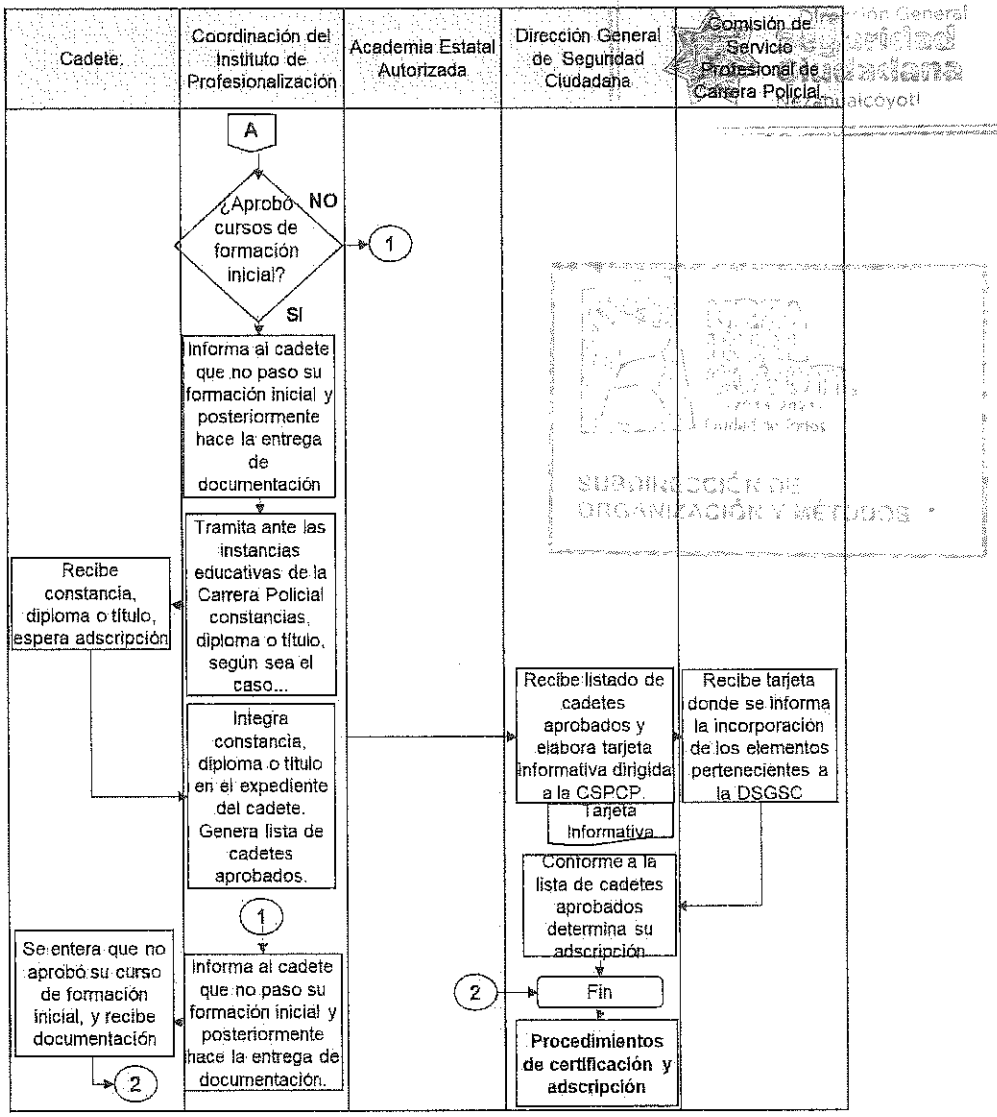
18.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Formación Inicial	087

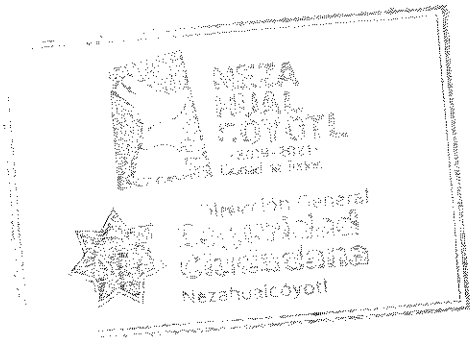


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Formación Inicial	087

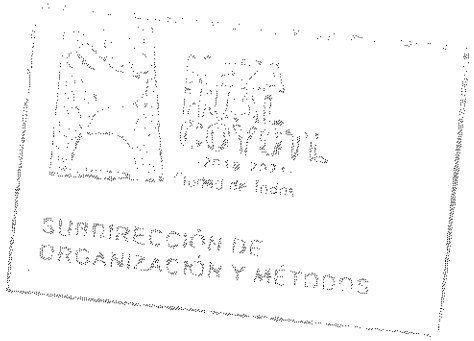


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

19. Certificación y adscripción



19.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar mecanismos de evaluación periódica que permitan contar con elementos certificados que cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y puedan seguir formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

19.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y

Cadete (CAD) deberá:

- Recibe oficio para presentar las pruebas programadas para la certificación, acude en hora y fecha indicada.
- Realiza pruebas para las que fue programado continuando con su certificación.

Centro de Control y Confianza (CCC) deberá:

- Recibe oficio de solicitud, realiza calendarización para la aplicación de pruebas a los cadetes y remite cronograma de aplicación al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio.
- Otorga Cédula Única de Identificación Policial a los cadetes que se postularon a través de la convocatoria externa, este certificado será entregado en un plazo aproximado de 40 días naturales a partir de la conclusión del trámite, genera reporte de certificación y lo remite a DEPRH

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Recibe copia de resultados, revisa y determina su adscripción a la corporación según sus competencias (conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes) demostradas durante su formación inicial. Genera reporte de adscripción de los elementos policiales y lo remite al DEPRH para que gire oficios informativos a los elementos.
- Recibe copia de resultados, revisa y determina su adscripción a la corporación según sus competencias (conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes) demostradas durante su formación inicial. Genera reporte de adscripción de los

elementos policiales y lo remite al DEPRH para que gire oficios informativos a los elementos.

Elemento operativo de la DGSC (POLICIA) deberá:

- Recibe copia de Certificado y CUIP, espera le sea asignada su Adscripción a la corporación.
- Se aplicará sanción, conforme a lo establecido en el Reglamento en materia
- Se actualiza el CUIP para la permanencia en la corporación y continúa en servicio.

Departamento de Recursos Humanos (DEPRH) deberá:

- Solicita mediante oficio al Centro de Control y Confianza, la programación para iniciar la certificación de los cadetes y el trámite del CUIP.
- Recibe calendarización de aplicación de pruebas, notifica mediante oficio a los cadetes con la fecha, hora y recomendaciones para presentar las evaluaciones correspondientes ante el CCC Estatal.
- Recibe reporte de resultados y Certificados, integra en el expediente del elemento policial

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPRH	01	**Viene del "procedimiento Formación Inicial"** Solicita mediante oficio al Centro de Control y Confianza, la programación para iniciar la certificación de los cadetes y el trámite del CUIP.	Pruebas de control de confianza
CCC	02	Recibe oficio de solicitud, realiza calendarización para la aplicación de pruebas a los cadetes y remite cronograma de aplicación al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio	Remite oficio con el calendario de aplicación de pruebas a los cadetes.
DEPRH	03	Recibe calendarización de aplicación de pruebas, notifica mediante oficio a los cadetes con la fecha, hora y recomendaciones para presentar las evaluaciones correspondientes ante el CCC Estatal.	Calendario de pruebas a realizar
CAD	04	Recibe oficio para presentar las pruebas programadas para la certificación, acude en hora y fecha indicada.	
CAD	05	Realiza pruebas para las que fue programado continuando con su certificación.	Aplica pruebas para su CUIP
CCC	06	Otorga Cédula Única de Identificación Policial a los cadetes que se postularon a través de la convocatoria externa, este certificado será entregado en un plazo aproximado de 40 días naturales a partir de la conclusión del trámite, genera reporte de certificación y lo remite a DEPRH.	
DEPRH	07	Recibe reporte de resultados y Certificados, integra en el expediente del elemento policial.	Reporte y Certificado
POLICÍA	08	Recibe copia de Certificado y CUIP, espera le sea asignada su Adscripción a la corporación.	Recibe copia de CUIP
POLICÍA	09	Está obligado a revalidar su CUIP cada 3 años posterior a su ingreso. **¿Revalido Certificado?**	CUIP

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

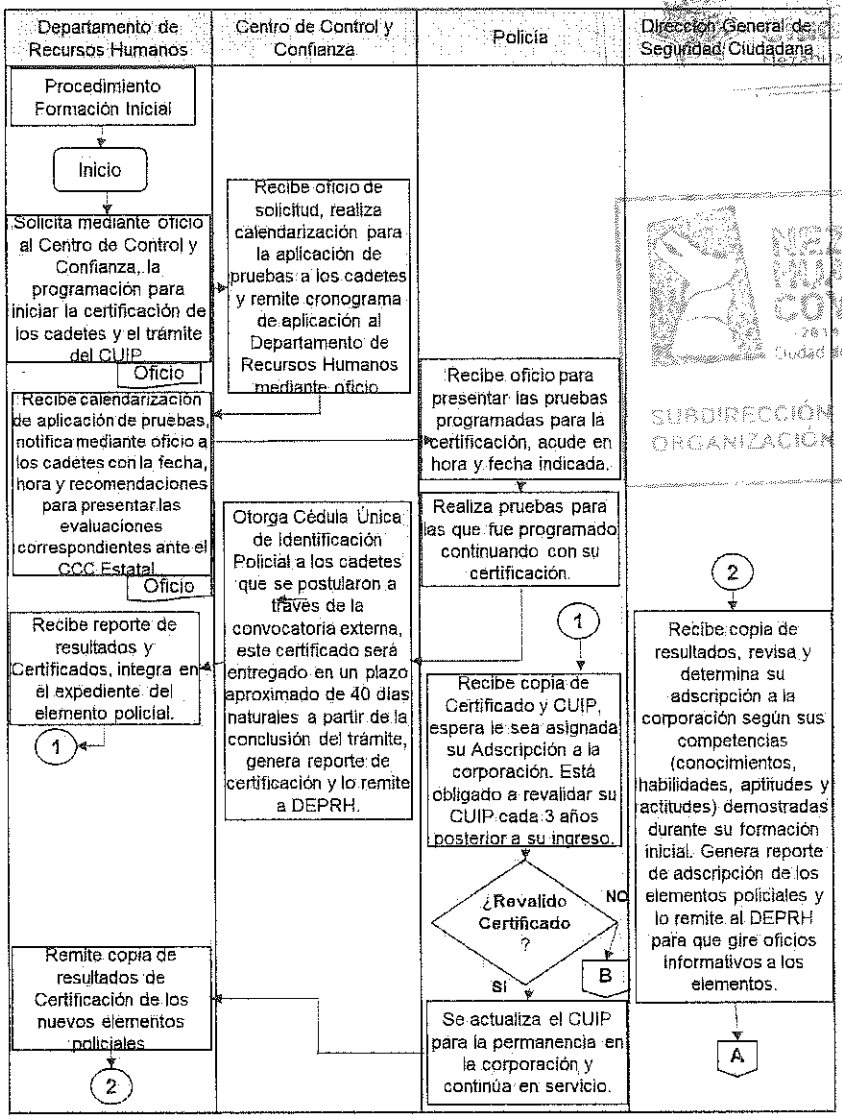
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Respuesta: **No: pasa No. 10** **Si: pasa No.11**	
POLICÍA	10	**No revalidad certificado** Se aplicará sanción, conforme a lo establecido en el Reglamento en materia.	
POLICÍA	11	**Si actualiza el certificado** Se actualiza el CUIP para la permanencia en la corporación y continúa en servicio.	CUIP
DEPRH	12	Remite copia de resultados de Certificación de los nuevos elementos policiales.	Emite oficio al elemento informando su certificación
DGSC	13	Recibe copia de resultados, revisa y determina su adscripción a la corporación según sus competencias (conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes) demostradas durante su formación inicial. Genera reporte de adscripción de los elementos policiales y lo remite al DEPRH para que gire oficios informativos a los elementos.	Oficio informativo de adscripción
DEPRH	14	Recibe reporte de adscripción y notifica mediante oficio a que área fue asignado el elemento. Procede a realizar los siguientes trámites para su ingreso.	Oficio de adscripción
POLICÍA	15	Recibe oficio de adscripción y se presenta en tiempo y forma al servicio que fue asignado, presentándose con su jefe superior inmediato para comenzar con su función Policial. **Fin del Proceso**	Oficio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4. DIAGRAMA DE FLUJO

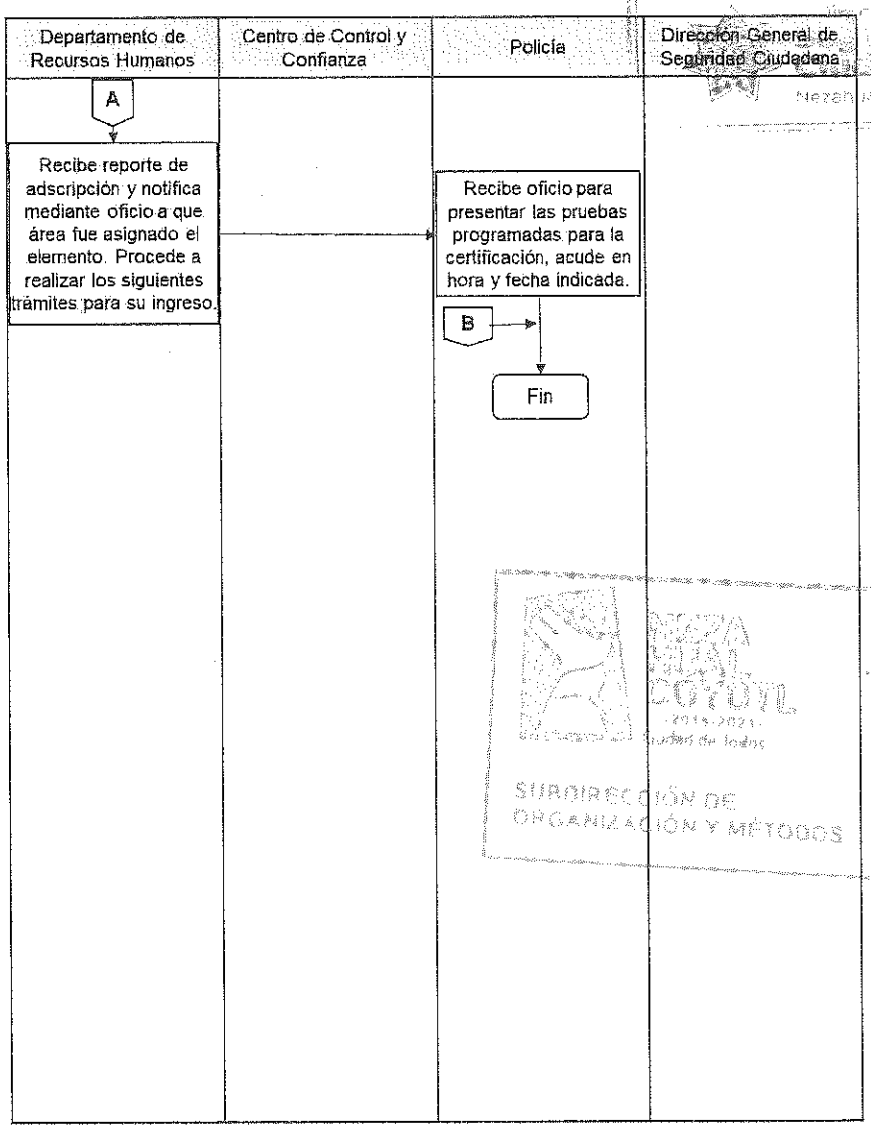
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Certificación y Adscripción	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

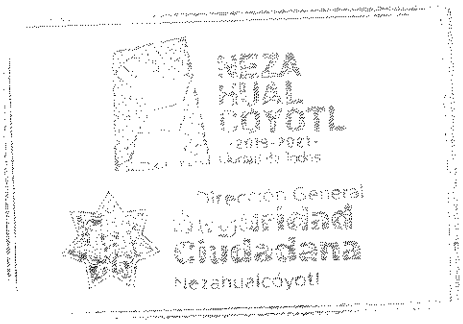
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Certificación y Adscripción	087



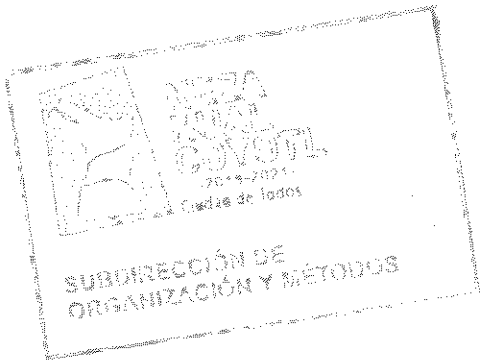
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

20. Difusión de resoluciones emitidas por la CHYJ



20.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Publicar las resoluciones que vinculan a los procedimientos o movimientos relacionados con el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y el Servicio Profesional de Carrera Policial, cumpliendo con los lineamientos y mecanismos legales aplicables, en materia de transparencia y acceso a la Información.

20.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Conforme a los lineamientos establecidos dentro del reglamento de la CSPCP, que regulan los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, se realiza la publicación de las resoluciones aprobadas y dictaminadas, que involucran a los elementos que se encuentran dentro del SPCP.
- Publica las resoluciones de los procedimientos conforme lo establece el reglamento, mediante un TABINF ubicado en las Instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Presidente de la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (CHJ) deberá:

- Elabora informe mensual sobre las resoluciones dictaminadas que involucran a los elementos adscriptos a la DGSC y que se encuentran dentro del SPCP. Remite a la DGSC.

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Recibe reporte, revisa y remite informe mensual en medio impreso y magnético a la CSPCP sobre los movimientos o cambios generados durante su trayectoria laboral y profesional de los elementos Policiales pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

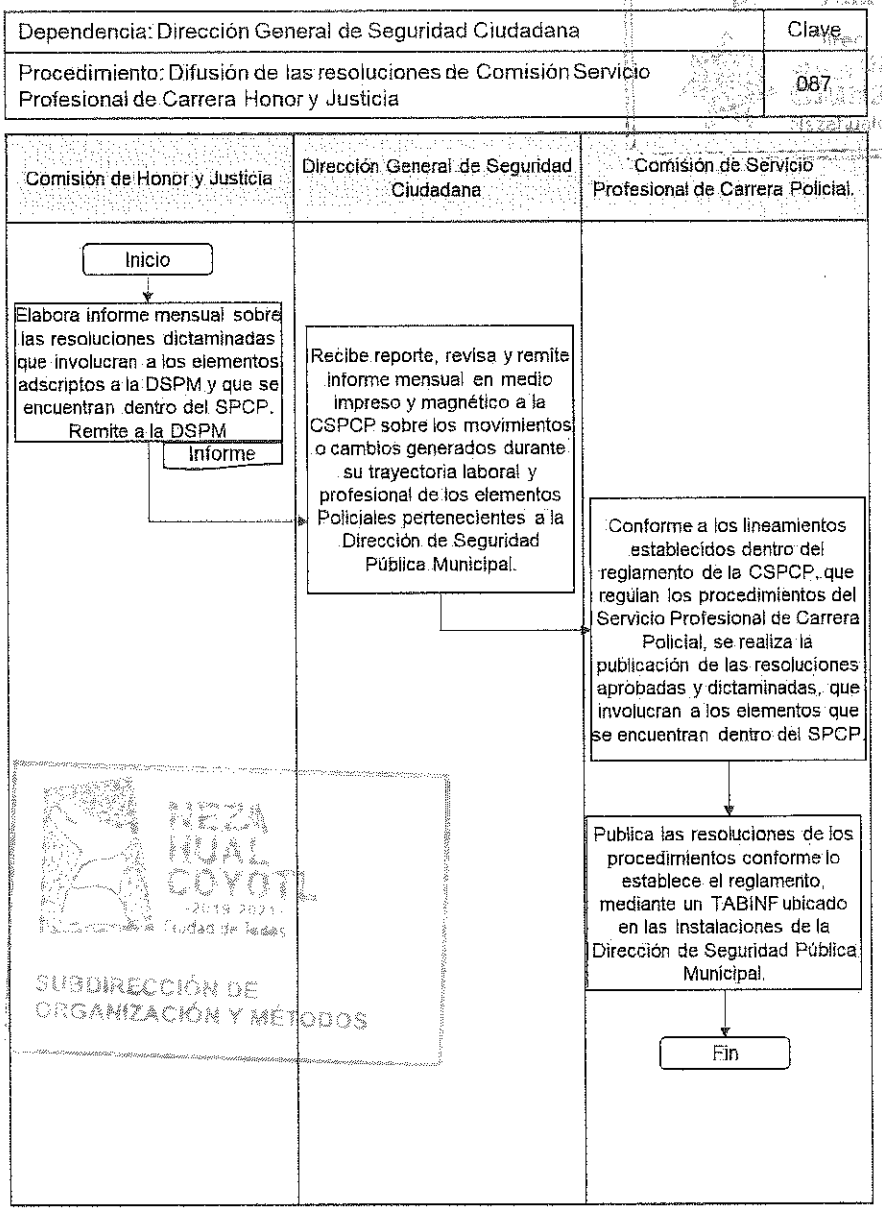
20.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CHJ	01	Elabora informe mensual sobre las resoluciones dictaminadas que involucran a los elementos adscriptos a la DGSC y que se encuentran dentro del SPCP. Remite a la DGSC.	Reporte de las resoluciones
DSPM	02	Recibe reporte, revisa y remite informe mensual en medio impreso y magnético a la **CSPCP** sobre los movimientos o cambios generados durante su trayectoria laboral y profesional de los elementos Policiales pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Informe
CSPCP	03	Conforme a los lineamientos establecidos dentro del reglamento de la CSPCP, que regulan los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, se realiza la publicación de las resoluciones aprobadas y dictaminadas, que involucran a los elementos que se encuentran dentro del SPCP.	Informe
CSPCP	04	Publica las resoluciones de los procedimientos conforme lo establece el reglamento, mediante un **TABINF** ubicado en las Instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. **Fin del Proceso**	Publicación Graficas e informes generales

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

21. Evaluación del Desempeño

21.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar las áreas de oportunidad de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a través de evaluaciones que garanticen la permanencia y promoción de los elementos para incrementar la eficacia, eficiencia y calidad durante el servicio policial.

21.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- En coordinación con el grupo de evaluación interna, se programa calendario de evaluaciones para los policías adscritos a la corporación. Instruye al Departamento de Recursos Humanos girar oficio a los elementos seleccionados para presentar la evaluación correspondiente.
- Revisa informe final de evaluaciones de acuerdo con los resultados obtenidos, para posteriormente diseñar estrategias de mejoras continuas del desempeño de los elementos.

Elemento (Elemento) deberá:

- Recibe oficio, acusa de recibido, se da por enterado y acude en fecha y hora señalada para su evaluación.

Departamento de Recursos Humanos (DEPRH) deberá:

- Elabora oficio donde informa al elemento fecha y hora que se debe presentar para su evaluación.
- Recibe resultados de evaluación por el grupo de evaluación interna,
- Realiza informe general final de las evaluaciones obtenidas donde se informa el puntaje por cada elemento evaluado, remita a la DGSC.

Grupo de Evaluación interna de la DGSC (GRUPEI) deberá:

- Conforme a la calendarización se aplican evaluaciones a los elementos; se generan reporte con los resultados obtenidos y remite al DEPRH

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

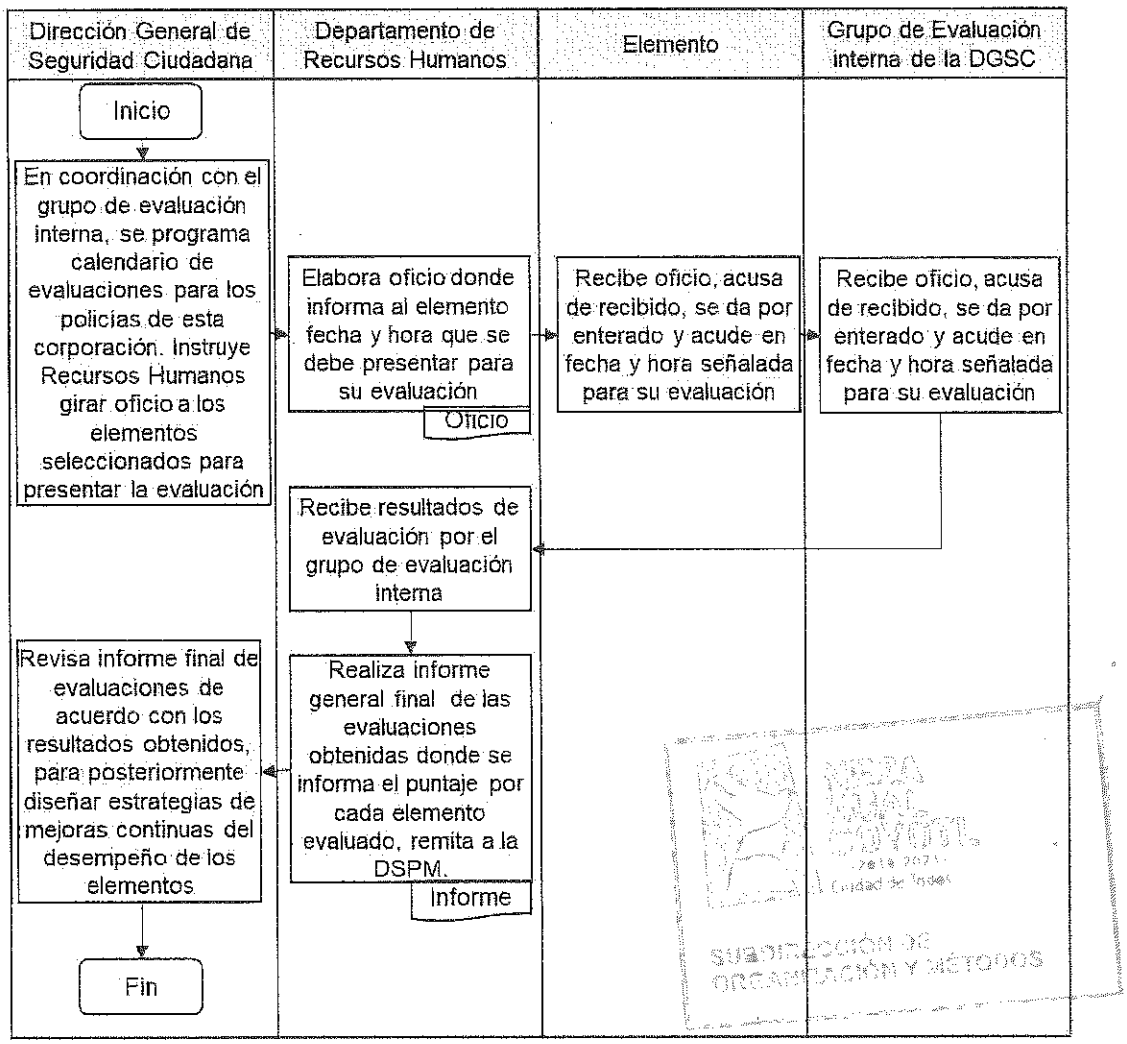
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DGSC	01	En coordinación con el grupo de evaluación interna, se programa calendario de evaluaciones para los policías adscritos a la corporación. Instruye al Departamento de Recursos Humanos girar oficio a los elementos seleccionados para presentar la evaluación correspondiente.	Calendario de evaluaciones
DEPRH	02	Elabora oficio donde informa al elemento fecha y hora que se debe presentar para su evaluación.	Oficio de notificación
Elemento	03	Recibe oficio, acusa de recibido, se da por enterado y acude en fecha y hora señalada para su evaluación.	Oficio de notificación
GRUPEI	04	Conforme a la calendarización se aplican evaluaciones a los elementos; se generan reporte con los resultados obtenidos y remite al DEPRH.	Reporte de evaluaciones obtenido
DEPRH	05	Recibe resultados de evaluación por el grupo de evaluación interna	Resultado de evaluaciones
DEPRH	06	Realiza informe general final de las evaluaciones obtenidas donde se informa el puntaje por cada elemento evaluado, remita a la DGSC.	Informe general de evaluaciones final
DGSC	07	Revisa informe final de evaluaciones de acuerdo con los resultados obtenidos, para posteriormente diseñar estrategias de mejoras continuas del desempeño de los elementos. **Fin del Proceso**	

Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

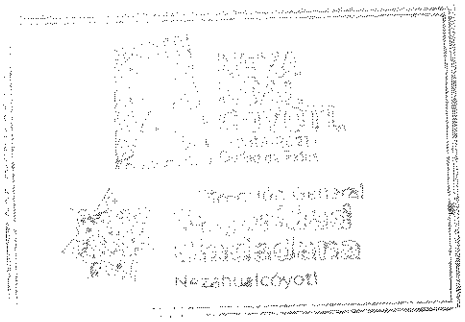
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Evaluación del Desempeño	087

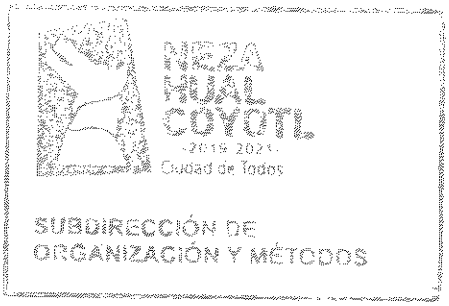


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

22. Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos



22.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar las oportunidades y debilidades de conocimientos, habilidades y destrezas en los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a través del análisis de resultados derivados de la evaluación para el diseño y aplicación de programas de capacitación orientados a subsanar la deficiencias focalizadas, con la finalidad de coadyuvar en el crecimiento y desarrollo profesional, del personal que fue evaluado como en el resto de sus integrantes.

22.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Conforme a los lineamientos establecidos dentro del reglamento de la CSPCP, que regulan los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, se realiza la publicación de las resoluciones aprobadas y dictaminadas, que involucran a los elementos que se encuentran dentro del SPCP.
- Publica las resoluciones de los procedimientos conforme lo establece el reglamento, mediante un TABINF ubicado en las Instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (CHJ) deberá:

- Elabora informe mensual sobre las resoluciones dictaminadas que involucran a los elementos adscriptos a la DGSC y que se encuentran dentro del SPCP. Remite a la DGSC.

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Recibe reporte, revisa y remite informe mensual en medio impreso y magnético a la CSPCP sobre los movimientos o cambios generados durante su trayectoria laboral y profesional de los elementos Policiales pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

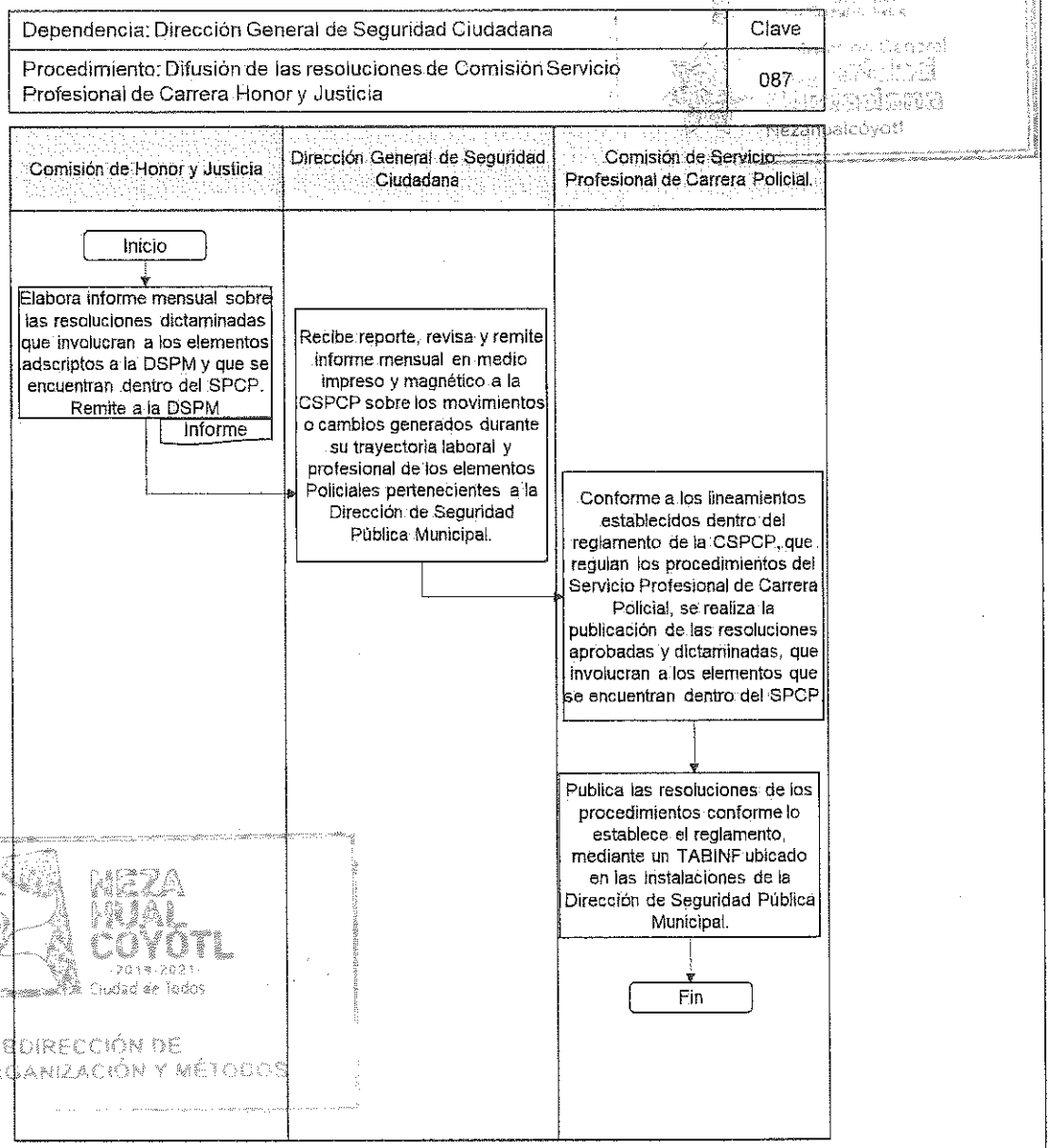
22.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CHJ	01	Elabora informe mensual sobre las resoluciones dictaminadas que involucran a los elementos adscriptos a la DGSC y que se encuentran dentro del SPCP. Remite a la DGSC.	Reporte de las resoluciones
DSPM	02	Recibe reporte, revisa y remite informe mensual en medio impreso y magnético a la **CSPCP** sobre los movimientos o cambios generados durante su trayectoria laboral y profesional de los elementos Policiales pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Informe
CSPCP	03	Conforme a los lineamientos establecidos dentro del reglamento de la CSPCP, que regulan los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial, se realiza la publicación de las resoluciones aprobadas y dictaminadas, que involucran a los elementos que se encuentran dentro del SPCP.	Informe
CSPCP	04	Publica las resoluciones de los procedimientos conforme lo establece el reglamento, mediante un **TABINF** ubicado en las Instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. **Fin del Proceso**	Publicación Graficas e informes generales

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

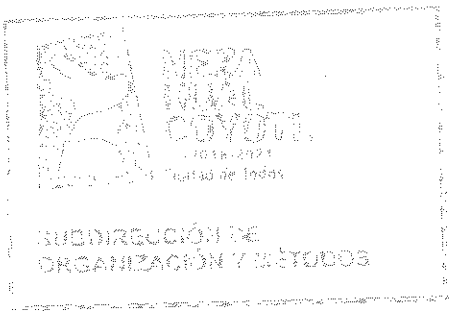
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

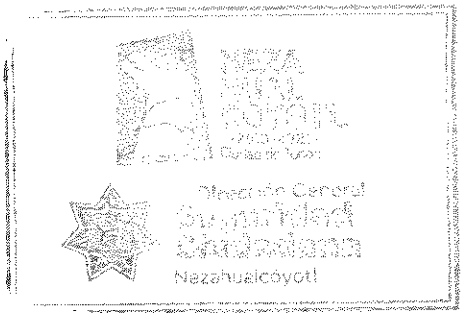
22.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

23. Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia

23.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Valorar los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del Policía de Carrera, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en la Carrera Policial, así como para mantener su certificación vigente.

23.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Recibir tarjeta e informe evalúa los resultados.
- Elaborar oficio al elemento informa de su resultado y emite sanción (proceso de baja extraordinaria).
- Remitir listado de elementos que aprobaron evaluaciones y solicita a la DGSC.

Centro de Control y Confianza (CCC)deberá:

- Recibir oficio lista de elementos a evaluar y calendarización de pruebas. Espera fecha para la aplicación de las pruebas para permanencia.
- Aplicar prueba de control de confianza.
- Recabar resultados y elabora informe el cual remite a la DGSC al área de RH.

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Revisar reporte e instruye se continúen con las evaluaciones de conocimientos generales de las funciones técnicas de la función Policial RH.
- Recibir informe genera tarjeta informativa y remite junto con una copia del informe a la CSPCP.
- Recibir instrucción y lista de elementos aprobatorios por la CSPCP e instruye se realicen los trámites para la obtención de la constancia de evaluaciones de los elementos

Departamento de Recursos Humanos de DGSC (DEPRH) deberá:

- Elaborar plan de evaluación para la permanencia.
- Elaborar oficio con el que remite calendario de pruebas y elementos a evaluar al Centro de Control de Confianza, conforme al pre convenio.

- Elaborar oficio donde informa a los elementos fecha y hora de aplicación de evaluaciones del Centro de Control y Confianza.
- Recibir informe de los resultados de pruebas de control y confianza.
- Revisar reporte e instruye se continúen con las evaluaciones.
- Recibir calendario para la aplicación de pruebas, recibir informe de evaluaciones de resultados.
- Concentrar información de evaluación para la permanencia de control y confianza, evaluaciones.
- Realizar informe general y lo remite a la DGSC.
- Realizar trámites correspondientes ante las distintas instituciones para la constancia de evaluación remite lista de elementos aprobados. Y espera entrega.
- Recibir constancias, genera calendario de entrega a los elementos y remite copia a la DGSC y CSPCP, entregar constancia al elemento y anexa prueba de resultados.

Elemento /ELEMENTO) deberá:

- Recibir oficio se entera de la fecha y hora para presentarse a su evaluación.
- Presentarse con identificación oficial y CUIP para realizar evaluaciones.
- Realizar evaluaciones.
- Recibir oficio se entera de la sanción aplicada y de los resultados de sus evaluaciones.
- Recibir oficio de resultados y espera entrega de constancia de evaluaciones.
- Recibir oficio se entera, acude en fecha y hora.
- Recibir constancia y se da por enterado que sus evaluaciones fueron aprobatorias.

Dependencias Gubernamentales autorizadas para la permanencia en materia de Seguridad Pública (obtención de certificado de la permanencia) (INST) deberán:

- Recibir información y calendario de evaluaciones de conocimientos generales técnicas de la función Policial espera fecha.
- Aplicar evaluaciones.
- Recabar resultados, elabora informe el cual remite a la DGSC al área de RH.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPRH	01	Elabora plan de evaluación para la permanencia, lista de elementos calendario de pruebas de control y confianza. Instruye a la DEPRH elabore oficio para remitir calendario lista de elementos a evaluar.	Exámenes Centro de Control de Confianza
DEPRH	02	Elabora oficio con el que remite calendario de pruebas y elementos a evaluar al Centro de Control de Confianza, conforme al pre convenio.	Pre convenio de exámenes de permanencia
CCC	03	Recibe oficio lista de elementos a evaluar y calendarización de pruebas. Espera fecha para la aplicación de las pruebas para permanencia.	Calendario de evaluación
DEPRH	04	Elabora oficio donde informa a los elementos fecha y hora de aplicación de evaluaciones del Centro de Control y Confianza, solicita que se presente con identificación oficial y CUIP.	Oficio de notificación
Elemento	05	Se presenta con su identificación y CUIP para realizar pruebas al Centro de Control y Confianza.	Se queda registrado en los expedientes de CCC
CCC	06	Aplica prueba de control de confianza 1.- Psicológicas, (Entrevista, batería de pruebas), 2.- Poligráficas (entrevista de polígrafo, examen poligráfico), 3.- Socioeconómicas (Depto. De investigación documental, de antecedentes, socioeconómica, evaluación socioeconómica). 4.- Medicas (llenado de formatos y examen médico). 5.- Toxicológica (llenado de formatos y toma de muestras "orina y sangre").	Pruebas de CCC

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CCC	07	Recaba resultados y elabora informe el cual remite a la DSPM al área de RH.	Expediente de resultados de pruebas
RH	08	Recibe informe de los resultados de pruebas de control y confianza. Archiva pruebas en el expediente del elemento. Remite informe a la DSPM.	
DGSC	09	Revisa reporte e instruye se continúen con las evaluaciones de conocimientos generales de las funciones técnicas de la función Policial RH.	Reporte de resultados
DEPRH	10	Conforme a convenio previo con la instancia evaluadora solicita se apliquen pruebas de conocimientos generales y técnicas de la función policial, anexa listado de elementos para realizar pruebas.	Convenio previo Listado de elementos
INSE (instancia evaluadora)	11	Mediante convenio y listado de elementos de aplicación de evaluaciones realiza calendarización para la realización de pruebas. Remite calendario.	Convenio, lista de elemento y calendario
DEPRH	12	Recibe calendario para la aplicación de pruebas, notifica mediante oficio a los elementos para presentarse a realizar pruebas con identificación oficial y CUIP.	Oficio de notificación de prueba de conocimientos
Elem	13	Recibe oficio se entera de la fecha y hora para presentarse a su evaluación.	oficio
INSE	14	Recibe información y calendario de evaluaciones de conocimientos generales técnicas de la función Policial espera fecha.	Calendario de evaluaciones
Elem	15	Se presenta con identificación oficial y CUIP para realizar evaluaciones.	
INSE	16	Aplica evaluaciones.	Evaluaciones de conocimiento
Elem	17	Realiza evaluaciones.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
INSE	18	Recaba resultados, elabora informe el cual remite a la DGSC al área de RH.	Informe de resultados con evaluaciones
DEPRH	19	Recibe informe de evaluaciones de resultados.	Informe de evaluaciones
DEPRH	20	Concentra información de evaluación para la permanencia de control y confianza, evaluaciones. Realiza informe general y lo remite a la DGSC.	Informe general de evaluaciones para la permanencia
DGSC	21	Recibe informe genera tarjeta informativa y remite junto con una copia del informe a la CSPCP	
CSPCP	22	Recibe tarjeta e informe evalúa los resultados y determina: ¿Resultado fue aprobatorio? No: pasa No.23 Si: pasa No.25	
CSPCP	23	No aprobó Gira oficio al elemento informa de su resultado y emite sanción (proceso de baja extraordinaria).	
Elem	24	Recibe oficio se entera de la sanción aplicada y de los resultados de sus evaluaciones. "Se conecta con el proceso de baja extraordinaria".	
CSPCP	25	Si aprobó Gira oficio al elemento de resultado de evaluaciones.	Oficio
Elem	26	Recibe oficio de resultados y espera entrega de constancia de evaluaciones.	
CSPCP	27	Remite listado de elementos que aprobaron evaluaciones y solicita a la DSMP realice los trámites correspondientes para la	Listado de elementos

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

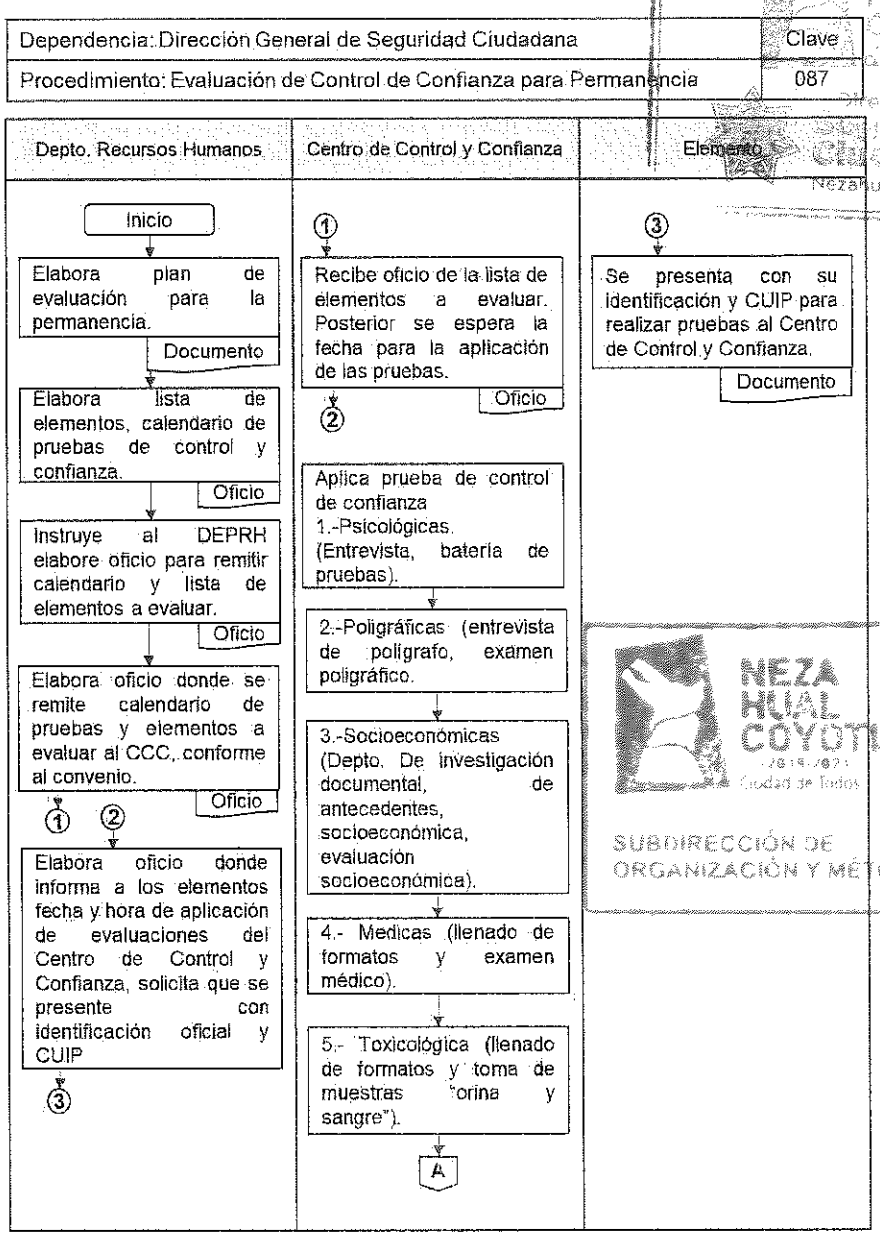
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		constancia de conclusión de evaluación para la permanencia.	
DGSC	28	Recibe instrucción y lista de elementos aprobatorios por la CSPCP e instruye se realicen los trámites para la obtención de la constancia de evaluaciones de los elementos.	
DEPRH	29	Realiza trámites correspondientes ante las distintas instituciones para la constancia de evaluación remite lista de elementos aprobados. Y espera entrega.	
INST	30	Recibe solicitud y listado de elementos aprobados. Entrega constancia de evaluaciones aprobatorias y lo remite a la DGSC al área de RH.	Listado de elementos aprobados
DEPRH	31	Recibe constancias, genera calendario de entrega a los elementos y remite copia a la DGSC y CSPCP.	
DEPRH	32	Elabora oficio de entrega de constancia al elemente indicando fecha y hora.	
ELEM	33	Recibe oficio se entera, acude en fecha y hora.	
DEPRH	34	Entrega constancia al elemento y anexa prueba de resultados, copia de la constancia de evaluación aprobatoria al expediente del elemento.	
ELEM	35	Recibe constancia y se da por enterado que sus evaluaciones fueron aprobatorias. Fin del Proceso	

Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

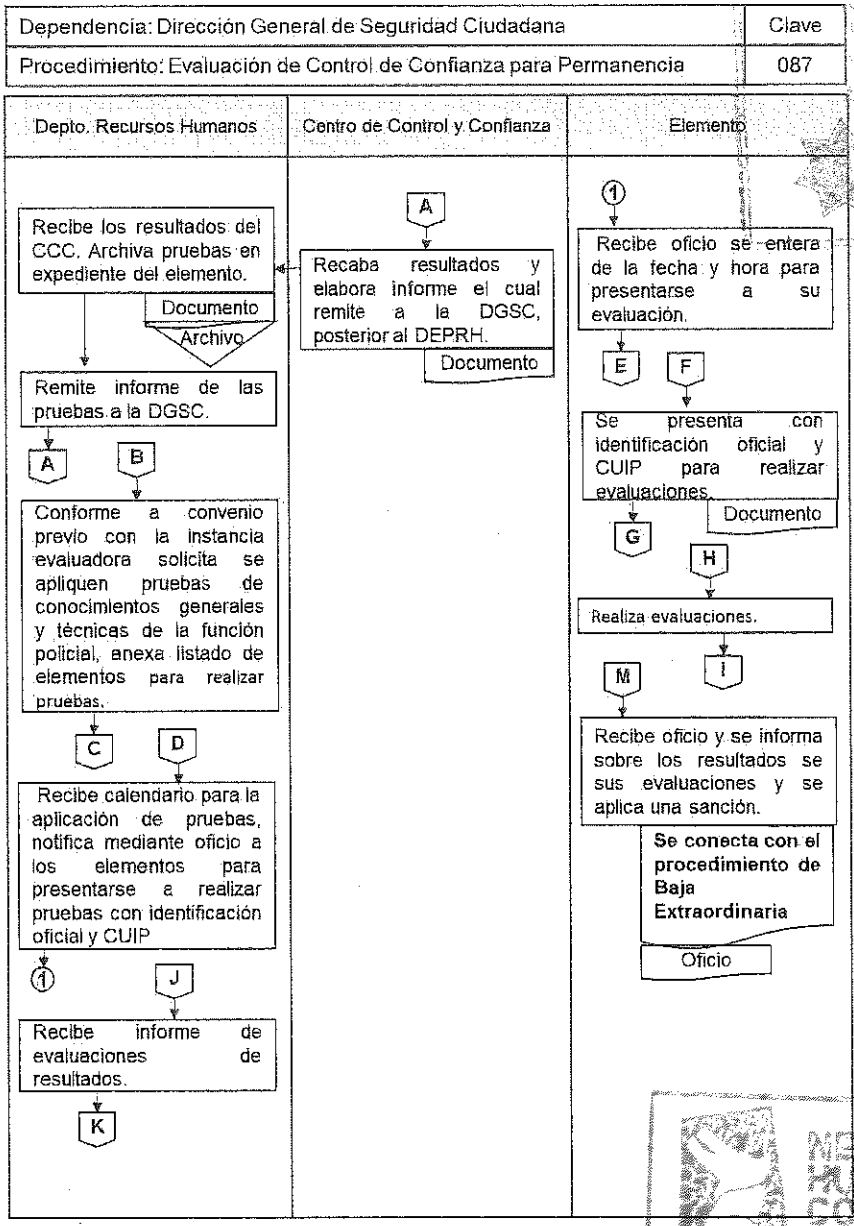
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4. DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

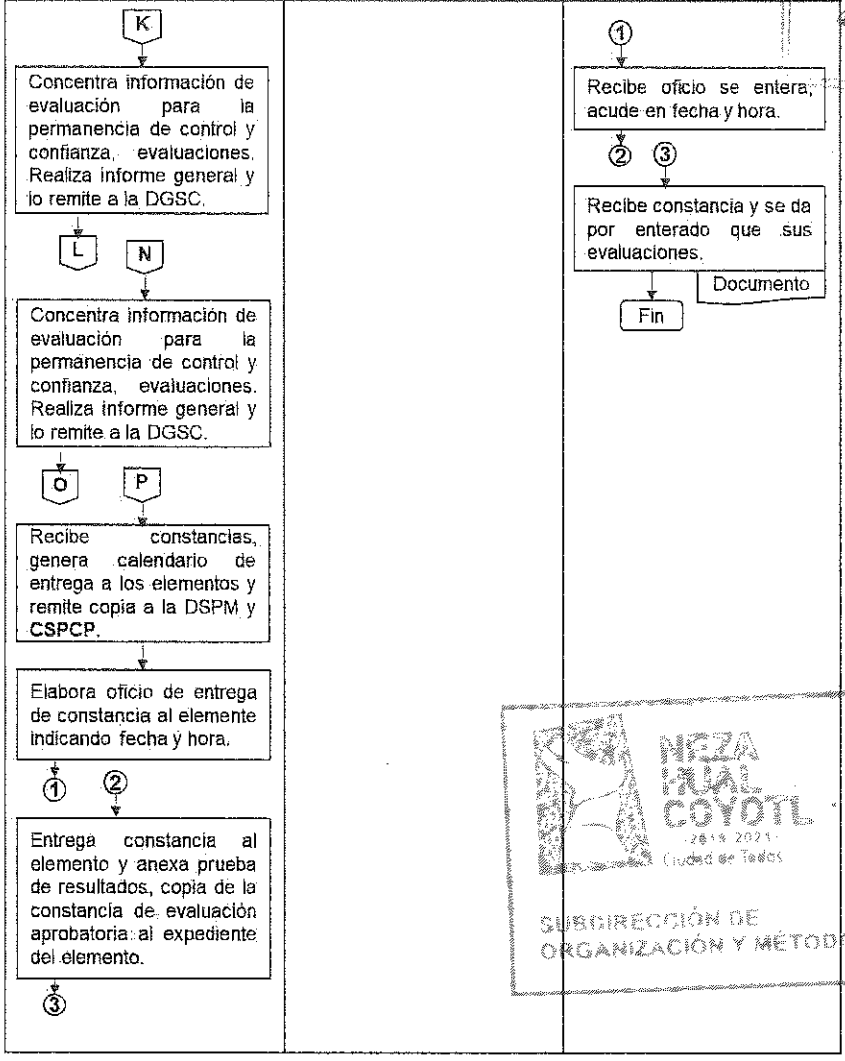
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

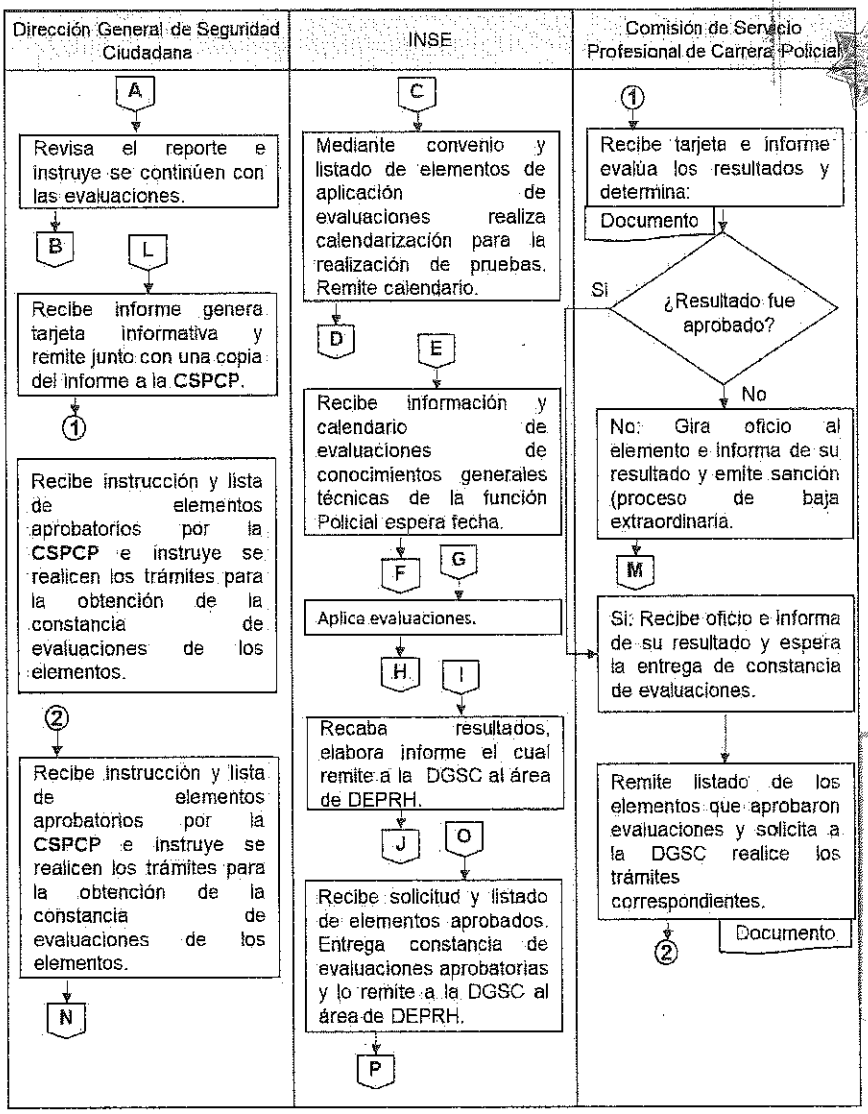
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Evaluación de Control de Confianza para Permanencia	087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Dirección General Seguridad Ciudadana Nezahualcoyotl
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

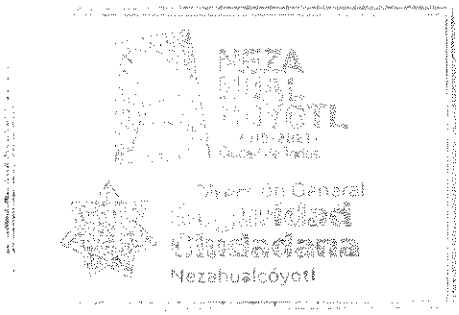
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Evaluación de Control de Confianza para Permanencia	087



Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

24. Ascenso y promoción



24.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reclutar en tiempo y forma a los aspirantes a la corporación que cubran los requisitos establecidos en la convocatoria interna conforme a las normas vigentes que forman parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para su ascenso o promoción.

24.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Aspirante o Elemento (AE) deberá:

- Recibir su documentación, se entera que no cumple con los requisitos de la convocatoria, Recibir comprobante de registro y documentación original.
- Recibir formato y se presenta en fecha y hora señalada, para presentar exámenes de primera etapa.
- Recibir documentación y resultado termina su proceso de selección.
- Acudir a su examen generales que se le realicen en 1er, 2da. y 3er. etapa.
- Recibir oficio de ascenso o promoción.

Enlace del Centro de Control y Confianza para la aplicación de pruebas (ECCC) deberá:

- Recibir la lista de elementos a evaluar para ascenso o promoción.

Coordinación del Instituto de Profesionalización (IP) deberá:

- Recibir la documentación que cumple con las normas establecidas en la convocatoria interna.
- Informar al solicitante que no cumple con los requisitos establecidos, lo invita a retirarse.
- Llenar el formato y comprobante de registro.
- Generar un expediente por postulante e integra documentación.
- Recibir instrucción y coordina la aplicación de las evaluaciones, en todo lo referente a las condiciones logísticas.
- Informar de forma económica a los candidatos para que se presenten en fecha y hora indicada, para realizar la primera etapa (examen de conocimiento general y psicológico). Entregar formato de pase a exámenes.
- Solicitar al examinado (candidato) que se identifique con documentación oficial vigente.
- Recibir reporte, revisa e informa a los aspirantes sobre su resultado obtenido.

- Informar al candidato la fecha y hora para realizar sus examen de para la segunda etapa examen médico.
- Informar al aspirantes fecha y hora para realizar sus exámenes en el Centro de Control y Confianza Estatal, de la quinta etapa
- Generar reporte de resultado de los aspirantes que aprobaron pruebas y lo remite a la DGSC.
- Anexa pruebas a los expedientes aspirantes seleccionados que aprobaron pruebas para el ascenso o promoción.

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Recibir tarjeta y se da por enterado de los aspirantes a ascenso y promoción.

Dirección General de Seguridad Ciudadanas (DGSC) deberá:

- Recibir lista revisa da visto bueno y remite a IP e instruye comenzar el proceso de selección para el ascenso o promoción de los aspirantes.
- Recibir reporte, genera tarjeta informativa y lo remite CSPCP.
- Instruir al área de Recursos Humano modificar cargo en la nómina y kardex, elaborara oficio de notificación de ascenso o promoción.

Instancia conformada por personal de la DGSC (INDGSC)deberá:

- Realiza rexámenes en la primera etapa de selección a los candidatos, se genera reporte de resultados derivado de la primera etapa. Y remite al IP.
- Aplicar exámenes a los aspirantes que pasaron la 1er etapa. Genera reporte y entrega a la Coordinación del Instituto de Profesionalización.
- Aplicar exámenes a los aspirantes que pasaron la 2da. etapa. Genera reporte y entrega a la Coordinación del Instituto de Profesionalización.
- Aplicar entrevista a los aspirantes que pasaron la 3era. etapa. Genera reporte y entrega a la Coordinación del Instituto de Profesionalización.

Departamento de Recursos Humanos de la DGSC (DEPRH) deberá:

- Recibir instrucción elabora oficio y realiza modificaciones en el kardex del elemento.
- Anexar pruebas de evaluación para el ascenso o promoción y copia del oficio de notificación. Anexa al expediente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IP	1	**Vine del procedimiento reclutamiento No. de operación 6.** La documentación cumple con las normas establecidas en la convocatoria interna.	
IP	2	Llena el formato y comprobante de registro, firma de visto bueno, obtiene firma del solicitante, entrega al aspirante el comprobante de registro junto con la documentación original solicitada.	
AE	3	Recibe comprobante de registro y documentación original, se retira, espera la llamada para que se le asigne fecha y hora de inicio al proceso de selección.	
IP	4	Genera un expediente por postulante e integra documentación, elabora una lista de posibles candidatos a ocupar el puesto vacante y entrega a la DGSC para su visto bueno.	
DGSC	5	Recibe lista revisa da visto bueno y remite al IP e instruye comenzar el proceso de selección para el ascenso o promoción de los aspirantes.	
IP	6	Recibe instrucción y coordina la aplicación de las evaluaciones, en todo lo referente a las condiciones logísticas.	
IP	7	Informa de forma económica a los candidatos para que se presenten en fecha y hora indicada, para realizar la primera etapa (examen de conocimiento general y psicológico). Entrega formato de pase a exámenes.	
AE	8	Recibe formato y se presenta en fecha y hora señalada, para presentar exámenes de primera etapa.	
IP	9	Solicitar al examinado (candidato) que se identifique con documentación oficial vigente.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		con fotografía, su número de folio de registro previo, el pase de la primera etapa de selección debidamente requisitado y con firma, así como lista de asistencia.	
INDGSC	10	Realiza exámenes en la primera etapa de selección a los candidatos, se genera reporte de resultados derivado de la primera etapa. Y remite al IP.	
IP	11	Recibe reporte, revisa e informa a los aspirantes sobre su resultado obtenido. **segunda etapa** del proceso	
AE	12	Acude a su examen médico.	
INDGSC	13	Aplica exámenes a los aspirantes que pasaron la **1er etapa**. Genera reporte y entrega IP.	
IP	14	Recibe reporte, revisa e informa a los aspirantes sobre el resultado obtenido. Pasa a la **tercera etapa** de selección	
IP	15	Informa al aspirantes fecha y hora para realizar sus exámenes de la tercera etapa (físico, atlético y prueba de valor)	
AE	16	Acude a los exámenes de la Tercera etapa.	
INDGSC	17	Aplica exámenes a los aspirantes que pasaron la **2da. etapa**. Genera reporte y entrega IP.	
IP	18	Recibe reporte, revisa e informa a los aspirantes sobre el resultado obtenido. Pasa a la **cuarta etapa** de selección.	
IP	19	Informa al aspirantes fecha y hora para realizar entrevista	
AE	20	Acude a entrevista de la Cuarta etapa.	
INDGSC	21	Aplica entrevista a los aspirantes que pasaron la **3era. etapa**. Genera reporte y entrega al IP	
IP	22	Recibe reporte, revisa e informa a los aspirantes sobre el resultado obtenido. Pasa **quinta etapa** de selección.	
IP	23	Informa al aspirantes fecha y hora para realizar sus exámenes en el Centro de Control y	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

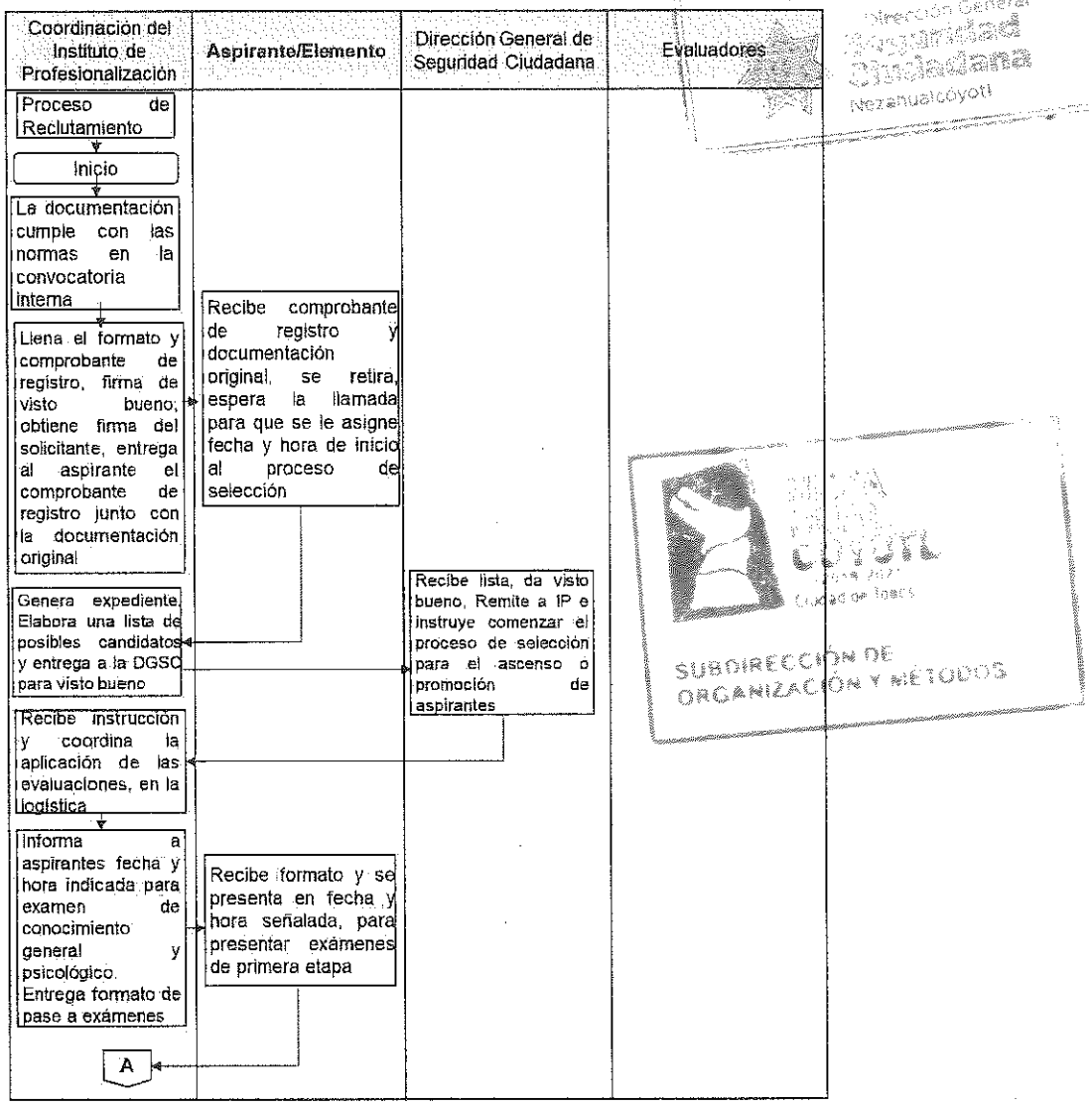
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Confianza Estatal, de la quinta etapa.	
AE	24	Acude a la prueba al Centro de Control y Confianza Estatal.	
ECCC	25	Aplica exámenes a los aspirantes que pasaron **cuarta etapa**. Genera reporte y entrega IP.	
IP	26	Recibe reporte, revisa e informa a los aspirantes sobre el resultado obtenido. Paso la quinta etapa de Selección	
IP	27	Informa al aspirantes fecha y hora para hacer oficial su ascenso o promoción y espera.	
IP	28	Genera reporte de resultado de los aspirantes que aprobaron pruebas y lo remite a la DGSC. Anexa pruebas a los expedientes aspirantes seleccionados que aprobaron pruebas para el ascenso o promoción.	
DGSC	29	Recibe reporte, genera tarjeta informativa y lo remite CSPCP.	
CSPCP	30	Recibe tarjeta y se da por enterado de los aspirantes a ascenso y promoción.	
DGSC	31	Instruye al área de Recursos Humano modificar cargo en la nómina y kardex, elaborara oficio de notificación de ascenso o promoción.	
DEPRH	32	Recibe instrucción elabora oficio y realiza modificaciones en el kardex del elemento.	
AE	33	Recibe oficio de ascenso o promoción.	
DEPRH	34	Anexa pruebas de evaluación para el ascenso o promoción y copia del oficio de notificación. Anexa al expediente. Termina Procedimiento	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4. DIAGRAMA DE FLUJO

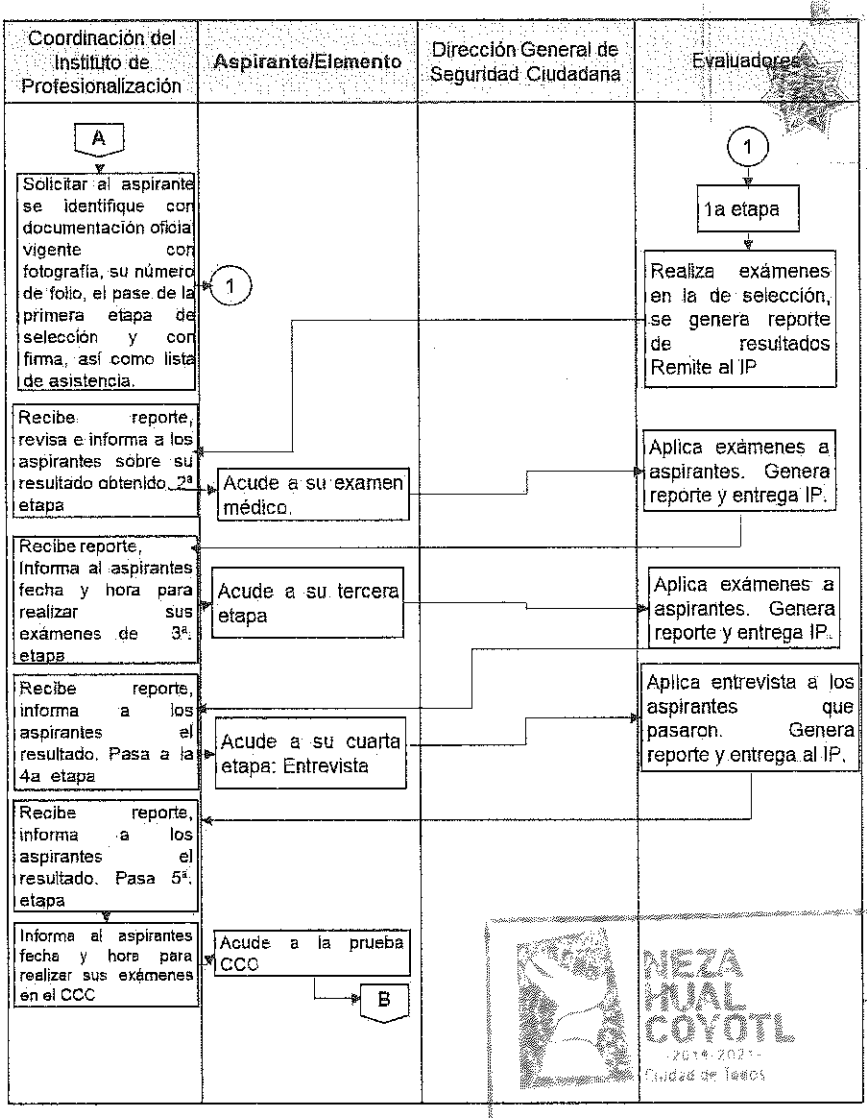
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Ascenso y promoción**	087



Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

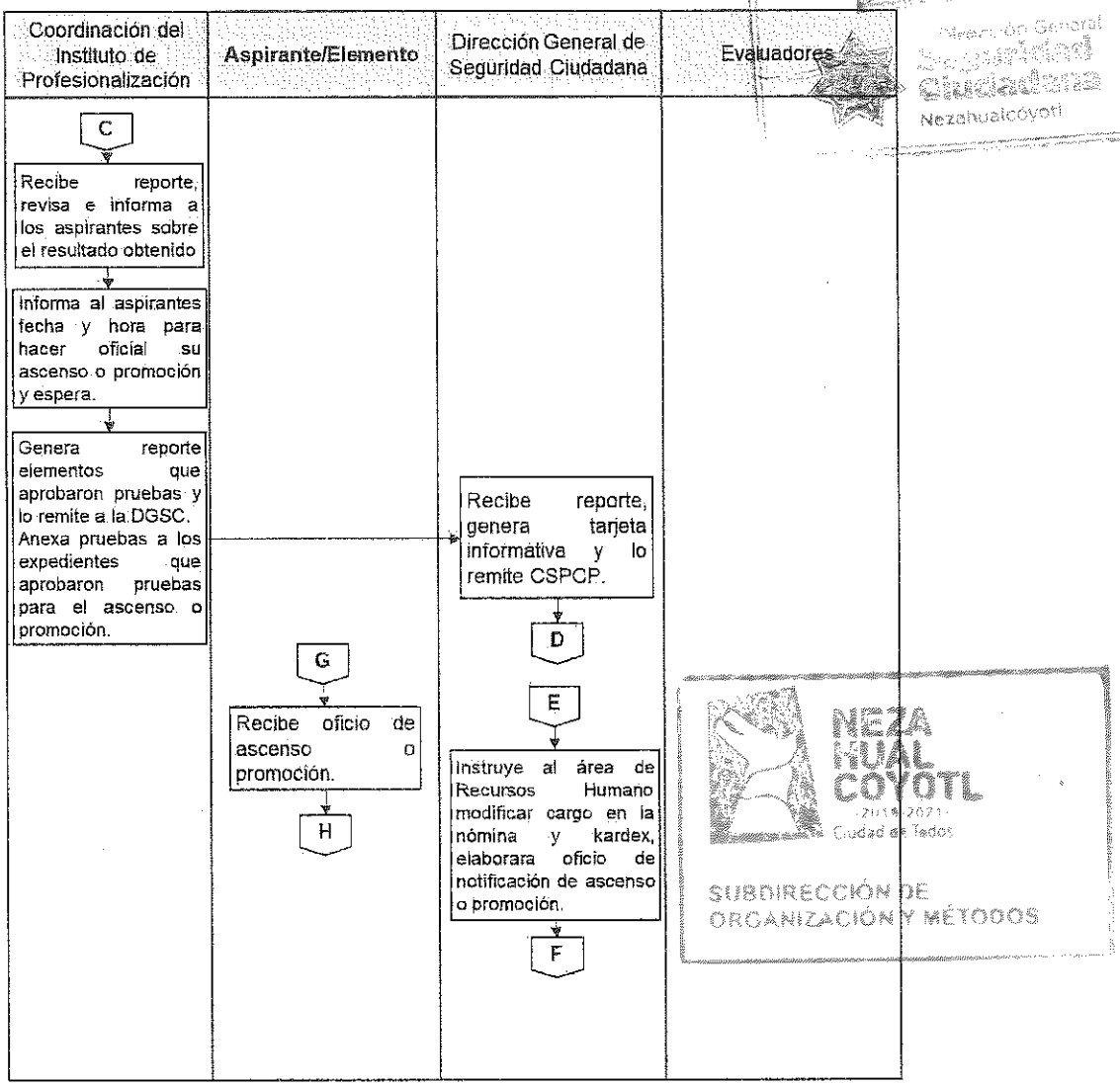
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Ascenso y promoción**	087



Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

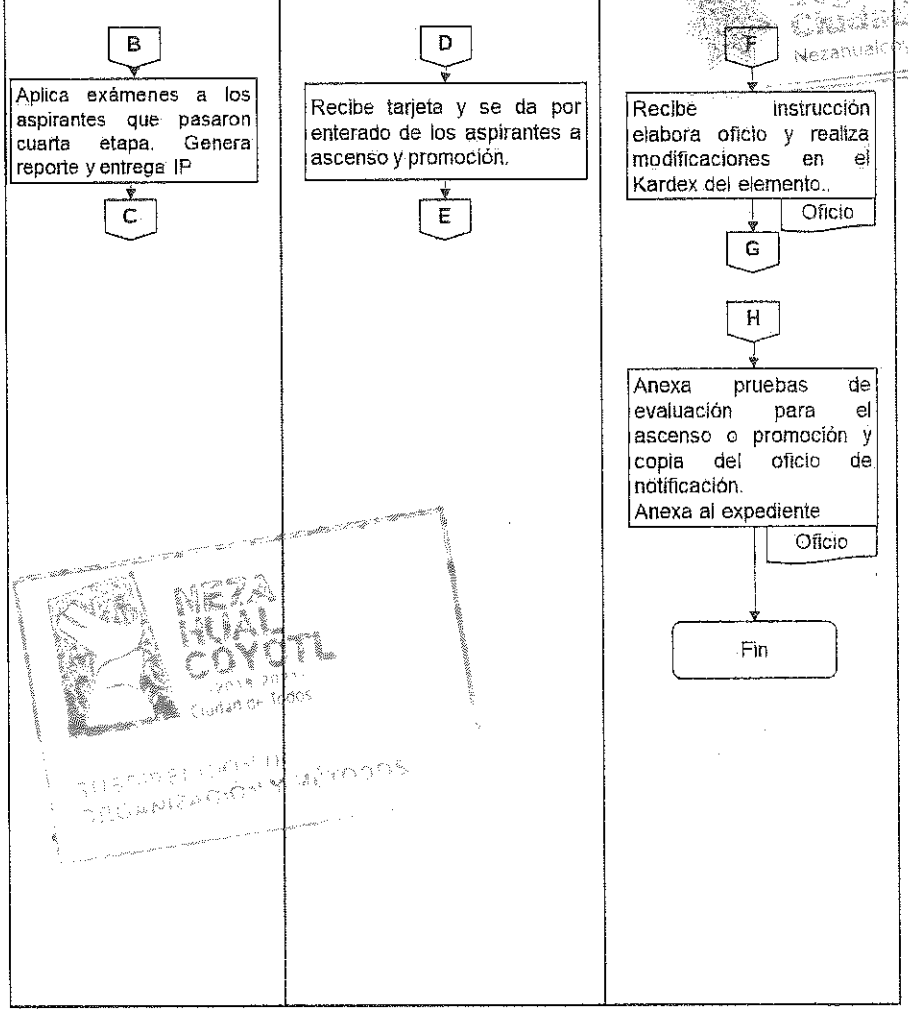
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Ascenso y promoción**	087



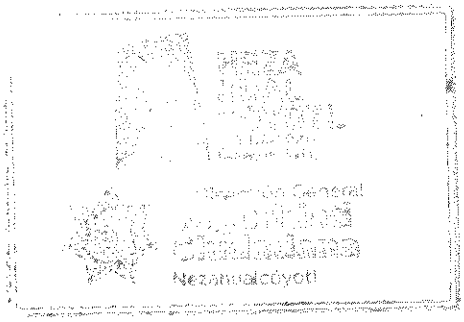
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Dirección General de Seguridad Ciudadana
Nezahualcóyotl
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Ascenso y promoción**	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

25. Entrega de Estímulos y Recompensas



25.2. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los Policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos para los mejores resultados de su formación e incentivarlos en su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad y preservar principios constitucionales de legalidad, eficiencia, actuación, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos

25.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Comisión de Estímulos y Recompensas (CEyR) deberá:

- Revisar historial del desempeño de los elemento obteniendo las bases necesarias para ser candidato a los estímulos o recompensas.
- Desarrollar proyecto de otorgamiento de Dotaciones Complementarias recompensas y Estímulos a favor de los Policías.
- Remitir proyecto.

Departamento de Recursos Humanos (DEPRH) deberá:

- Elaborar informe y lo remite a la Dirección General.
- Otorgar las Dotaciones en el transcurso del año a los elementos que realizan funciones netamente operativas en recompensa a su permanencia, capacidad, desempeño y el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad eficiencia, actuación, profesionalismo y honradez.

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Instruir al Departamento de Recursos Humanos realice un informe general de movimientos (faltas, incapacidades, permisos) de los elementos policiales
- Instruir a la Unidad de Asuntos Internos, realizar un reporte de puestas y remisiones presentadas por el elemento.
- Instruir se realices un informe sobre la remociones y resoluciones de los elementos activos de la DGSC a la CHJDGSC.
- Remitir reportes de movimientos, puestas, remisiones, remociones y resoluciones de los elementos activos (historial del elemento) e instruye a la CEyR con la información proporcionada realizar el programa anual de estímulos y recompensas.

- Revisar proyecto y autoriza. Remite a la Comisión Municipal para su aprobación.
- Recibir proyecto autorizado e informa a la CEyR, instruye a DEPRH gestione la entrega de estímulos o recompensas a los elementos policiales.

Elemento (ELEMENTO) deberá:

- Recibe sus estímulos o recompensas.

Comisión Municipal de H. Ayuntamiento (CMA) deberá:

- Recibe proyecto autoriza y remite a la DGSC.

Presidente de Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (CHJDSPM) deberá:

- Recibe instrucción genera informe general de las remociones y resoluciones de los elementos activos y remite a la DGSC.

Unidad de Asuntos Internos (IG) deberá:

Recibe instrucción elabora informe y lo remite a la DGSC

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DGSC	01	Instruye al Departamento de Recursos Humanos realice un informe general de movimientos (faltas, incapacidades, permisos) de los elementos policiales	Informe de movimientos de Recursos Humanos
DEPRH	02	Elabora informe y lo remite a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Informe general de movimientos de los elementos de RH
DGSC	03	Instruye a la Unidad de Asuntos Internos, realizar un reporte de puestas y remisiones presentadas por el elemento.	Informe de puestas y remisiones de Subdirección de Asuntos Internos
IG	04	Recibe instrucción elabora informe y lo remite a la DSPM	Informe general de puestas y remisiones
DGSC	05	Instruye se realices un informe sobre la remociones y resoluciones de los elementos activos de la DSPM a la CHJDSPM.	Informe general remociones y resoluciones
CHJDGSC	06	Recibe instrucción genera informe general de las remociones y resoluciones de los elementos activos y remite a la DGSC.	Informe general de remociones y resoluciones
DGSC	07	Remite reportes de movimientos, puestas, remisiones, remociones y resoluciones de los elementos activos (historial del elemento) e instruye a la CEyR con la información proporcionada realizar el programa anual de estímulos y recompensas.	Historial del elemento programa anual de estímulos y recompensa
CEyR	08	Desarrolla proyecto de otorgamiento de Dotaciones Complementarias recompensas y Estímulos a favor de los Policías conforme al historial de cada elemento aplicando el reglamento interno de la DSPM para su otorgamiento.	Proyecto anual de estímulos y recompensas
CEyR	09	Revisan historial del desempeño de los elemento obteniendo las bases necesarias	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		para ser candidato a los estímulos o recompensas. Remite proyecto.	
DGSC	10	Revisa proyecto y autoriza. Remite a la Comisión Municipal para su aprobación.	Proyecto
CMA	11	Recibe proyecto autoriza y remite a la DGSC.	Proyecto
DGSC	12	Recibe proyecto autorizado e informa a la CEyR, instruye a DEPRH gestione la entrega de estímulos o recompensas a los elementos policiales.	Dotaciones
DEPRH	13	Otorgarán las Dotaciones en el transcurso del año a los elementos que realizan funciones netamente operativas en recompensa a su permanencia, capacidad, desempeño y el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad eficiencia, actuación, profesionalismo y honradez.	Dotaciones
Elem	14	Recibe sus estímulos o recompensas. **Fin del Proceso**	Dotaciones

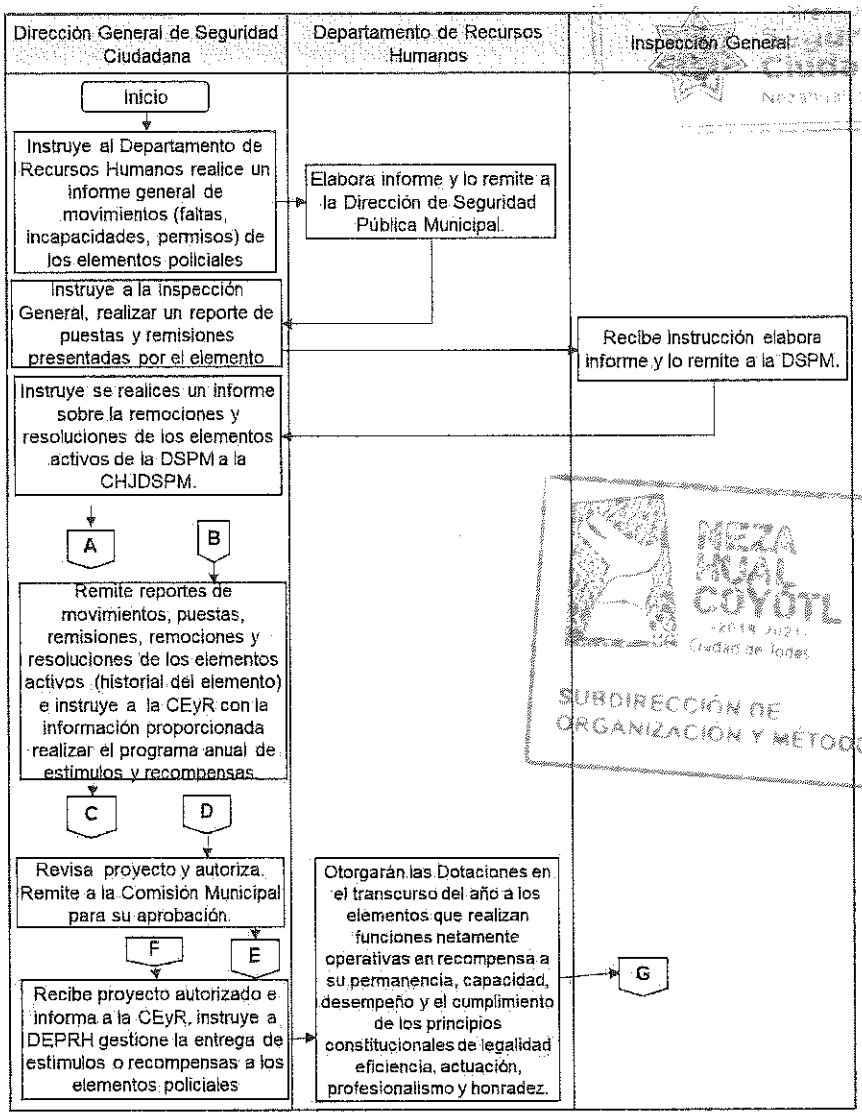
Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

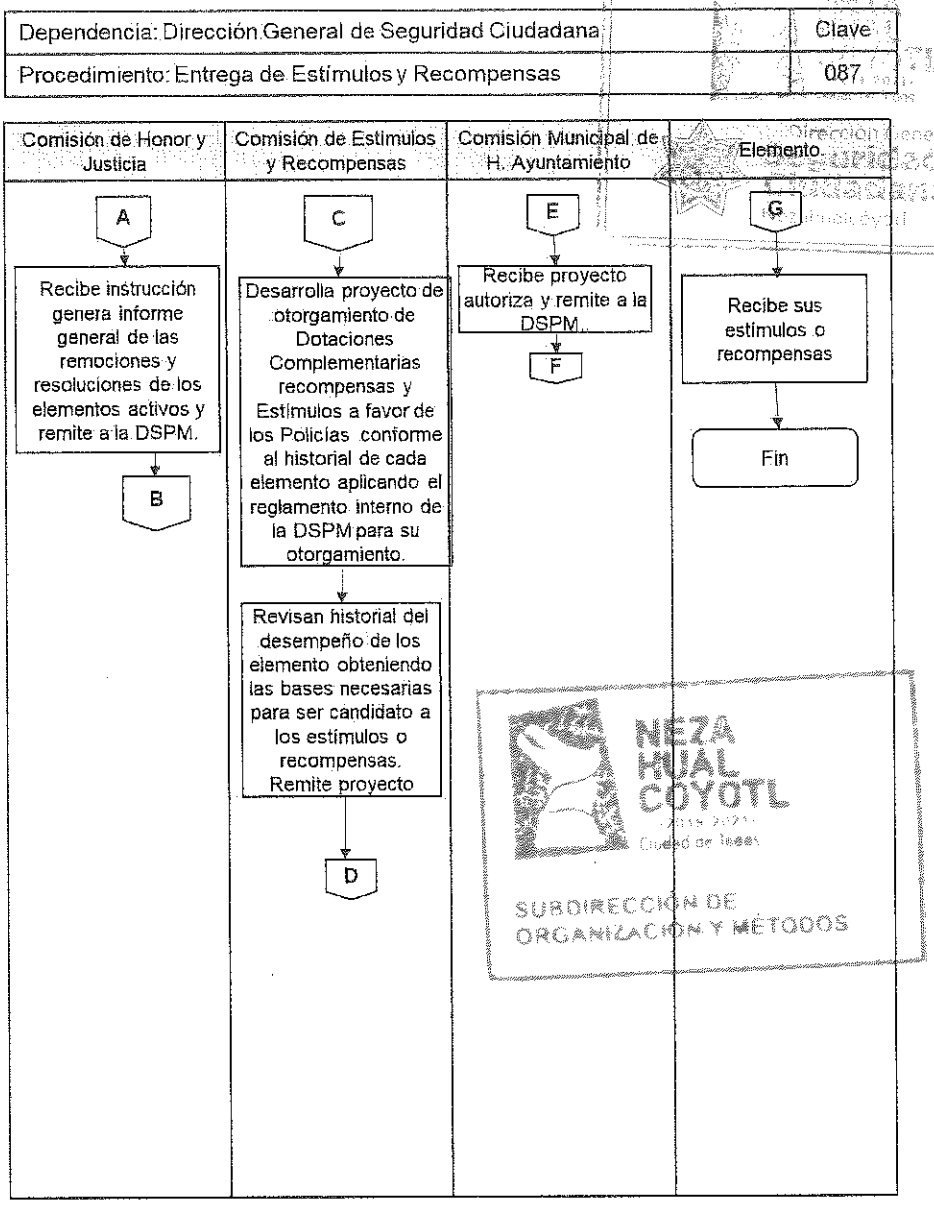
25.5. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Entrega de Estímulos y Recompensas	087

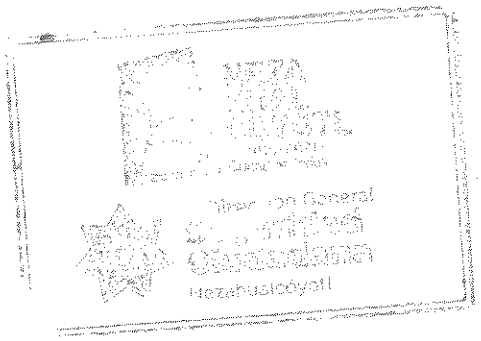


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

26. Baja de Elementos de forma Ordinaria



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir y establecer las opciones que tiene un policía, al momento de llegar a la conclusión de su periodo activo y en su caso separarlo por causas ordinarias legalmente establecidas por los requisitos de permanencia en la Corporación y los principios Constitucionales de legalidad, eficiencia, actuación, profesionalismo y honradez

26.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Recibir tarjeta informativa.

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Recibir oficio revisa y firma la solicitud del movimiento del elemento y lo remite al DEPRH
- Recibir informe fotocopia, elabora tarjeta informativa con la que remite copia del informe a la CSPCP.

Departamento de Recursos Humanos (DEPRH) deberá:

- Darse por enterado del movimiento que solicita el elemento (Por jubilación o retiro voluntario, renuncia, muerte, incapacidad permanente), solicita al elemento llene el formato de no adeudo.
- Recibir formato de Solicitud.
- Girar oficios para solventar a deudos de los elementos a las diversas áreas de la DGSC
- Proceder a realizar trámites necesarios para la solicitud de movimiento del elemento.
- Realizar informe donde le notifica a la DGSC los movimientos ordinarios mensuales que realizaron los elementos de la corporación por jubilación o retiro voluntario, renuncia, muerte, incapacidad permanente.

Elemento Operativo o Administrativo (ELEMENTO) deberá:

- Solicitar de forma escrita movimiento.
- Recibir formato de no adeudo, procede a recabar firmas en los diversos departamento y entrega a DEPRH.
- Recibir oficios para solventar adeudos a las diferentes áreas

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Elemento	1	Solicita de forma escrita movimiento (por jubilación o retiro voluntario, renuncia, incapacidad permanente), ante el Departamento de Recursos Humanos.	Solicitud de movimiento
DEPRH	2	Se entera del movimiento que solicita el elemento (Por jubilación o retiro voluntario, renuncia, incapacidad permanente), solicita al elemente llene el formato de no adeudo.	Formato de no adeudo
Elemento	3	Recibe formato de no adeudo, procede a recabar firmas en los diversos departamento y entrega a DEPRH.	Formato de no adeudo
DEPRH	4	Recibe formato y determina ¿Cuenta con un adeudo? Respuesta **Si: pasa No.05** **No: pasa No.07**	
DEPRH	5	**Tiene adeudo** Gira oficios para solventar adeudos del elementos a las diversas áreas de la DGSC.	Oficio
Elemento	6	Recibe oficios para solventar adeudos a las diferentes áreas. Y continúa con el proceso de movimiento solicitado. Se conecta con **No. 07**	
DEPRH	7	**No tiene adeudo** Gira oficio para movimiento solicitado, lo remite a la DGSC para su autorización y firma.	Oficio de solicitud de movimiento
DGSC	8	Recibe oficio revisa y firma la solicitud del movimiento del elemento y lo remite al DEPRH.	
DEPRH	9	Procede a realizar trámites necesarios para la solicitud de movimiento del elemento ante las áreas correspondientes e instancias.	
DEPRH	10	Realiza informe donde le notifica a la DGSC	Informe

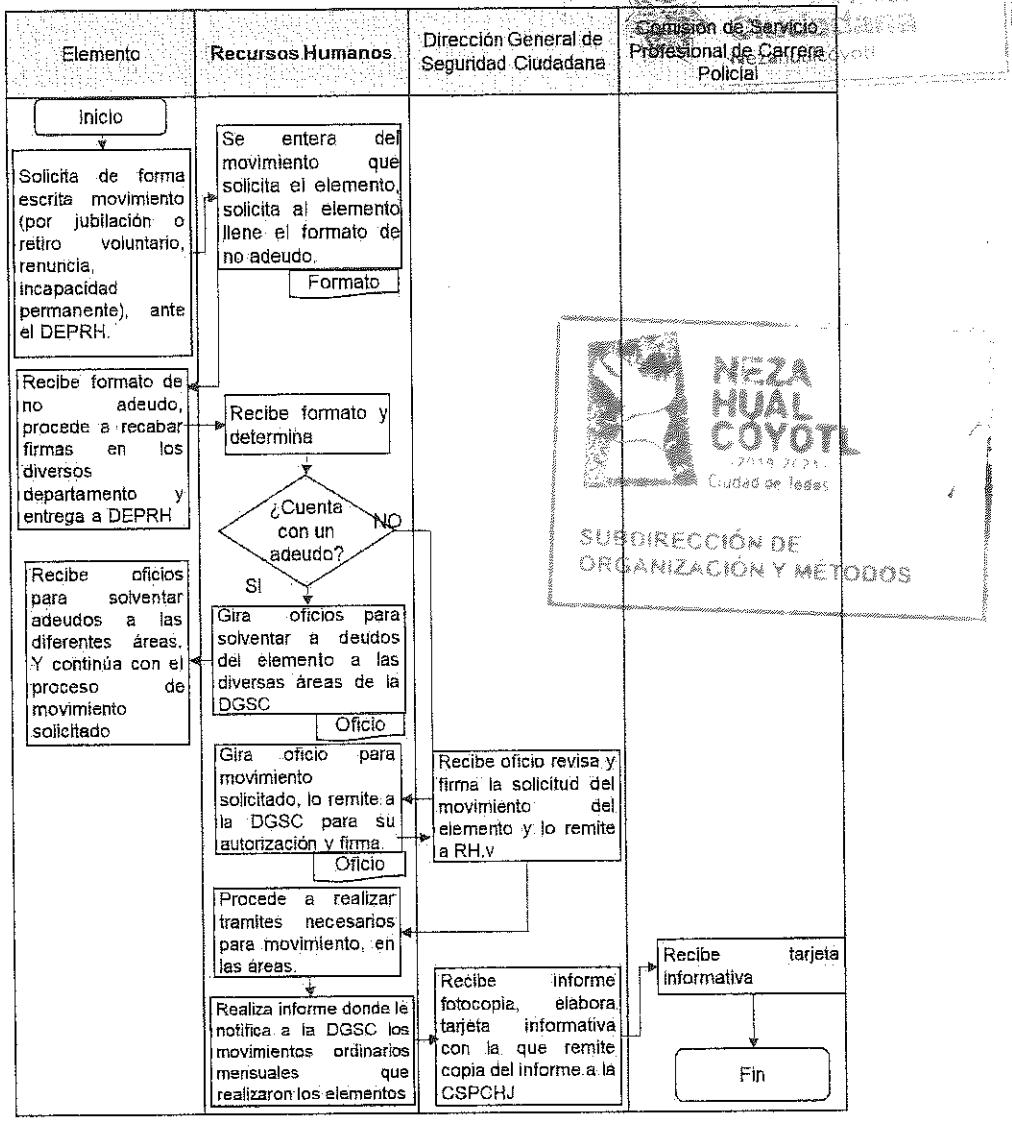
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		los movimientos ordinarios mensuales que realizaron los elementos de la corporación por jubilación o retiro voluntario, renuncia, incapacidad permanente.	
DGSC	11	Recibe informe fotocopia, elabora tarjeta informativa con la que remite copia del informe a la CSPCP.	
CSPCP	12	Recibe tarjeta informativa. **Termina Procedimiento**	Tarjeta informativa

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

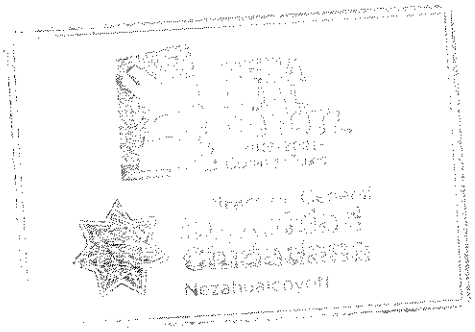
26.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Baja de los elementos de forma ordinaria	087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

27. Bajas de los elementos de forma extraordinaria.



27.2. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y definir las opciones del elemento al llegar al término de su periodo activo y en caso de separación por causas extraordinaria legalmente establecidas por los requisitos de permanencia en la Corporación y los principios Constitucionales de legalidad, eficiencia, actuación, profesionalismo y honradez durante su trayectoria laboral.

27.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCHJ)deberá:

- Recibir reporte de resultados, revisa, genera oficio donde se le solicita al elemento presentase ante la comisión.
- Remitir oficio con reporte de baja al DEPRH para realizar movimiento de baja extraordinaria.
- Informar sobre el procedimiento a seguir para su proceso de baja extraordinaria.
- Remitir reporte resultado de evaluaciones de control y confianza para la permanencia de los elementos que no aprobaron.
- Recibir tarjeta informativa.

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Recibir oficio revisa y firma la solicitud del movimiento del elemento y lo remite al DEPRH.
- Recibir informe fotocopia, elabora tarjeta informativa con la que remite copia del informe a la CSPCP y CHJDGSC.

Departamento de Recursos Humanos (DEPRH) deberá:

- Recibir oficio y reporte, se entera del movimiento a realizar al elemento y espera que se presente a realizar el procedimiento de baja extraordinaria.
- Entregar al elemento formato de no adeudo para iniciar su proceso de baja extraordinario.
- Si tiene adeudo, procede a girar oficios para solventar a deudos de los elementos a las diversas áreas de la DGSC.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- No tiene adeudo gira oficio para movimiento de baja extraordinaria, lo remite a la DSPM para su autorización y firma.
- Proceder a realizar trámites necesarios para la solicitud de movimiento del elemento ante las áreas correspondientes e instancias.
- Realizar informe donde le notifica a la DSPM los movimientos por bajas extraordinarias mensuales que realizaron los elementos de la corporación.

Elemento o Policía (ELEMENTO-POLICIA) deberá:

- Recibir oficio se entera de la sanción aplicada por parte de la CSPCP.
- Recibir oficio de notificación se presenta ante la Comisión.
- Darse por enterado acude al DEPRH, para iniciar el procedimiento de baja extraordinaria.
- Recibir formato de no adeudo, procede a recabar firmas en los diversos departamento y entrega a DEPRH

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Elemento	01	**Viene del paso No. 24 "Proceso de evaluación de Control y Confianza para la Permanencia"** Recibe oficio se entera de la sanción aplicada por parte de la CSPCP.	Oficio de sanción
CSPCP	02	Remite reporte resultado de evaluaciones de control y confianza para la permanencia de los elementos que no aprobaron.	reporte
CHJDGSC	03	Recibe reporte de resultados, revisa genera oficio donde se le solicita al elemento presentase ante la comisión para proceder con su proceso de baja extraordinaria.	Oficio de notificación de proceso de baja extraordinaria
CHJDGSC	04	Mediante oficio remite reporte de baja al DEPRH para realizar movimiento de baja extraordinaria.	Oficio y reporte de resultados
DEPRH	05	Recibe oficio y reporte, se entera del movimiento a realizar al elemento y espera que se presente a realizar el procedimiento de baja extraordinaria.	Oficio y reporte de resultados
Elemento	06	Recibe oficio de notificación se presenta ante la Comisión de Honor y Justicia.	Oficio de notificación
CHJDGSC	07	Le informa sobre el procedimiento a seguir para su proceso de baja extraordinaria. 1. Acude a Departamento de RH, 2. Requisitar formato de no adeudo 3. Finalizar proceso de baja.	
Elemento	08	Se entera acude al DEPRH, para iniciar el procedimiento de baja extraordinaria.	Proceso de baja extraordinaria
DEPRH	09	Entrega al elemento formato de no adeudo para iniciar su proceso de baja extraordinario.	Formato de baja de no adeudo
Elemento	10	Recibe formato de no adeudo, procede a recabar firmas en los diversos departamento y entrega a DEPRH.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPRH	11	Recibe formato y determina ¿Cuenta con un adeudo? Respuesta Si: pasa No.12 No: pasa No.14	
DEPRH	12	Si tiene adeudo, procede a girar oficios para solventar a deudos de los elementos a las diversas áreas de la DGSC.	Oficio
Elemento	13	Recibe oficios para solventar adeudos a las diferentes áreas. Y continúa con el proceso de baja extraordinaria. Se conecta con No. 014.	
DEPRH	14	No tiene adeudo gira oficio para movimiento de baja extraordinaria, lo remite a la DGSC para su autorización y firma.	Oficio de solicitud de movimiento
DGSC	15	Recibe oficio revisa y firma la solicitud del movimiento del elemento y lo remite al DEPRH.	
DEPRH	16	Procede a realizar trámites necesarios para la solicitud de movimiento del elemento ante las áreas correspondientes e instancias.	
DEPRH	17	Realiza informe donde le notifica a la DGSC los movimientos por bajas extraordinarias mensuales que realizaron los elementos de la corporación.	Informe de movimientos por baja extraordinaria
DGSC	18	Recibe informe fotocopia, elabora tarjeta informativa con la que remite copia del informe a la CSPCP y CHJDSPM.	
CSPCP y CHJDGSC	19	Recibe tarjeta informativa. **Fin del Proceso**	Tarjeta informativa

Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl

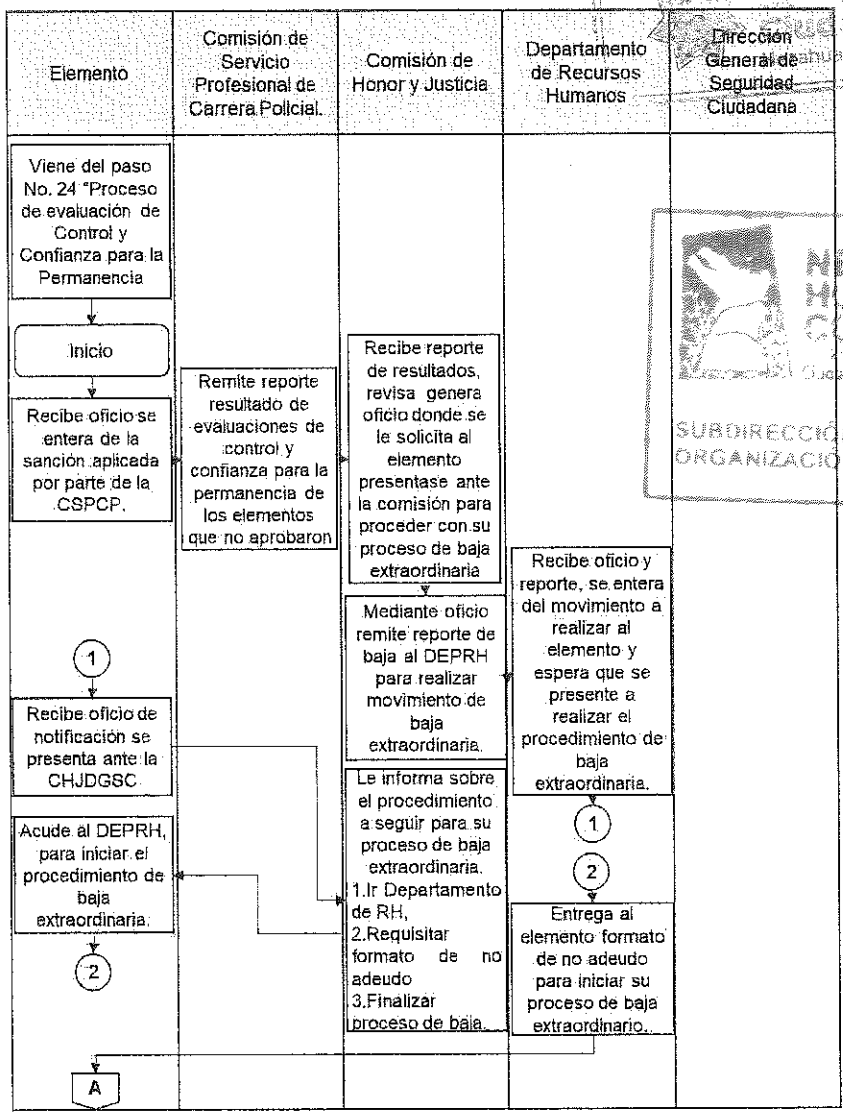
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

27.5. DIAGHRAMA DE FLUJO

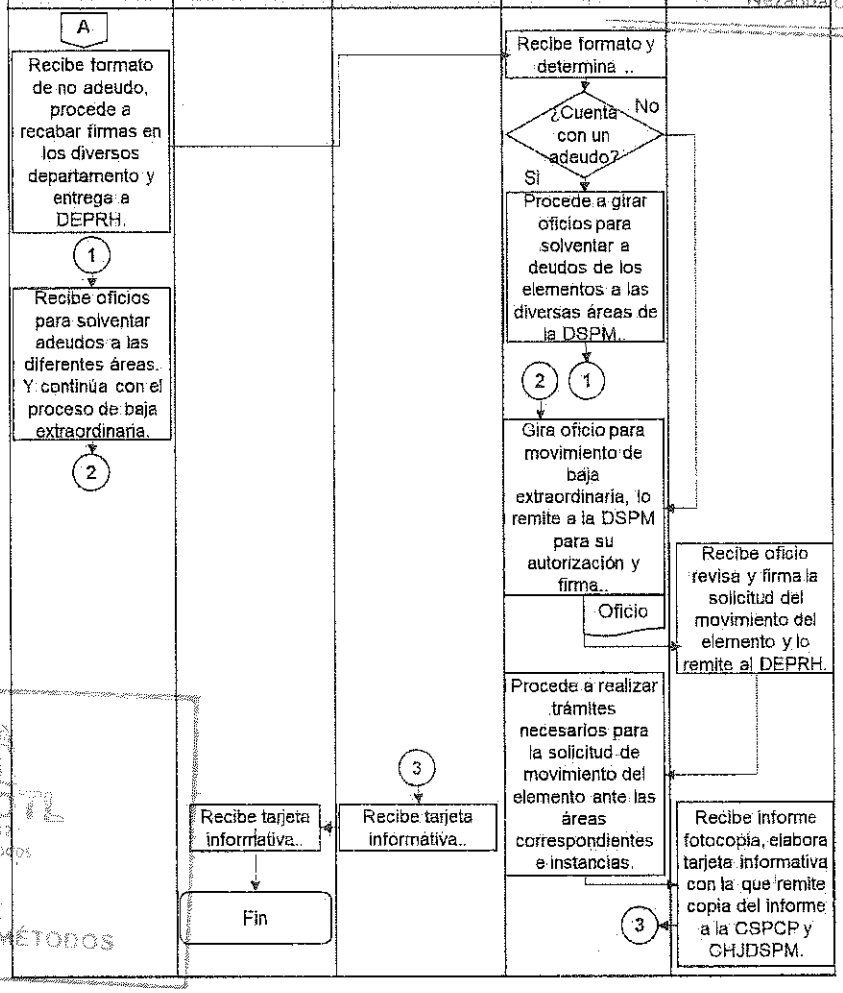
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Baja de los elementos de forma extraordinaria	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

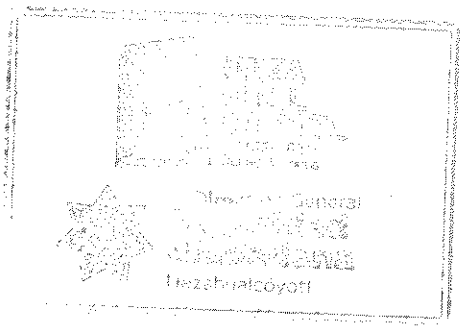
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Baja de los elementos de forma extraordinaria	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

28. Remoción



28.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reconocer los derechos propios de la actuación, más allá de los establecidos por su condición de asalariados sujetos a los lineamientos establecidos conforme a la Seguridad Pública y comprender los deberes, así correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, actuación, profesionalismo y honradez

28.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Presidente de Comisión de Honor y Justica de Seguridad Pública Municipal (CHJDGSC)deberá:

- Elabora oficio de notificación de falta que incurrió el elemento. Entrega a domicilio o personalmente.
- Abre expediente anexa pruebas y realiza tarjeta informativa, notificando que no procede, remite a SUBJ, CSPCP, DEPRH.
- Abre expediente, anexa pruebas que recabo Jurídico, comienza a recabar más pruebas y las analiza.
- Elabora oficio para convocar a audiencia de desahogo de pruebas y notificar la infracción que se le imputa el lugar, día y hora de su audiencia con derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos por si asiste un defensor, entrega a domicilio o personalmente, remite copia a CSPCP.

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP)deberá:

- Reciben tarjeta de notificación y se archiva en el expediente del elemento.
- Recibe copia de oficio de notificación, y espera fecha.

Elemento (ELEMENTO)deberá:

- Incumple (en el Reglamento General de Seguridad Pública, reglamento interno de la DGSC, reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial u otro que se rija en la materia de Seguridad Pública o como servidor público).
- Recibe oficio de notificación de que incurrió en una falta y espera el citatorio.
- Ejerce su derecho de presentar testigos en la próxima audiencia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Recibe notificación.

Departamento de Recursos Humanos (DEPRH) deberá:

- Recibe tarjeta y anexa a expediente del elemento.
- Se entera que el elemento se encuentra en proceso de baja comienza a realizar trámites correspondientes a su área.

Coordinación Jurídica (SUBJ) deberá:

- Llega denuncia ante Jurídico de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, revisa denuncia recaba información y mediante oficio remite pruebas y denuncia.
- Reciben tarjeta de notificación y se archiva en el expediente del elemento.

SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

28.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Elemento	01	Incumple (en el Reglamento General de Seguridad Pública, reglamento interno de la DGSC, reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial u otro que se rija en la materia de Seguridad Pública o como servidor público)	Esta falta es informada a la DSPM por tres vías: Contraloría Estatal que informa a la Contraloría Municipal La ciudadanía Contencioso Administrativo
SUBJ	02	Llega denuncia ante Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública, revisa denuncia recaba información y mediante oficio remite pruebas y denuncia.	Oficio de denuncia y pruebas
CHJDGSC	03	Recibe oficio, pruebas y denuncia, determina: ¿Proceden denuncia y pruebas? **Respuesta:** **No pasa No.04** **Si pasa No.06**	Verifica la veracidad de la información recibida
CHJDGSC	04	**No procede** Abre expediente anexa pruebas y realiza tarjeta informativa, notificando que no procede, remite a SUBJ, CSPCP, DEPRH.	
SUBJ, CSPCP,	05	Reciben tarjeta de notificación y se archiva en el expediente del elemento.	Tarjeta informativa
DEPRH	06	Recibe tarjeta y anexa a expediente del elemento.	Tarjeta informativa
CHJDGSC	07	Si procede Elabora oficio de notificación de falta que incurrió el elemento. Entrega a domicilio o personalmente.	Denuncia, pruebas y oficio.
Elemento	08	Recibe oficio de notificación de que incurrió en una falta y espera el citatorio.	Oficio de notificación
CHJDGSC	09	Abre expediente, anexa pruebas que recabo Jurídico, comienza a recabar más pruebas y las analiza.	- Denuncias Públicas

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
			- Documentos privados - Testigos - Fotografías - Presunciones
CHJDGSC	10	Realiza análisis de pruebas recabadas y determina: ¿Es proceso de remoción? Respuesta: No: se conecta con el procedimiento de separación. Si: pasa No.11	Determina si es Proceso de separación o de remoción
CHJDGSC	11	Elabora oficio para convocar a audiencia de desahogo de pruebas y notificar la infracción que se le imputa el lugar, día y hora de su audiencia con derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos por si asiste un defensor, entrega a domicilio o personalmente, remite copia a CSPCP.	En un tiempo no mayor de 5 días ni menor de 20 días
Elemento	12	Recibe oficio de notificación (domicilio o personalmente) de que incurrió en una falta y comienza su proceso de remoción y espera fecha.	Oficio de notificación
CSPCP	13	Recibe copia de oficio de notificación, y espera fecha.	
CHJDGSC	14	En fecha y hora señalada se presenta el elemento y comienza la audiencia, da lectura a la constancia donde se le imputan las faltas, exhorta al elemento decir cargo y conducirse con la verdad.	Pueden ser hasta 3 audiencias para determinar remoción
Elemento	15	Escucha las faltas que se le imputan, determina presentar pruebas en su defensa. ¿Presenta pruebas? Respuesta: No: pasa No.23 Si: pasa No.16	- Testigos - Fotografías - Presunciones - Oficios oficiales

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Elemento	16	Si presenta pruebas Ejerce el derecho de defensa y presenta pruebas en su defensa.	Pruebas
CHJDGSC	17	Revisa pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas en su defensa y cuáles serán rechazadas.	Pruebas
CHJDGSC	18	Anexa pruebas a la constancia, analiza y convoca a una segunda audiencia para su deliberación. Determina: ¿El elemento presenta testigos? Respuesta es: Si: pasa No.19 No: pasa No. 23	Presenta testigos
Elemento	19	Si presenta testigos Ejerce su derecho de presentar testigos en la próxima audiencia.	Testigos
CHJDGSC	20	Abre segunda audiencia, en donde el elemento presenta testigos anexa testimonio, a la constancia y determina son aceptados en su defensa y rechazadas.	Constancia
CHJDGSC	21	Analiza testimonios, pruebas presentadas con anterioridad, si considera necesario por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cierra audiencia y levanta acta correspondiente, estableciendo un término probatoria de 10 días para su desahogo.	Apertura de acta de audiencia
CHJDGSC	22	Una vez admitidas las pruebas y presentados los alegatos y testimonios se cierra el acta, emite resolución conforme al derecho dentro del término de 20 días hábiles, contados a partir del cierre.	Emiten resolución en 20 días
CHJDGSC	23	Convoca a CSPCP a firmar de los acuerdos llegados y notifica personalmente al elemento de la resolución.	Notificación de resolución
Elemento	24	Recibe notificación.	Notificación de resolución

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

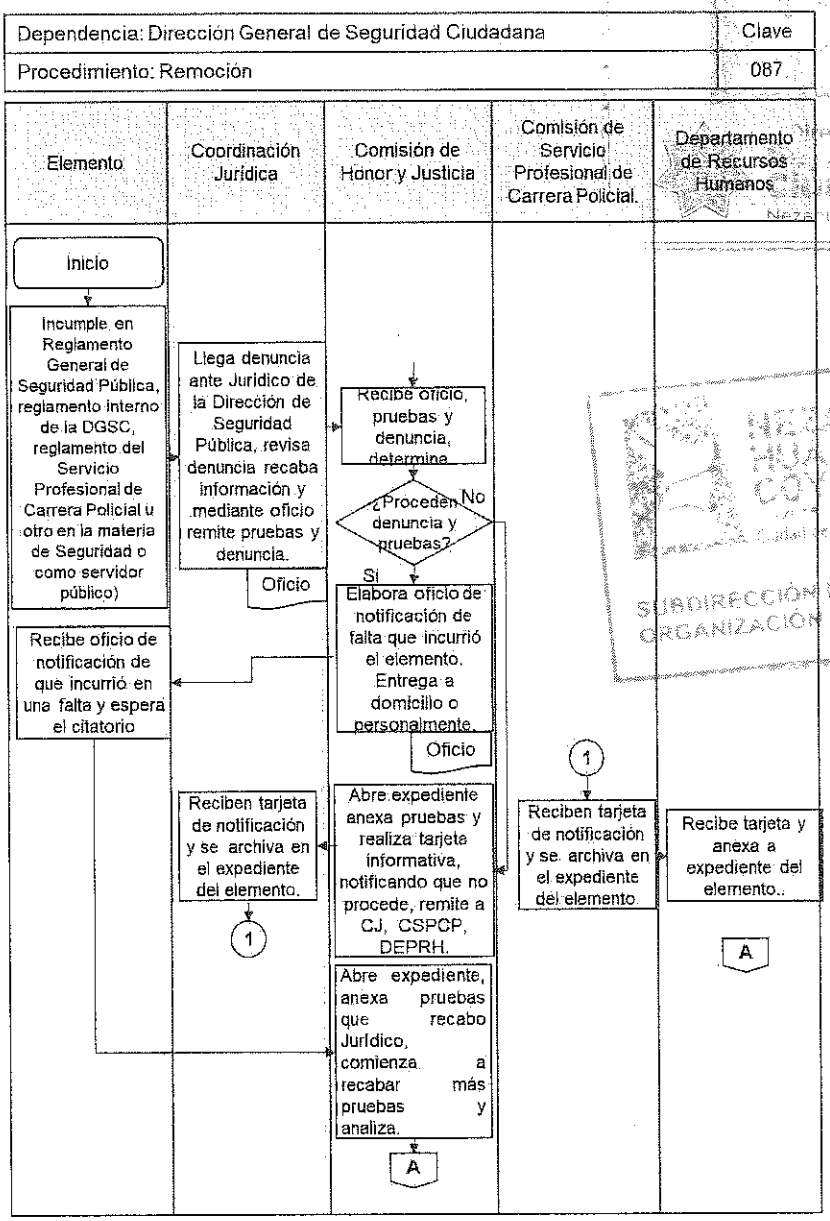
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Elemento	25	Si la resolución no lo favorece, se separa o remueve del cargo.	Resolución
CHJDGSC	26	Notifica al DEPRH que el elemento está sujeto se encuentra en proceso de baja.	Comienza proceso de baja extraordinaria
DEPRH	27	Se entera que el elemento se encuentra en proceso de baja comienza a realizar trámites correspondientes a su área..	
Elemento	28	Se entera de la resolución y comienza sus trámites para el proceso de baja. Fin del Proceso "Se conecta con el procedimiento de baja extraordinaria" con el paso No: 10	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

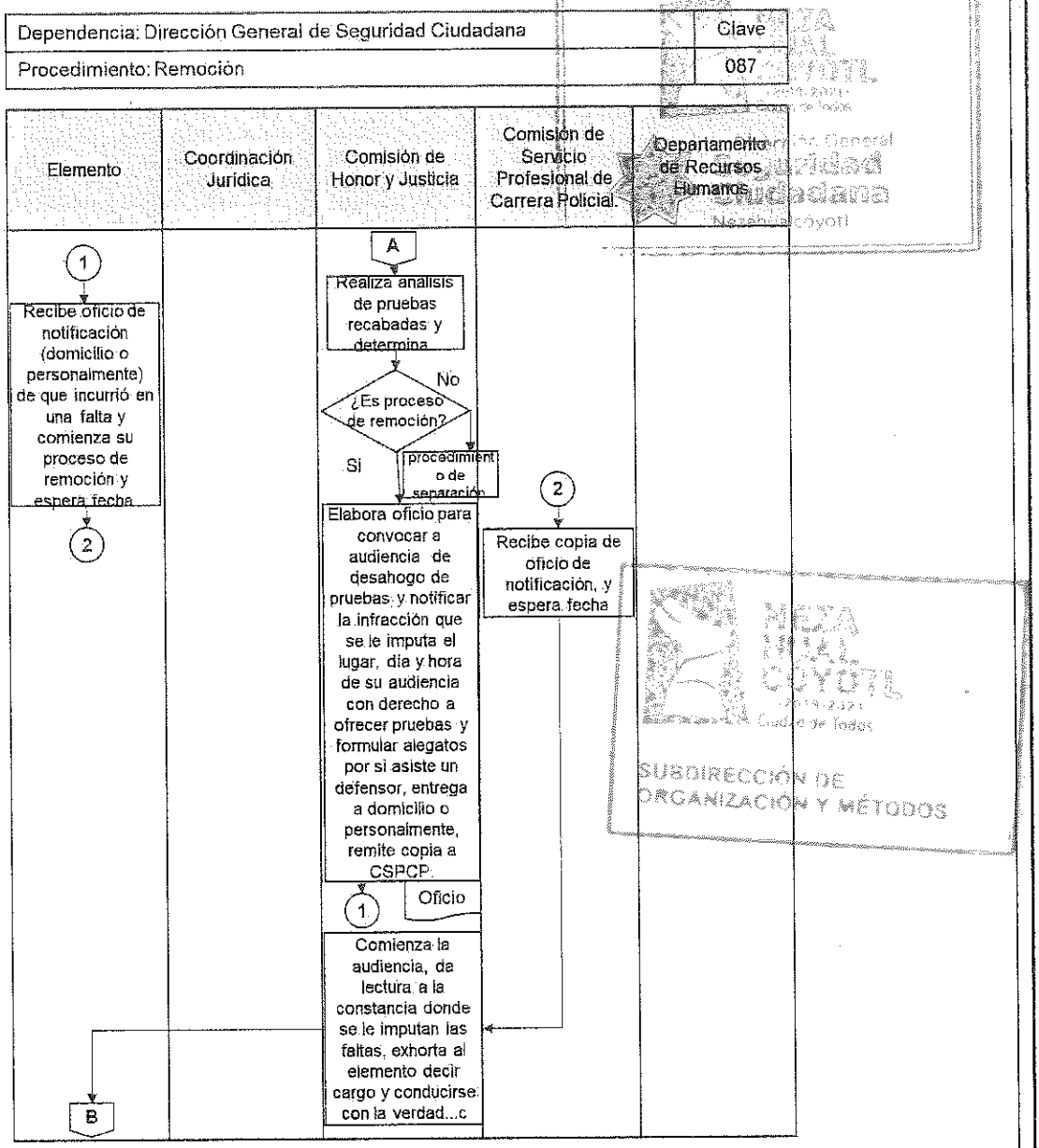
28.4. DIAGRAMA D EFLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

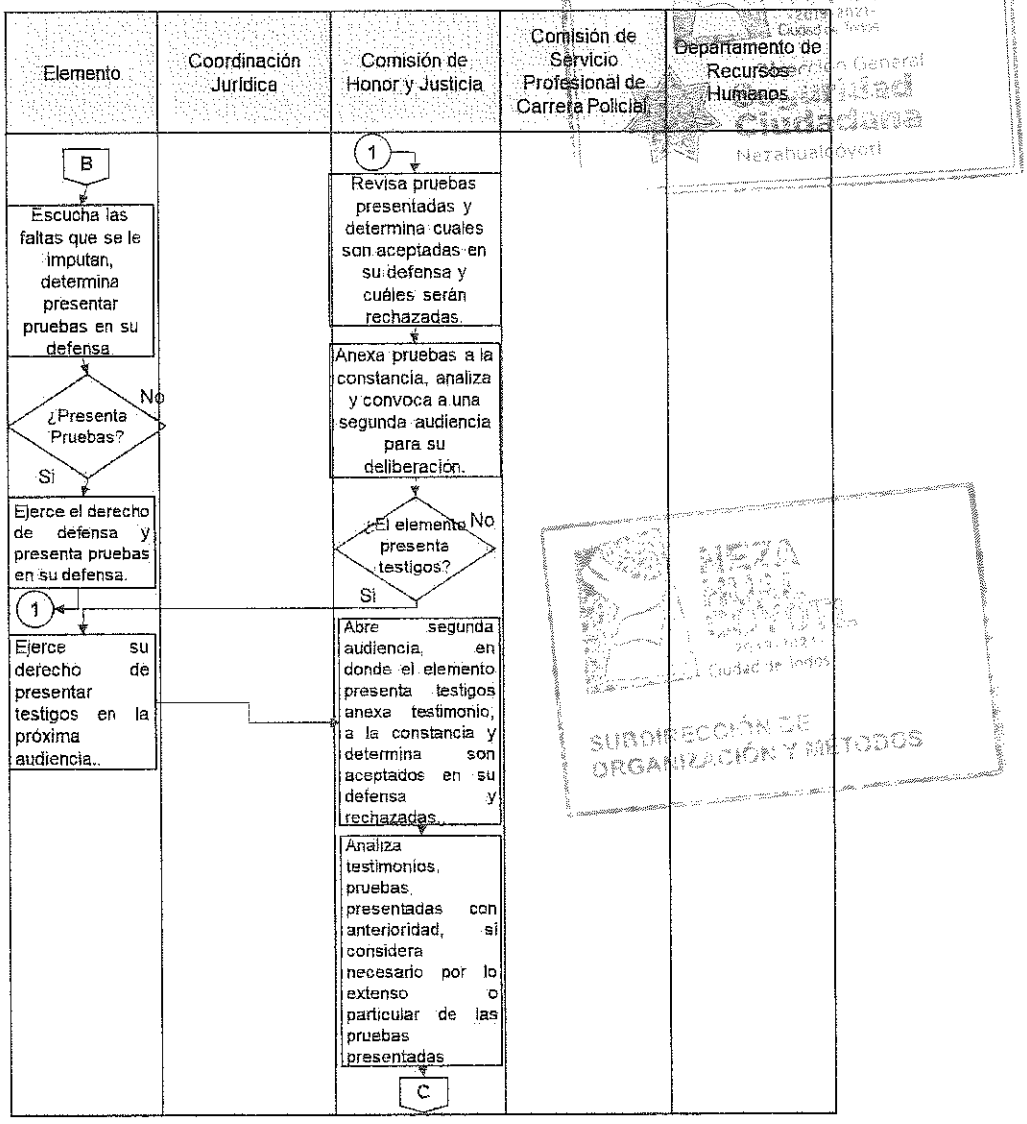
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Remoción	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

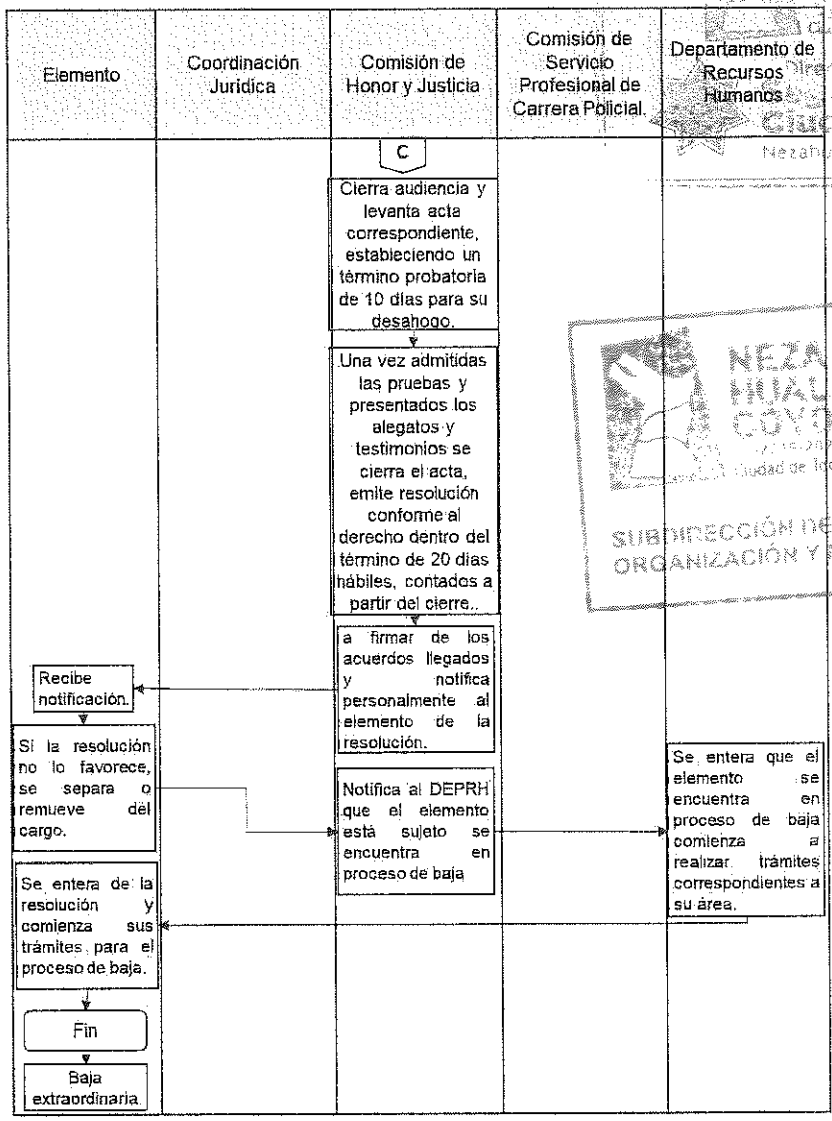
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave:
Procedimiento: Remoción	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

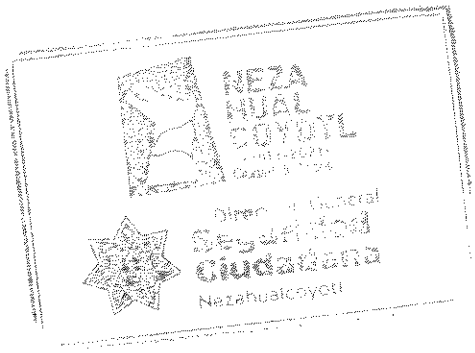
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Remoción	087



Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

29. Separación



29.2. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir y establecer las opciones que tiene un policía, al momento de llegar a la conclusión de su periodo activo y en su caso separarlo por causas extraordinarias legalmente establecidas por los requisitos de permanencia en la Corporación y los principios Constitucionales de legalidad, eficiencia, actuación, profesionalismo y honradez

29.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Presidente de la Comisión de Honor y Justicia de la DGSC (CHJDGSC)deberá:

- Convocar a Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial, para firmar resolución del infractor indica fecha y hora.
- Notifica al elemento a domicilio la falta cometida, solicita que se presente para su resolución.
- Determina suspensión temporal del cargo o comisión.
- Elabora oficio informando de la falta cometida y acreditación a una suspensión del cargo. Abre expediente.
- Realiza tarjeta informativa y remite original al CSPCP y copia DGSC.

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Reciben tarjeta y se dan por enterados.

Elemento (ELEMENTO) deberá:

- Recibe notificación y se presenta a la CHJDGSC, en fecha señalada.
- Recibe oficio de notificación de suspensión de cargo.
- Puede acudir ejercer su derecho al procedimiento del recurso de inconformidad.
- Recibe constancia y espera proceso de resolución por falta cometida

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CHJDGSC	01	**"Vine del procedimiento de remoción paso no. 10"** Elaborar procedimiento.	Separación o amonestación
CHJDGSC	02	Convocar a Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para firmar resolución del infractor indica fecha y hora.	
CHJDGSC	03	Notifica al elemento a domicilio la falta cometida, solicita que se presente para su resolución.	Oficio de notificación de falta
Elem	04	Recibe notificación y se presenta a la CHJDGSC, en fecha señalada.	Notificación
CHJDGSC	05	Determina suspensión temporal del cargo o comisión.	Analiza pruebas
CHJDGSC	06	El presidente de la Comisión de Honor y Justicia, dictamina: ¿Suspensión temporal o baja del empleo? **Sanción o suspensión pasa No.07** **Baja: "Se conecta con el procedimiento de Baja extraordinaria".** **Remoción: "Se conecta con el proceso de remoción".**	
CHJDGSC	07	Elabora oficio informando de la falta cometida y acreditación a una suspensión del cargo. Abre expediente.	Oficio de notificación
Elem	08	Recibe oficio de notificación de suspensión de cargo.	Oficio de dictamen
CHJDGSC	09	El presidente de la Comisión de Honor y Justicia, cierra constancia de suspensión del cargo del elemento infractor.	Constancia
CHJDGSC	10	Entrega copia y original para su acuse de recibo de constancia al elemento infractor, anexa al expediente copia de constancia.	Constancia, expediente
Elem	11	Recibe constancia firma de recibido y determina:	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

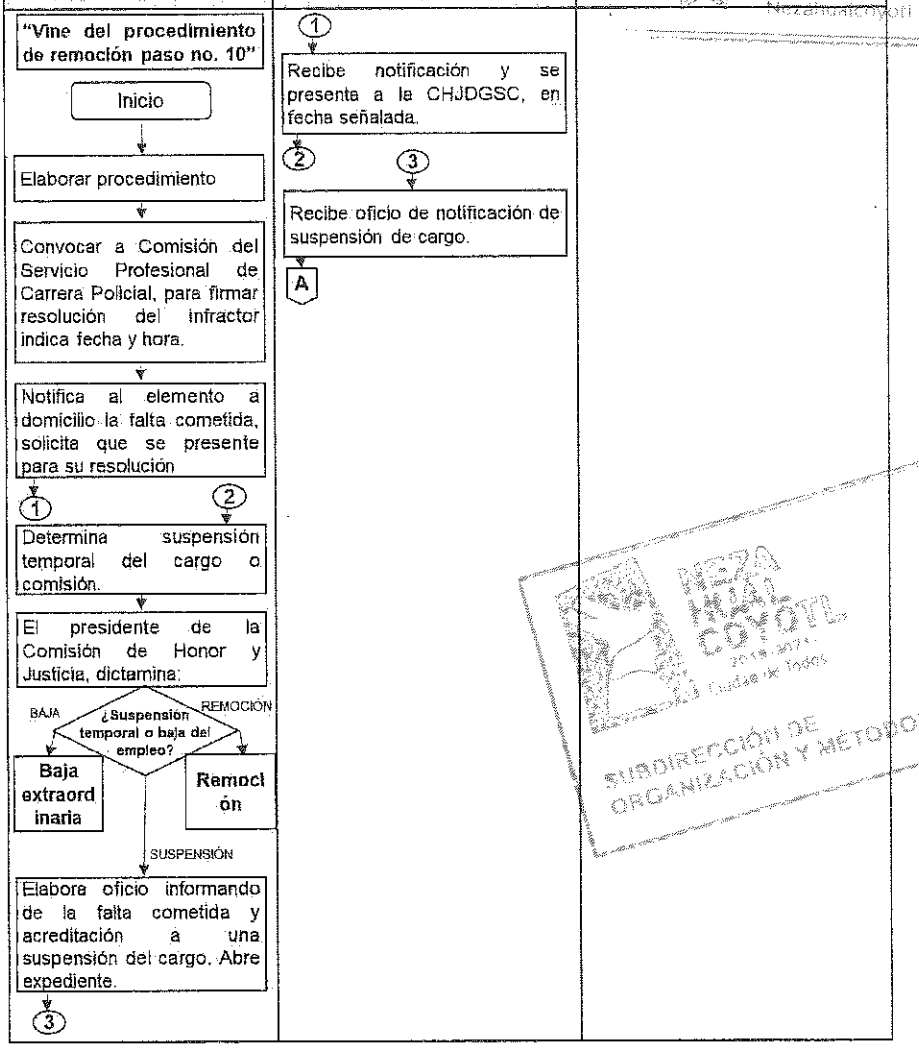
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		¿Se encuentra inconforme con su suspensión? Si: pasa No. 12 No: pasa No. 13	
Elem	12	Si esta inconforme Puede acudir ejercer su derecho al procedimiento del recurso de inconformidad, se conecta con el procedimiento.	
Elem	13	No está inconforme Recibe constancia y espera proceso de resolución por falta cometida. "se conecta con el proceso de remoción".	
CHJDGSC	14	Realiza tarjeta informativa y remite original al CSPCP y copia DGSC.	Tarjeta informativa
CSPCP	15	Reciben tarjeta y se dan por enterados. Fin del Proceso	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

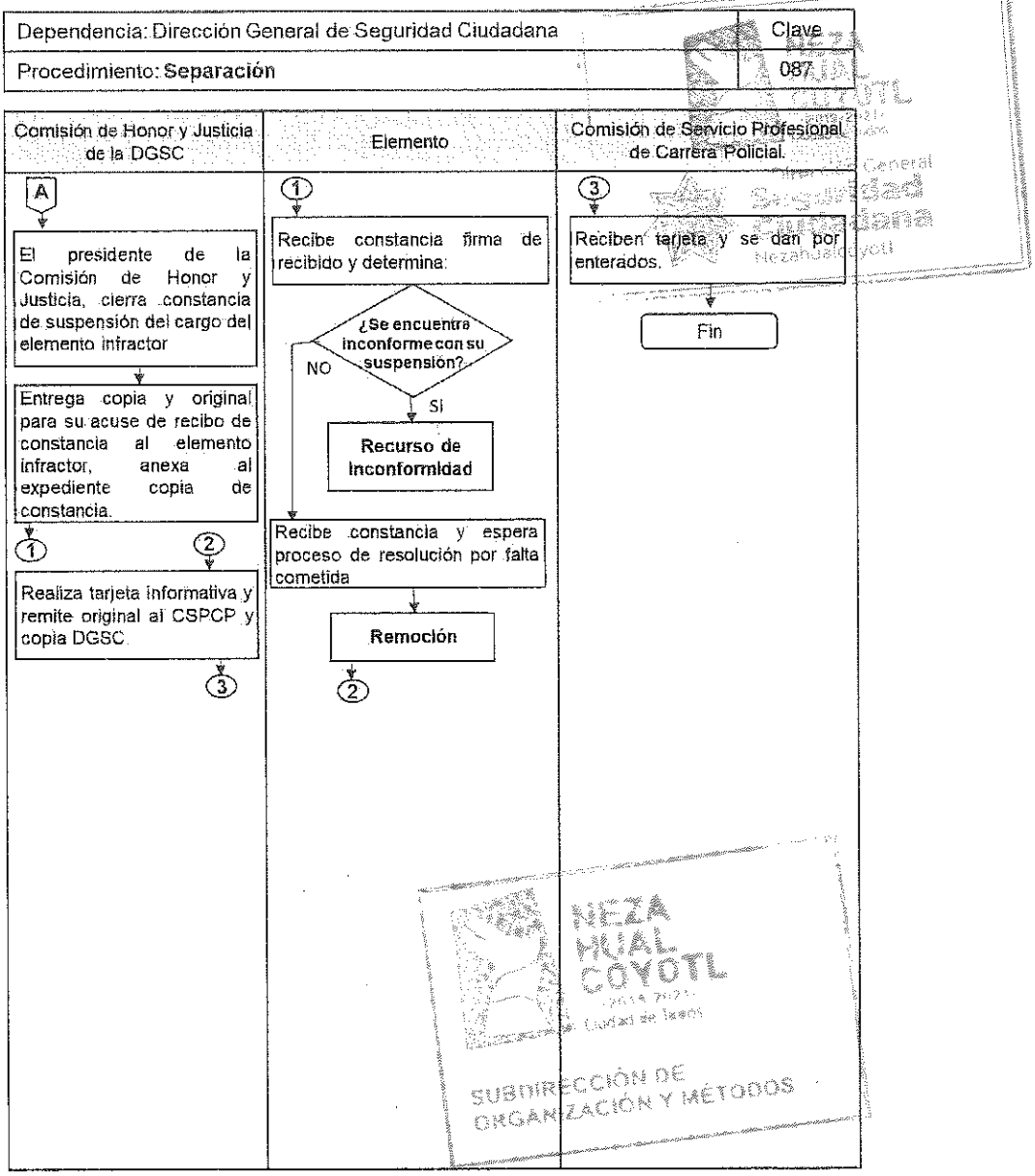
29.5. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **Separación**	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dirección General Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

30. Recurso de Inconformidad

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar los procesos de resolución de los elementos de la institución, mediante el proceso de recursos de inconformidad

30.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial (CSPCP) deberá:

- Entrega de forma escrita la resolución de su remoción al elemento.
- Recibe copia del dictamen de resolución y archiva en el expediente del elemento.

Tribunal Contencioso del Estado de México (TRICEM)eberá:

- Determina si procede la Remoción.

Primer Síndico dela Presidencia del H. Ayuntamiento (SINHA)deberá:

- Revisa Remoción y determina si procede.
- Analiza e informa mediante dictamen que no procese el recurso de inconformidad.
- Mediante dictamen informa que su proceso de remoción es correcta.

Elemento (ELEMENTO)deberá:

- Recibe la resolución de su remoción y determina si aplica el recurso de Inconformidad
- Aplica el recurso de inconformidad, procede a realizar los trámites ante la instancia correspondiente.
- Realiza el trámite ante la primera instancia, entrega remoción. Y espera aproximadamente 2 meses.
- Recibe dictamen, se da por enterado.
- Recibe dictamen emitido por el Tribunal Contencioso del Edo. Méx.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CSPCP	01	Entrega de forma escrita la resolución de su remoción al elemento.	Remoción
ELEM	02	Recibe la resolución de su remoción y determina si aplica el recurso de Inconformidad.	Remoción
ELEM	03	Aplica el recurso de inconformidad, procede a realizar los trámites ante la instancia correspondiente. **1.- Primer Sindico**	
ELEM	04	Realiza el trámite ante la primera instancia, entrega remoción. Y espera aproximadamente 2 meses.	Remoción espera la resolución 2 meses
SINHA	05	Revisa remoción, analiza y determina. **¿Procede remoción?** **Repuesta:** **No. pasa No.06** **Si: pasa No.08**	
SINHA	06	**No procede su tramite** Analiza e informa mediante dictamen que no procese el recurso de inconformidad.	Dictamen
ELEM	07	**Recibe dictamen, se da por enterado. Termina su proceso.**	Dictamen
SINHA	08	**Si procede** **Mediante dictamen informa que su proceso de remoción es correcta. No puede existir reingreso. Remite copia a la CHJDGSC.**	Dictamen
ELEM	09	**Recibe dictamen de notificación y determina:** **¿Acude a la siguiente instancia de superior Jerarquía?** **Respuesta:** **No: pasa No.07** **Si: pasa No.10**	Dictamen

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

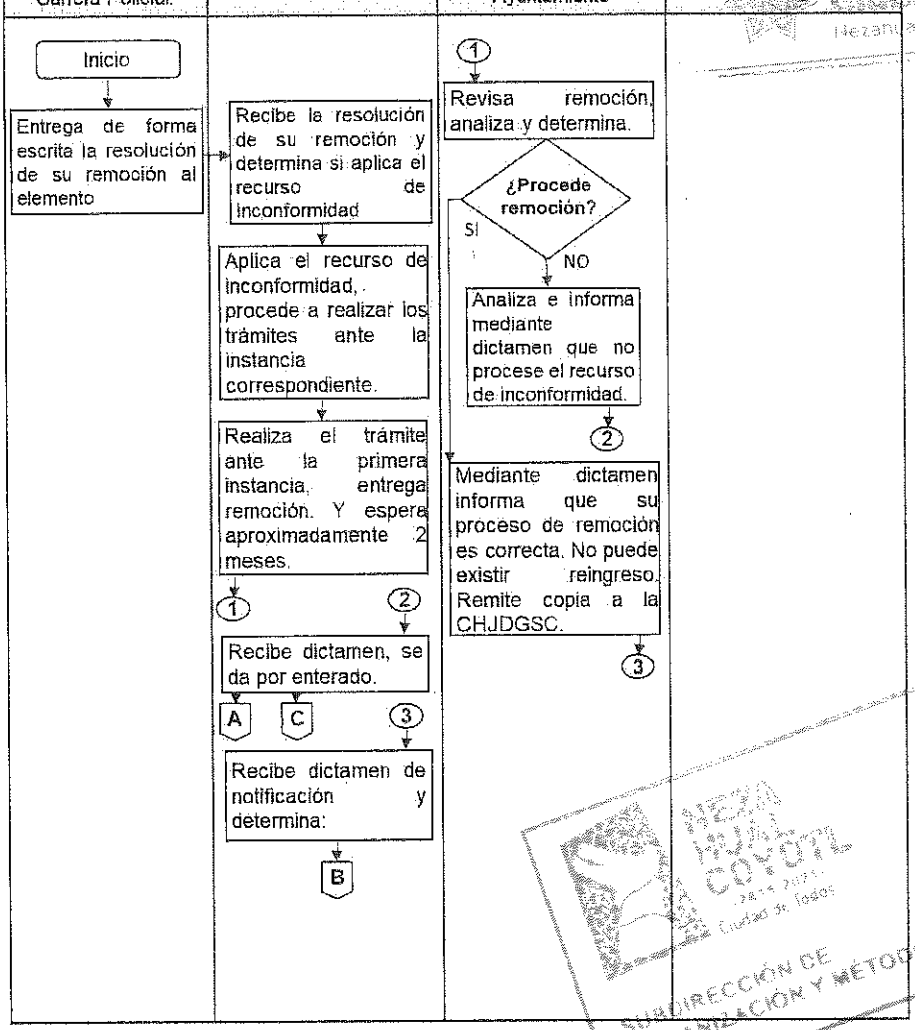
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ELEM	10	**Acude al Tribunal Contencioso del Estado de México realizar trámites correspondientes. Y espera 2 meses.**	
TRICEM	11	**Revisa remoción, analiza y determina: ¿Procede remoción?** **Repuesta:** **No. pasa No.12** **Si: pasa No.14**	Remoción
SINHA	12	**No procede su tramite** **Analiza e informa mediante dictamen que no procese el recurso de inconformidad.**	Dictamen
ELEM	13	**Recibe dictamen, se da por enterado.** **Termina su proceso**	Dictamen
SINHA	14	**Si procede** **Mediante dictamen informa que su proceso de remoción es correcta. No puede existir reingreso. Remite copia a la CHJDGSC.**	Dictamen
ELEM	15	**Recibe dictamen emitido por el Tribunal Contencioso del Edo. Méx.**	Dictamen
CSPCP	16	**Recibe copia del dictamen de resolución y archiva en el expediente del elemento.** **Fin del Proceso**	Copia de dictamen

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4. DIAGRAMA DE FLUJO

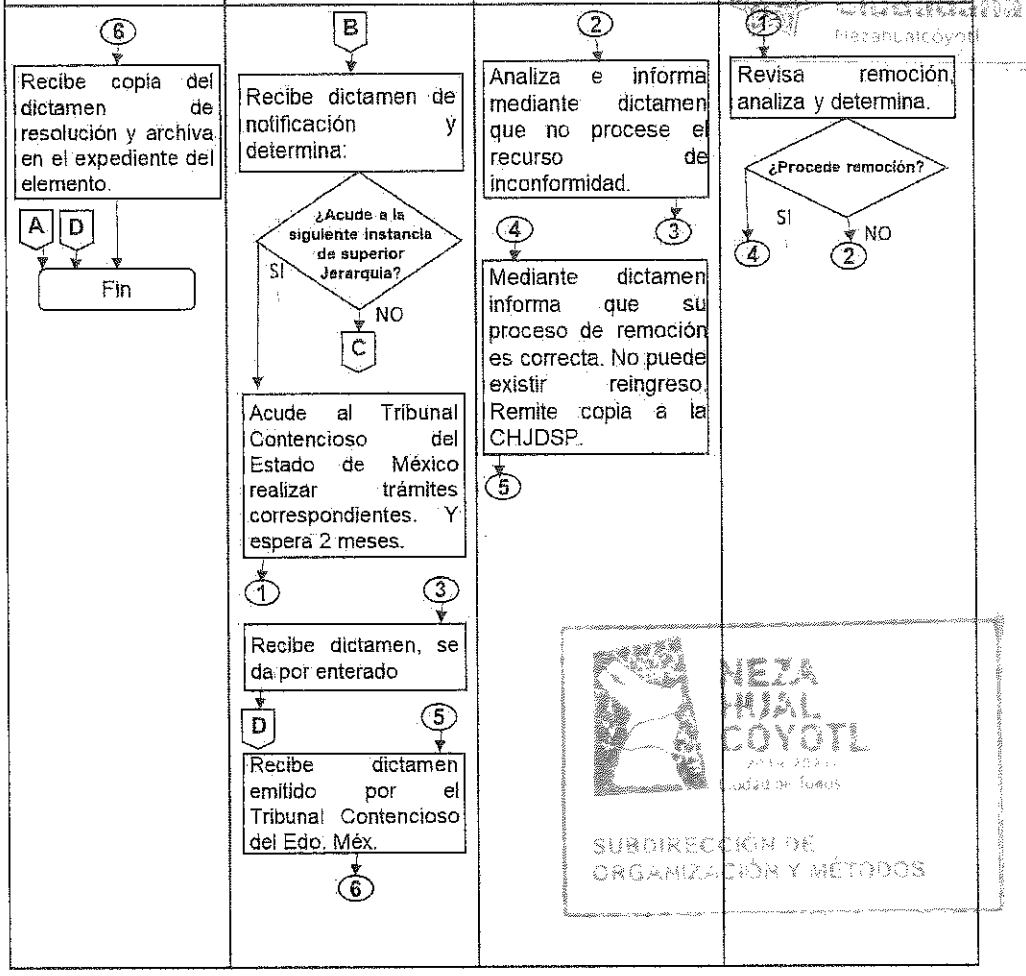
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **RECURSO DE INCONFORMIDAD**	



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **RECURSO DE INCONFORMIDAD**	



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

31. Registro del Plan Individual de Carrera

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar y documentar el crecimiento de los elementos en el Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

31.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Se lanza convocatoria Externa para el ingreso de nuevos elementos a la corporación conforme a lo establecido en el catálogo de puestos.
- Conforme al catálogo de puestos, se emite una convocatoria para cubrir una vacante interna de ascenso o promoción.
- Determina la formación continua para su desarrollo profesional del elemento
- Determina la formación continua para su desarrollo profesional del elemento.

Departamento de Recursos Humanos (DEPRH) deberá:

- Asigna No. de Folio para iniciar proceso de reclutamiento.
- Realiza trámites para su certificación y obtención CUIP, le asigna un número de matrícula.
- Realiza el proceso de registro a los aspirantes a la convocatoria interna, revisa el número de matrícula.
- Registra en kardex, movimientos de ascenso y/o promoción.
- Registra el proceso de carrera desde que el elemento ingreso hasta su separación de la corporación.
- Determina la formación continua para su desarrollo profesional del elemento.

Elemento (Elemento) deberá:

- Toma la decisión de participar o no en la convocatoria. Continúa con su proceso ordinario del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Conforme su desarrollo el elemento participa el proceso de entrega de estímulos y recompensas.

Aspirante (ASPIRANTE) deberá:

- Concursa en la convocatoria externa.
- Comienza procedimiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DGSC	01	Se lanza convocatoria Externa para el ingreso de nuevos elementos a la corporación conforme a lo establecido en el catálogo de puestos.	Convocatoria Externa
ASP	02	Concursa en la convocatoria externa.	Convocatoria
DEPRH	03	Asigna No. de Folio para iniciar proceso de reclutamiento.	
ASP	04	Comienza procedimientos: **Reclutamiento, Selección, Formación inicial y adscripción y certificación.**	
DEPRH	05	Realiza trámites para su certificación y obtención CUIP, le asigna un número de matrícula.	CUIP
DGSC	06	Conforme al catálogo de puestos, se emite una convocatoria para cubrir una vacante interna de ascenso o promoción.	
ELEM	07	Revisa convocatoria y determina: **¿Participa?** **Respuesta:** **No: pasa No.08** **Si: pasa No. 12**	
ELEM	08	**No participa** Continúa con su proceso ordinario del Servicio Profesional de Carrera Policial.	
ELEM	09	Participa en los procesos de: **Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos,** **Evaluación de control y confianza para la permanencia.**	
DGSC	10	Determina la formación continua para su desarrollo profesional del elemento.	
ELEM	11	Se presenta a cursos de Formación continua: **Cursos de actualización,** **Cursos de especialización,** **Alta Dirección.** **Se conecta con el paso No. 17**	Su desarrollo horizontal o frontal

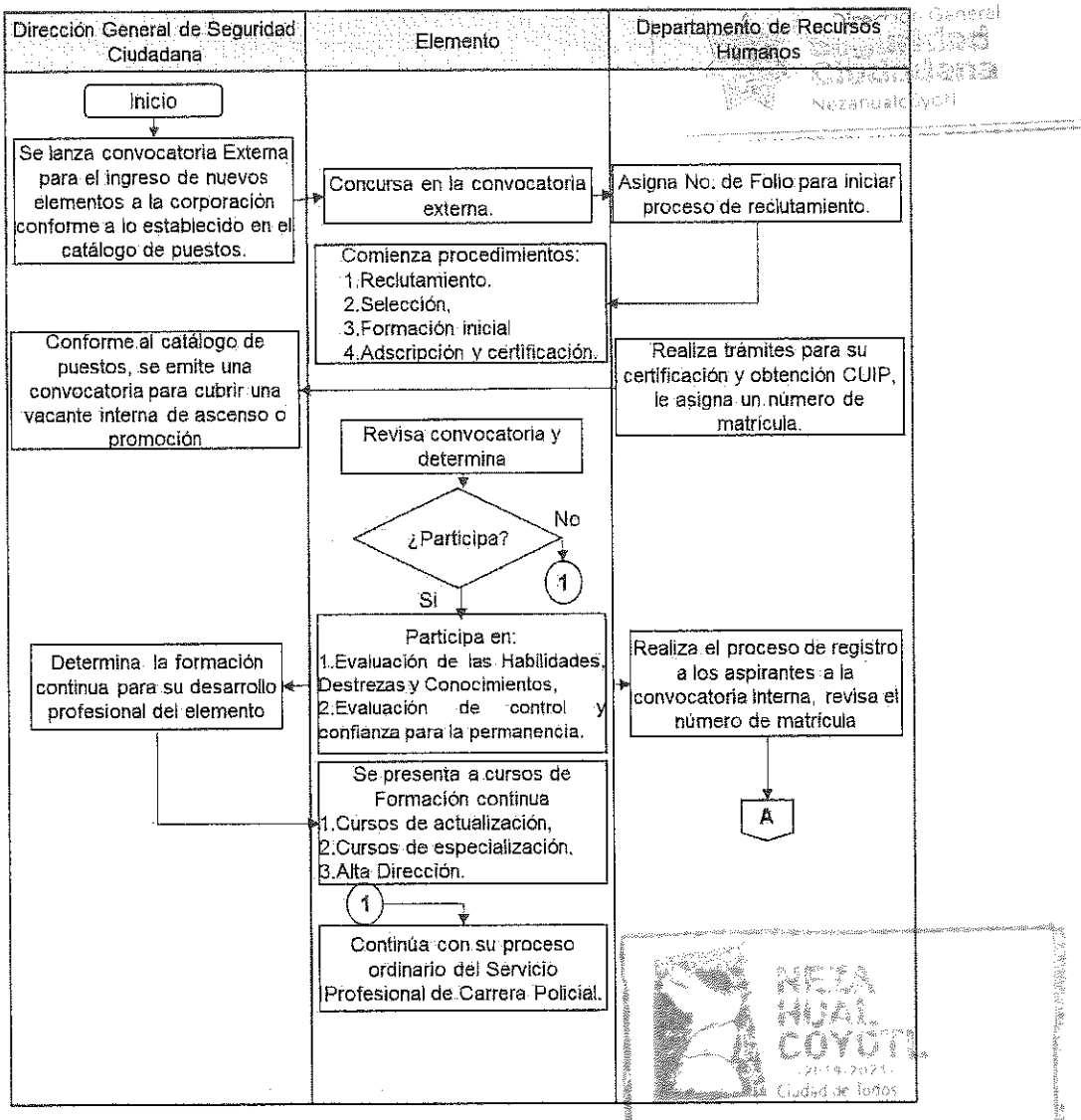
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPRH	12	Realiza el proceso de registro a los aspirantes a la convocatoria interna, revisa el número de matrícula.	
ELEM	13	Participa en: **Convocatoria Interna** **Proceso de Selección** **Evaluación del Desempeño** **Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos,** **Evaluación de control y confianza para la permanencia.**	Si cumple con todos los procesos llega al de ascenso o promoción
ELEM	14	Después de acreditar las evaluaciones continua: **1.- Ascenso y/o promoción.** **2.- Certificación y Adscripción.**	Su desarrollo vertical
DGSC	15	Determina la formación continua para su desarrollo profesional del elemento.	
ELEM	16	Formación continua **1.- Cursos de actualización,** **2.- Cursos de especialización,** **3.- Alta Dirección.** **Elemento por cuenta propia** **1.-certificaciónes (otras instituciones)** **2.-cursos (cuenta propia o internas)**	Su desarrollo vertical
DEPRH	17	Registra en kardex, movimientos de ascenso y/o promoción.	Registra en Kardex
ELEM	18	Conforme su desarrollo el elemento participa el proceso de entrega de estímulos y recompensas.	Estímulos y recompensas
ELEM	19	Puede tener los siguientes movimiento: Baja de forma ordinario, Baja extraordinaria, Remoción, Separación, Recurso de inconformidad.	Todo movimiento se registra en el kardex
DEPRH	20	Registra el proceso de carrera desde que el elemento ingreso hasta su separación de la corporación. Fin del Proceso	registra en el kardex

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4. DIAGRAMA DE FLUJO

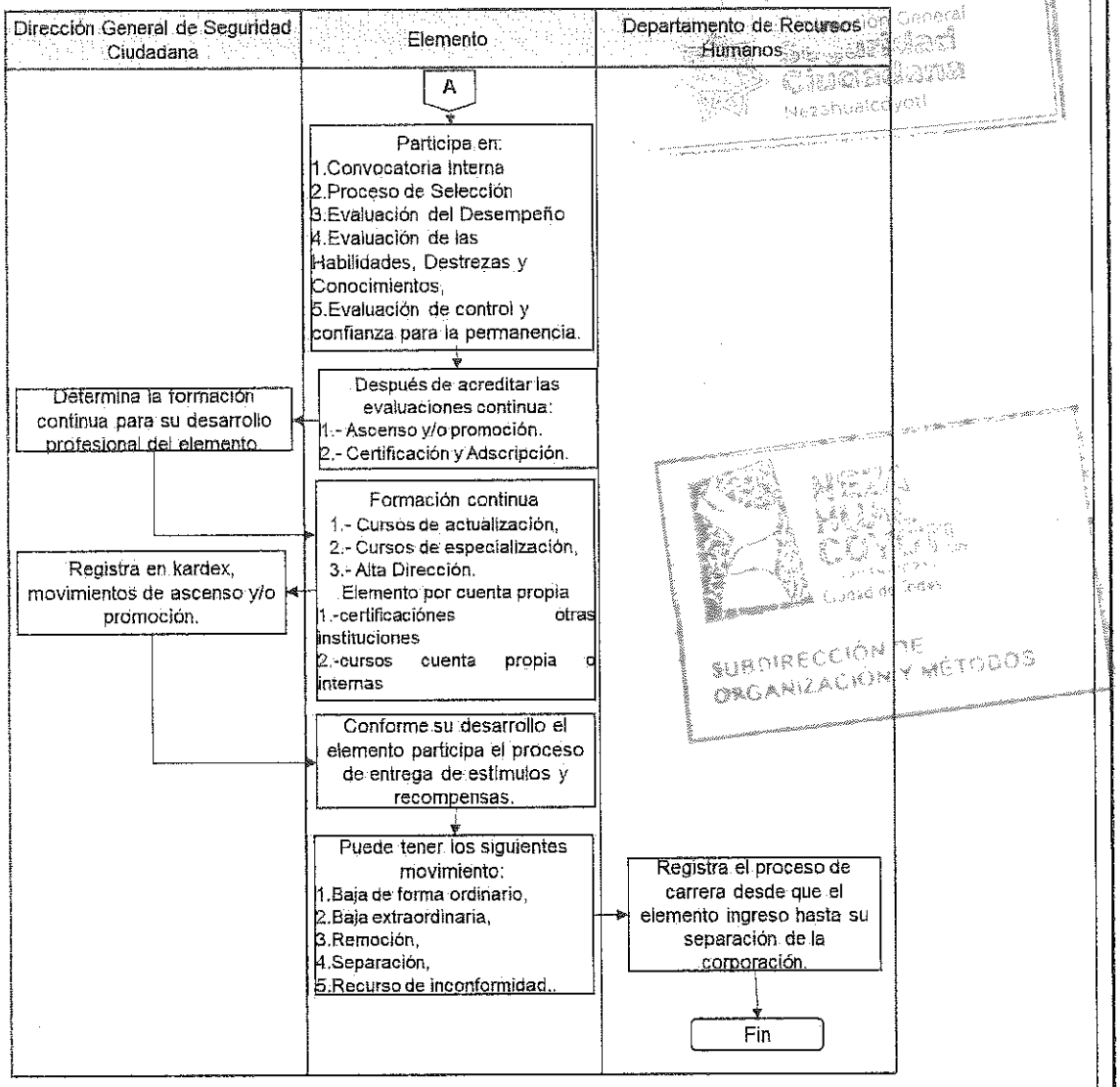
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Registro del Plan Individual de la Carrera	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

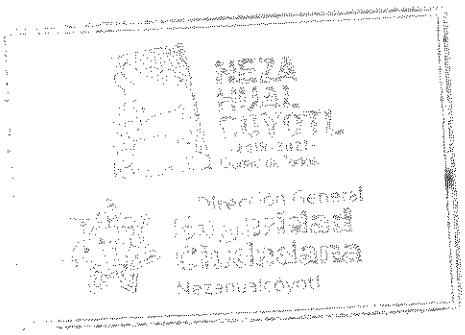
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave:
Procedimiento: Registro del Plan Individual de la Carrera	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

32. Manejo de la Herramienta y Seguimiento del SPCP



32.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar e implementar, una herramienta de Control y seguimiento con la capacidad de almacenar, consultar, generar reportes de los elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como registrar la información de los aspirantes que deseen ingresar a la corporación

32.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Departamento de Recursos Humanos (DEPRH)deberá:

- Captura en el sistema desde que el elemento es aspirante al servicio profesional de carrera.
- Cuando el aspirante se integra al servicio profesional de carrera se le asigna, número de matrícula y nómina.
- Registra la trayectoria del elemento durante su ingreso al servicio profesional activo hasta su separación en el sistema.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

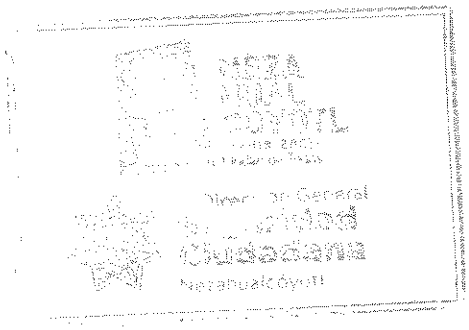
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

32.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPRH	01	Captura en el sistema desde que el elemento es aspirante al servicio profesional de carrera.	Registra Datos personales
DEPRH	02	Cuando el aspirante se integra al servicio profesional de carrera se le asigna, número de matrícula y nómina.	El sistema asigna número de matrícula y nomina el H. Ayuntamiento
DEPRH	03	Registra la trayectoria del elemento durante su ingreso al servicio profesional activo hasta su separación en el sistema. **Fin del Proceso**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

33. Entrega de Uniformes a los elementos de Seguridad



33.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar la entrega del uniforme oficial a los elementos ó cuerpos de seguridad que conforman la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para el desempeño de sus funciones permitiendo su identificación frente a la ciudadanía

33.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Coordinar la calendarización de entrega de uniformes con el Jefe de Departamento de Mantenimiento General.
- Remitir programa de entrega de uniformes a la Coordinación Administrativa.

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Autorizar la circular de entrega de uniformes de los elementos de seguridad ó personal operativo, adscritos a la presente Dirección General de Seguridad Ciudadana.

Jefe de Departamento de Mantenimiento General (GDMG)deberá:

- Enviar la orden de recepción al proveedor de uniformes en almacén.
- Coordinar con la Subdirección Operativa para la calendarización de entrega de uniformes.
- Remitir circular y programa de entrega de uniformes al encargado del almacén.
- Recibir y enviar los resguardos de uniformes con las firmas de los titulares de área correspondientes.

Áreas Operativas (AO) deberán:

- Recibir copia de circular de entrega de uniformes a los elementos de seguridad ó personal operativo.
- Informar al personal operativo bajo su mando sobre la calendarización de entrega de uniformes.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

33.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JDMG	1	Envía copia de requisición y/o remisión de las prendas que integran el uniforme, al encargado del almacén.	Requisición y/o remisión.
EA	2	Recibe copia de requisición y/o remisión, permitiendo su ingreso al almacén por parte del proveedor de las prendas de uniforme (pantalón, camisola, playera, bota, zapato, chamarra, impermeable, etc.)	Requisición y/o remisión.
AA	3	Clasifica por tipo de prenda y contabiliza. Compara el conteo físico y el documento que dio origen a su entrada y determina **¿Hay faltantes?** **Respuesta:** **Si, pasa a la Actividad No. 5** **No, pasa a la Actividad No. 4**	No aplica.
AA	4	**No hay faltantes** Se elabora recibo de entrada, se recaban firmas (proveedor, encargado del almacén/jefe de departamento); se entrega copia del recibo al proveedor y se archiva recibo original. **Se conecta con la Actividad No.10**	Requisición y/ó remisión.
AA	5	**Si hay faltantes** Se informa por escrito al Jefe de Departamento de Mantenimiento General.	Tarjeta informativa
CA	6	Se coordina con el proveedor para la entrega de los faltantes de acuerdo al contrato de compra.	No aplica.
EA	7	Recibe por parte del proveedor los faltantes.	No aplica.
AA	8	Asigna el lugar dentro del almacén para la colocación de prendas de uniforme.	No aplica.
JDMG	9	Informa a la Coordinación Administrativa de la recepción completa por parte del proveedor.	No aplica.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

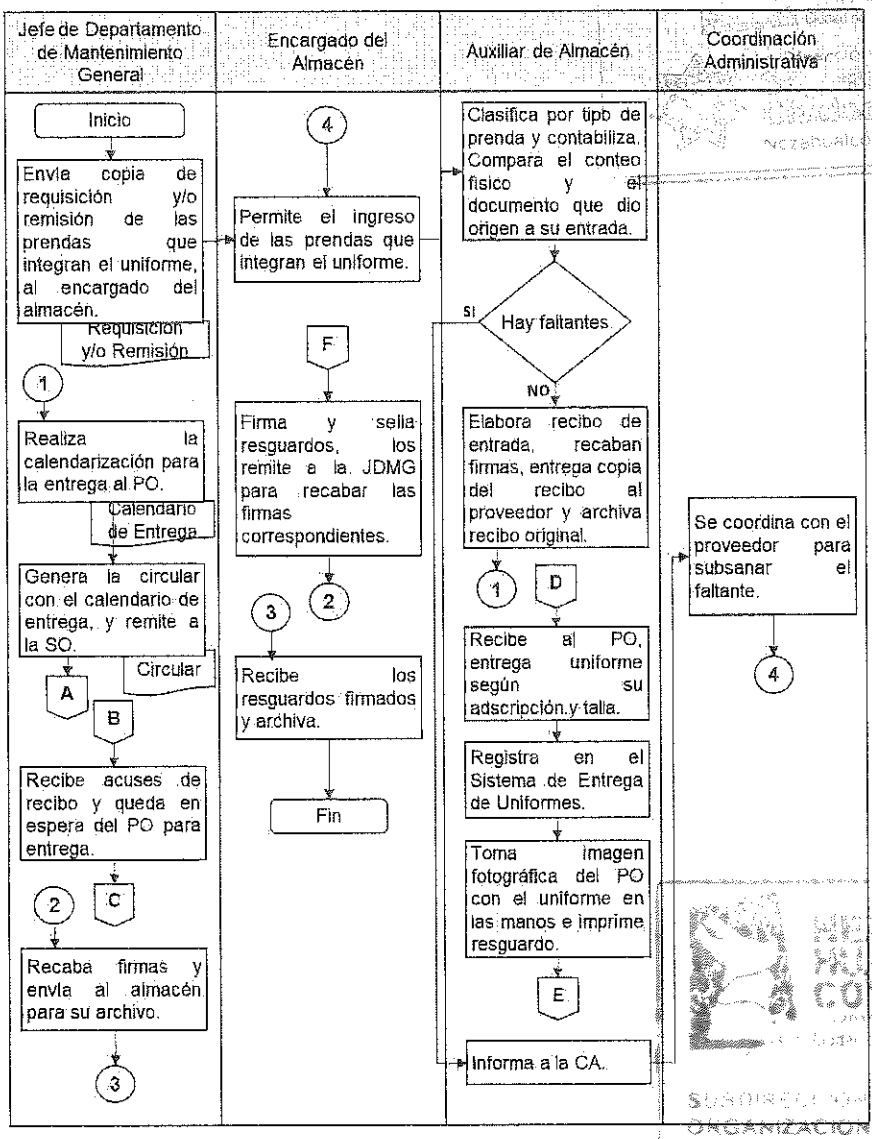
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JDMG	10	En coordinación con la SO se realiza la calendarización para la entrega por sectores y grupos especiales.	Calendario de entrega.
JDMG	11	Genera la circular con el calendario de entrega de uniformes, y remite a la SO.	Circular.
SO	12	Recibe circular para su conocimiento y envía a las áreas operativas.	Circular.
JDMG	13	Recibe de la SO el acuse de recepción de la circular de entrega de uniformes.	Circular.
PO	14	Acude en fecha y hora señalada al almacén para recibir uniforme.	No aplica.
AA	15	Recibe al personal operativo, se le pide al solicitante tipo de uniforme según adscripción, tallas y copia de una identificación (INE) o credencial expedida por el H. Ayuntamiento.	No aplica.
AA	16	Registra en el sistema de entrega de uniformes, la cantidad de prendas y tallas.	No aplica.
PO	17	Pasa a la toma de imagen fotográfica con su uniforme y se imprime el resguardo con número consecutivo.	No aplica.
PO	18	Firma el resguardo y recibe su uniforme.	Resguardo de Uniforme.
EA	19	Firma y sella el resguardo y remite todos los resguardos generados al JDMG para recabar las firmas de los titulares de área correspodientes.	Resguardo de Uniforme.
JDMG	20	Recibe resguardos, recaba firmas y los envía al almacén para su archivo.	Resguardo de Uniforme.
EA	21	Recibe los resguardos para ser archivados de acuerdo al número de resguardo consecutivo. Termina Procedimiento	No aplica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

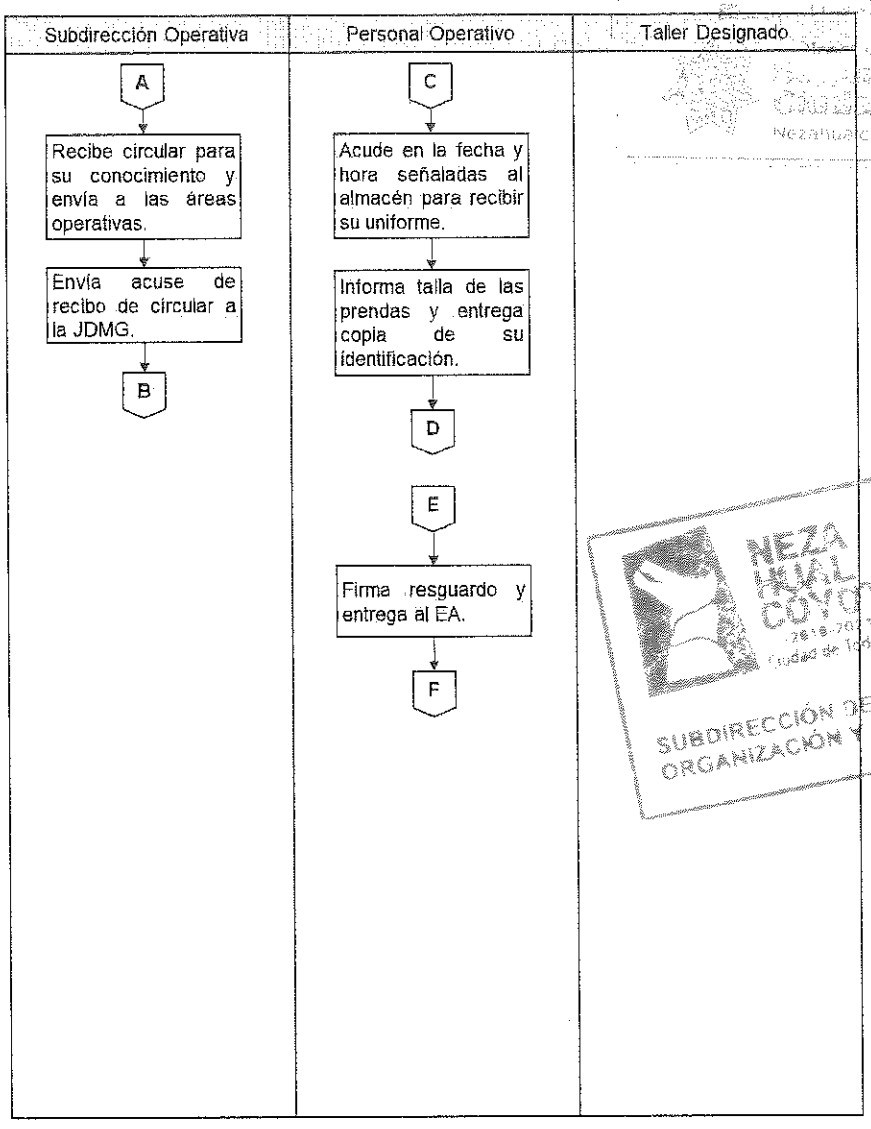
33.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave:
Procedimiento: Entrega de uniformes a los elementos de seguridad.	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

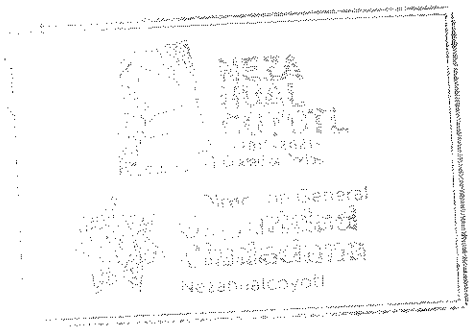
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Entrega de uniformes a los elementos de seguridad	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

34. Solicitud para el suministro de bienes y/o servicios

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Abastecer de bienes de consumo y servicios a las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para el funcionamiento de las actividades del personal administrativo y operativo a fin de ofrecer una atención de calidad

34.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección de Administración del H. Ayuntamiento (DAHA)deberá:

- Recibir oficio y formato de requisición, de los bienes o servicios solicitados con las cantidades y especificaciones de dicho material.
- Proveer de bienes o servicios solicitados de acuerdo al presupuesto autorizado.

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Firmar y sellar oficio, y adjuntar formato de requisición del material o servicio solicitado.

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Rubricar oficio de requisición del material.

Jefe de Departamento de Mantenimiento General (JDMG)deberá:

- Elaborar oficio y formato de requisición del material.
- Tramitar oficio con requisición del material.
- Recoger el material en Almacén del H. Ayuntamiento.
- Validar la entrega del material con la requisición y firmar de recepción.

Encargado del Almacén del H. Ayuntamiento (EAHA)deberá:

- Entregar el material solicitado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

34.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Entrega oficio de petición de un bien o servicio al Departamento de Mantenimiento General	Oficio de petición.
JDMG	2	Recibe oficio de petición de las áreas que requieren algún material o servicio y elabora el oficio solicitando la cotización del material o servicio.	Oficio de petición.
JDMG	3	Elabora oficio de solicitud de cotización de dicho bien ó servicio a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.	Oficio de solicitud de cotización.
DAHA	4	Recibe oficio de solicitud de cotización. Elabora oficio con la cotización de dicho bien o servicio y remite a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.	Oficio de solicitud de cotización.
DGSC	5	Recibe oficio con cotización de dicho bien o servicio, y turna al Jefe de Departamento de Control Programatico para determinar si hay presupuesto para la adquisición de dicho bien o servicio.	Oficio con cotización.
JDCP	6	Revisa oficio con cotización y analiza el presupuesto disponible. **¿Hay presupuesto disponible para la adquisición del algún bien o servicio?** **Respuesta es:** **No: pasa a la actividad 17** **Si: pasa a la Actividad No.7**	Oficio con cotización.
JDCP	7	**Si hay presupuesto disponible** Envía al Jefe de Departamento de Mantenimiento General oficio con la cotización del bien o servicio requerido, para que éste elabore el Oficio de adquisición de dicho bien o servicio con cargo a recursos del ejercicio presupuestal.	Oficio con cotización y Oficio de adquisición
JDMG	8	Elabora oficio de adquisición del bien o servicio solicitado y adjunta formato de requisición.	Oficio de adquisición y

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

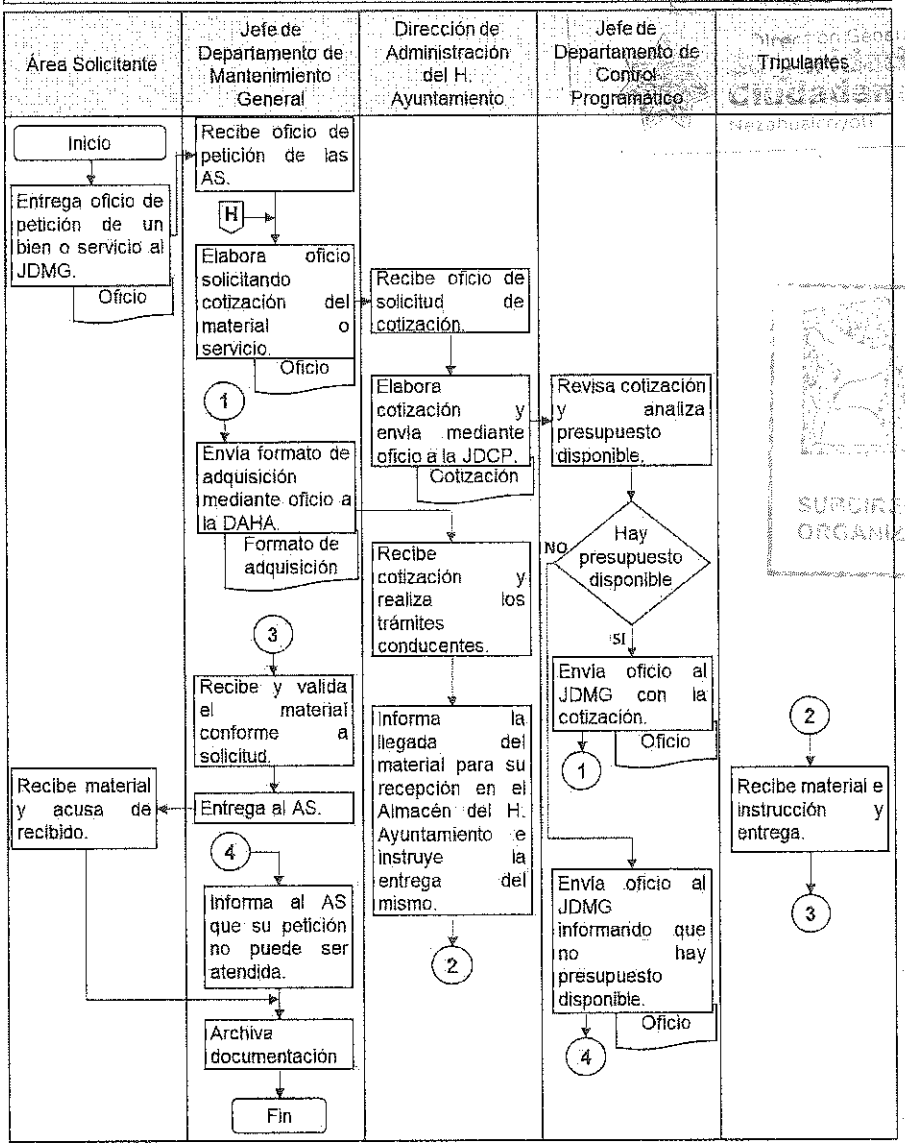
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
			formato de requisición.
JDMG	9	Envía a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento el oficio de adquisición del bien o servicio solicitado y adjunta formato de requisición.	Oficio de adquisición y formato de requisición.
DAHA	10	Acusa de recibido el oficio de adquisición del bien o servicio solicitado con formato de requisición adjunto.	Oficio de adquisición y formato de requisición.
JDMG	11	Recibe acuse del oficio de adquisición del bien o servicio solicitado con formato de requisición adjunto.	Acuse del oficio de adquisición y formato de requisición.
DAHA	12	Informa de la llegada del material, para su recepción en Almacén del H. Ayuntamiento. Instruye la entrega material al área solicitante.	Oficio de adquisición y formato de requisición.
EAHA	13	Recibe instrucción y entrega el material solicitado.	No aplica.
JDMG	14	Recibe y valida los materiales conforme a requisición.	Formato de requisición.
JDMG	15	Entrega dichos bienes al área solicitante.	No aplica.
AS	16	Firma mediante recibo de entrega para que se le proporcione lo que solicitó. **Pasar a la actividad 18**	Recibo de entrega.
JDMG	17	**No hay presupuesto disponible.** Se informa al área solicitante que dicha petición no puede ser atendida por falta de recursos.	
JDMG	18	**Archiva la documentación** **Termina el Procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

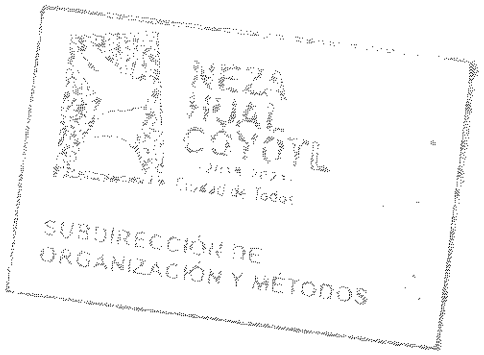
34.4. DIAGRAMA DE FLUJO

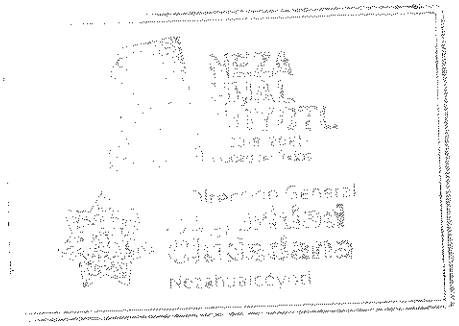
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Solicitud para el suministro de bienes y/o servicios.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

35. Registro y control del inventario de bienes muebles



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

35.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Generar un registro actualizado de los bienes muebles que se encuentran asignados a las diferentes unidades, coordinaciones, subdirecciones, jefaturas y sectores, adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para su localización e idenficación debiendo estar en buenas condiciones de uso que permitan la realización de labores del personal.

35.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefe de Departamento de Mantenimiento General (JDMG) deberá:

- Emitir circular de calendarización para la revisión física de bienes muebles.
- Firmar el resguardo de bienes muebles destacando que verifica y valida, el levantamiento y ubicación del mobiliario.

Responsable de Bienes Muebles (RBM) deberá:

- Registrar y actualizar en su base de datos los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo del usuario.
- Firmar el resguardo generado como responsable del levantamiento de bienes muebles.

Áreas Administrativas y Operativas (AAO) deberán:

- Revisar físicamente que el mobiliario y equipo de cómputo coincidan con los datos registrados por el responsable de bienes muebles, para firmar de conformidad.

Coordinación de Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

- Informar de los cambios realizados por sustitución o retiro de equipo de cómputo.
- Emitir recibo de cambio o asignación de equipo de cómputo.

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Firmar de autorización el resguardo de bienes muebles generado por cada área.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JDMG	1	Elabora circular y programa de calendarización para el acceso a las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y remite a las diversas áreas de su competencia.	Circular.
AAO	2	Reciben circular e informan a su personal.	Circular.
RBM	3	Solicita con el Jefe de área o departamento el acceso a dicha oficina, para llevar a cabo la revisión de los bienes muebles bajo su resguardo.	No aplica.
RBM	4	Registra el nombre, marca, modelo, número de serie y número de inventario del mobiliario y/o equipo. Al finalizar la revisión física, identifica al usuario que será el resguardante y determina: **¿Surgio algún cambio ó faltante de equipo de cómputo?** **Respuesta es:** **No: pasa a la Actividad No. 5** **Si: pasa a la Actividad No.12**	Relación de bienes muebles
RBM	5	**No hay cambios ó faltates** Registra en su base de datos el mobiliario y equipo asignado a cada área, imprime reguardo de bienes muebles para firma del usuario y lo remite al titular del área que previamente se reviso.	Resguardo de Bienes Muebles.
AAO	6	Recibe el resguardo y lo firma de conformidad. Y remite resguardo al Jefe de Departamento de Mantenimiento General.	Resguardo de Bienes Muebles.
JDMG	7	Recibe y firma el resguardo destacando que verifica y valida el levantamiento de bienes muebles. Remite resguardo de bienes muebles debidamente firmado, al responsable de bienes muebles.	Resguardo de Bienes Muebles.

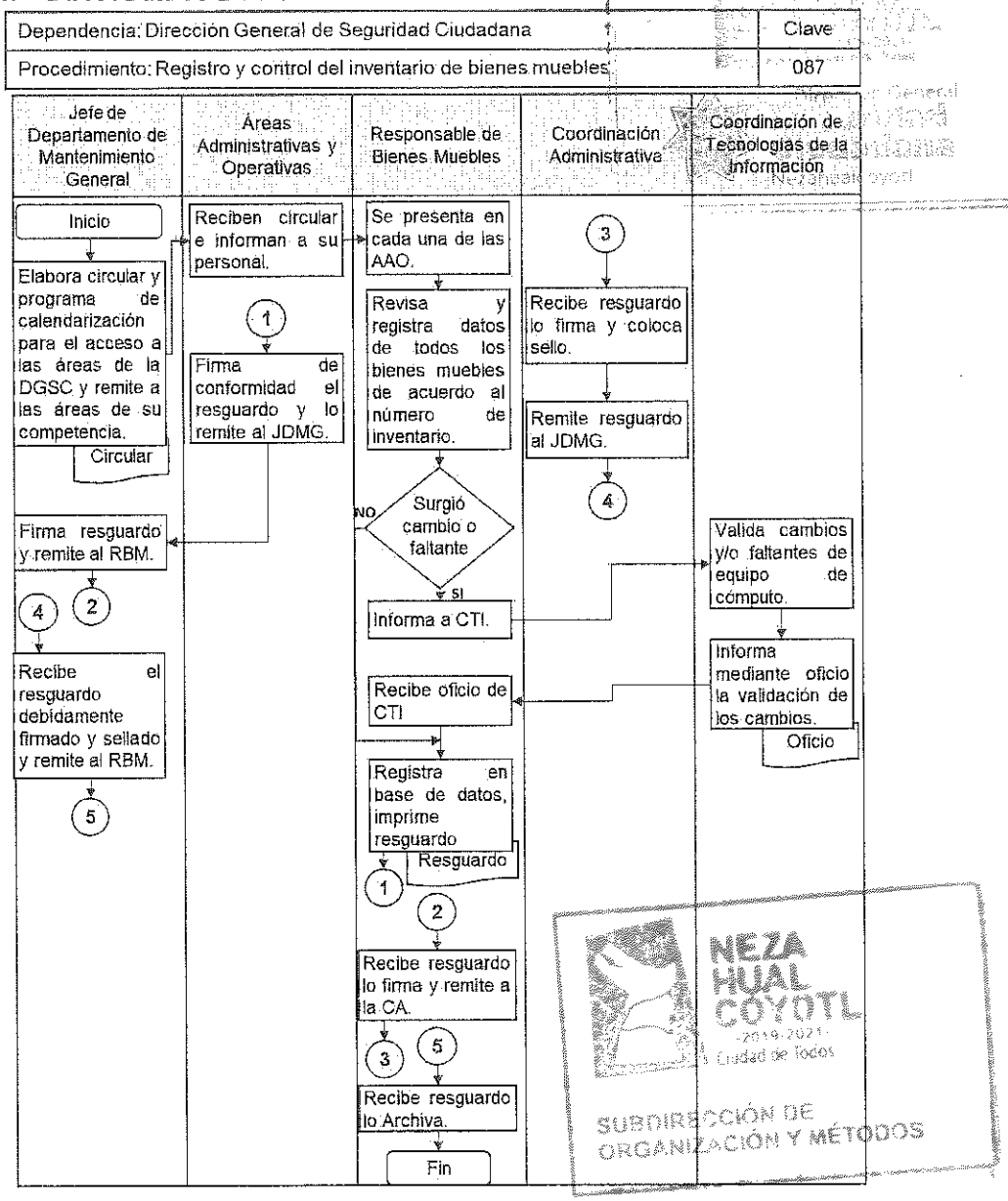
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RBM	8	Recibe y firma el resguardo destacando que levanta el inventario de bienes muebles. Remite el resguardo a la CA para su firma de autorización.	Resguardo de Bienes Muebles.
CA	9	Recibe el resguardo correspondiente para firma y sello.	Resguardo de Bienes Muebles.
CA	10	Remite resguardo debidamente firmado y sellado al Jefe de Departamento de Mantenimiento General.	Resguardo de Bienes Muebles.
JDMG	11	Recibe el resguardo correspondiente. Envía dicho resguardo al Responsable de Bienes Muebles.	Resguardo de Bienes Muebles.
RBM	12	**Si, hay cambios ó faltantes:** Informa al área de Coordinación de Tecnologías de Información del cambio físico de equipo de cómputo.	
CTI	13	Envía el oficio mediante el cual informa del cambio realizado.	Oficio
RBM	14	Recibe oficio y realiza los cambios en su base de datos.	Oficio
RBM	15	Imprime resguardo actualizado y lo envía a firma del usuario, **se conecta con la Actividad No. 6.**	Resguardo de Bienes Muebles.
RBM	16	Recibe el resguardo previamente requisitado y archiva. **Termina Procedimiento**	Resguardo de Bienes Muebles.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

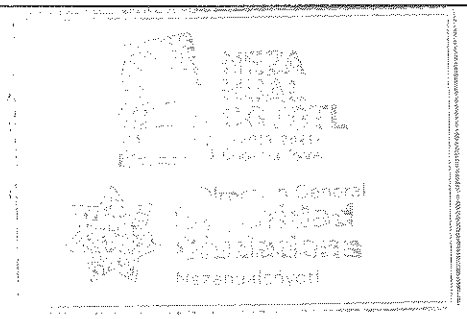
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

35.4. DIAGRAMA DE FLUJO



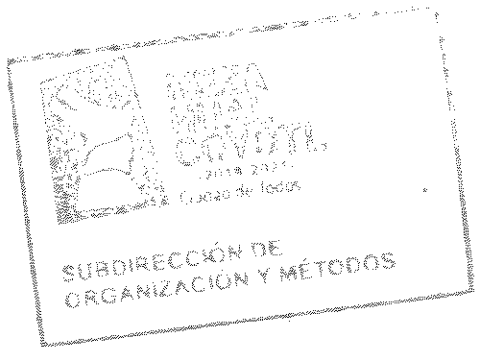
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

36. Baja de Bienes Muebles



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Identificar los bienes muebles asignados a las diferentes unidades, subdirecciones, jefaturas y sectores, adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, que se encuentran en estado inservible a fin de ser retirados del Inventario General de Bienes Muebles

36.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área Solicitante (AS) deberá:

- Emitir oficio de petición de baja de bienes muebles inservibles o fuera de uso, dirigido a la Coordinación Administrativa.

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Recibir oficio de petición de baja de bienes muebles inservibles o fuera de uso para su autorización y turnar dicha petición al Departamento de Mantenimiento General para la gestión correspondiente.

Jefe de Departamento de Mantenimiento General (JDMG) deberá:

- Elaborar oficio de la relación de bienes muebles para procedimiento de baja con los siguientes datos: nombre del bien, número de inventario, número de serie,ubicación y estado de uso del bien.
- Cotejar con el área solicitante que la relación de bienes muebles para procedimiento de baja se encuentre completa.
- Verificar y entregar los bienes muebles para baja a la Jefatura de Patrimonio Municipal.

Jefatura de Patrimonio Municipal (JP) deberá:

- Recibir y almacenar el mobiliario y equipo considerado para baja, a fin de mantener actualizado el inventario general de bienes muebles

Secretaría del H. Ayuntamiento (SHA) deberá:

- Recibir oficio de los bienes muebles para baja, y en coordinación con la Jefatura de Patrimonio Municipal designar el lugar para entrega de dichos bienes

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

36.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

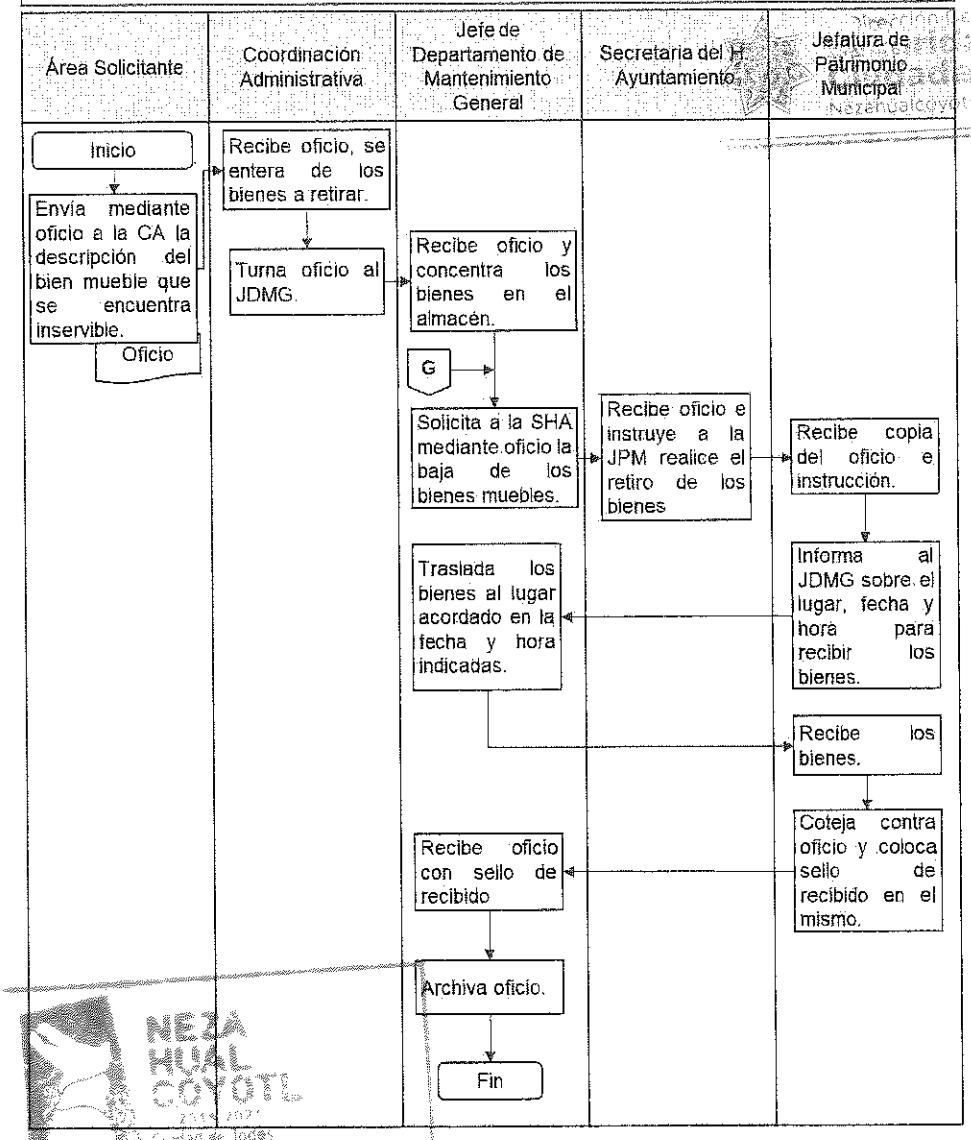
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Envían mediante oficio a la CA la descripción del bien mueble que se encuentra roto o inservible, para retirarlo de dicha área.	Oficio.
CA	2	Recibe oficio, se entera de los bienes muebles para baja y turna oficio al JDMG para su gestión correspondiente.	Oficio
JDMG	3	Concentra en almacen los bienes muebles para baja que se encuentran en mal estado.	No aplica.
JDMG	4	Informa económicamente a la Jefatura de Patrimonio Municipal sobre los bienes muebles para baja.	No aplica.
JPM	5	Solicita se le envié mediante oficio relación de bienes muebles para baja, cantidad de piezas y número de inventario correspondiente. Dirigido a la Secretaria del H. Ayuntamiento con copia a la Jefatura de Patrimonio Municipal.	No aplica.
JDMG	6	Elabora oficio y envía a la Secretaria del H. Ayuntamiento. Solicita le acuse de recibido.	Oficio
SHA	7	Acusa oficio de recibido.	Oficio
JDMG	8	Envía copia del oficio a la Jefatura de Patrimonio Municipal.	Oficio
JPM	9	Recibe copia del oficio, se entera de los muebles en proceso de baja, acusa de recibido e informa económicamente sobre el lugar, fecha y hora para llevar los bienes muebles.	Oficio
JDMG	10	Traslada los bienes muebles al lugar, fecha y hora indicado.	No aplica.
JPM	11	Recibe los bienes muebles para baja y contabiliza el total de los bienes.	No aplica.
JPM	12	En el oficio de bienes muebles para baja coloca sello de recibido y total de piezas.	Oficio
JPM	13	Entrega oficio al Jefe de Departamento de Mantenimiento General.	Oficio
JDMG	14	Recibe oficio y archiva. **Termina Procedimiento**	Oficio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

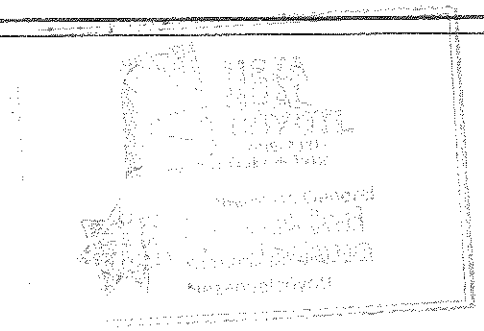
36.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave:
Procedimiento: Baja de bienes muebles.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

37. Ingreso de bienes materiales al almacén

37.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Realizar el ingreso de los bienes materiales para su distribución y entrega a las áreas solicitantes adscritas a esta Dirección General, a fin de cubrir las necesidades en sus actividades y servicios

37.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefe de Departamento de Mantenimiento General (JDMG) deberá:

- Dar la orden de traslado del material a Almacén Reforma.

Encargado de Almacén (EA) deberá:

- Recibir el material por parte del Jefe de Departamento de Mantenimiento General.
- Firmar y sellar recibo de entrada de material.

Auxiliar de Almacén (AA) deberá:

- Elaborar recibo de entrada.
- Recabar firmas.
- Asignar el lugar en el almacén del material ingresado.
- Actualizar la base de datos del inventario físico de material.

Personal del Departamento de Mantenimiento General (PDMG) deberá:

- Trasladar el material del almacén del H. Ayuntamiento al almacén reforma.
- Firmar recibo de entrada de material

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

37.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

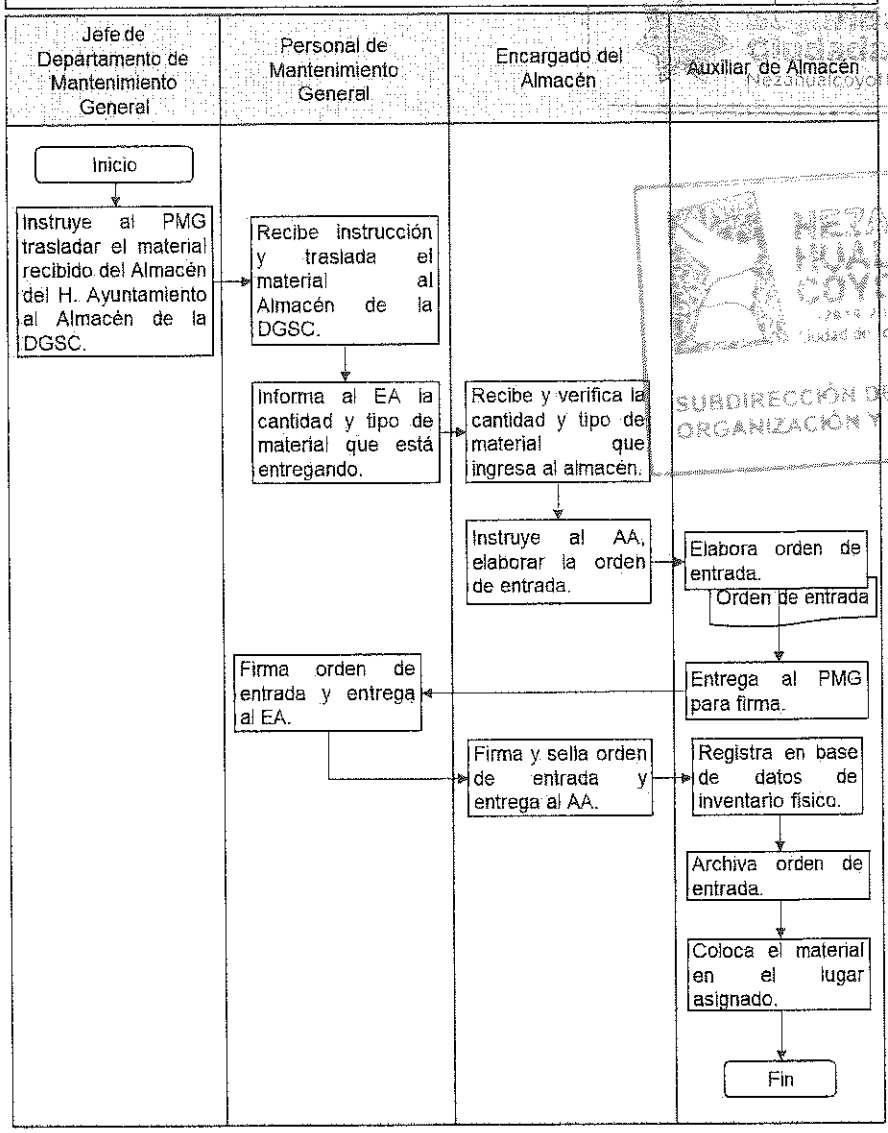
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JDMG	1	Instruye al Personal de Mantenimiento General de trasladar el material recibido del Almacén del H. Ayuntamiento al almacén reforma.	No aplica
PMG	2	Recibe instrucción y traslada el material al Almacén Reforma e informa al Encargado del almacén la cantidad de suministro que le está entregando.	No aplica
EA	3	Recibe y verifica la cantidad del material o suministros que ingresan al almacén. Informa al Auxiliar de Almacén de elaborar orden de entrada de material.	No aplica
AA	4	Recibe instrucción, clasifica por tipo de material y contabiliza, elabora recibo de entrada de material.	No aplica
AA	5	Solicita firmar recibo de entrada de material al personal de mantenimiento general.	Recibo de entrada
PMG	6	Firma el recibo de entrada de material y lo remite al encargado del almacén para firma y sello.	Recibo de entrada
EA	7	Firma y sella el recibo de entrada de material, turna recibo al auxiliar del almacen e instruye actualizar base de datos del inventario físico del material que ingresó al almacén.	Recibo de entrada
AA	8	Recibe instrucción y actualiza la base de datos del inventario físico del material. Archiva recibo de entrada.	Recibo de entrada
AA	9	Asigna el lugar o espacio donde se colocara el material. **Se conecta con el procedimiento de Salida de Bienes Materiales del Almacén.** **Termina Procedimiento**	No aplica

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

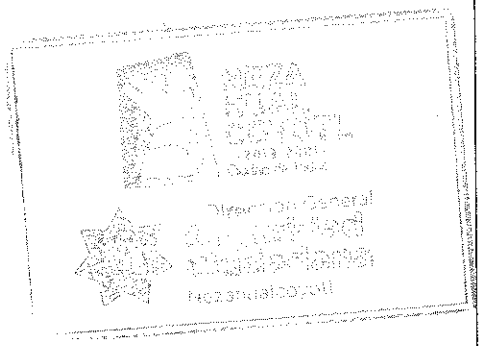
37.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Ingreso de bienes materiales al almacén.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

38. Salida de bienes materiales de almacén.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Suministrar de bienes materiales a las diversas coordinaciones, unidades, subdirecciones, jefaturas y sectores adscritos a ésta Dirección General de Seguridad Ciudadana, para desempeño de sus labores.

38.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Recibir oficios de solicitud de material de las diferentes áreas.
- Acusar de recibido.
- Turnar oficios de solicitud de material al Departamento de Mantenimiento General.

Jefe de Departamento de Mantenimiento General (JDMG):

- Recibir oficios de solicitud de material turndados por la Coordinación Administrativa.
- Remitir los oficios de solicitud de material al Encargado del Almacén.
- Instruir preparar material solicitado según existencias.

Áreas operativas y administrativas (AOA) deberán:

- Elaborar oficio de solicitud de material dirigido a la Coordinador Administrativo.
- Recoger en almacén reforma el material solicitado.
- Firmar recibo de entrega de materiales.

Encargado del Almacén (EA) deberá:

- Otorgar material de acuerdo a existencias.
- Instruir elaborar recibo de entrega de material
- Firmar y sellar recibo de entrega de material.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Auxiliar de Almacen (AA) deberá:

- Recibir oficio de entrega
- Elaborar recibo de entrega de material.
- Recabar la firma de quien recibe.
- Actualizar la base de datos de existencias de material.
- Archivar oficio y recibo de salida de material.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

38.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AOA	1	Elaboran oficio de solicitud de material dirigido a la Coordinación Administrativa.	Oficio
CA	2	Recibe oficio de solicitud de material y turna al Jefe de Departamento de Mantenimiento General.	Oficio
JDMG	3	Recibe oficio, determina que material se puede proporcionar a dicha área.	No aplica
JDMG	4	Remite oficio a la Coordinación Administrativa para rubrica de autorización.	Oficio
CA	5	Entrega oficio con rubrica de autorización al Jefe de Departamento de Mantenimiento General.	Oficio
JDMG	6	Remite oficio autorizado al área que requirió dicho material e informa que se trasladen al almacen reforma a recibir su material.	Oficio
AOA	7	Recibe oficio y lo entrega al auxiliar de almacen.	Oficio de solicitud de material
AA	8	Recibe oficio y sumininistra solicitud de material.	Oficio de solicitud de material
AA	9	Elabora recibo de entrega	Recibo de entrega
AOA	10	Recibe el material y firma el recibo de entrega.	Recibo de entrega
AOA	11	Devuelve el recibo de entrega al encargado del almacen para firma del mismo.	Recibo de entrega
EA	12	Recibe documento y lo entrega al auxiliar de almacen.	Recibo de entrega

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

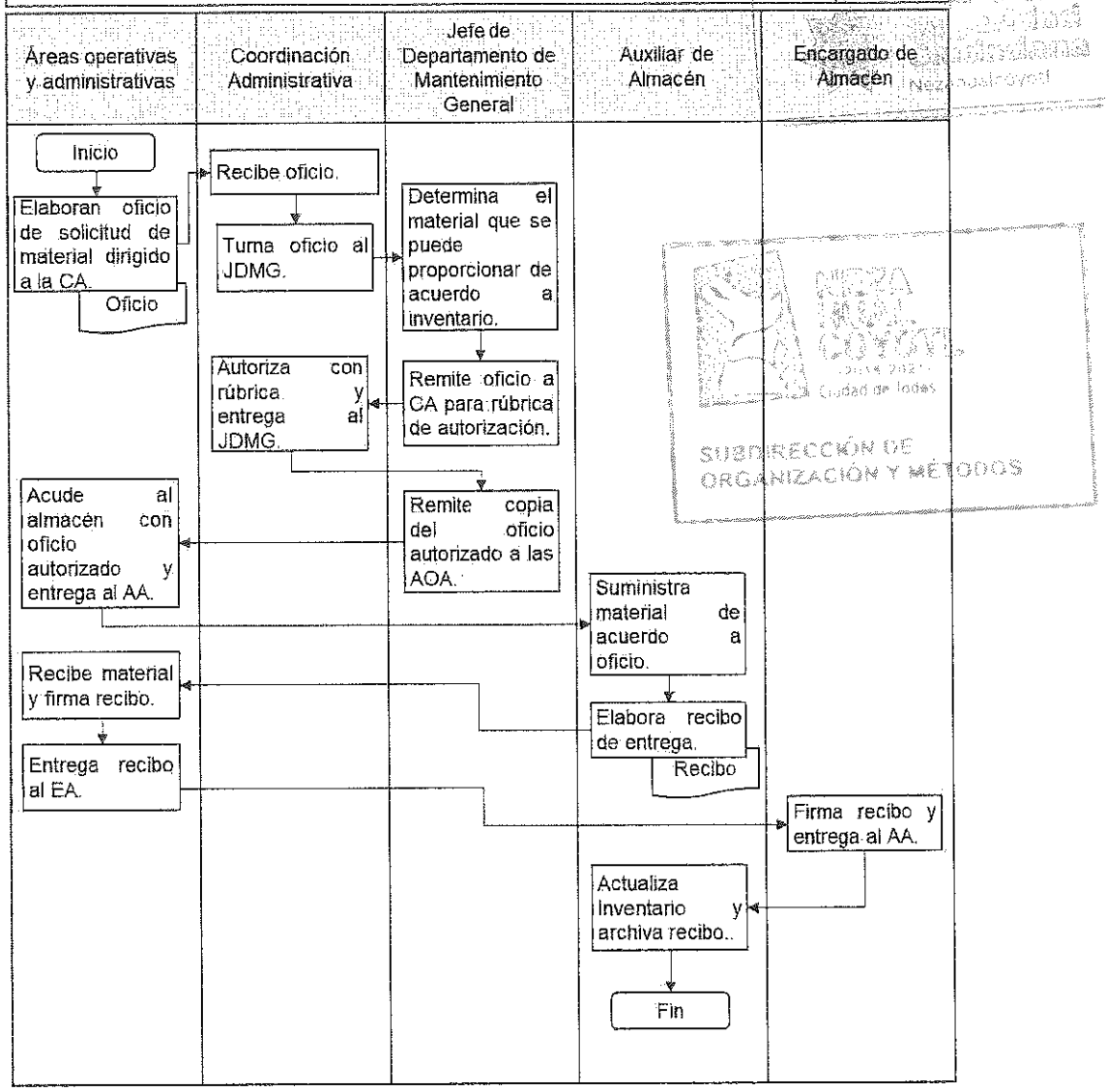
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AA	13	Recibe documento con las firmas del encargado del almacen y del área solicitante.	Recibo de entrega
AA	14	Actualiza inventario y archiva documento. **Termina Procedimiento**	Recibo de entrega

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

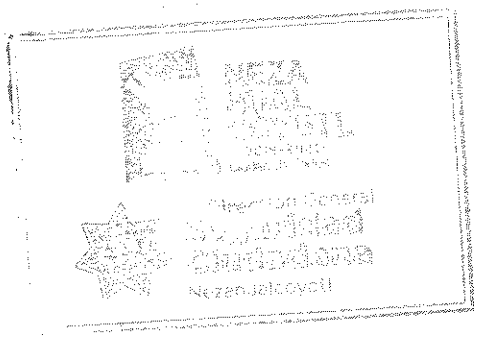
38.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Salida de bienes materiales de almacén.	087



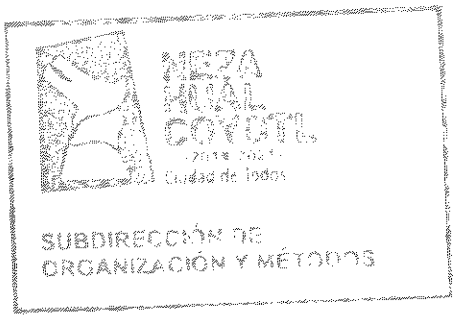
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

39. Mantenimiento a bienes mubles e inmuebles



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la presente Dirección General para su conservación y mejoramiento, brindando un lugar seguro y adecuado para el desempeño de las actividades del personal.

39.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Recibir oficios de solicitud de mantenimiento (pintura exterior e interior, impermeabilización, resane, desasolve, carpintería, soldadura) de las diferentes áreas.
- Turnar oficios de solicitud de mantenimiento al Departamento de Mantenimiento General.

Jefe de Departamento de Mantenimiento General (JDMG) deberá:

- Recibir oficios de solicitud de mantenimiento por la Coordinación Administrativa.
- Enviar al personal de mantenimiento a inspeccionar el daño.

Área Solicitante (AS) deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de mantenimiento dirigido a la Coordinación Administrativa.

Personal de Mantenimiento General (PM) deberá:

- Inspeccionar y reparar el daño.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Envía oficio de solicitud de mantenimiento a la CA, informando el daño ó reparación del bien mueble o inmueble.	Oficio.
CA	2	Recibe el oficio de solicitud de mantenimiento y turna al Jefe de Departamento de Mantenimiento General para realizar las gestiones correspondientes.	Oficio.
JDMG	3	Acusa de recibido el oficio de solicitud de mantenimiento. Instruye al personal de mantenimiento acuda al área solicitante.	Oficio.
PM	4	Acude al área solicitante a realizar la inspección del daño o servicio de mantenimiento, informa al Jefe de Departamento la evaluación del daño.	No aplica.
JDMG	5	Se da por enterado de la evaluación que realiza el personal de mantenimiento, analiza y determina: **¿Los daños en bienes muebles son reparables?** **No, respuesta:** Es inservible. **Se conecta con el procedimiento de "Baja de bienes muebles"** **Si, respuesta:** Es reparable, pasa a la actividad No. 6.	
JDMG	6	**Si son reparables los daños en bienes muebles** Analiza **¿Se cuenta con el material para la reparación de daños en bienes muebles e inmuebles?** **Si, pasa a la Actividad No.8** **No, pasa a la Actividad No.7**	
JDMG	7	**No se cuenta con el material para la reparación del daño.**	Oficio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Elabora y envía oficio de solicitud de adquisición de material a la Dirección de Administración. **Se conecta con el procedimiento "Solicitud para el suministro de bienes y/o servicios"** **Contando con el material, continuar al paso 8.**	
JDMG	8	**Si se cuenta con el material para la reparación del daño.** Instruye al personal de mantenimiento se traslade al área solicitante y realice la reparación correspondiente.	Orden de servicio.
PM	9	Recibe instrucción, acude a reparar el daño, termina y realiza el llenado de la orden de servicio. Entrega orden de servicio al responsable del área solicitante.	Orden de servicio.
AS	10	Recibe orden de servicio y firma de conformidad. Devuelve la orden de servicio al personal de mantenimiento.	Orden de servicio.
PM	11	Recibe orden de servicio firmada por el área solicitante y enviá al Jefe de Departamento de Mantenimiento General.	Orden de servicio.
JDMG	12	Recibe orden de servicio, firma y sella de enterado, archiva. **Termina Procedimiento**	Orden de servicio.

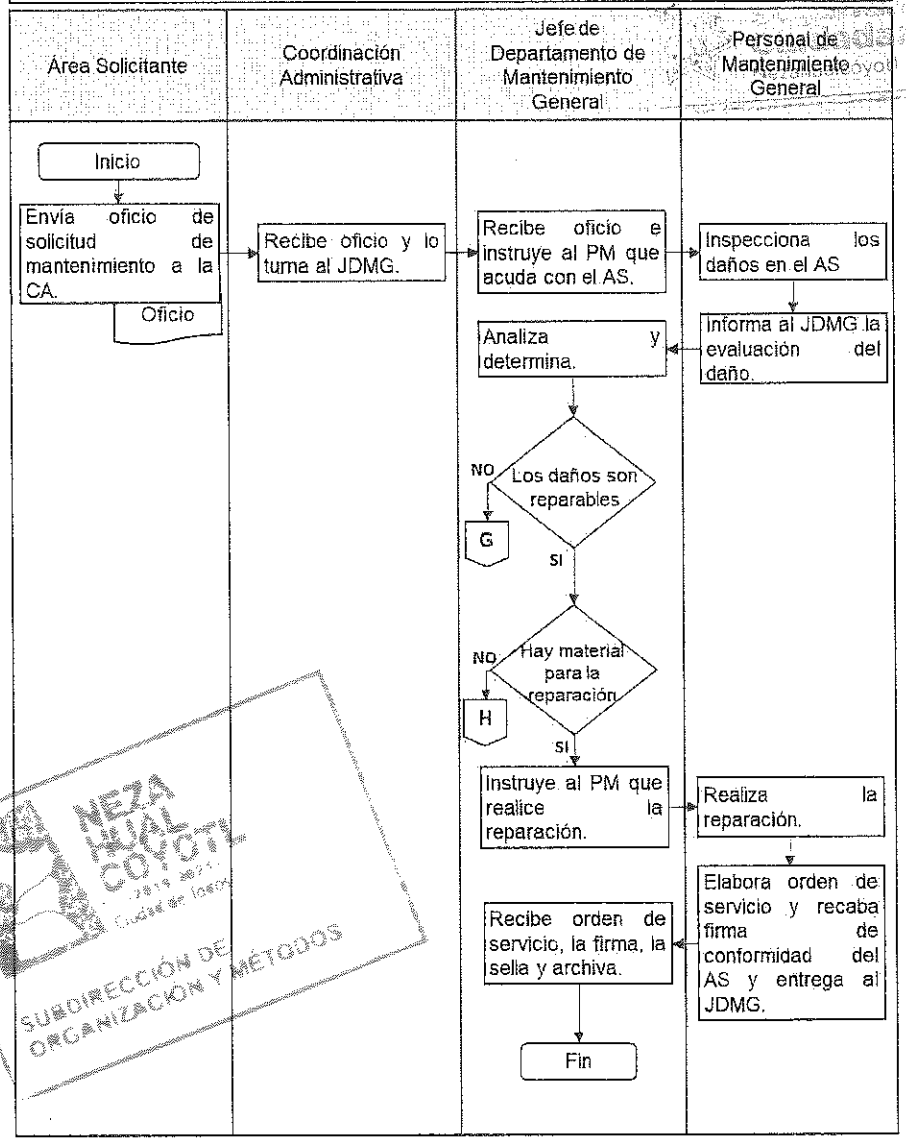
Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

39.3. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dirección General Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

40. Solicitud de servicio de fotocopiado

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir las necesidades de fotocopiado en relación a la documentación generada por las diferentes áreas pertenecientes a la presente Dirección General, a efecto de mantener en orden y control el archivo de las diferentes gestiones ó tramites del área solicitante.

40.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Recibir oficio de solicitud de fotocopiado, autorizar y turnar al Jefe de Departamento de Mantenimiento General.

Jefe de Departamento de Mantenimiento General (JDMG) deberá:

- Recibir oficio de solicitud de fotocopiado de las diferentes áreas.
- Autorizar documentación para fotocopiado.

Área Solicitante (AS) deberá:

- Enviar oficio de solicitud de fotocopiado para cubrir con las necesidades de su personal

Personal de Fotocopiado (PF) deberá:

- Realizar el fotocopiado de la documentación solicitada.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

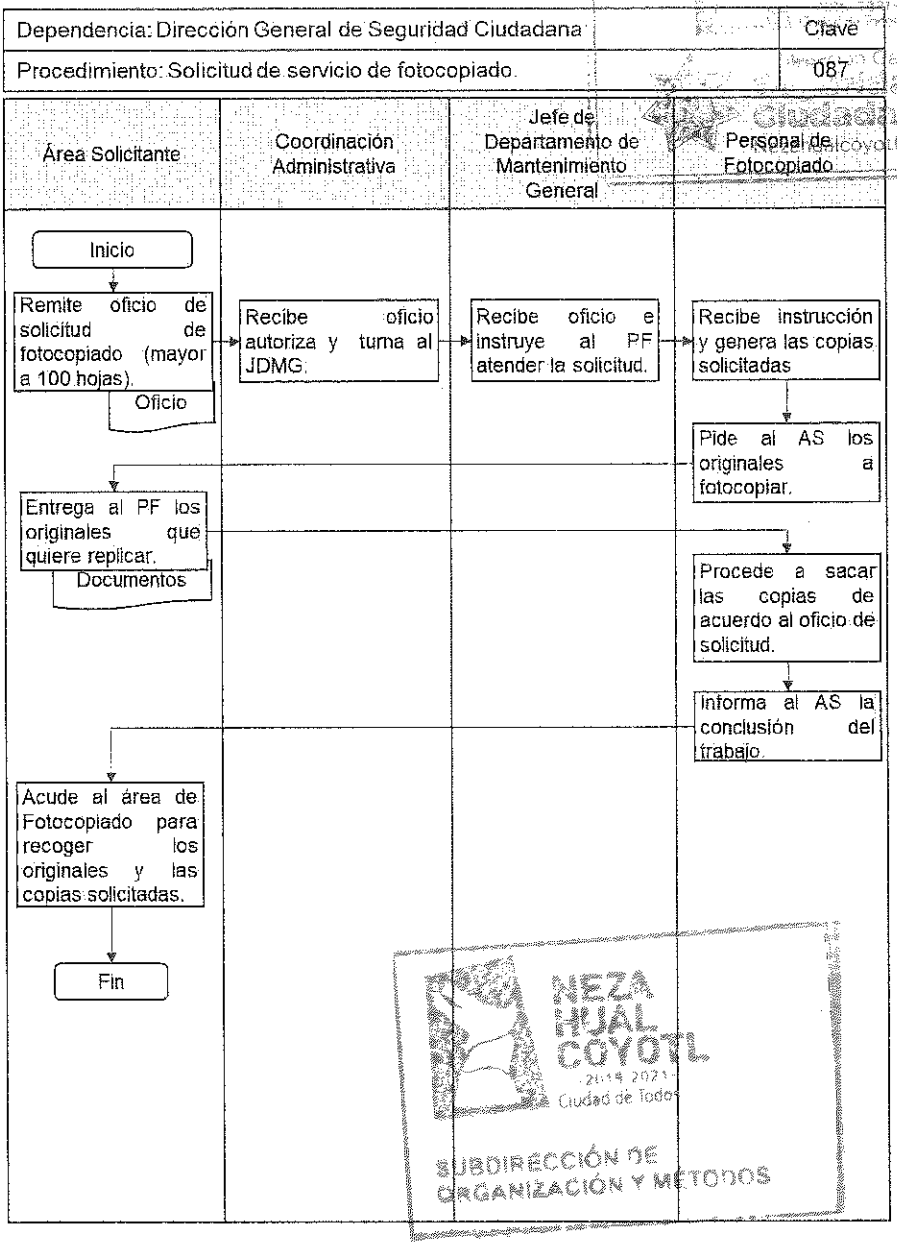
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Remite oficio de petición de fotocopiado (cantidad mayor a 100 piezas) de documentación, dirigido a la Coordinación Administrativa.	Oficio de solicitud.
CA	2	Recibe oficio de solicitud, autoriza de acuerdo a las necesidades y turna al Jefe de Departamento de Mantenimiento General.	Oficio de solicitud.
JDMG	3	Recibe oficio de solicitud e instruye al personal de fotocopiado llevar acabo la solicitud de copias.	Oficio de solicitud.
PF	4	Recibe instrucción y genera la cantidad de copias solicitadas.	No aplica.
PF	5	Avisa al área solicitante.	No aplica.
AS	6	Acude a recoger las fotocopias solicitadas. **Termina el Procedimiento**	No aplica

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

40.3. DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

41. Servicio de intendencia



41.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en excelentes condiciones de higiene las áreas que integran la presente Dirección General de Seguridad Ciudadana, a fin de brindar un espacio agradable para el personal que labora en las diferentes áreas.

41.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefe de Departamento de Mantenimiento General (JDMG) deberá:

- Realizar rol de servicios y guardias del personal de intendecia.
- Dotar de artículos de limpieza para el personal de intendencia.
- Informar al personal de intendencia de las observaciones generadas por las diversas áreas de trabajo.

Asistente Administrativo (ASA)deberá:

- Elaborar formato de bitácora de servicios.
- Informar al Jefe de Departamento de Mantenimiento General sobre las observaciones generadas por las diversas áreas de trabajo.

Personal de Intendencia (PI) deberá:

- Recibir y administrar el material de limpieza.
- Realizar la limpieza de las áreas asignadas.
- Acudir con el Jefe de Departamento de Mantenimiento General para recibir las observaciones del día.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

41.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

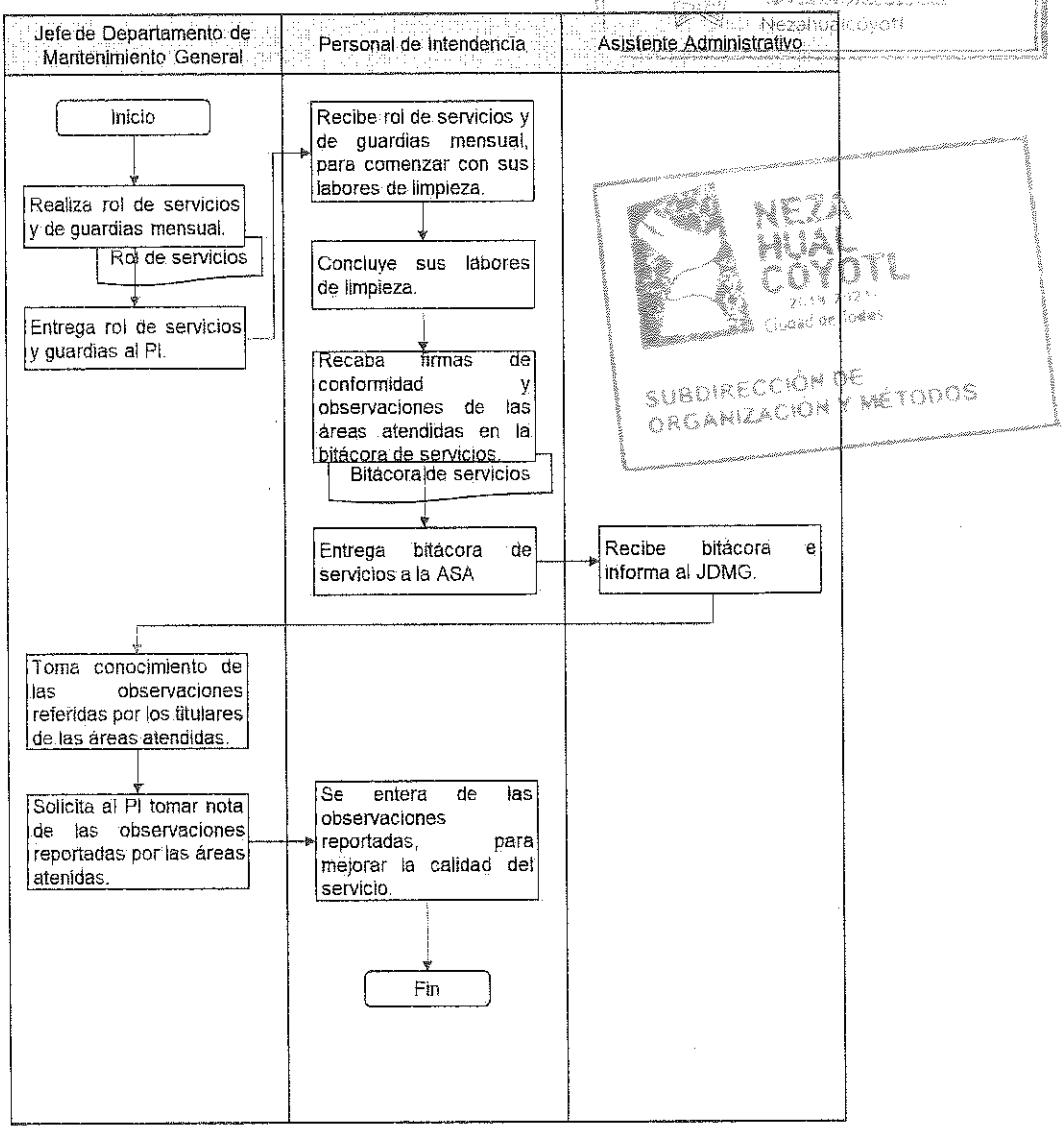
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JDMG	1	Realiza rol de servicios y de guardias mensual.	Rol de Guardias.
JDMG	2	Entrega rol de servicios y de guardias mensual al personal de intendencia.	Rol de Guardias.
PI	3	Recibe rol de servicios y de guardias mensual, para comenzar con sus labores de limpieza.	Rol de Guardias.
PI	4	Concluye labores de limpieza.	No aplica.
PI	5	Recaba firmas de las áreas asignadas en la bitácora de servicios, y entrega al asistente administrativo.	Bitácora de servicios
ASA	6	Recibe bitácora de servicios requisitada por las áreas asignadas.	Bitácora de servicios
ASA	7	Informa al Jefe de Departamento de Mantenimiento General de la recepción de la Bitacora de Servicios.	Bitácora de servicios
JDMG	8	Toma de conocimiento de las observaciones encontradas por las diferentes áreas.	Bitácora de servicios
JDMG	9	Solicita al personal de intendencia tomar nota de las observaciones encontradas por las diferentes áreas.	Bitácora de servicios
PI	10	Se entera de las observaciones generadas, para continuar y mejorar la calidad del servicio. **Termina Procedimiento**	Bitácora de servicios

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

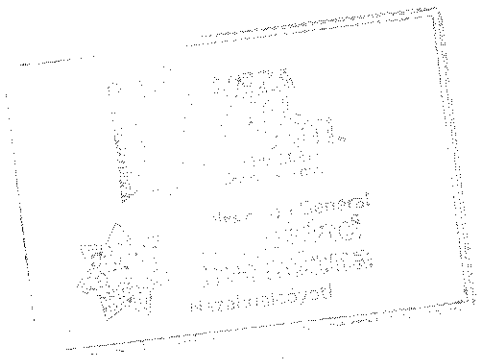
41.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Servicio de intendencia.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

42. Logística de eventos



42.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con los requerimientos solicitados para la realización de eventos programados en la presente Dirección General, a efecto de brindar atención y servicio a los invitados.

42.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área Solicitante deberá:

- Emitir oficio de petición a la Coordinación Administrativa, mediante el cual solicita el lugar (espacio), fecha, hora y requerimientos (material) para la realización de su evento.

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Turnar el oficio de petición del área solicitante al Jefe de Departamento de Mantenimiento General para su gestión correspondiente.

Jefe de Departamento de Mantenimiento General (JDMG) deberá:

- Elaborar el oficio dirigido a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento para solicitar la disponibilidad y autorización del espacio (inmueble) y fecha de dicho evento.
- Coordinar al personal a su cargo para verificar que el espacio autorizado del evento se encuentre limpio y listo para su uso.

Personal del Departamento de Mantenimiento General (PDMG) deberá:

- Supervisar que el material y equipo solicitado se encuentre completo para el evento programado
- Informar al Jefe de Departamento de Mantenimiento General del evento programado cumple con los requerimientos solicitados.

Dirección de Administración del H. Ayuntamiento (DAH) deberá:

- Turnar el oficio de solicitud de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, a la Subdirección de Recursos Materiales y Soporte Técnico del H. Ayuntamiento para la autorización según corresponda de la realización del evento.

Subdirección de Recursos Materiales y Soporte Técnico del H. Ayuntamiento (SRMySTH) deberá:

- Recibir oficio de solicitud para llevar a a cabo el evento y agendar su programación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Elabora oficio de petición, solicitando apoyo para la realización de su evento, dirigido a la Coordinación Administrativa.	Oficio.
CA	2	Recibe oficio de petición del evento en mención, revisa, analiza y turna al JDMG	Oficio.
JDMG	3	Recibe oficio de petición del evento. Comienza a gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo el evento.	Oficio.
JDMG	4	Elabora y envía oficio de petición del lugar (inmueble), fecha, hora y requerimientos materiales para el evento solicitado, dirigido a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.	Oficio
DAH	5	Recibe oficio de petición, y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Soporte Técnico del H. Ayuntamiento para su cumplimiento.	Oficio
SRMyST	6	Recibe oficio de petición analiza y determina: **¿Se encuentra disponible el lugar, fecha y material?** **Respuesta es:** **SI: pasa a la Actividad No. 9** **No: pasa a la Actividad No. 7**	Oficio
SRMyST	7	**No esta disponible para evento:** Elabora oficio de contestación mediante el cual se informa la propuesta del lugar donde podría llevar a cabo el evento.	Oficio
JDMG	8	Recibe oficio de propuesta de lugar para el evento. Informa al área solicitante de los cambios. **Se conecta con el paso no.9**	Oficio

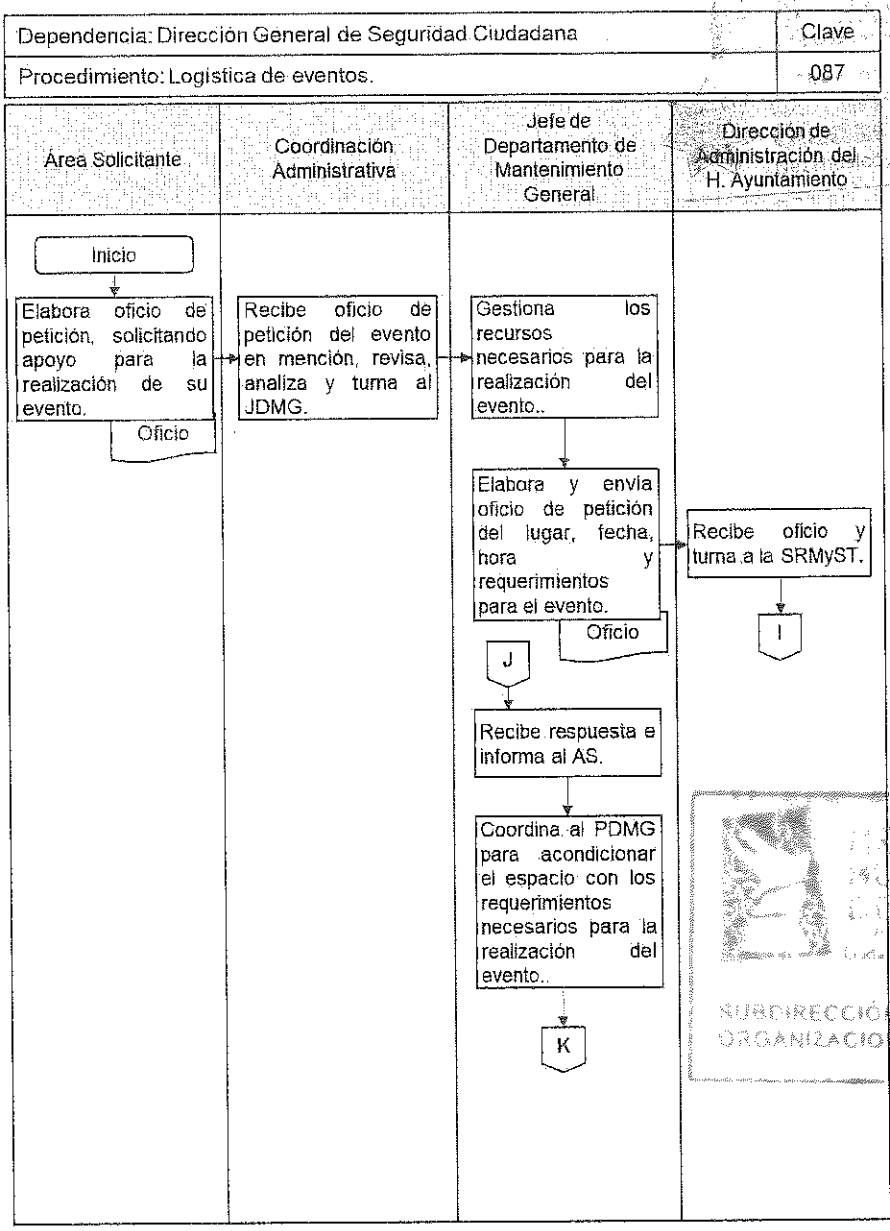
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SRMyST	9	**Disponible para evento:** Elabora y envía oficio de contestación, mediante el cual informa de la autorización de utilizar el espacio (lugar y fecha) con el material requerido para el evento.	Oficio
JDMG	10	Recibe oficio, informa de manera económica al área solicitante está listo todo para llevar a cabo el evento.	Oficio
JDMG	11	Coordina al personal a su cargo para verificar que el espacio autorizado se encuentre con los requerimientos completos para la realización del evento programado.	Oficio
PDMG	12	Se traslada al espacio autorizado para el evento y verifica, que se lleve a cabo.	No aplica.
PDMG	13	Informa al Jefe de Departamento del cumplimiento de la solicitud del evento. **Termina el Procedimiento**	No aplica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

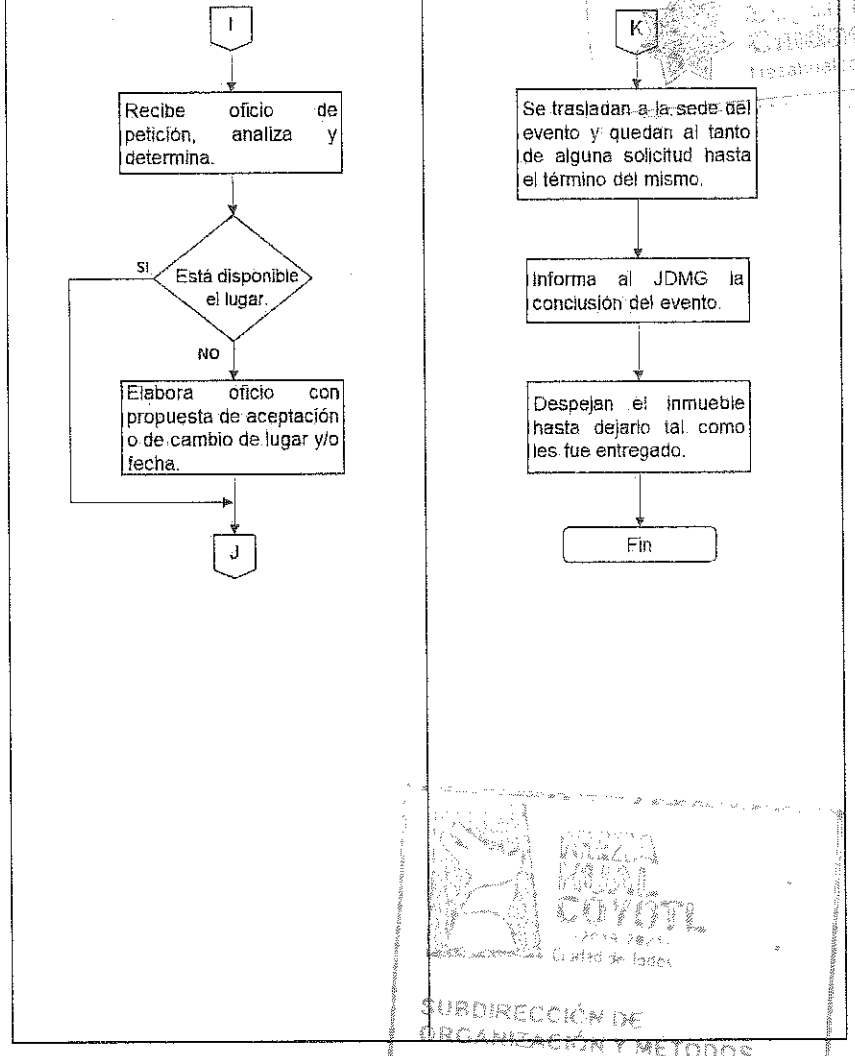
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

42.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Logística de eventos.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

43. Adquisición de vehículos automotores.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

43.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir vehículos automotores mediante una propuesta que se pone a consideración de la Subdirección de adquisiciones para que esta realice los procedimientos correspondientes, a fin de cubrir las necesidades de parque vehicular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

43.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Responsable de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Revisar y autorizar la propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas para cubrir las necesidades del parque vehicular.
- Instruir se realice adecuaciones a la propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas.
- Instruir se realicen los trámites correspondientes para la adquisición de vehículos o motocicletas.

Responsable de la Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Revisar y autorizar la propuesta de adquisición de vehículos en coordinación con el responsable del Departamento de Control Vehicular, Armamento y Radiocomunicación.
- Instruir que se realicen las adecuaciones a la propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas.
- Elaborar oficio para la adquisición de vehículos o motocicletas.
- Remitir oficio de adquisición de vehículos o motocicletas al Departamento de Control Programático.

Responsable del Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento (DCE) deberá:

- Elaborar la propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas para el parque vehicular de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Realizar adecuaciones a la propuesta de adquisición de vehículos.

Responsable del Departamento de Control Programático (DCP) deberá:

- Recibir oficio y propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DCE	1	Elabora propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas en el cual se describe las necesidades del parque vehicular de la DGSC. Remite de forma económica a la Coordinación Administrativa.	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
CA	2	Recibe propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas, revisa y determina: **¿Requiere adecuaciones?** **Respuestas:** **Si: pasa al paso no. 3** **No: pasa al paso no.5**	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
CA	3	**Si requiere adecuaciones** Realiza observaciones a la propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas, remite e instruye a responsable de control vehicular realice las adecuaciones.	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
DCE	4	Recibe propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas e instrucción, realiza las adecuaciones y remite a la Coordinación Administrativa para su revisión. **Se conecta con la operación No. 2**	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
CA	5	**No requiere adecuaciones** Autoriza propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas y remite de forma económica a la DGSC para su revisión.	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
DGSC	6	Recibe propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas, revisa y determina: **¿Requiere adecuaciones?** **Respuestas:** **Si: pasa al paso no. 7** **No: pasa al paso no.10**	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
DGSC	7	**Si requiere adecuaciones** Realiza observaciones a la propuesta de adquisición de vehículos, remite e instruye a	Propuesta de adquisición de

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

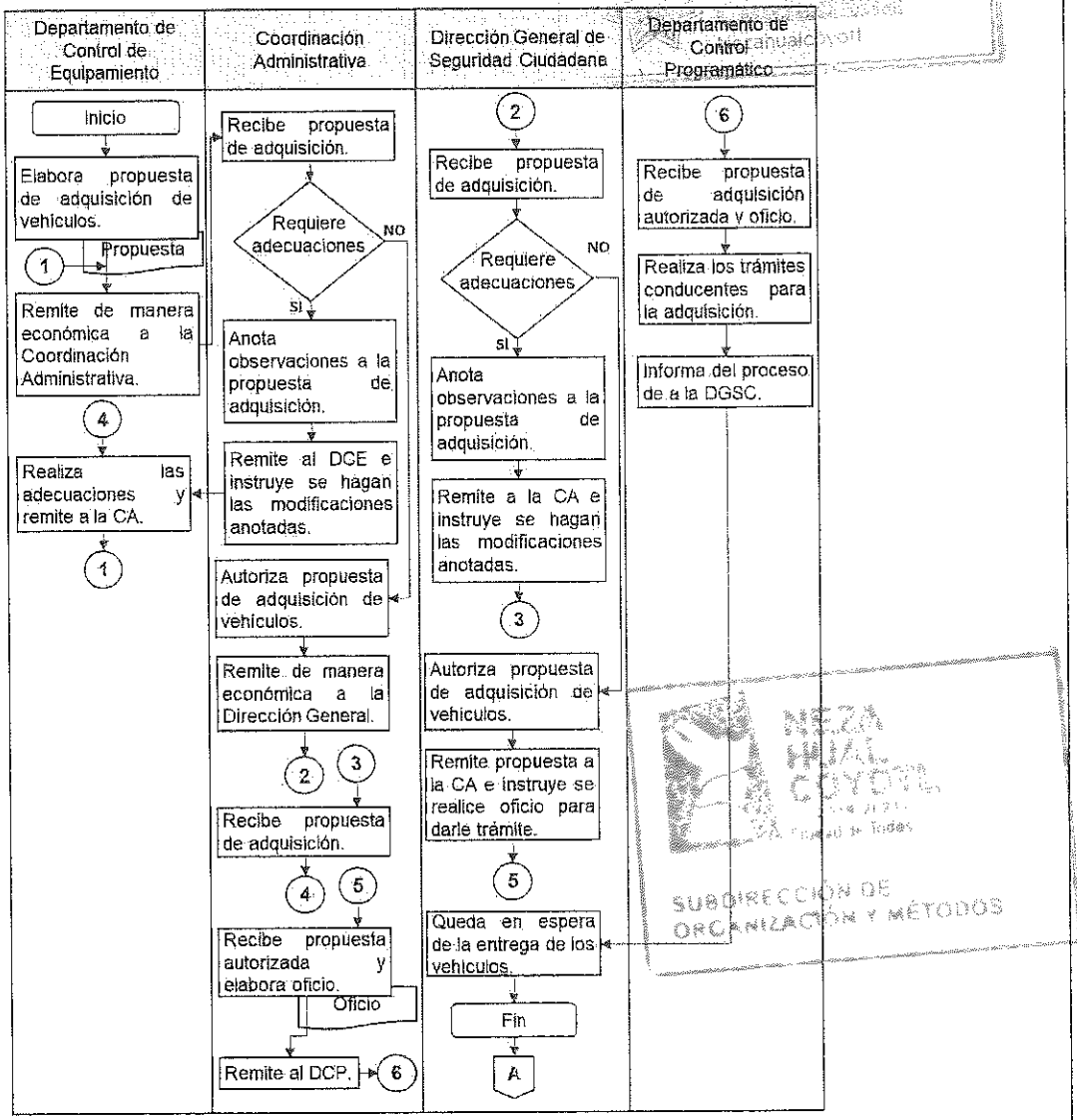
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		responsable de la Coordinación Administrativa realice las adecuaciones.	vehículos o motocicletas
CA	8	Recibe propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas e instrucción, remite e instruye al responsable de Control de Equipamiento realice las adecuaciones.	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
DCE	9	Recibe propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas e instrucción, realiza las adecuaciones y remite a la Coordinación Administrativa para su revisión. **Se conecta con la operación No. 2**	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
DGSC	10	**No requiere adecuaciones** Autoriza propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas y remite de forma económica a la Coordinación Administrativa e instruye elabore oficio para realizar los trámites correspondientes.	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
CA	11	Recibe propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas autorizada e instrucción elabora oficio con el cual remite a Responsable del Departamento de Control Proramático instruye realice los trámites correspondientes para la adquisición de vehículos. Fotocopia propuesta y oficio, previo acuse de recibido archiva.	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas y acuse de oficio.
DCP	12	Recibe propuesta autorizada, oficio e instrucción. Acusa de recibido, comienza a realizar los trámites para la adquisición de vehículos o motocicletas. Informa a la DGSC de forma económica.	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas y oficio
DGSC	13	Se da por enterado y espera la entrega de vehículos o motocicletas para la incorporarlas al parque vehicular de la Dirección. **Termina el Proceso** **Se conecta con el procedimiento "Integración de vehículos o motocicletas al Parque Vehicular de la DSPM".**	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas y oficio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

43.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Adquisición de vehículos automotores.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

44. Integraciòn de vehículos auotmotores al parque vehìcular.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

44.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los vehículos automotores adquiridos, acatar instrucciones de asignación incluirlos en las bases de datos y expedientes, a fin de coadyuvar a incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades de las áreas Operativa y Administrativa de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, dotando de vehículos y/o motocicletas a los departamentos que lo requieran.

44.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Recibir vehículos o motocicletas conforme a la propuesta de adquisición.
- Instruir a realizar los trámites correspondientes para la asignación de vehículos o motocicletas.

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Recibe vehículos o motocicletas con balizamiento.
- Instruir a Departamento de Control de Equipamiento, realice los trámites correspondientes para la asignación de vehículos o motocicletas conforme a la propuesta de adquisición de vehículos.

Jefatura de Departamento de Control de Equipamiento (CE) deberá:

- Realizar los trámites correspondientes para la entrega de vehículos o motocicletas.
- Realizar inventario físico y resguardo del vehículo o motocicletas.
- Recabar firmas del responsable del área de asignación y los tripulantes.
- Entrega vehículo o motocicletas al responsable del área de asignación.

Responsable del área de asignación (RAA) deberá:

- Revisar y firmar resguardo de vehículos o motocicletas.
- Recibir vehículo para ponerlo en servicio y designar a los tripulantes.

Tripulantes (TRIPU) deberá:

- Firma resguardo y recibe unidad para ponerla en servicio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Viene del procedimiento "Adquisición de vehículos o motocicletas"	
DGSC	1	Recibe vehículos automotores, con balizamiento. Instruye al responsable de la Coordinación de Administración, asignar los vehículos o motocicletas de acuerdo a la propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas.	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
CA	2	Recibe instrucción y vehículos automotores. Instruye al responsable de Control de Equipamiento, realice los trámites correspondientes para la asignación de vehículos o motocicletas.	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
CE	3	Recibe vehículos automotores e instrucción de realizar los trámites correspondientes para la entrega conforme a la propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas. Informa vía telefónica fecha y hora para la entrega de vehículos automotores al área de asignación.	Propuesta de adquisición de vehículos o motocicletas
RAA	4	Recibe llamada telefónica, se da por enterado y acude en fecha y hora para la recepción de vehículos automotores.	Llamada telefónica informa fecha y hora
CE	5	Recibe al responsable del área de asignación, procede a realizar inventario físico y levantamiento fotográfico del vehículo automotor, elabora resguardo y remite área de asignación para firma.	Resguardo de vehículo o motocicleta
RAA	6	Recibe resguardo, revisa que concuerde con las características físicas de vehículo automotor, firma e informa los nombres de los tripulantes de la unidad y remite.	Resguardo de vehículo o motocicleta

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

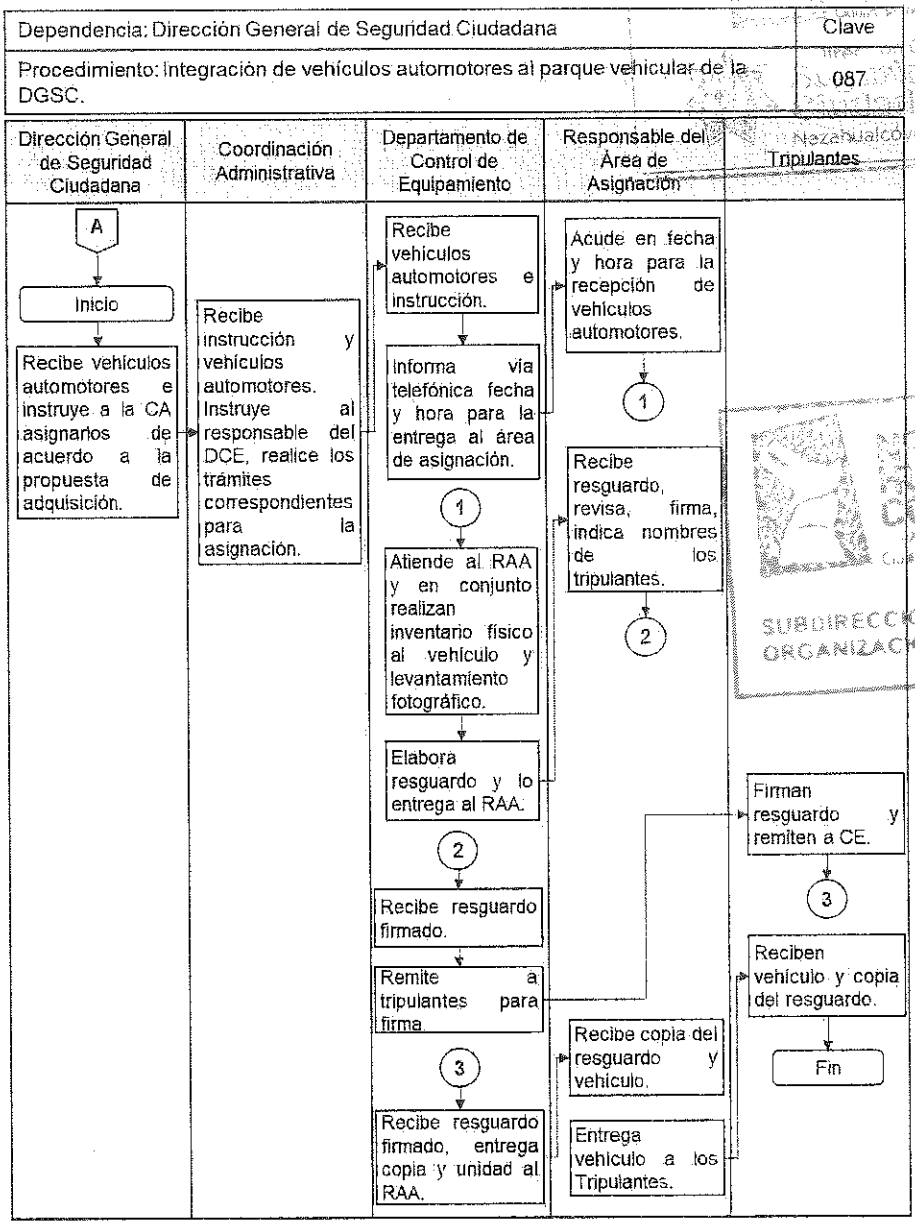
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CE	7	Recibe resguardo firmado por el responsable del área de asignación integra al resguardo los nombres de los tripulantes y remite para recabar firmas.	Resguardo de vehículo o motocicleta
TRIPU	8	Reciben resguardo, firman y remiten al responsable de Control de Equipamiento.	Resguardo de vehículo o motocicleta
CE	9	Recibe resguardo con firmas y hace entrega del vehículo o motocicleta, fotocopia resguardo y entrega copia al responsable del área de asignación. Archiva resguardo original de vehículo.	Resguardo de vehículo o motocicleta
RAA	10	Recibe vehículo o motocicleta y copia de resguardo archiva. Entrega a los tripulantes unidad para ponerla en servicio.	Resguardo de vehículo o motocicleta
TRIPU	11	Reciben vehículo o motocicleta para dar servicio a la ciudadanía. **Termina el Proceso**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

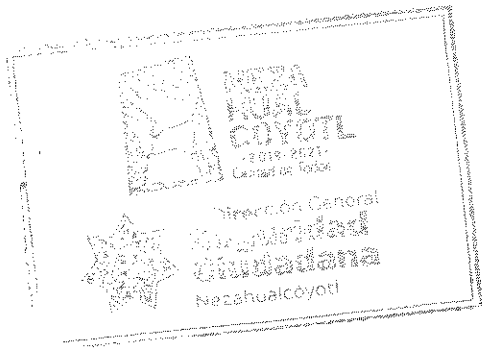
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

44.4. DIAGRAMA DE FLUJO



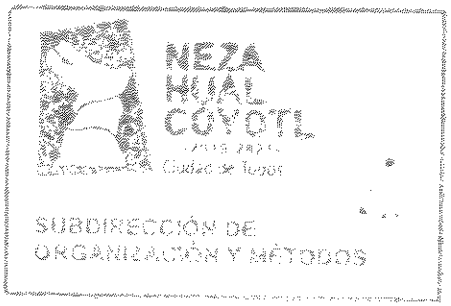
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTROL DE EQUIPAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

45. Mantenimiento del parque vehicular.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Delinear la forma en que se planificará y ejecutará el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, al parque vehicular de esta Dirección.

45.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefatura de Departamento Control de Equipamiento (CE) deberá:

- Recibir oficio o Tarjeta Informativa de petición de servicio o mantenimiento preventivo o correctivo.
- Decide taller que realizara el servicio.
- Elabora orden de servicio para que se realice servicio de mantenimiento de la unidad.
- Recibir orden de servicio realizado firma y archiva.

Área Solicitante (AS) deberá:

- Elabora oficio de adquisición de servicio o mantenimiento preventivo.
- Envía unidad al taller designado.

Taller (TD) deberá:

- Recibe instrucción de realizar el servicio de mantenimiento preventivo.
- Elaborar orden de servicio o mantenimiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

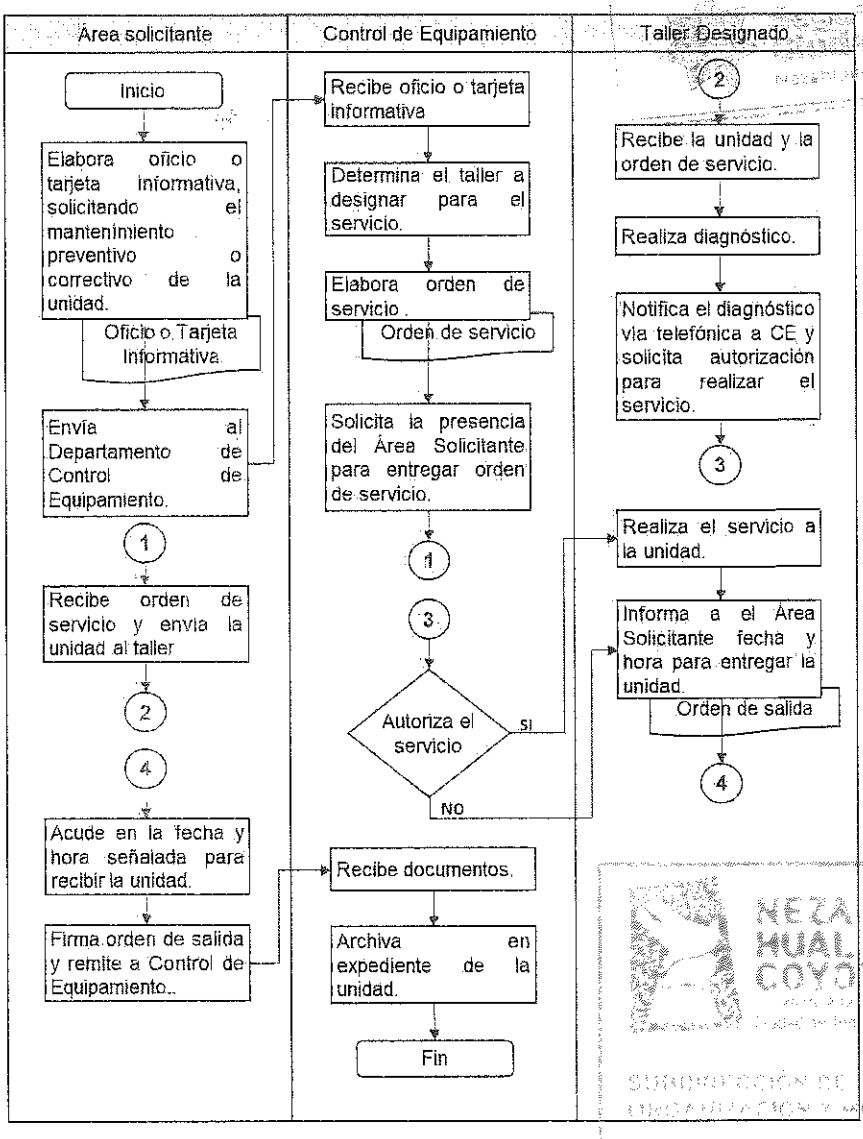
45.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Elabora oficio o tarjeta informativa en original y fotocopia mediante el cual solicita mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad. Remite al Departamento de Control de Equipamiento. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio o tarjeta informativa y archiva.	Oficio de reparación o mantenimiento
CE	2	Recibe oficio o tarjeta informativa en original y fotocopia de petición de servicio de mantenimiento, acusa de recibido. Archiva oficio o tarjeta informativa original. Decide el taller a designar para el servicio. Elabora orden de servicio para el taller según corresponda, Mediante llamada telefónica instruye al área solicitante presentarse para entregar la orden de servicio, envía unidad al taller designado.	Oficio de reparación o mantenimiento, orden de servicio
AS	3	Recibe instrucción vía telefónica de recibir orden de servicio, envía unidad al taller designado para servicio.	Orden de servicio
TD	4	Recibe unidad y orden de servicio. Realiza diagnóstico de la unidad, vía telefonía solicita autorización al responsable de Control de Equipamiento, para realizar la reparación.	Orden de servicio
CE	5	Recibe llamada telefónica y decide si se realiza o no la reparación correspondiente.	Orden de servicio
TD	6	Recibe autorización de realizar reparación o mantenimiento de la unidad. Elabora orden interna de servicio e informa vía telefónica al área solicitante día y hora para la entrega de la unidad.	Orden de servicio, orden interna de servicio
AS	7	Recibe llamada telefónica y acude día y hora a recibir la unidad, firma orden de salida.	Orden de salida
CE	8	Recibe del taller orden de servicio realizado, firma y archiva en el expediente de vehículo. **Termina el Proceso**	Orden de servicio interna

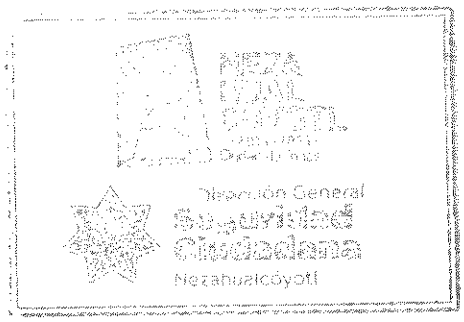
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

45.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Mantenimiento del parque vehicular	087

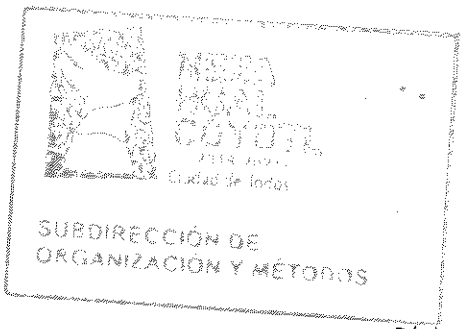


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PROGRAMÁTICO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

46. Formato de solitud de adecuación presupuestaria.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar a la Tesorería Municipal modificaciones al presupuesto de egresos autorizado a la Dirección, mediante formato respectivo, para solventar requerimientos de contratación de adquisiciones de bienes y servicios.

46.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefatura de Departamento de Control Programático (DCP)deberá:

- Recibir de la Dirección de Administración oficio de cotización de los bienes y servicios previstos. Y registra el oficio de la cotización en el libro de Gobierno.
- Confrontar el contenido de la cotización con la requisición.
- Asignar partida y clave presupuestaria de los Clasificadores por Objeto de Gasto y Programático a los bienes y servicios.
- Evaluar si en el mes del calendario de gasto del Estado del Ejercicio del Presupuesto existe saldo disponible de recursos presupuestarios.
- Llenar el Formato
- Elaborar oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestaria dirigido a la Tesorería Municipal.
- Archivar documental en la carpeta respectiva.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

46.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DCP	01	Recibir de la Dirección de Administración oficio de cotización de los bienes y servicios previstos. Y registra el oficio de la cotización en el libro de Gobierno.	
DCP	02	Confrontar el contenido de la cotización con la requisición.	
DCP	03	Asignar partida y clave presupuestaria de los Clasificadores por Objeto de Gasto y Programático a los bienes y servicios.	
DCP	04	Evaluar si en el mes del calendario de gasto del Estado del Ejercicio del Presupuesto existe saldo disponible de recursos presupuestarios.	
DCP	05	Si no procede se llena formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria que permita considerar las siguientes modalidades: modificar los recursos de uno a otro mes del año, traspasar recursos de una a otra partida, cambiar los recursos de un capítulo a otro capítulo, o bien modificar gasto de un proyecto a otro proyecto, como también de un fondo de financiamiento a otro fondo de financiamiento, o de una dependencia a otra dependencia, e igualmente, cancelar o dar de alta partidas de gasto de nueva creación. Llenar el Formato con los siguientes datos: Fecha. Clave del proyecto de reducción. Partida de gasto de reducción. Mes de reducción. Monto de reducción. Clave del proyecto de asignación.	Solicitud de Adecuación Presupuestaria

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

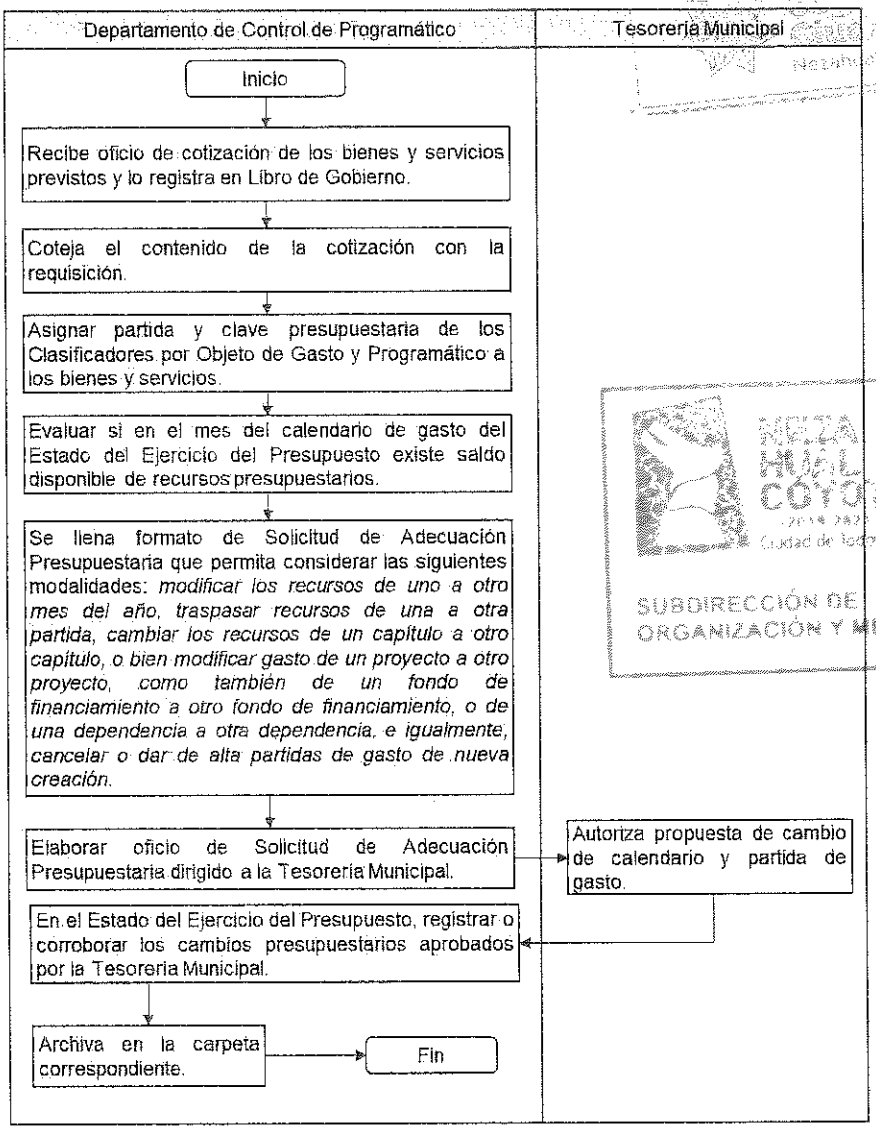
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Partida de gasto de asignación. Mes de asignación. Monto de asignación. Justificación. Nombres y cargos de Coordinación Administrativa, Dirección de General de Seguridad Ciudadana y Tesorería Municipal.	
DCP	06	Elaborar oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestaria dirigido a la Tesorería Municipal.	
DCP	07	Tesorería Municipal autoriza propuesta de cambio de calendario y partida de gasto.	
DCP	08	En el Estado del Ejercicio del Presupuesto, registrar o corroborar los cambios presupuestarios aprobados por la Tesorería Municipal.	
DCP	09	Archivar documental en la carpeta respectiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

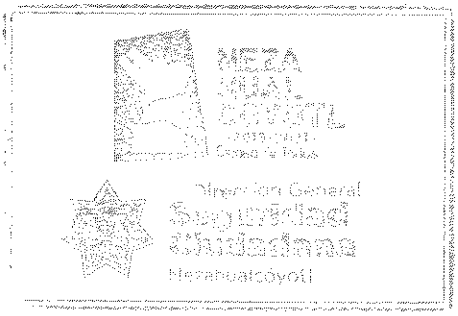
46.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Formato de solicitud de adecuación presupuestaria.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN JURÍDICA

47. Recepción y tramitación de oficios varios.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los oficios remitidos por Autoridades Federales, Estatales o Municipales, dar cumplimiento en tiempo y forma a sus solicitudes.

47.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Unidad de Documentación y Archivo (UDA)deberá:

- Recibir los oficios asignados por las Autoridades Federales Estatales o Municipales, registrándolos en la base de datos para entregarlos al Área Secretarial de la Coordinación Jurídica.

El Área secretarial de la Coordinación Jurídica (ASCJ)deberá:

- Recibir los oficios, registrándolos en el Libro de Gobierno de Oficios Recibidos, realizando la tramitación de los oficios, en tiempo y forma, cumpliendo los requerimientos realizados en algunos de estos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

47.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UDA	1	La Unidad de Documentación y Archivo, recibe los oficios signados por las Autoridades Federales Estatales o Municipales, los ingresa a la base de datos para entregarlos al Área Secretarial de la Subdirección Jurídica	Oficios
ASCJ	2	Recibe los oficios, registrándolos en el Libro de Gobierno de Oficios Recibidos, realizando la tramitación de los oficios siendo estos:	Oficios
ASCJ	3	Clasifica documentación en (Oficios de requerimiento de Notificación, Oficios de requerimiento de elementos policiacos, Oficios de Juzgados de Distrito, Oficio expedido por los Agentes del Ministerio Público federal o Común, Oficio de requerimiento de Custodias de Inmuebles, Vehículos o Personas, Oficio de requerimiento de documentación que acredite el riesgo de Trabajo). 1. Oficios de requerimiento de Notificación de algún elemento adscrito a esta Corporación, para presentarse a comparecer ante los Juzgados de Distrito, Juzgados Orales, Ministerio Público Federal, Ministerio Público del fuero Común, recabando la constancia de notificación firmadas por los elementos citados, enviando la contestación a las autoridades requirentes mediante oficio firmado por el Coordinador Jurídico. 2. Oficios de requerimiento de elementos policiacos en apoyo de los Notificadores adscritos a los Juzgados Civiles y Familiares del Municipio de Nezahualcóyotl,	Oficios

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		para realizar diligencias de carácter Judicial, de requerimiento de pago o embargo; el Área secretarial de la Coordinación Jurídica realiza un oficios firmado por el Coordinador Jurídico, mediante el cual remite el oficio de requerimiento al Subdirector Operativo para que se dé cumplimiento a los solicitado en tiempo y forma. 3 Oficios de Juzgados de Distrito, Juzgados Orales, Ministerio Público Federal, Ministerio Público del fuero Común de requerimiento de Parte de Novedades, Fatigas de Servicios, Reporte de algún auxilio solicitado, Bitácora de Servicios, el área secretarial, solicitando a la Unidad de Documentación y Archivo, Subdirección Operativa, Recursos Humanos, las documentales requeridas enviándolas mediante oficio firmado por el Coordinador Jurídico a la autoridad requirente. 4. Oficio expedido por los Agentes del Ministerio Público federal o Común, mediante el cual solicitan copia de los Videos captados con fecha y hora, por las cámaras de vigilancia que se encuentran instaladas por la Dirección General de Seguridad Ciudadana, en diferentes puntos y en caso de existir alguna video grabación, se remite a la autoridad requirente, mediante oficio firmado por el Coordinador Jurídico. 5. Oficio de requerimiento de Custodias de Inmuebles, Vehículos o Personas, emitidos porlos Agentes del Ministerio Público federal o Común, en los que se solicita se realice la custodia de algún inmueble, vehículos o personas, asimismo alguna medida de protección; el Área Secretarial de la Coordinación Jurídica realiza un oficio firmado por el Coordinador Jurídico dirigido a la Subdirección Operativa en el que se	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

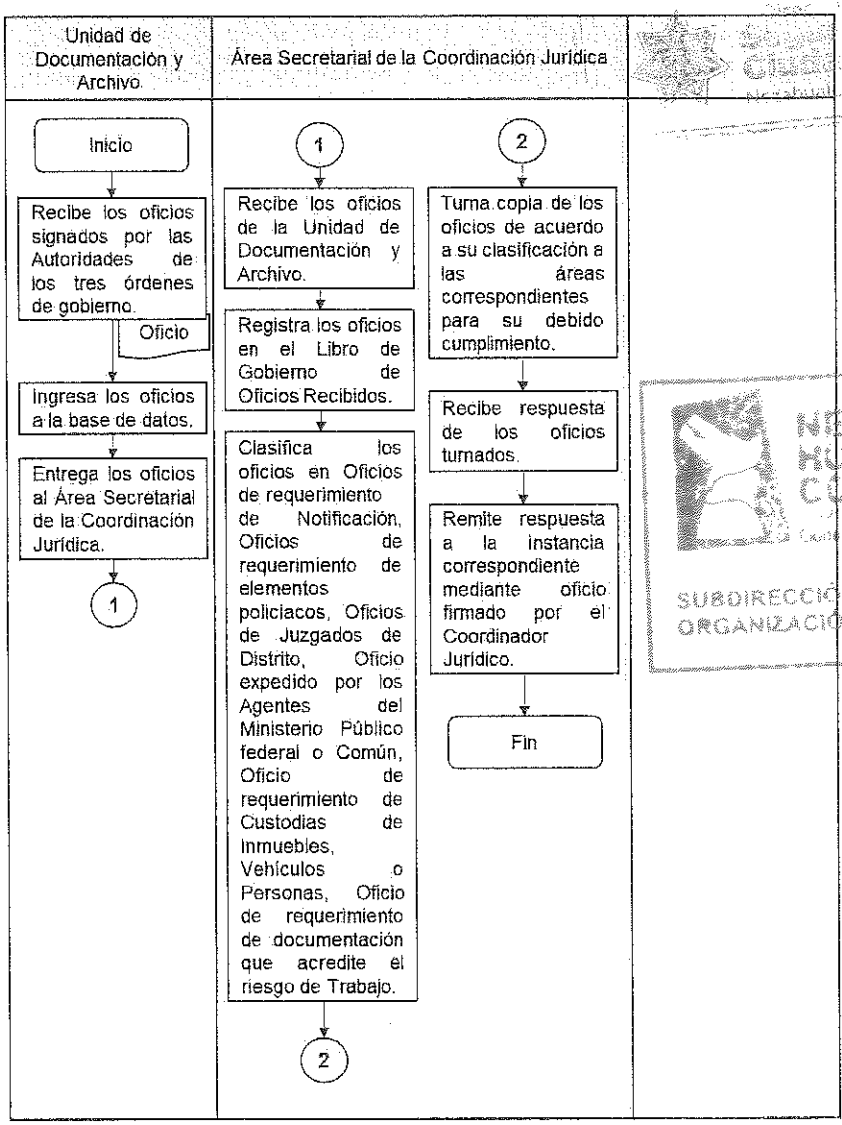
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		remite el oficio de solicitud para que designe a los elementos operativos necesarios, para dar cumplimiento a la solicitud requerida y que envíen el soporte con el que se acredite lo mencionado, al recabar las constancias se envían a los Agentes del Ministerio Público federal o Común mediante oficio firmado por el Coordinador Jurídico. 6. Oficio de requerimiento de documentación que acredite el riesgo de Trabajo de algún elemento Lesionado; el Área Secretarial de la Coordinación Jurídica solicitando a las áreas como son la Unidad de Documentación y Archivo, Subdirección Operativa, Recursos Humanos, las documentales que acrediten el riesgo de trabajo, enviándolas mediante oficio firmado por el Coordinador Jurídico a la encargada del Departamento de Recursos Humanos de esta Corporación.	
ASCJ	4	Remite oficios a las jefaturas correspondientes de la Subdirección Jurídica, para realizar los trámites que le corresponda. **Termina Procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

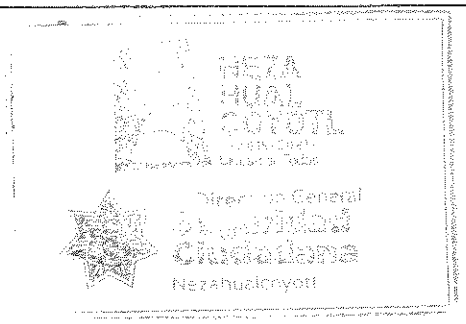
47.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Recepción y tramitación de oficios varios	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

48. Asesoría y asistencia en la elaboración del Informe Policial Homologado y sus diversos anexos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asistir y asesorar a los elementos operativos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana en el llenado del formato de Informe Policial Homologado, a fin de que se encuentre elaborado conforme a derecho y evitar cualquier responsabilidad contra el elemento, para que pueda ser entregado ante las diferentes Agencias del Ministerio Público.

48.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Personal de la Coordinación Jurídica (PCJ) deberá:

- Asesorar en la elaboración del Informe Policial Homologado.
- Entrevistar a la (s) victimas (as) de algún delito consumado.
- Recabar información proporcionada por los elementos operativos y las víctimas.
- Acudir en compañía del elemento operativo a entregar al Agente del Ministerio Público el Informe Policial Homologado.
- Recibir del Ministerio Publico el Informe Policial Homologado debidamente sellado y fotocopiar.
- Entregar el Informe Policial Homologado original al elemento operativo.

Elementos Operativos (EO) deberán:

- Acudir a la Coordinación Jurídica, a solicitar asesoría para el llenado de los formatos que integran el Informe Policial Homologado.
- Proporcionar la información recabada sobre los hechos delictivos.
- Acudir al Ministerio Publico para realizar la puesta a disposición del o los detenidos mediante el Informe Policial Homologado.
- Rendir su declaración ante el Agente del Ministerio Público y recibir el Informe Policial Homologado debidamente sellado por parte del Agente del Ministerio Público.

Departamento de Atención a Víctimas del Delito (DAVD)deberá:

- Acudir a la Agencia del Ministerio Publico y ayuda a la víctima del delito consumado.

Agente del Ministerio Público (AMP) deberá:

- Recibir la puesta a disposición mediante el formato de Informe Policial Homologado.

48.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
EO	1	Acude a la CJ para solicitar el apoyo en el llenado de los formatos que integran en Informe Policial Homologado.	Manera Verbal
EO	2	Proporciona información al Agente del Ministerio Publico recabada de los hechos constitutivos de algún hecho delictivo.	Manera verbal, y evidencia fotográfica.
PCJ	3	Con la información proporcionada, se analiza y asesora a los EO para el correcto llenado del Informe Policial Homologado y sus diferentes anexos.	Informe Policial Homologado.
PCJ	4	Solicita a la víctima para recabar mayor información sobre los hechos, misma que será atendida en la Agencia del Ministerio Público o Coordinación Jurídica.	Mediante C-4
PCJ	5	De acuerdo a las circunstancias del hecho o tipo de hecho delictivo de que se trate, se solicita a C4 el apoyo del DEPARTAMENTO de Atención a Víctimas de Delito	Mediante C4
DAVD	6	Se presentan a la Agencia del Ministerio Publico a efecto de brindar el apoyo necesario para la víctima, permaneciendo con la misma durante el tiempo que sea necesaria su presencia ante la autoridad correspondiente.	Manera Verbal
PCJ	7	Acude en compañía de los elementos operativos con el Agente del Ministerio Público para hacer de su conocimiento los hechos por medio de la entrega del Informe Policial Homologado.	Informe Policial Homologado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

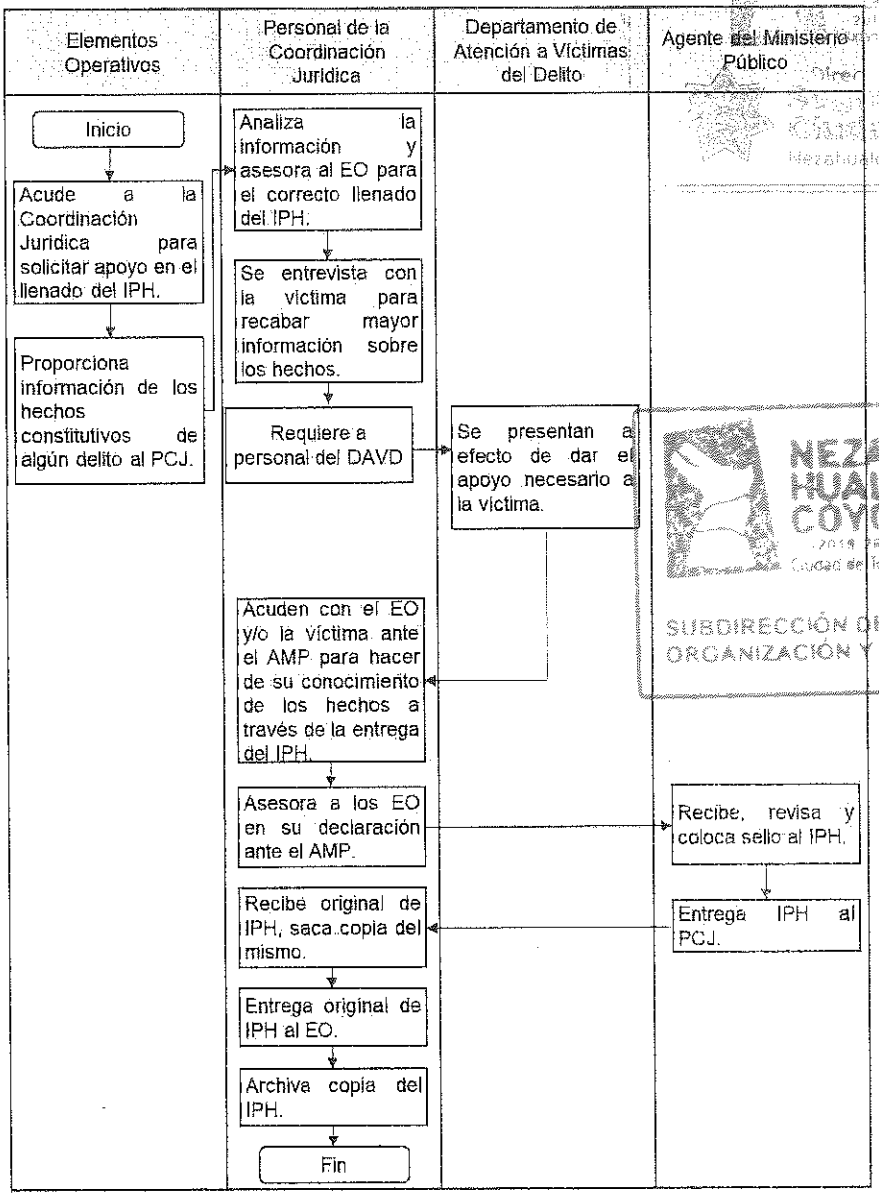
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PCJ	8	Asiste a los elementos en su declaración de los hechos ante el Agente del Ministerio Público	Declaración por escrito ante el AMP
AMP	9	Recibe, revisa y coloca sello en el Informe Policial Homologado.	Informe Policial Homologado.
PCJ	10	Recibe el original del Informe Policial Homologado, se queda con una copia simple y la original la entrega al elemento Operativo.	Informe Policial Homologado.
PCJ	11	Archiva el IPH que se haya generado. **Término del Procedimiento.**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

48.4. DIAGRAMA DE FLUJO



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
Dirección General de Seguridad Ciudadana Nezahualcóyotl
NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

49. Atención y apoyo a servidores públicos de la Dirección General en percances vehiculares.

49.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana cuando estén involucrados en percances vehiculares..

49.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Servidor Público de la Dirección General (SP) deberá:

- Informar a la Coordinación de Unidad de mando C4 del percance ocurrido
- Proporcionar la ubicación del percance y número telefónico.
- Proporcionar el nombre completo del Tercero Involucrado
- Si el percance es responsabilidad del elemento, este será quien realice el pago de los daños.
- Elaborar el Informe Policial Homologado ante el Ministerio Publico correspondiente en caso de que por las circunstancias del evento así se requiera.

Coordinación Unidad de Mando C4 (C-4) deberá:

- Informar a la Coordinación Jurídica del percance vehicular ocurrido.
- Proporcionar nombre y número telefónico del elemento que tiene conocimiento del hecho.

Personal adscrito a la Coordinación Jurídica del Departamento de Remisiones (PCJ) deberá:

- Tomar conocimiento de los hechos y recabar información.
- Llamar a la Compañía de Seguros que se tenga contratada y solicitara el número de reporte del percance.
- Si la situación lo amerita acudirá al lugar del percance.
- Se entrevistará con el personal que se encuentre tomando conocimiento del hecho y con el ajustador de la Compañía de Seguros.
- Esperar una determinación por parte del Ajustador de la Compañía de Seguros en donde indica la Responsabilidad de los conductores en el percance.

Ajustador de la Compañía de Seguros (AJ) deberá:

- Recabar toda la información respecto a los hechos
- Determinar la Responsabilidad.
- Solicitar la reparación del daño.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y

- Entregar la orden de reparación con o sin deducible.

Tercero Involucrado (TI) deberá:

- Esperar la decisión de los seguros.
- tratar de llegar a un arreglo con el Ajustador de la Compañía de Seguros.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SP	1	Informa a C4 sobre el percance ocurrido, lugar donde ocurrió y proporciona algún número telefónico para hacer contactos con el conductor. Así como el nombre del TI.	Una vez que toman conocimiento de un percance.
C-4	2	Queda enterado del percance, recaba la información que le es proporcionada por el SP involucrado en el mismo o por quien está tomando conocimiento de dicho evento e informa de manera inmediata a la CJ.	Por medio de una llamada telefónica y por el grupo de WhatsApp creado para tal efecto.
PCJ	3	Se da por enterado, quien de manera inmediata canaliza a la compañía de Seguros para la debida atención. Y determina: **¿El percance requiere de la presencia del PCJ?** **Si: remitirse al paso 4.** **No: remitirse al paso 8.**	Vía telefónica o mediante WhatsApp
PCJ	4	**Si requiere la presencia del PCJ** Acude al lugar de los hechos para recabar todos los datos, entrevistándose con el Tercero Involucrado o el Servidor Público.	Traslado al lugar.
SP-TI	5	Proporciona información adicional sobre el percance.	Lo informa de manera verbal.
PCJ	6	Recaba la información y nombre del Tercero Involucrado así como la evidencia fotográfica.	Se informa al Grupo de Remisiones de PCJ, de WhatsApp y se anexa fotografía.
AJ	7	**No requiere la presencia del PCJ** Arriba al lugar del percance, evalúa los hechos **Se dirige al paso 8**	Declaración por escrito del conductor de la unidad.
AJ	8	Determina la responsabilidad. **La responsabilidad recae en:**	

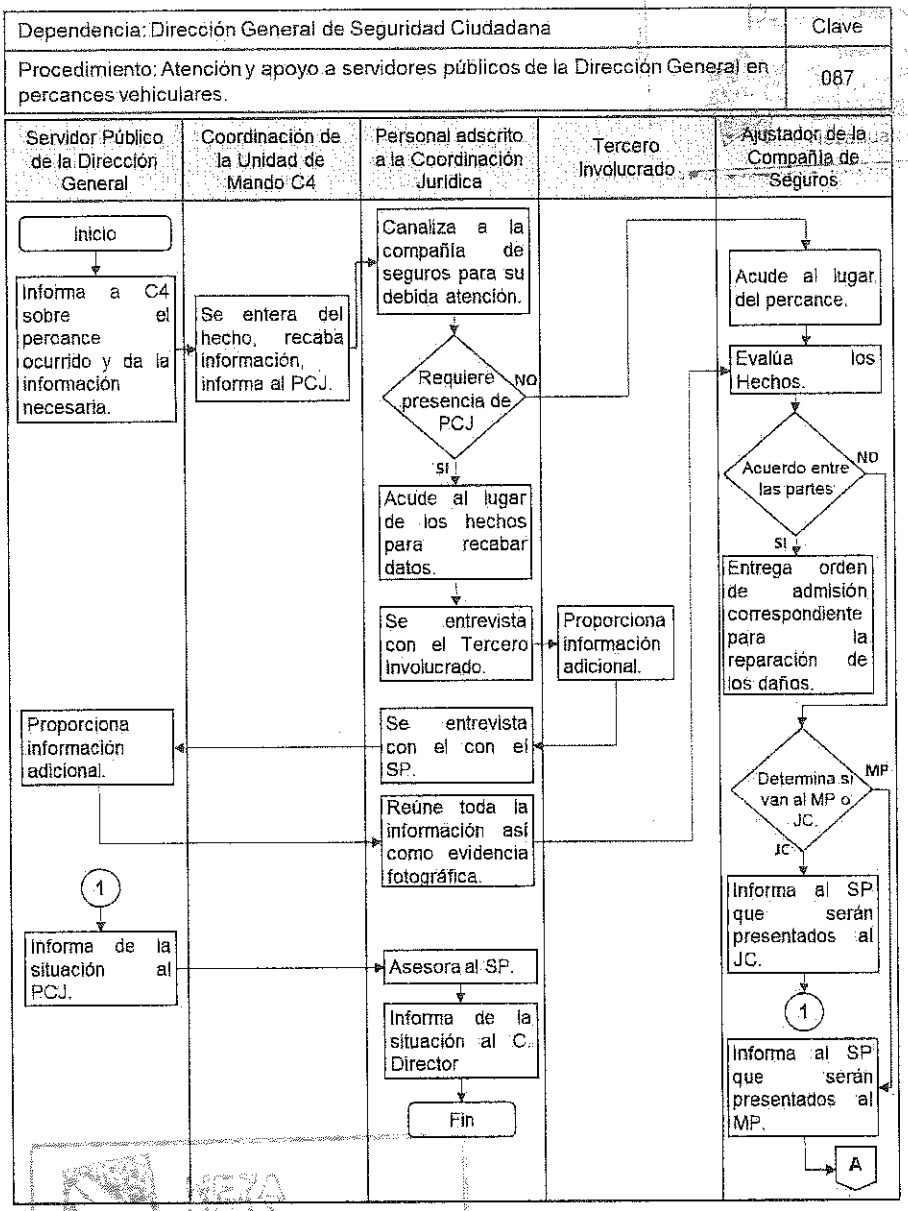
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Servidor Público: remitirse al paso 10 **Tercero Involucrado: continuar con el paso 9**	
AJ	9	**Responsabilidad del Tercero involucrado.** Se entrega orden de admisión sin deducible para la reparación de los daños causados a la unidad oficial, misma que es remitida al Departamento de Control de Equipamiento de la Coordinación Administrativa.	Orden de Admisión
AJ	10	**Responsabilidad del Servidor Público.** La compañía de seguros Entrega orden de admisión con deducible para la reparación de los daños de la unidad, misma que deberá ser cubierta por el Servidor Público responsable.	Orden de Admisión.
AJ	11	En caso de desacuerdo entre las partes **Se determina dónde se presentaran ambos conductores:** **Presentados ante el MP ir al paso 14** **Presentados ante la oficialía conciliadora ir al paso 12**	
SP-TI	12	**Presentados ante la oficialía conciliadora** Se les informa a ambas partes que serán trasladadas a la Oficialía Conciliadora.	El oficial que hará la puesta a disposición les informa.
SP	13	Informa dicha situación al PCJ. **Se dirige al paso 14**	Vía telefónica.
PCJ	14	**Presentados ante el MP** Se traslada a la Agencia del Ministerio Público para brindar el apoyo y asesoría a los elementos en el llenado del IPH o puesta a disposición. **Conecta con el Procedimiento Asesoría y Asistencia en la Elaboración del Informe Policial Homologado y sus Diversos Anexos.**	Informe Policial Homologado o Puesta a Disposición.
PCJ	15	Se realiza parte de novedades para el Director de Seguridad ciudadana en Nezahualcóyotl **Término del Procedimiento**	

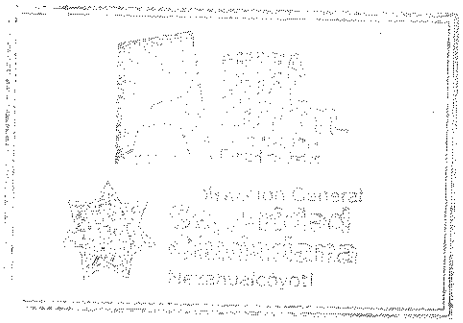
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

49.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMISIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

50. Recepción y tramitación de oficios de la Coordinación Jurídica



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los oficios remitidos por Autoridades Federales, Estatales o Municipales, con el fin dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes.

50.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Unidad de Documentación y Archivo (UDA) deberá:

- Recibir los oficios signados por las Autoridades Federales Estatales o Municipales, registrándolos en la base de datos
- Remitir los oficios a la Coordinación Jurídica.

Personal de turno de la Coordinación Jurídica (PCJ) deberá:

- Recibir los oficios, registrándolos en el Libro de Gobierno de Oficios Recibidos, realizando la tramitación de los oficios, en tiempo y forma, cumpliendo los requerimientos realizados en algunos de estos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

50.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

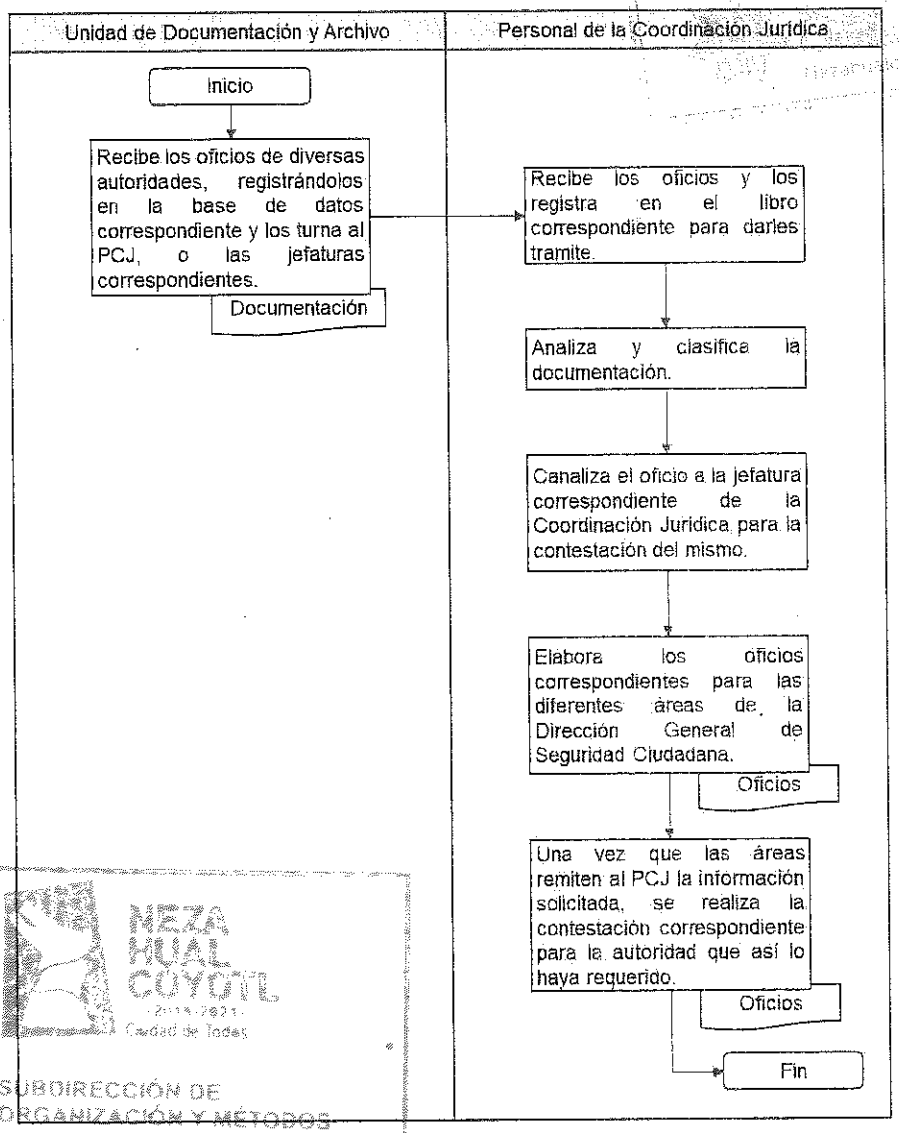
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UDA	01	Recibe los oficios de diversas autoridades, registrándolos en la base de datos correspondiente y los turna al personal de guardia de la CJ, o las jefaturas correspondientes.	Oficios.
PCJ	02	Recibe los oficios y los registra en el libro correspondiente para darles trámite.	Libro de Gobierno.
PCJ	03	Se analiza y clasifica la documentación.	
PCJ	04	Una vez hecho lo anterior, se canaliza el oficio a la jefatura correspondiente de la Coordinación Jurídica para la contestación del mismo.	
PCJ	05	Elabora los oficios correspondientes para las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.	Oficio
PCJ	06	Una vez que las áreas remiten al PCJ la información solicitada, se realiza la contestación correspondiente para la autoridad que así lo haya requerido. **Término del Procedimiento.**	Ofico de contestación.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

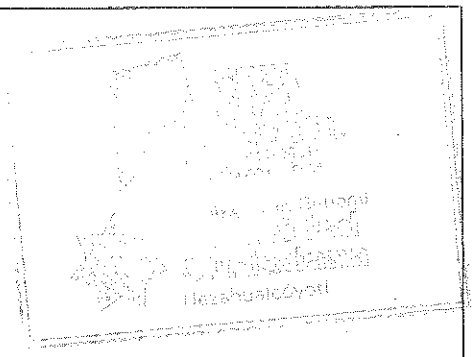
50.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Recepción y tramitación de oficios varios.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

51. Asesoria y asistencia a elementos que comparecen ante el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Nezahualcoyotl, Estado de México.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar la orientacion, apoyo y asesoria jurídico- legal a los elementos operativos y personal administratitvo que integran la Dirección de Seguridad Ciudadana, ante los Juzgados de Primera Instancia en Materia Penal, Juzgados de Juicio Oral, Juzgados de Distrito, Juzgados Federales de Procedimiento Penal Oral, cuando hayan sido citados como oficiales remitentes y/o testigos ante dichas autoridades; así como, establecer contacto con el área de Litigacion de la Procuraduria General de Justicia del Estado de Mexico, a efecto de ser orientados sobre su calidad y participacion, en los diversos juicios penales ante los cuales sean citados a comparecer.

51.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Unidad de Documentación y Archivo (UDA) deberá:

- Recibir oficio signado por el Juez de Primera Instancia, Juez de Juicios Orales , Juez Oral de Procedimientos Penales Penales Federales, donde solicita se cite a los elementos o personal administrativo, para que comparezcan el día y hora que se señale, ante dichos organos jurisdiccionales en calidad de oficiales remitentes o testigos.Solicita informe sobre el cumplimiento a sus mandatos judiciales.

Área Secretrarial de la Coordinación Juridica (ASCJ) deberá:

- Recibe oficios, turnándolos al personal del Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales.

Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales (DCLP) deberá:

- Recibir el oficio emitido por el Juez de Primera Instancia, Juez de Juicios Orales, Juez Oral de Procedimientos Penales Federales.
- Remitir la notificacion correspondiente al Elemento Operativo y/o Personal Administrativo .
- Solicita Informacion al Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Documentación y Archivo.
- Realiza la documentación necesaria para la notificacion de los elementos operativos y personal administrativo.
- Realiza y remite oficios enviándolos al Departamento de Recursos Humanos solicitando informacion sobre la adscricion o permanencia del elemento operativo o personal administrativo.
- Recaba las entrevistas de los elementos operativos y personal administrativo a efecto de ser asesorados para su intervencion en las diligencias judiciales ante la autoridad que los cito.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Realiza las gestiones necesarias para establecer contacto con los Agentes del Ministerio Público del área de litigacion en Juicios Orales, Agentes del Ministerio Público Adscritos a los Juzgados de Primera Instancia para que el elemento operativo o personal administrativo, sea preparado para su intervencion en la diligencia judicial a la que fue citado si lo considera necesario el ministerio publico en ampliación de declaración o para el interrogatorio.
- Asiste a la Diligencia Judicial en que fue citado el elemento operativo o personal administrativo ante el Juez de Primera Instancia, Juez de Juicios Orales, Juez Oral de Procedimientos Penales Penales Federales.

Departamento de Recursos Humanos (RH) deberá:

- Remite la documentación solicitada por el Área de Orientacion de Juicios Orales.
- Señala e indica en que sector se encuentran adscritos los elementos citados por las autoridades correpondientes; para que de esa manera poderlos notificar.

Elemento Operativo y/o Personal Administrativo (EO/PAD)debera:

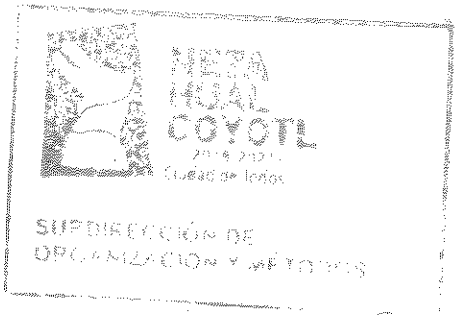
- Recibir las notificaciones para que las firmen y posterior a ello las regresan a la Coordinación Juridica.

Agentes del Ministerio Público (AMPJO) deberá:

- Realizan la preparación de los Elementos Operativos o Personal Administrativo que hayan citados como remitentes o testigos, en relacion a su intervencion y participacion en la diligencia de carácter judicial a las que fueron citados.

Juez de primera instancia, juez de juicios orales , juez oral de procedimientos penales penales federales, (JOPIPPF) deberá:

- Recibe oficio en que se da contestación a su requerimiento, sea la comparencia del elemento o la justifcacion de su ausencia a la misma.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AMPJO	1	Envía oficio a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, mediante el cual solicitan la citación de elementos para comparecer en audiencia Ministerial para ampliar declaración.	Oficio
JOPIPPF	2	Envia oficio a la Dirección General de Seguridad Ciudadana mediante el cual solicita la citación de elementos. En la etapa inicial si tiene la calidad de remiente o es ofrecido como testigo.	Oficio
UDA	3	Recibe todos los documentos y oficios dirigidos a la DGSC, así mismo los remite a la CJ	Oficio
ASCJ	4	Recibe oficio, acusa de recibido y turna la informacion al PAOJO del DCLP para su trámite correspondiente.	Oficio y documentación
DCLP	5	Recibe la documentación y asiste a la RH para que indique en que sector se encuentran adscritos los elementos en coment, asi mismo. solicita el estado del elemento, es decir si esta activo, en periodo vacacional o causo baja.	
RH	6	Indica en que sector y turno se encuentran adscritos los elementos citados a comparecer.	Informe
RH	7	Proporciona la información a DCLP si los elementos requeridos se encuentran activos, en periodo vacacional, o en su caso si causaron baja.	Informe
DCLP	8	Recibe la información y determina: **Situación del Elemento:** **El elemento se enuentra activo se pasa a la actividad 9** **Si el elemento se encuentra gozando de su periodo vacacional o haya casuado baja se pasa a la actividad 10**	Cedula Notificación

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DCLP	9	**Se encuentra Activo** Envía su respectiva notificación a su sector para ser firmada **Pasar a la actividad 13**	
DCLP	10	**Se encuentra gozando de su periodo vacacional o haya casuado baja** Se realiza el oficio correspondiente donde se indica que el EO/PAD se encuentra gozando de su periodo vacacional o causo baja Se determina: **¿En que situación se encuentra el elemento?** **En periodo vacacional ir al paso 11** **Baja ir al paso 12**	Ofico y documentacion
DCLP	11	**Se encuentra en periodo vacacional** se estara en espera de recibir nueva fecha para que se presente ante el JOPIPPF y/o AMPJO, cuando se tenga nuevamente el citatorio **pasar a la actividad 14.**	
DCLP	12	**Baja** Se le informa al JOPIPPF y/o AMPJO a efecto de que conforme a sus atribuciones tomen las acciones correspondientes y citen por sus medios al EO/PAD, Ir al paso **20**.	
DCLP	13	Envía informe al JOPIPPF y/o al AMPJO, mencionando que los elementos citados se encuentran debidamente notificados de la comparecencia.	OFICIO
DCLP	14	Se pone en contacto con el EO/PAD con el objeto de acudir de manera conjunta al area de litigacion de los juzgados orales	
DCLP	15	Acompaña al EO/PAD a efecto de que sea preparado y asesorado por el Ministerio Publico correspondiente, asi como se recabe la entrevista que rindió ante el Ministerio Público Investigador	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

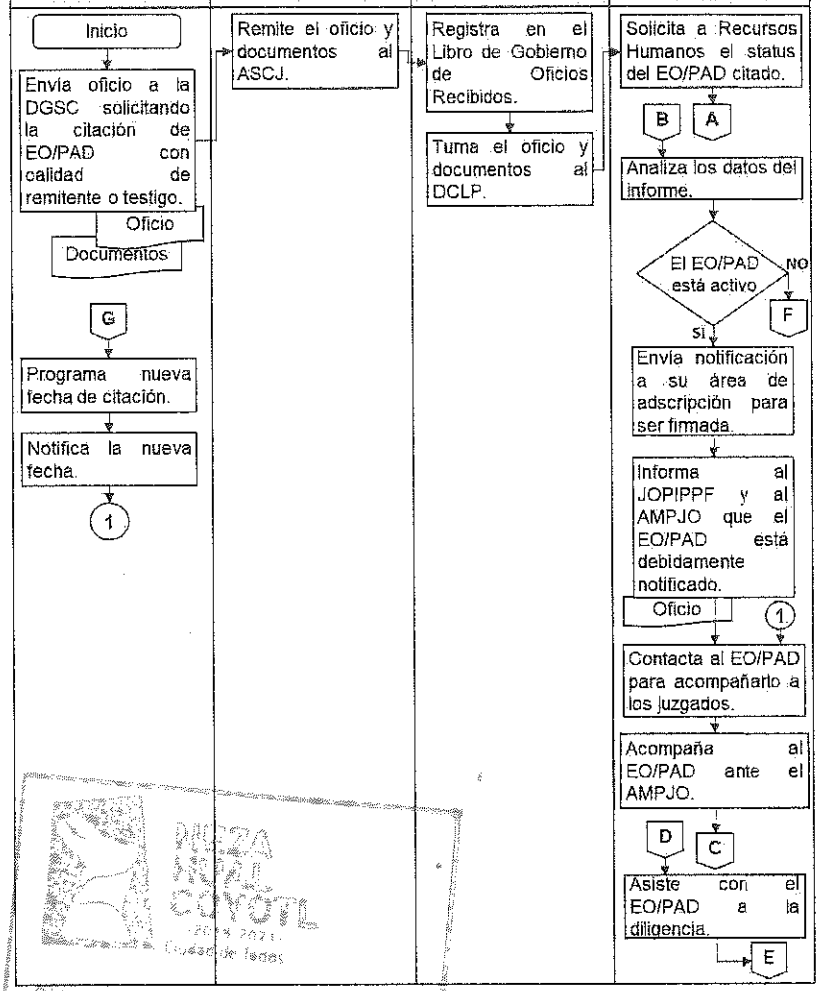
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AMPJO	16	Prepara AL EO/PAD para el interrogatorio o pruebas a que sera sometido ante el JOPIPPF.	
EO/PAD	17	Comparece ante el JOPIPPF a efecto de desahogar el interrogatorio o pruebas ofrecidas en su persona.	
DCLP	18	Asiste a la diligencia a la que fue citado el EO/PAD a efecto de verificar, el desarrollo de la misma, así como la participacion e intervencion de los elementos requeridos.	
DCLP	19	Una vez terminada la diligencia, el PAOJO, elabora un informe detallado del desarrollo de la audiencia y la participación de los elementos citados.	
DCLP	20	Se formula un informe dirigido al Coordinador quien a su vez lo envía al Director. Se archiva en en el expediente respectivo. **Termino del Procedimiento**	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

51.4. DIAGRAMA DE FLUJO

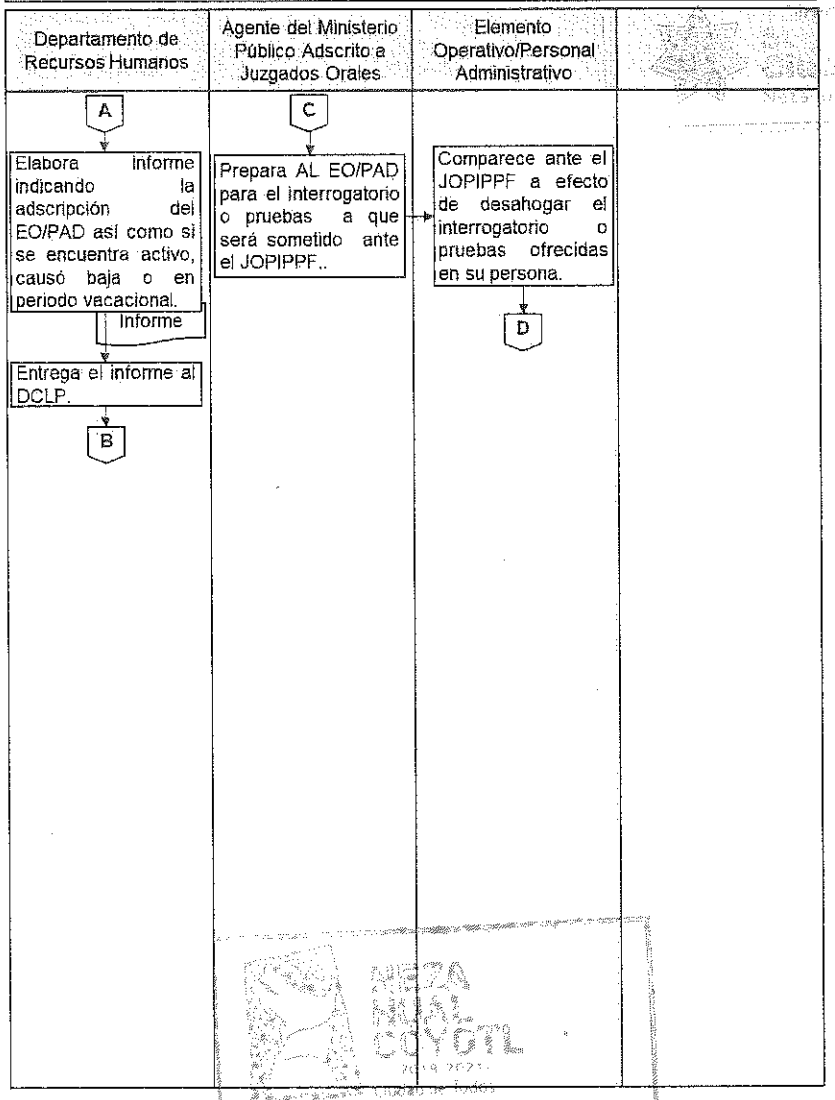
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Asesoría y asistencia a elementos que comparecen ante el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Asesoría y asistencia a elementos que comparecen ante el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México.	087

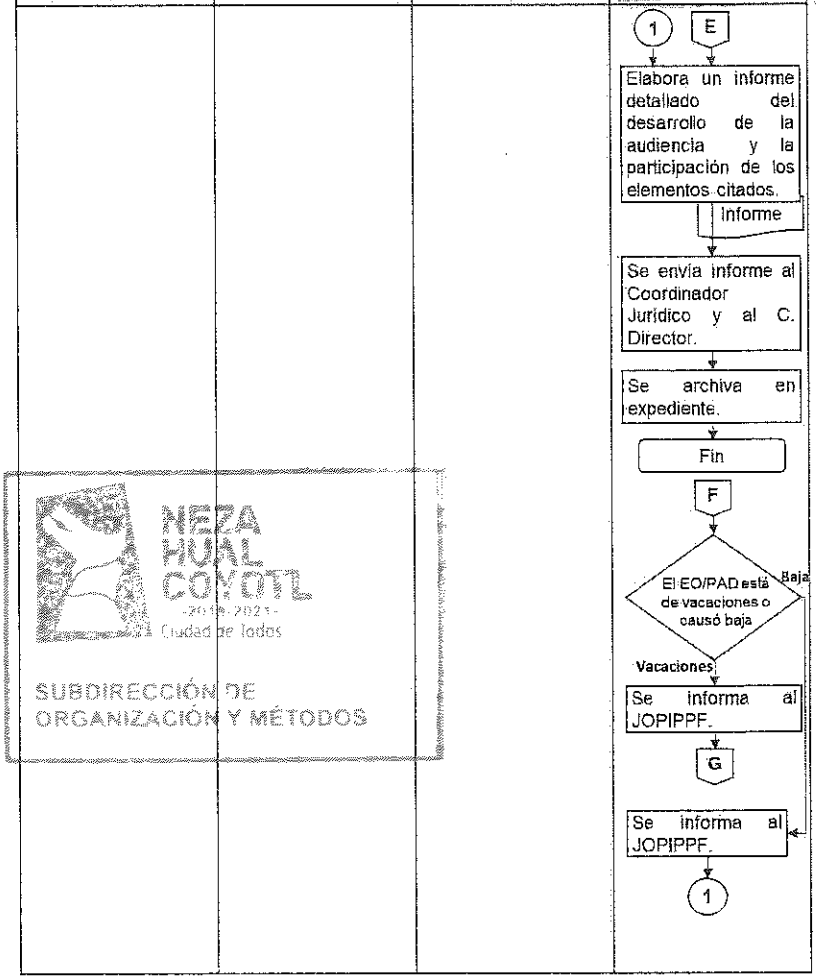


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

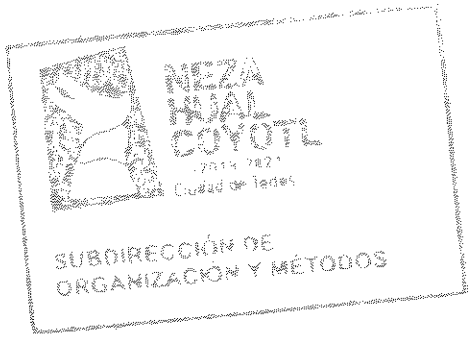
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

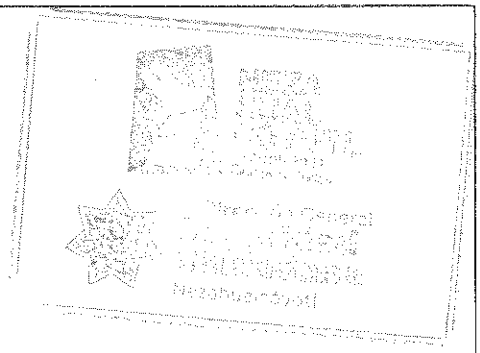
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Asesoría y asistencia a elementos que comparecen ante el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México.	087

Juez Oral, Primera Instancia, Procedimientos Penales Federales	Unidad de Documentación y Archivo	Área Secretarial de la Coordinación Jurídica	Departamento de Coadyuvancia En Litigios Penales



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

52. Representación legal a los elementos policiales y personal administrativo, ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos

52.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el apoyo jurídico a los elementos operativos y personal administrativo que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana, ante los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Especializada en Delitos cometidos por Servidores Públicos de la Procuraduria General de Justicia del Estado de México, cuando sean citados con el fin comparecer por denuncias y querellas, por hechos que contravengan las disposiciones legales al momento de ejercer sus funciones y cuando existan elementos suficientes para acreditar que los elementos o personal administrativo en su actuar no haya estado apegado a la ley.

52.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Unidad de Documentación y Archivo (UDA) deberá:

- Recibir oficio signado por el Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Delitos cometidos por Servidores Públicos, Adscritos a la Direccion General de Seguridad Ciudadana y que se encuentren como imputados. donde solicita informacion diversa relacionada con status Laboral de los Servidores Públicos denunciados, parte de novedades, fotografías, constancia laboral, fatigas y fotografías, a efecto de que comparezcan el día y hora y señalado, a la fiscalia.
- Turnar oficio al área secretarial de la Coordinacion Jurídica..
- Recibir la solicitud de informacion por parte del Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales
- Emitir la contestacion de la solicitud y remite la misma al Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales

Área Secretarial de la Coordinaión Jurídica (ASCJ) deberá:

- Recibir dichos oficios, para entregarlos al Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales.

Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales (DCLP) deberá:

- Recibir el oficio emitido por el Agente del Ministerio Público Adscrito a la Fiscalia Especializada En Delitos Cometidos por Servidores Públicos, en donde solicita se notifique y comparezca el Elemento Operativo y/o Personal Administrativo a efecto de hacerle sabedor de la imputacion que obra en su contra; o bien de la calidad en la que va a declarar.

- Remitir la notificacion correspondiente al Elemento Operativo y/o Personal Administrativo acompañado de abogado si su calidad es de imputado.
- Solicita Informacion al Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Documentación y Archivo.
- Una vez que se ha recibido la documentación con la informacion solicitada, se elabora oficio de contestación en donde se informa que quedo notificado en tiempo y forma el elemento requerido.

Departamento de Recursos Humanos (RH) dederá:

- Recibir la solicitud de informacion por parte del Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales
- Emitir la contestacion de la solicitud y remite la misma al Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales

Agente del Ministerio Público Adscrito a la Fiscalía Especializada En Delitos Cometidos Por Servidores Públicos (AMPFSP) deberá :

- Recibir oficio en que se da contestación a su requerimiento, y una vez obteniendo los documentos solicitados, requerirá que comparezca, mediante el oficio o citatorio respectivo, a algún elemento operativo y/o personal administrativo.

Elemento Operativo y Personal Administrativo (EO/PAD) deberá:

- Recibir la notificación
- Acudir al Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales para que recibir asesoría y solicitar sea representado por el departamento de coadyuvancia, si a si lo desea, ante el agente del ministerio publico adscrito a la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos, se le indique la imputación en su contra, el delito y quien le acusa.

Juez de Control (JC) deberá:

- Se señala día y hora para la formulación de imputacion sin detenido en audiencia publica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UDA	1	Recibe oficio del MP adscrito a la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos, solicita información de elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana,que se encuentren relacionados con alguna carpeta de investigación y tengan la calidad de imputados. Envia al área secretarial de la coordinacion jurídica.	Oficio
ASCJ	2	Recibe oficio donde solicita, parte de novedades, fotografías, constancia laboral, fatiga y fotografías de determinados Elementos Operativos adscritos a esta dirección, remite a DCLP	Oficio
DCLP	3	Recibe oficio y elabora similar de solicitud de documentación requerida remite al área de recursos humanos o en su caso, a la unidad de documentación y archivo.	Oficio
RH	4	Recibe oficio, acusa de recibido y recaba documentación solicitada que remite oficio a la Coordinación Jurídica. Obtiene acuse de recibido.	Oficio y documentación
ASCJ	5	Recibe oficio, acusa de recibido y turna documentación recibida a la DCLP para su trámite correspondiente.	Oficio y documentación
DCLP	6	Recibe documentación para su trámite correspondiente y solicita a la UDA copia simple del parte de novedades solicitado por la autoridad ministerial de manera verbal.	Parte de novedades
UDA	7	Se da por enterado y busca en el archivo el parte de novedades correspondiente para sacar copia simple del mismo y entregar dicha copia a la DCLP.	Parte de novedades
DCLP	8	Recibe copia simple del parte de novedades correspondiente. Elabora oficio de	Parte de novedades

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		contestación dirigido a la Fiscalía correspondiente. Remite oficio, obteniendo acuse de recibido y archiva. Espera respuesta.	
AMPFSP	9	Recibe oficio de contestación. Analiza y Determina si es suficiente la informacion, documentación requerida y en su caso solicita que el EO/PAD comparezca. **¿Solicita se presente a comparecer el EO/PAD?** **Respuesta es:** **No: se conecta con el paso no.10** **Si: se conecta con el paso no. 14**	Oficio
AMPFSP	10	**No se solicita a comparecer** Emite oficio de contestación de no comparecencia y lo remite a la Unidad de Documentación y Archivo.	
UDA	11	Recibe oficio de contestación de la fiscalía, y lo remite a la ASCJ para su conocimiento.	
ASCJ	12	Recibe oficio de contestación acusa de recibido registra en el libro de entrada de oficios y remite original al DCLP para su conocimiento.	
DCLP	13	Recibe oficio de contestación de la Fiscalía, en donde no requiere la presencia de los elementos, siendo la ultima participacion del EO/PAD. **Ir al paso 45**	
AMPFSP	14	**Si se solicita a comparecer** Emite oficio a la Direccion General de Seguridad Ciudadana, requiriendo la presentación de elementos relacionados en una carpeta de investigación y que tienen la calidad de imputados en la misma.	
UDA	15	Se recibe oficio, lo remite a la ASCJ.	Oficio
ASCJ	16	Recibe oficio de la fiscalía correspondiente donde solicita, sean notificados los elementos operativos y personal administrativo adscritos a esta dirección para una diligencia de carácter ministerial, registra en el libro de entrada de oficios y lo remite al DCLP.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DCLP	17	Recibe oficio y genera oficio solicitando se informe el status que guardan los elementos operativos citados y se remite a R H para su trámite correspondiente. Obtiene acuso de recibido y espera.	
RH	18	Recibe oficio para solventar los anexos requeridos y realiza el trámite correspondiente, acusando de recibo; Remite la documentación solicitada, obtiene acuse de recibido.	Oficio
ASCJ	19	Recibe oficio y documentación registra en libro de registro de entrada de oficios y turna al DCLP para su trámite correspondiente.	Documentos
DCLP	20	Recibe oficio de contestación y documentación revisa el estatus que guardan los elementos operativos **Los elementos se encuentran:** **Baja ir al paso no.21** **Activoir al paso no.22**	
DCLP	21	**Baja** Elabora oficio de contestación de requerimiento dirigido a AMPFSP Fundado en esos términos. se le informa al AMPFSP a efecto de que confore a sus atribuciones tomen las acciones corespondientes y citen por sus medios al EO/PAD, Ir al paso **45**.	Oficio
DCLP	22	**Activo** Se notifica al EO /PAD, sobre el día y la hora en que deberá de comparecer ante el AMPFSP, se le indica pasar antes a la DCLP	
EO/PAD	23	Se presentarse al DCLP	
ASCJ	24	Informa al DCLP que el EO/PAD se encuentra presente para que sea notificado de la diligencia ministerial	
DCLP	25	Se le pregunta al EO/PAD, **¿desea ser representado legalmente por el personal de DCLP en la diligencia ministerial?** **Manifiesta su Negativa ir la paso 26**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Manifiesta su Conformidad ir al paso 27	
DCLP	26	**Manifiesta su Negativa** Se le notifica a EO/PAD la diligencia ministerial para que se presente en la fecha y hora marcada en el oficio, debiendo acudir ante el AMPFSP que emitio la citacion con asesor juridico particular. **Ir al paso 44**	
DCLP	27	**Manifiesta su Conformidad** Se le informa a EO/PAD la fecha de la diligencia ministerial y se acompaña el dia y hora de la fecha del oficio de cita ante el AMPFSP.	
AMPFSP	28	Informa al EO/PAD, la calidad jurídica que tiene en la carpeta de investigación; haciéndole saber los hechos que se le imputan o de los cuales se requiere su testimonio.	
DCLP	29	Conoce de los hechos que se le imputan al elemento, asesorándole al EO/PAD de acuerdo a la calidad que se le indica y tiene se le sugiere reservarse el derecho a declarar y solicitar al AMPFSP fije nueva cita para que rinda su declaracion.	
AMPFSP	30	Fija nueva cita. Para que declare en relación a los hechos que se investigan o presente su entrevista por escrito.	
DCLP	31	Se le indica al EO/PAD que se presente al DCLP para preparar su entrevista o su testimonio	
EO/PAD	32	Se presenta al DCLP a efecto de elaborar la entrevista en relacion a los hechos que se le imputan.	
DCLP	33	Se realiza la entrevista por escrito del EO/PAD, ofreciendo las pruebas que sean suficientes y pertientes, solicitando el no ejercicio de la acción penal.	ESCRITO
DCLP y EO/PAD	34	Se trasladan ante el AMPFSP	
AMPFSP	35	Recibe la entrevista por escrito y ampliación de la entrevista de viva voz si el elemento desea agregar algo mas a la investigacion. señala al	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		elemento si es prudente de acuerdo a la penalidad del delito que se le impute,se determina: Si existe el derecho a dialogar con el ofendido y/o victima y llegar a un acuerdo reparatorio, pagando los daños causados. En este sentido se establecera: **Si existe acuerdos reparatorios ir al paso 39** **No existe acuerdos reparatorios ir al paso 36**	
DCLP y EO/PAD	36	**No existe acuerdos reparatorios** Para el caso de que la penalidad del delito que se impute al EO/PAD no permite los acuerdos reparatorios, se espera la integración de la carpeta de investigación.	
DCLP y EO/PAD	37	Esperan la determinación del AMPFSP, después de que realice la investigación correspondiente y haga una valoración de las pruebas ofrecidas, y formulara la judicialización de la carpeta de investigación	
AMPFSP	38	Al no llegar a una solucuion alterna al conflicto, la carpeta de investigacion se judicializa, pasando la misma a un Juez de Control, solicita el AMPFSP la formulación de imputacion sin detenido en audiencia publica. **Ir al paso 41**	
AMPFSP	39	**Si existe acuerdos reparatorios** Se programa una cita a la que comparecen el EO/PAD y la victima u ofendido, con el proposito de llegar a un acuerdo sobre la reparacion del daño causado a esta ultima.	
EO/PAD	40	Llegada la fecha señalada y junto con la parte afectada dialogan y llegan a un acuerdo reparatorio, solucionandose el conflicto y dando por terminada la investigación.	Constancia y acuerdo
JC	41	Se señala día y hora para que el EO/PAD se presente ante el juez de control, siendo designados para su defensa legal personal del DCLP, o en su caso, si así lo expresa, con abogado particular.	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

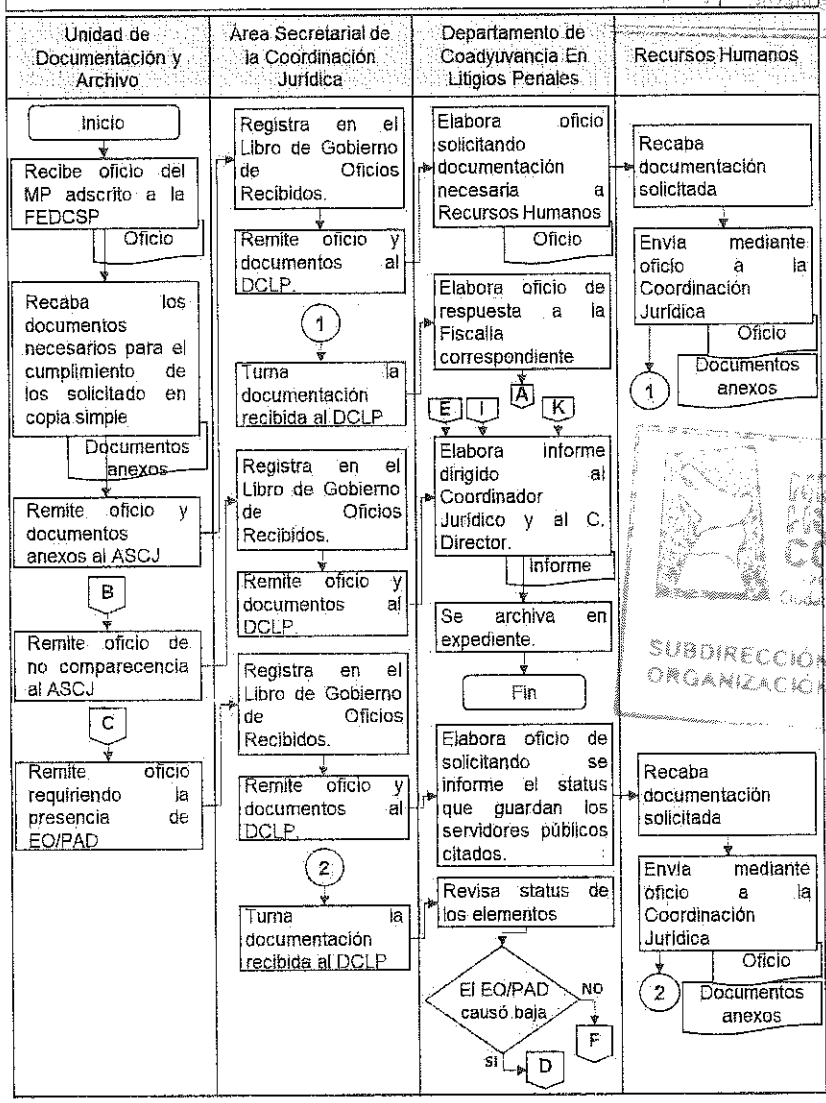
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DCLP	42	Ofrece los datos de prueba necesarios, exhibe alegatos, interpone recursos	
DCLP	43	En caso de que se genere auto de Vinculacion a Proceso por parte del Juez de Control, invoca las formas anticipadas de terminacion de proceso así como los medios alternos de solucion de conflictos en beneficio del EO/PAD.	Auto de Vinculacion a Proceso Sentencia Definitiva.
DCLP	44	Se formula un informe dirigido al Coordinador quien a su vez lo envía al Director. Se archiva en en el expediente respectivo. **Fin del Procedimiento**	Informe

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

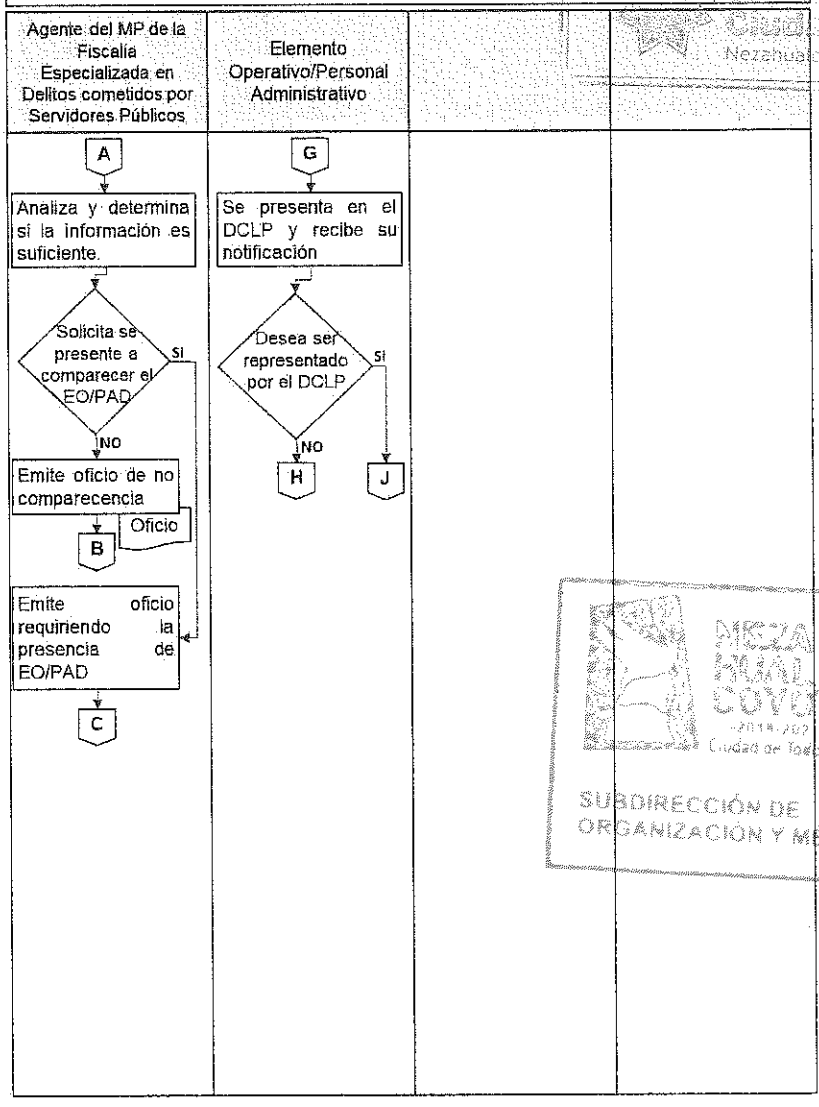
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

52.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

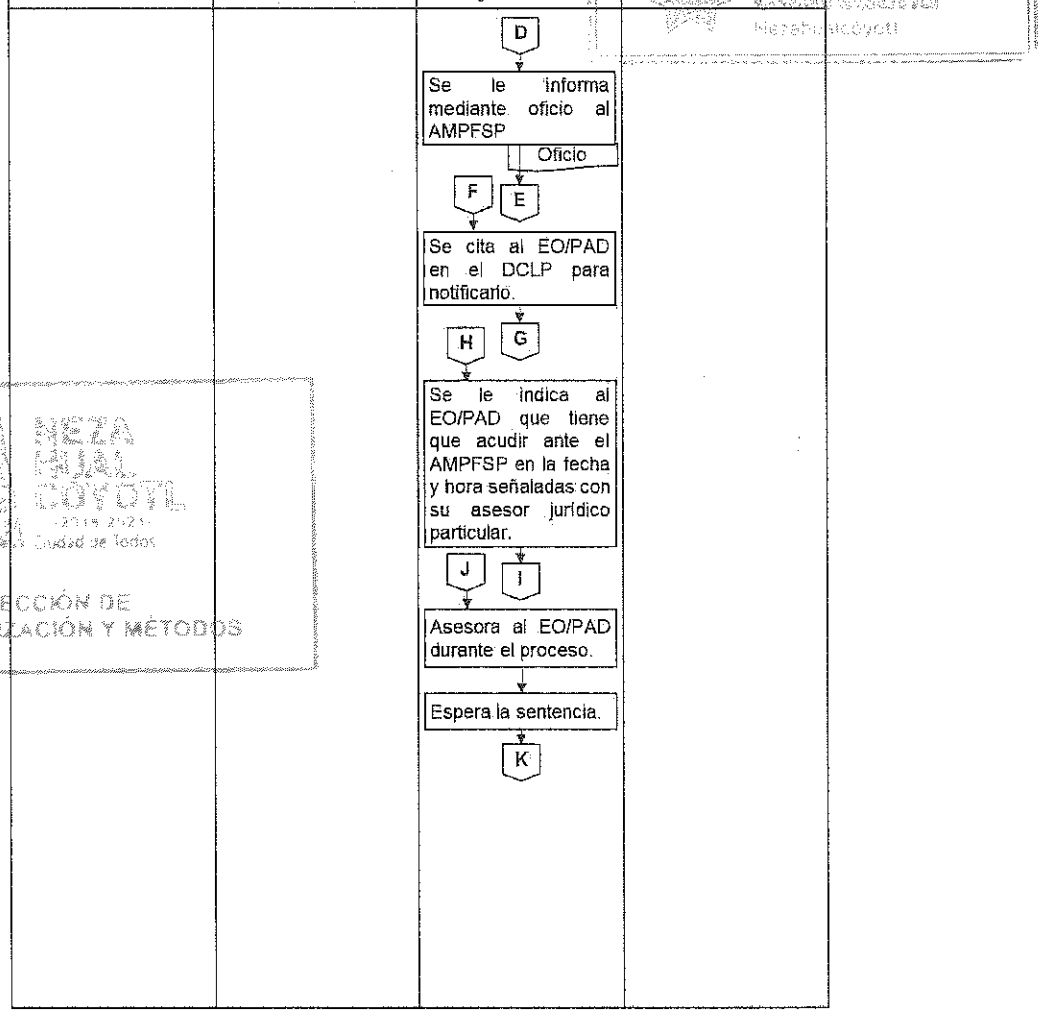
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Representación legal a los elementos policiales y personal administrativo, ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave:
Procedimiento: Representación legal a los elementos policiales y personal administrativo, ante la Fiscalía Especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos.	087

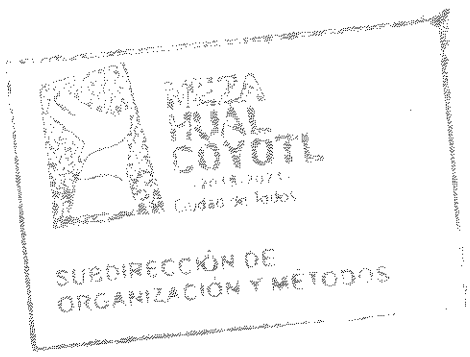


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

53. Asesoría legal a victima u ofendidos del delito en el inicio de la carpeta de investigación.



53.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar juridica y legalmente a la víctima u ofendido que resienten en sus personas, posesiones y propiedades, la comision de algún delito de los denominados alto impacto o graves (extorsion, secuestro, robo de vehículo, robo con violencia, homicidio doloso, feminicidio, trata de personas etc.) por parte de la o las personas que aseguran los elementos policiacos Adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana teniendo la calidad de imputados.

53.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Elemento Operativo (EO) deberá:

- Solicitar al Personal de la Coordinacion Juridica y/o del Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales, a afecto de que oriente y apoye a la(s) victima(s) u ofendido(o)(a)(os)(as)que hayan resentido la comision de un delito en sus personas, bienes o posesiones, por parte de la(s) personas detenidas y aseguradas por los Elementos Policiales, a fin de que rindan su entrevista ante el Ministerio Público Investigador.

Coordinacion Jurídica y Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales (CJ/DCLP) debera:

- Orientar y apoyar a la(s) victima(s) u ofendido(o)(a)(os)(as)que hayan resentido la comision de un delito en sus personas, bienes o posesiones, por parte de la(s) personas detenidas y aseguradas por los Elementos Policiales, a fin de que rindan su entrevista ante el Ministerio Público Investigador.

Ministerio Publico Investigador (MPI) deberá:

- Recibir la entrevista por parte de la victima u ofendido.
- Orientar y Asesorar a la Victima y Ofendido en relación a su comparecencia ante el Tribunal de Enjuiciamienjto.

Tribunal de Enjuiciamiento (TE) deberá:

- Citar al ofendido y victima de la comisión del Delito, para efecto de realizar en sus personas determinadas diligencias de carácter judicial.

Victima y Ofendido (V/O) deberá:

- Acudir a comparecer en día y hora señalado para desahogar en su persona diferentes pruebas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

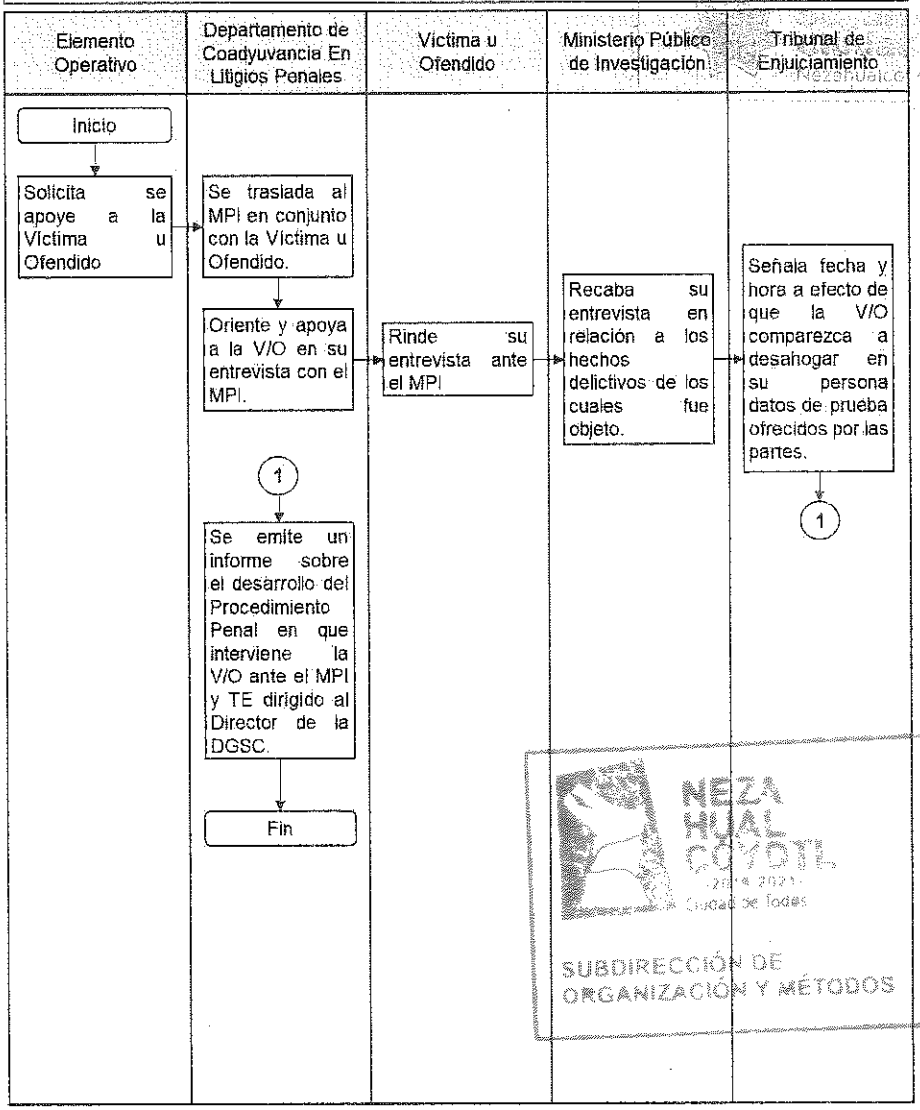
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
EO	1	Solicita al Personal de la CJ/DCLP, a afecto de que oriente y apoye a la V/O que hayan resentido la comisión de un delito en sus personas, bienes o posesiones, por parte de la(s) personas detenidas y aseguradas por los Elementos Policiales, a fin de que rindan su entrevista ante el Ministerio Público Investigador.	
DCLP	2	Se traslada al MPI junto con la V/O a efecto de apoyarle en su entrevista ante dicha autoridad.	
DCLP	3	Orienta y apoya a V/O a fin de que rindan su entrevista ante el Ministerio Público Investigador	
V/O	4	Rinde su entrevista ante el MPI	
MPI	5	Recaba su entrevista en relación a los hechos delictivos de los cuales fue objeto.	Copia simple de la entrevista
TE	6	Señala fecha y hora a efecto de que la V/O comparezca a desahogar en su persona datos de prueba ofrecidos por las partes.	Constancia de asistencia
CJ/DCLP	7	Se emite un informe sobre el desarrollo del Procedimiento Penal en que interviene la V/O ante el MPI y TE dirigido al Director de la DGSC. **Fin del Procedimiento.**	Informe

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

53.4. DIAGRAMA DE FLUJO

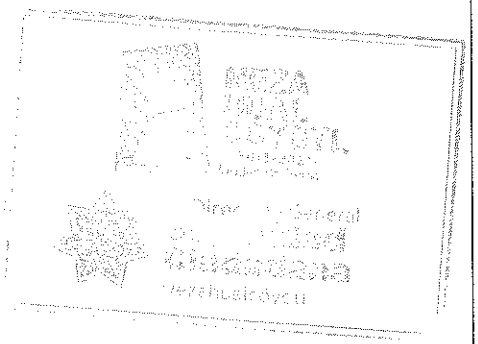
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Asesoría legal a victima u ofendidos del delito en el inicio de la carpeta de investigación.	087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COADYUVANCIA EN LITIGIOS PENALES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

54. Seguimiento a carpetas de investigación iniciadas por puestas a disposición de elementos operativos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana de Nezahualcóyotl.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el seguimiento a las diversas carpetas de investigación que se han iniciado con motivo de las puestas a disposición que llevan a cabo los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, relativas a la comisión de delitos denominados como graves o de alto impacto de acuerdo a la legislación penal vigente en la entidad, con la finalidad de saber la determinación final de la puesta a disposición de los elementos operativos.

54.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Elemento Operativo (EO) deberá:

- Realizar la puesta a disposición ante el Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de Estado de México
- Dar de conocimiento de la situación al Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales

Departamento de Coadyuvancia en Litigios Penales (DCLP) deberá:

- Acudir a las instalaciones del Ministerio Público que corresponda a efecto de coadyuvar con la representación social que conozca de la carpeta en mención.
- Presentarse en la Sala de Audiencia respectiva, donde tendrá verificativo la diligencia de carácter judicial, a efecto de presenciar la misma y verificar su desarrollo, hasta que se emita una resolución ya sea de manera provisional o definitiva,
- Emite informe sobre dicha resolucion al Titular del Departaento de Coadyuvancia en Litigios Penales

Agente del Ministerio Público Investigador (AMPI)deberá:

- Solicita al Juez de Control se genere día y hora para la audiencia inicial.

Juez de Control (JC) deberá:

- Resolver y tomar una determinación de acuerdo a los hechos presentados ante éste, y se pronunciara conforme a ello.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

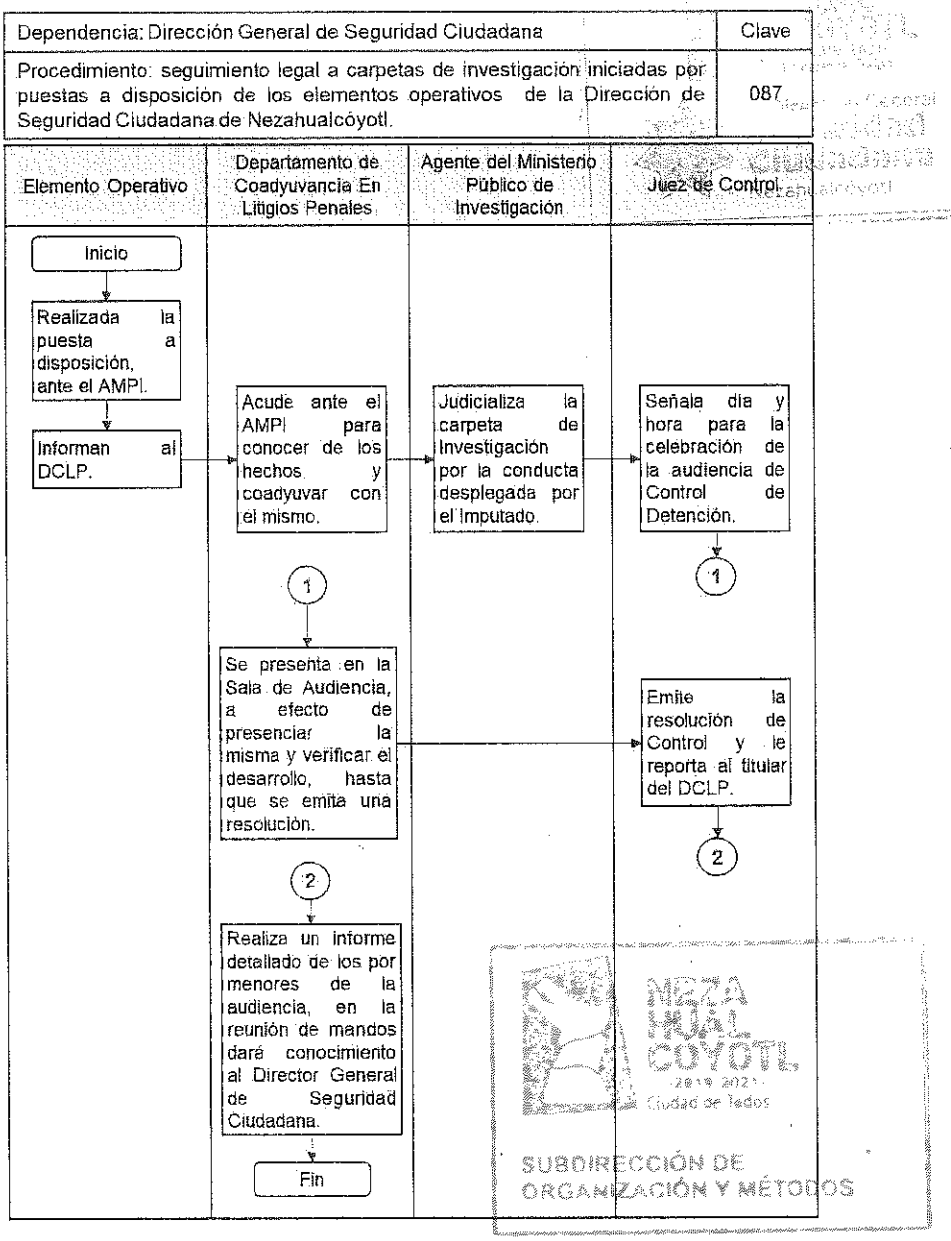
54.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
EO	1	Realizada la puesta a disposición, enterados de la detención de los imputados ante el Agente del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia de Estado de México, hacen de conocimiento de la esta situación al DCLP.	
DCLP	2	Acude a las instalaciones del Ministerio Público que corresponda a efecto de coadyuvar con la Representación Social que conozca de la carpeta en mención.	
AMPI	3	Judicializa la carpeta de Investigación por la conducta desplegada por el Imputado.	
JC	4	Señala día y hora para la celebración de la audiencia de Control de Detención.	
DCLP	5	Se presenta en la Sala de Audiencia respectiva, donde tendrá verificativo la diligencia de carácter judicial, a efecto de presenciar la misma y verificar el desarrollo, hasta que se emita una resolución ya sea de manera provisional o definitiva.	
JC	6	Emite la resolución de Control y le reporta al titular del DCLP	
DCLP	7	Recibe la resolución, realiza un informe detallado de los por menores de la audiencia, en la reunión de mandos dará conocimiento al Director General de Seguridad Ciudadana. **Fin del Procedimiento**	Informe

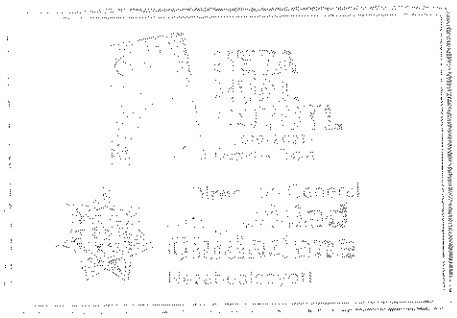
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

54.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

55. Seguimiento de quejas ante la CNDH y las diversas visitadurías de la CODHEM.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

55.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evitar, con el seguimiento dado a las quejas, posibles recomendaciones a la Dirección General de Seguridad Ciudadana por violaciones a derechos humanos; con los informes realizados y las pruebas desahogadas obtener resoluciones de no responsabilidad

55.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Visitadurías de la Comisión de Derechos Humanos (VCDH) deberá:

- Recibir queja o iniciarla de oficio.
- Requiere informe respecto hechos posiblemente violatorios de derechos humanos.

Responsable de la Unidad De Documentación y Archivo (UDA) deberá:

- Recibir oficio y documento de queja.
- Remitir al Área Secretarial de la Coordinación Jurídica oficio y documentación en un lapso de entre dos a tres horas.
- Remitir al Área Secretarial de la Coordinación Jurídica oficio y documentación en un lapso de entre dos a tres horas.

Área Secretarial de la Coordinación Jurídica (ASCJ) deberá:

- Recibir oficio y documentación de queja y registrar en el libro de gobierno de oficios.
- Remitir a la Jefatura de Amparo y Derechos Humanos los oficios y/o solicitudes recibidas en aproximadamente una hora.

Jefatura de Amparo y Derechos Humanos (JayDH) deberá:

- Recibir el oficio y documentación de queja.
- Analizar oficio y documentación de queja.
- Elaborar oficios a las diferentes áreas para solventar la solicitud de queja (Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Puesto de Mando C4i, a la Subdireccion Operativa o en su caso a la Comisión Municipal de Honor y Justicia).
- Realizar oficio de informe
- Remitir oficio de informe de queja al C. Director.
- Enviar oficio de informe de queja a la Visitadurías correspondientes.
- Solicitar la presencia del elemento (os) para firma de citatorio.

Areas diversas involucradas: Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Puesto de Mando C4, Asuntos Internos y de la Comisión Municipal de Honor y Justicia (ADI) deberán:

- Recibir oficio de solicitud de información.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Remitir la información, documentación y/o expediente relacionados con los hechos con los que cuenten dentro de las veinticuatro horas siguientes.

C. Director General de Seguridad Ciuadadana(C.D) deberá:

- Revisa el informe rendido y la documentación que se adjunta.
- Proceder a firmar y sellar el documento.

Área Secretarial de la Dirección de Seguridad Ciuadadana (ASDGSC) deberá:

- Recibir oficio y documentación de queja y registrar en el libro de gobierno de oficios.
- Remitir a la Jefatura de Amparo y Derechos Humanos los oficios y/o solicitudes recibidas en aproximadamente una hora.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 057

55.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
VCDH	1	Remite oficio y documento de queja donde solicitan informe respecto a hechos en los que se vean involucrados servidores públicos de la Direccion General de Seguridad Ciudadana, de los que se pudieran desprender violaciones a derechos humanos a la UDA	
UDA	2	Recibe el oficio y documento, los remite a la Coordinacion Juridica.	Oficio y formato de queja
ASCJ	3	Recibe oficio y documento, registra en el libro de gobierno y remite a la Jefatura de Amparos y Derechos Humanos para su trámite correspondiente.	
JAyDH	4	Recibe el oficio, documento de queja, elabora expediente con el numero de queja y lo registra en una base de datos.	Se elabora expediente
JAyDH	5	Revisa y analiza la información que es solicitada y elabora oficios de requerimiento de información a las áreas competentes, obteniendo acuse de recibido, espera información.	Oficios de solicitud de información
ADI	6	Reciben oficio de solicitud acusan de recibido, recaban información y lo remiten mediante oficio a la Jefatura de Amparos y Derechos Humanos Obtienen acuse de recibido	Oficios de con los que se remite información y documentación anexa.
JAyDH	7	Recibe oficio y documentación solicitada, acusa de recibido. Analiza información proporcionada, con la que elabora oficio de informe a la Comision Nacional de Derechos Humanos o las diversas Visitadurías de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Mexico; lo remite al C. Director para su firma y autorización.	Informe

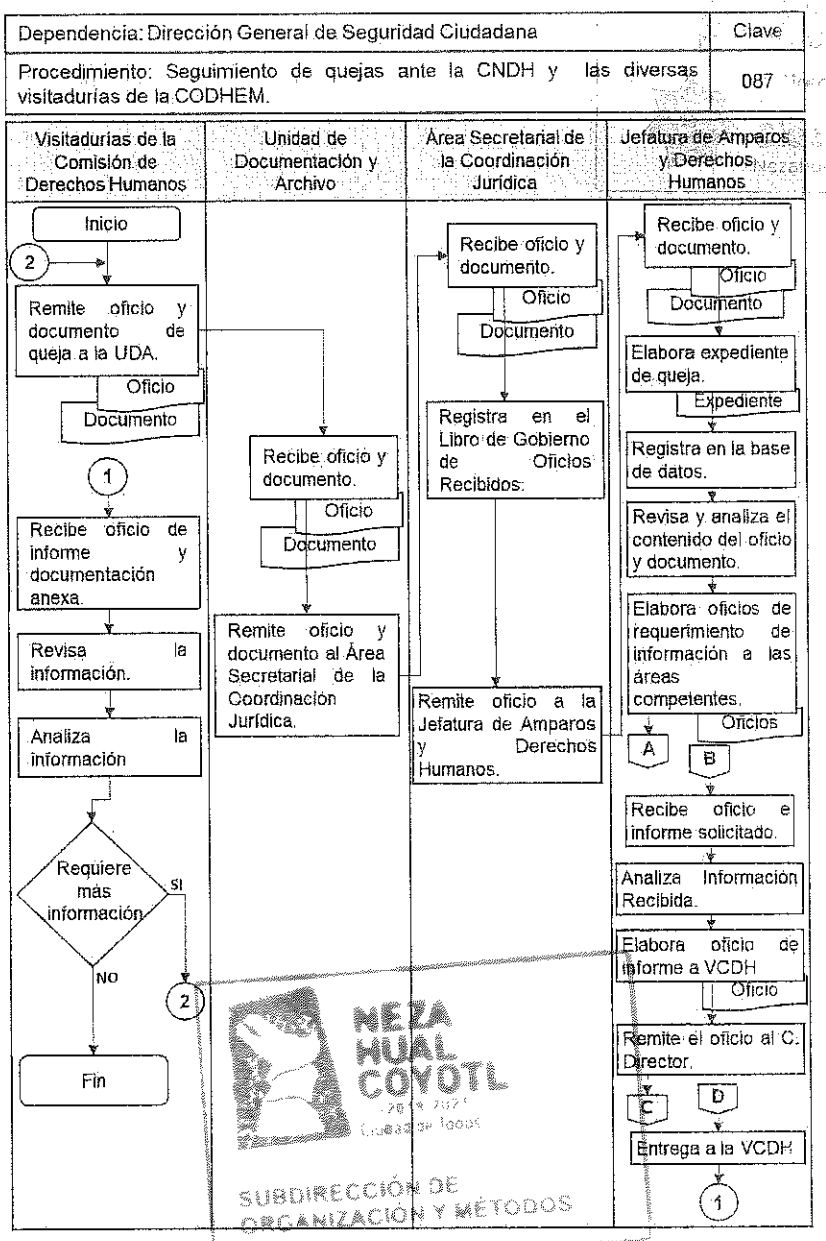
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ASDGSC	8	Recibe oficio de informe; lo remite al C. Director para su revisión, autorización y firma.	
C.D	9	Recibe oficio de informe, lo revisa, autoriza, firma e instruye se haga entrega a la Jefatura Amparos y Derechos Humanos.	
ASDGSC	10	Recibe oficio de informe firmado e instrucción, lo remite a la Jefatura de Amparos y Derechos Humanos.	
JAyDH	11	Recibe oficio de informe firmado, revisa, anexa documentos que acompañan al oficio y realiza entrega a Comision Nacional de Derechos Humanos o las diversas Visitadurías de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Mexico según sea el caso.	
VCDH	12	Recibe oficio de informe y documentos, revisa y analiza. **¿Requiere mayor información?** **Si requiere mayor información pasa al no. 1** **No requiere mayor información** **Termina Procedimiento** **Si necesita la comparecencia de algún servidor público pasar al procedimientos de "Comparecencia de servidores publicos ante las diversas Visitadurías de la CODHEM.".**	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

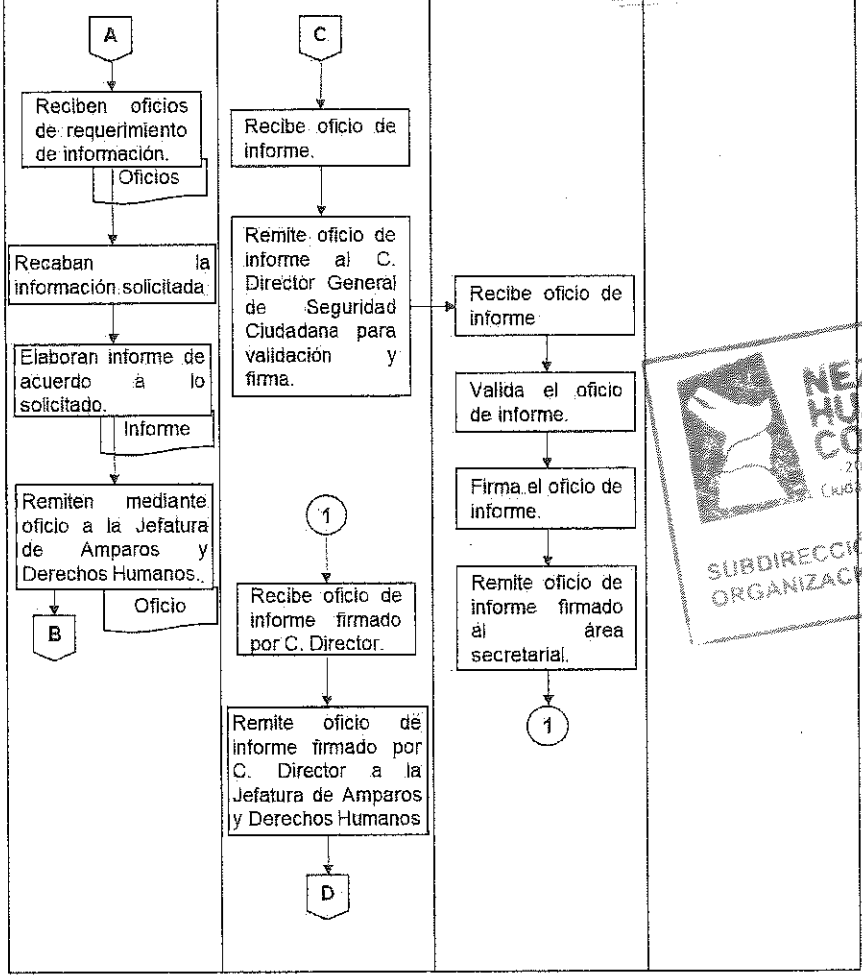
55.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

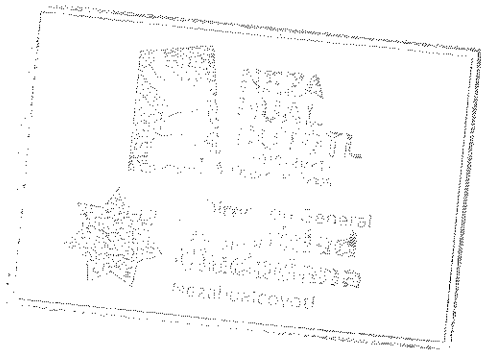
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Seguimiento de quejas ante la CNDH y las diversas Visitadurías de la CODHEM.	087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

56. Comparecencia de servidores públicos ante las diversas visitadurías de la CODHEM.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asistir y asesorar a los servidores publicos de la Direccion General de Seguridad Ciudadana que son requeridos para comparecer ante las diversas Visitadurías de la CODHEM.

56.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Visitadurías de la Comisión de Derechos Humanos (VCDH) deberá:

- Requiere la comparecencia de servidores públicos de la Direccion General de Seguridad Ciuadadana.
- Desahoga comparecencia de servidores públicos de la Direccion General de Seguridad Ciuadadana.

Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo (UDA)deberá:

- Recibir oficio citatorio dirigido a los servidores públicos de la Direccion General de Seguridad Ciudadana.
- Remitir al Área Secretarial de la Coordinación Jurídica oficio citatorio en un lapso de entre dos a tres horas.

Área Secretarial de la Coordinación Jurídica (ASCJ) deberá:

- Recibir oficio citatorio y registrar en el libro de gobierno.
- Remitir a la Jefatura de Amparo y Derechos Humanos el oficio citatorio.

Jefatura de Amparo y Derechos Humanos (JayDH) deberá:

- Recibir el oficio citatorio.
- Notificar al servidor publico requerido de su comparcencia.
- Asistir el dia de la comparecencia al servidor publico requerido.

Servidor Públiico Requerido (SPR) deberá:

- Recibir el oficio citatorio.
- Asistir el dia de la comparecencia.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

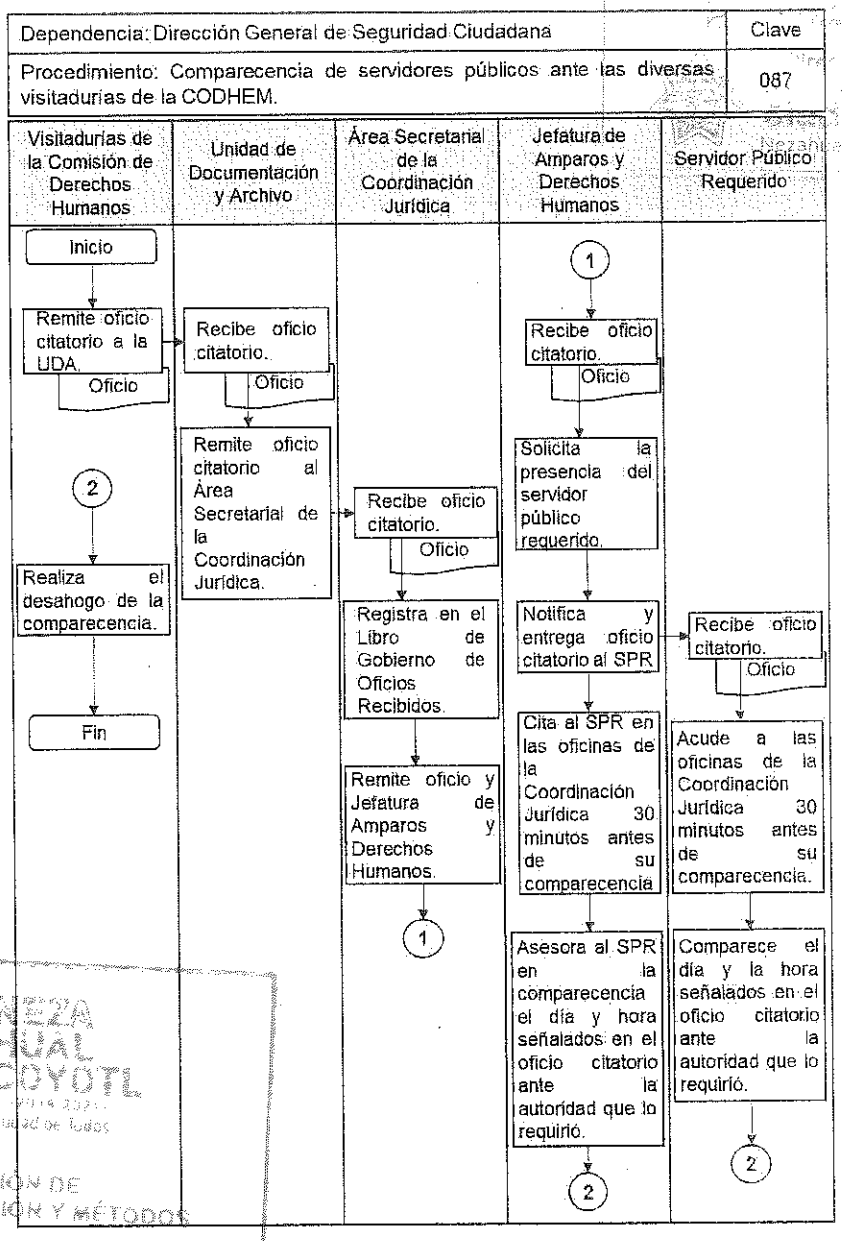
56.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
VCDH	1	Remite oficio citatorio a la UDA	
UDA	2	Recibe el oficio citatorio mediante el cual la Comision Nacional de Derechos Humanos o las diversas Visitadurías de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Mexico, solicitan la comparecencia de Servidores Públicos de la Direccion General de Seguridad Ciudadana y los remite a la Coordinacion Juridica.	Oficio
ASCJ	3	Recibe oficio citatorio, lo registra en el libro de gobierno y remite a la Jefatura de Amparos y Derechos Humanos para su trámite correspondiente.	
JAyDH	4	Recibe el oficio, documento de queja y se solicita la presencia del SPR para notificarlo.	
SPR	5	Recibe oficio citatorio	
JAyDH	6	Se cita al SPR en las oficina de la Coordiancion Juridica 30 min antes de su Comparencia	
JAyDH y SPR	7	Comparece el dia y hora señalado en el oficio citatorio ante la autoridad que lo requiere.	
VCDH	8	El dia y hora de la comparecencia desahoga la misma. **Termina Procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

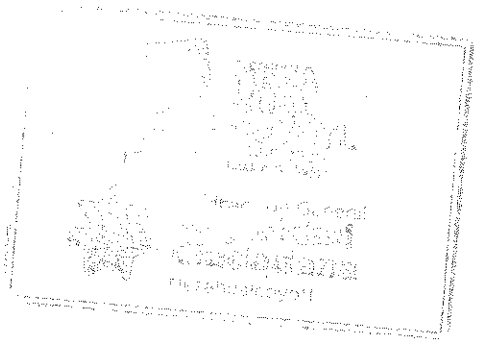
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

56.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y DERECHOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

57. Elaboración y rendición de informes previos y justificados en losjuicios de amparo.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Rendir en tiempo y forma los informes previo y justificados, así como desahogo de vista de terceros perjudicados y desahogar requerimientos de los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito; con la finalidad de que se encuentren bien documentados, ajustados a derecho y con el fundamento legal en materia, para evitar sanciones, multas o incurrir en alguna responsabilidad.

57.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Juzgado del Distrito deberá:

- Recibir expediente e informes correspondientes a la demanda.
- Remitir determinación a la Dirección.

Área Secretarial de la DGSC (ASDGSC) deberá:

- Recibir expediente e informes correspondientes a la demanda para firma.
- Remitir determinación a la Dirección.

C. Director (C.D) deberá:

- Recibir, revisar y firmar expediente e informes correspondientes a la demanda.

Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo (UDA) deberá:

- Recibir el acuerdo o auto mediante el cual solicitan los informes previos o justificados, así como copia de la demanda de amparo a la Coordinación Jurídica y remitirlos a la misma.
- Rendir informe solicitado.

Área Secretarial de la Coordinación Jurídica (ASCJ) deberá:

- Recibir los documentos (acuerdos y demandas), registra en el libro de gobierno. Remitir la documentación recibida al Departamento de Amparo y Derechos Humanos.

Responsable del Departamento de Amparo y Derechos Humano (JayDH) deberá:

- Recibir el acuerdo o auto mediante el cual solicitan los informes previos o justificados, así como copia de la demanda de amparo.
- Realiza un análisis a la documentación recibida.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Elaborar oficio de solicitud de informe a la Subdireccion Operativa y Unidad de Documentación y Archivo.
- Recabar la documentación con la que cuenten dentro de las veinticuatro horas siguiente.
- Elaborar el informe Previo o Justificado o documento correspondiente dentro de las tres horas siguientes para pasarse a firma del C. Director.
- Entregar en la oficialía de partes del Juzgado o Tribunal.

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Rendir informe solicitado.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

57.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

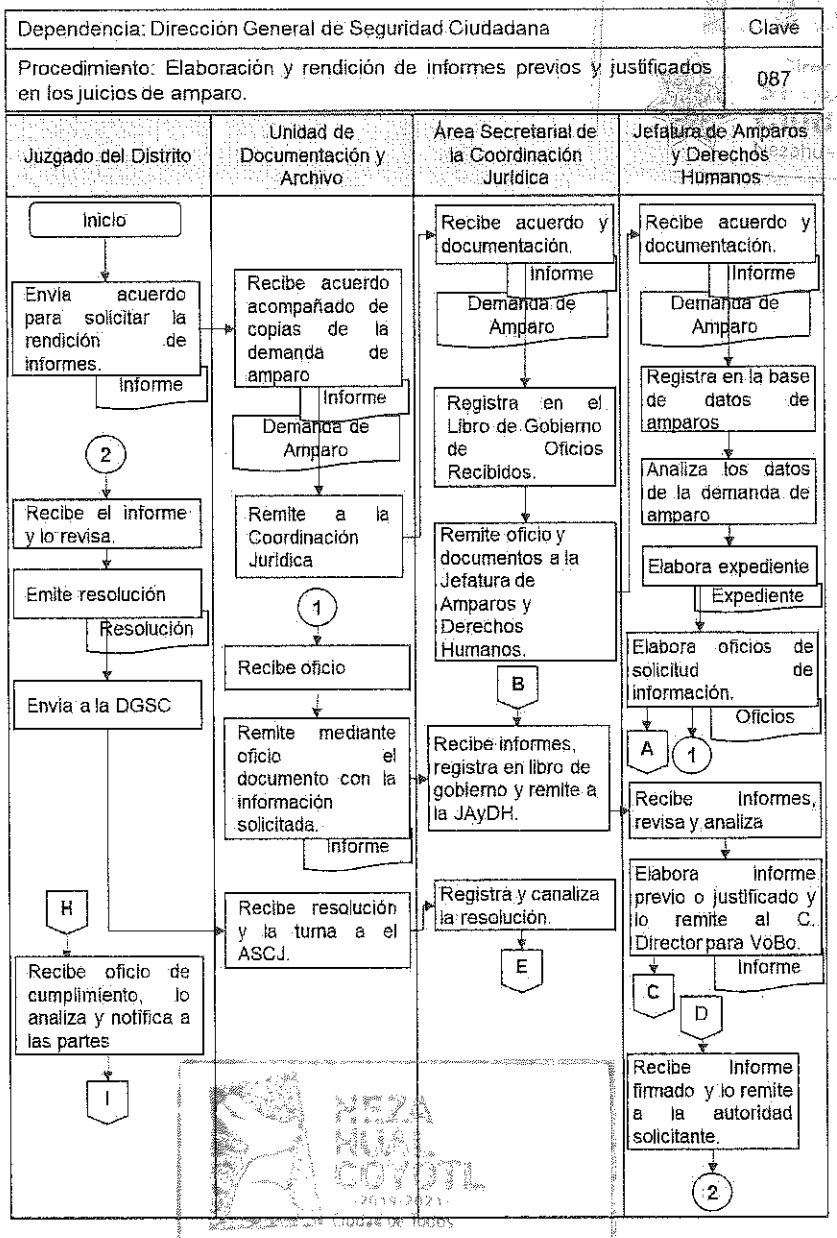
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JD	1	Envia acuerdo en el cual solicita la rendición de informes	Informe
UDA	2	Recibe acuerdo del Juzgado de Distrito, acompaña de copias de la demanda de amparo, remite a la Coordinación Jurídica.	Informe previo, justificado y demanda
ASCJ	3	Recibe acuerdo y documentación, la registra en el libro de gobierno (oficios de entrada) y la entrega a la Jefatura de Amparo y Derechos Humanos para que realice los trámites correspondientes.	Informe previo, justificado y demanda
JAyDH	4	Recibe documentación, registra en la base de datos de amparos, analiza, revisa (los datos que se concuerden en la demanda de amparo) elabora expediente con los datos del amparo y verificar el acto reclamado.	Informe previo, justificado y demanda
JAyDH	5	Elabora oficios de solicitud de información, dirigidos a la Subdirección Operativa y/o a la Unidad de Documentación y Archivo, obteniendo acuse de recibido espera contestación.	
SO y UDA	6	Reciben oficio, acusan de recibido, remiten oficio con informe al Departamento de Amparo y Derechos Humanos.	Oficio de solicitud
ASCJ	7	Recibe oficio de la SO y UDA con informe y documentación, acusa de recibido, registra en el libro de gobierno, remite a la Jefatura de Amparo y Derechos Humanos el informe para su trámite correspondiente.	Oficio, informe y documentación
JAyDH	8	Recibe informe, documentación y revisa	Oficio, informe y documentación
JAyDH	9	Realiza informe previo o justificado según sea el caso, envía para visto bueno del C.D.	Oficio de informe
ASDGSC	10	Recibe oficio de informe; lo remite al C. Director para su revisión, autorización y firma.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
C.D	11	Recibe oficio de informe, lo revisa, autoriza, firma e instruye se haga entrega a la Jefatura Amparos y Derechos Humanos.	
JAyDH	12	Recibe oficio firmado y lo remite a la oficialia de partes de la autoridad solicitante, de forma presencial o por medio de estafeta. Obteniendo acuse de recibido.	
JD	14	Revisa informe, determina resolución y la remite a la Dirección de General de Seguridad Ciudadana.	
UDA	15	Recibe resolución y turna al ASCJ	
ASCJ	16	Registra y canaliza la resolución a JAyDH	
JAyDH	17	Analiza resolución **Si la resolución es:** **Si es de Sobreseimiento o se niega el amparo al quejoso Ir paso 22** **Si se concede el amparo al quejoso ir al paso 18**	Resolución
JAyDH	18	**Si se concede el amparo al quejoso** Elabora oficio de cumplimiento de la resolución a la Subdirección Operativa,	Oficio de Cumplimiento
SO	19	Recibe oficio para cumplimiento de sentencia de amparo, gira oficios correspondientes.	
SO	20	Remite contestación a la JAyDH	
JAyDH	20	Recibe oficio de la Subdireccion Olperativa con el que se cumplimenta la sentencia de amparo y elabora promoción para informar al Juzgadio de Distrito correspondiente	
JD	21	Recibe oficio de cumplimiento de sentencia, lo analiza, determina y notifica a las partes (el quejoso y a la DGSC) su cumplimiento, **pasa al no. 22**	Oficio de Cumplimiento de Sentencia
JAyDH	22	**Si es de Sobreseimiento o se niega el amparo al quejoso** Recibe notificacion de sentencia y la archiva en el expediente. **Termino de Procedimiento**	Oficio de Sentencia

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

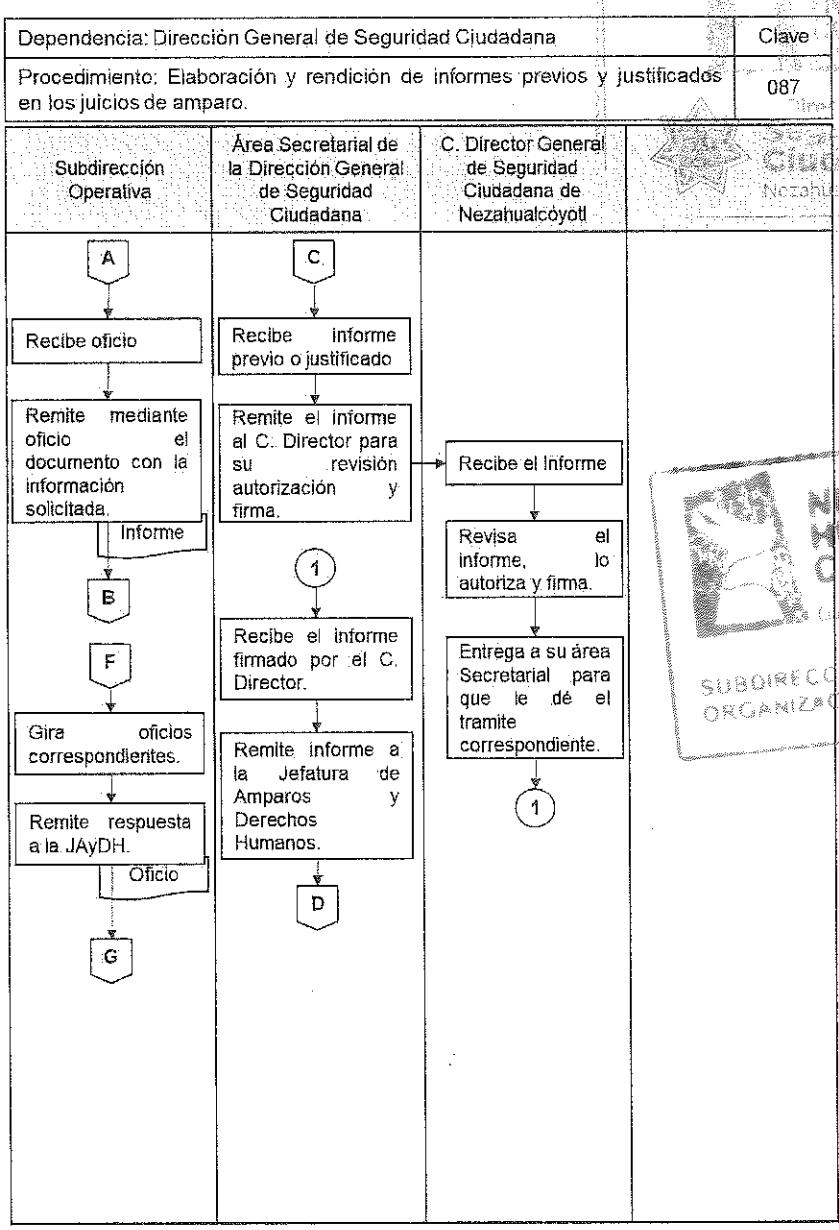
57.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Elaboración y rendición de informes previos y justificados en los juicios de amparo.	087

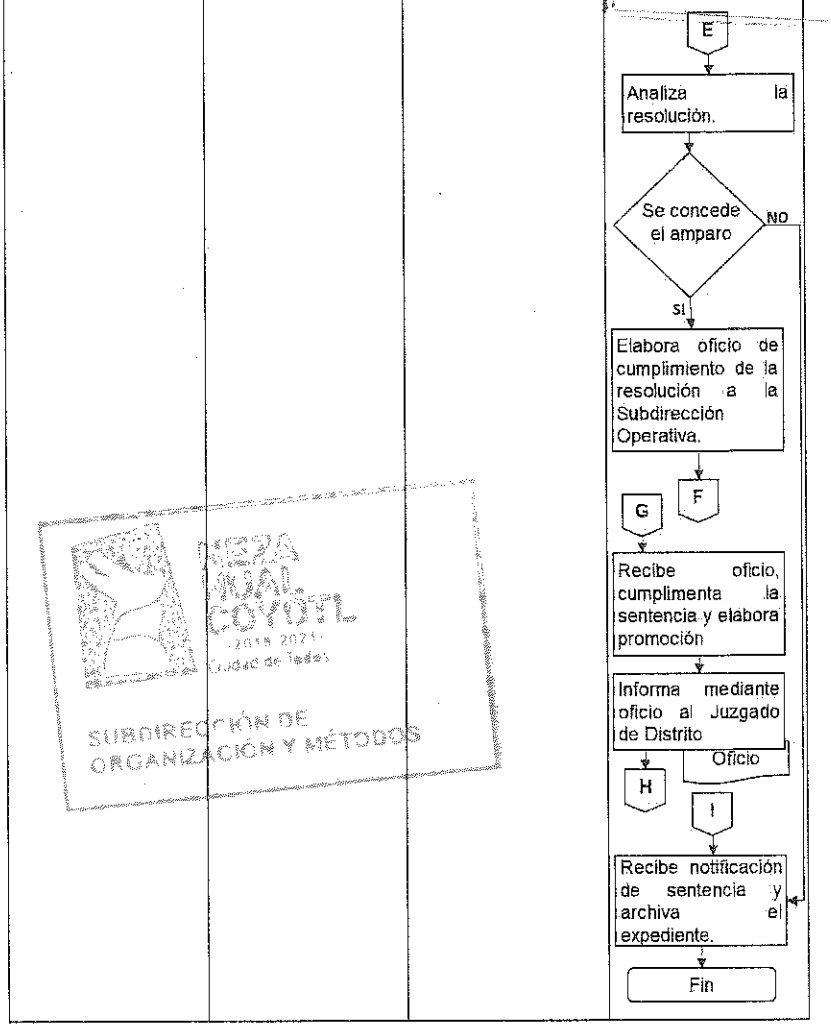


SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

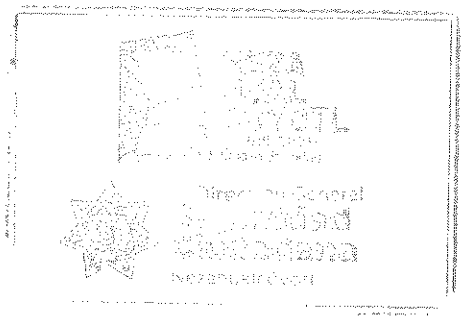
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Elaboración y rendición de informes previos y justificados en los juicios de amparo.	087

Juzgado del Distrito	Unidad de Documentación y Archivo	Área Secretarial de la Coordinación Jurídica	Jefatura de Amparos y Derechos Humanos



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

58. Control de la Documentación de la DGSC.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un control de la documentación de la Dirección General de Seguridad Ciudadana

58.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Unidad de Documentación y Archivo (UDA) deberá:

- Recibir documentación previo acuse de recibido, clasifica y registra en la base de datos de la unidad.
- Registrar en el libro de Control de documentación, (documento, no. de documento, área a la que está dirigido, quien recibe), remite documentación al área correspondiente
- Recibir libro de control de documentación con la firma del área a la que corresponde dicha documentación.

Áreas Externas (H. Ayuntamiento) y Internas de la DGSC (AEI) deberán:

- Remitir documentación.

Áreas Operativas y Administrativas (AOA) deberán:

- Recibir documentación y acusa de recibido en el libro de control del mismo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

58.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

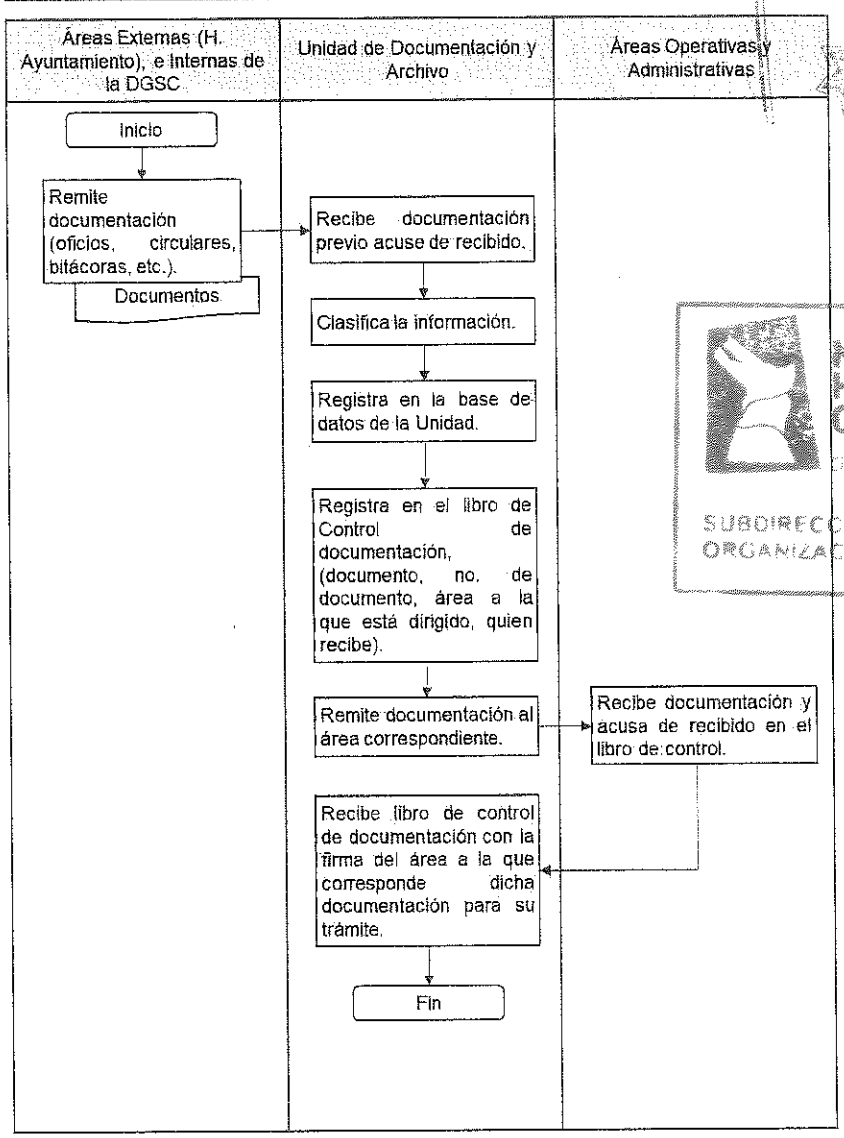
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AEI	1	Remite documentación (oficios, circulares, bitácoras, etc.)	Documentación
UDA	2	Recibe documentación previo acuse de recibido, clasifica y registra en la base de datos de la unidad.	Documentación y BD
UDA	3	Registra en el libro de Control de documentación, (documento, no. de documento, área a la que está dirigido, quien recibe), remite documentación al área correspondiente.	
UDA	4	Recibe documentación y acusa de recibido en el libro de control del mismo.	
UDA	5	Recibe libro de control de documentación con la firma del área a la que corresponde dicha documentación para su trámite. **Termina Procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

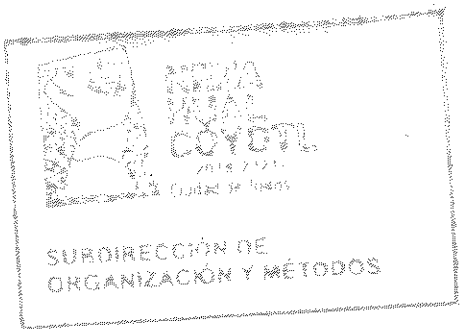
58.4. DIAGRAMA DE FLUJO

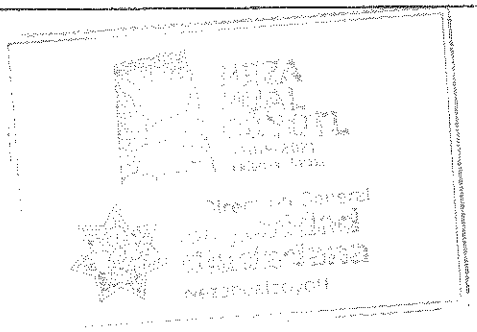
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Control de la documentación de la DGSC	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL

59. Recepción y administración de correspondencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar, controlar, organizar y archivar la documentación que ingresa a la Coordinación de la Unidad de Estudio, Planeación y Control, través de diversas áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, así como las áreas internas o externas del H. Ayuntamiento y dar seguimiento a la misma.

59.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área Interna o Externa (AIE) deberá:

- Remitir documentación a la Unidad de Estudio, Planeación y Control.

Coordinador de la Unidad de Estudio, Planeación y Control (JUEPyC) deberá:

- Recibir documentación, analizar e instruye se clasifique y remitir a la sección correspondiente.

Sección de Planeación y Evaluación de la CUEPyC (SPyE) deberá:

- Recibir documentación, acusa de recibido.
- Registrar en base de datos de administración de documentación.
- Remitir de forma economía la documentación al Jefe (a) de la CUEPyC.
- Recibir instrucción de clasificar documentación y remitir a las secciones correspondientes
- Registrar en base de datos la conclusión de la documentación.
- Archivar documentación.

Secciones de la CUEPyC (SUEPyC) deberá:

- Recibir documentación, realizar los trámites correspondientes.
- Remitir documentación a la sección de planeación y evaluación, al concluir los trámites correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

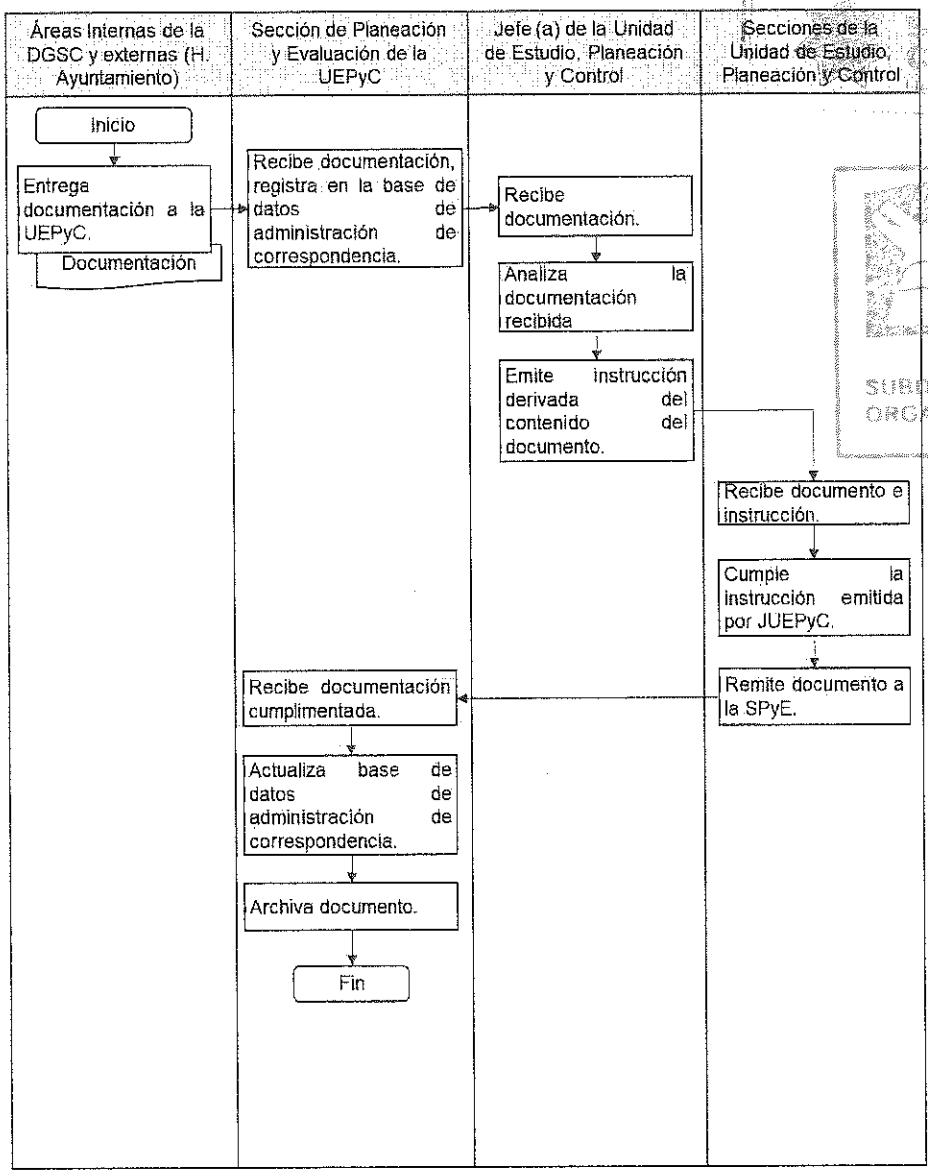
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AIE	1	Entrega documentación de las diferentes áreas externas dirigido a la Dirección de Seguridad Pública o a la Unidad de Estudio, Planeación y Control.	Documentación
SPyE	2	Recibir documentación acusa de recibido y registrar en la Base de datos de administración de correspondencia, remite de forma económica (a) de la Unidad.	Documentación y base de datos
JUEPyC	3	Se da por enterado de la documentación (solicitudes, informes, tarjetas informativas, etc.), analiza la documentación e instruye se clasificar y remitir a la sección correspondiente.	Documentación
SPyE	4	Recibe instrucción, documentación y clasifica, canaliza a las secciones de la unidad para los trámites correspondientes.	Documentación
SUEPyC	5	Reciben documentación, realiza los trámites correspondiente y a su conclusión remite a la sección de planeación y evaluación.	Documentación
SPyE	6	Recibe documentación actualiza base de datos de administración de correspondencia la conclusión de la misma y archiva documentación. **Termina Procedimiento**	Documentación y base de datos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

59.4. DIAGRAMA DE FLUJO

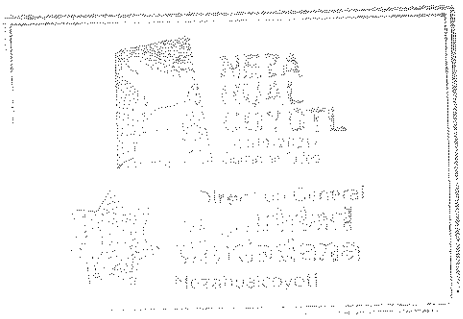
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Recepción y administración de correspondencia.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL

60. Atención a Solicitudes de Información.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar, controlar, organizar y archivar las solicitudes de información que realizan las unidades Internas a la Unidad de Estudio, Planeación y Control, través de la implementación de controles para la recepción y seguimiento de las mismas (vía telefónica, correo electrónico o personalmente).

60.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área Interna o Externa (AIE) deberá:

- Solicitar información a la Unidad de Estudio, Planeación y Control.
- Recibir información solicitada en medio magnético o impreso.

Coordinador de la Unidad de Estudio, Planeación y Control (JUEPyC) deberá:

- Darse por enterado de las solicitudes y autorizar.
- Instruir se realice orden de trabajo y remitir a la sección correspondiente.
- Recibir documentación, analizar e instruye se clasifique y remitir a la sección correspondiente.

Sección de Planeación y Evaluación de la CUEPyC (SPyE) deberá:

- Recibir solicitud de información a través de vía telefónica, electrónica o personalmente.
- Informar al Jefe de la UEPyC de las solicitudes.
- Elaborar orden de trabajo y remitir a la sección correspondiente.
- Actualizar base de datos de orden de trabajo.
- Recibir orden de trabajo y archivar.
- Remitir área interna o externa información solicitada en medio electrónica o impreso.

Secciones de la CUEPyC (SUEPyC) deberá:

- Recibir orden de trabajo, realizar los trámites correspondientes.
- Remitir orden de trabajo e información a la sección de planeación y evaluación, al concluir los trámites correspondientes.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

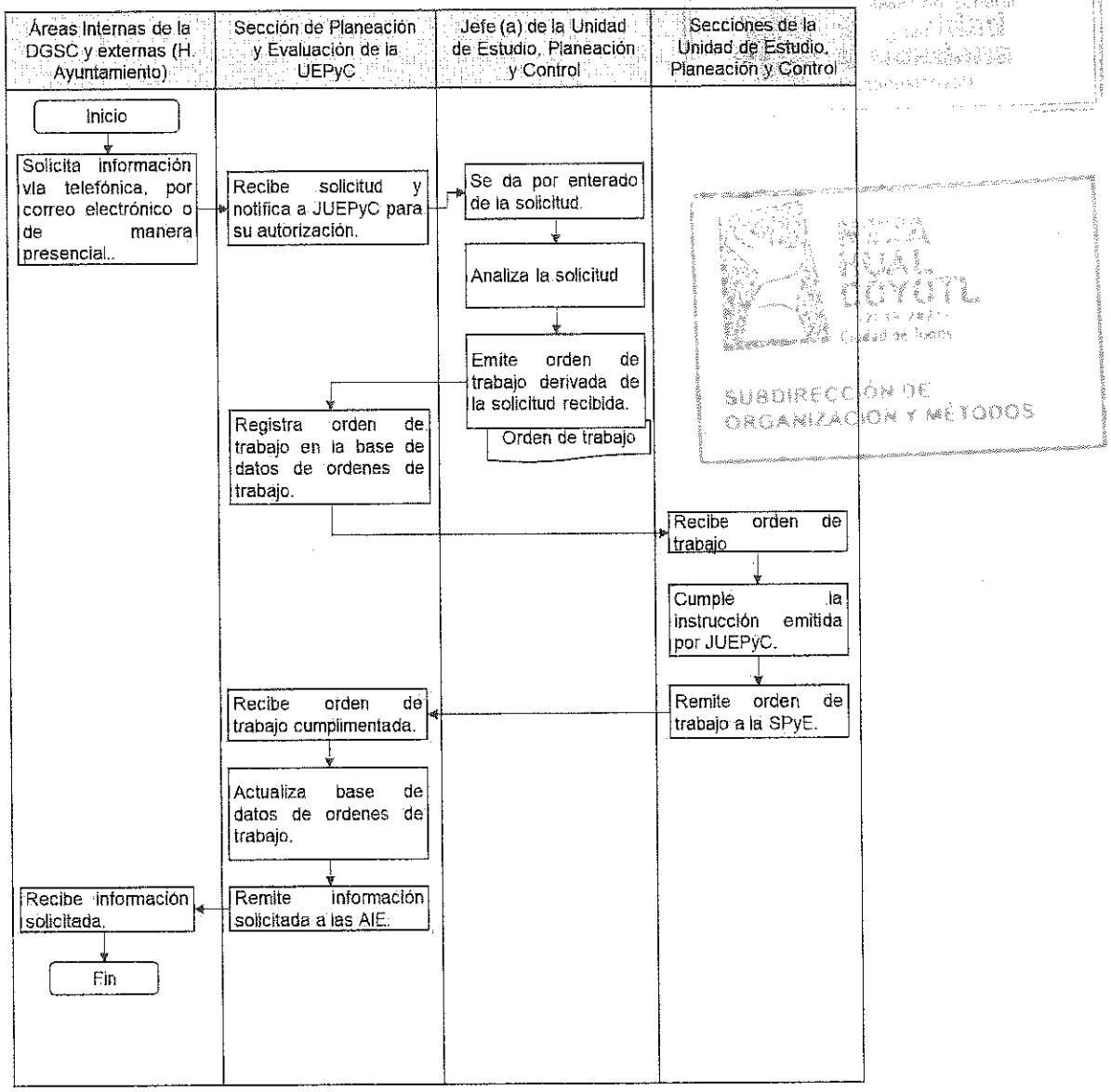
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AIE	1	Solita información a través de vía telefónica, correo electrónico o personalmente a la unidad Estudio, Planeación y Control.	Solicitud (través de vía telefónica, correo electrónico o personalmente)
SPyE	2	Recibir solicitud de información a través de vía telefónica, correo electrónico o personalmente, notifica al jefe (a) de la UEPyC para su autorización	
JUEPyC	3	Se da por enterado de las solicitudes, analiza, autoriza e instruye se realice una orden de trabajo, se registre en la base de datos de órdenes de trabajo y remitir al sección correspondiente para su gestión o tramite.	
SPyE	4	Recibe instrucción, elabora orden de trabajo y registra en base de datos, canaliza a la sección correspondiente para su trámite o gestión.	Orden de trabajo
SUEPyC	5	Reciben orden de trabajo, realiza los tramites correspondiente y a su conclusión remite a la sección de planeación y evaluación, orden de trabajo e información solicitada.	Orden de trabajo
SPyE	6	Recibe orden de trabajo actualiza base de datos de la conclusión de la misma e información solicitada por las áreas internas o externas, archiva orden de trabajo.	Orden de trabajo y base de datos
SPyE	7	Remite información solicitada a las áreas internas de la DGSC y externas (H. Ayuntamiento) medio electrónico o impreso.	Información (archivo electrónico o impreso)
AIE	8	Reciben información solicitada en medio electrónico o impreso **Termina Procedimiento**	Información (archivo electrónico o impreso)

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

60.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Atención a solicitudes de información.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL

61. Actualización de base de datos de delitos y otras incidencias.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizadas y georeferenciadas las bases de datos, así como elaborar estadística de la incidencia delictiva, con el fin de dotar a la Dirección de la información necesaria para la toma de decisiones, además de servir de apoyo para la elaboración de informes diversos.

61.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Sección de Planeación y Evaluación de la CUEPyC (SPyE) deberá:

- Remitir documentación (informe de servicios y apoyos proporcionados registrados en parte de novedades vía electrónica o físicos.

Líder de Sección de Geomántica Delictiva (LSGD) deberá:

- Recibir documentación de los diferentes servicios y apoyos prestados mediante Parte de Novedades vía electrónica o físicos.
- Instruir se realicen los trámites correspondientes (captura en base de datos, escaneo, mapeo, descargar archivos electrónicos del SIC, Unidad de Mando C-4i y archivo) y los remite a los elementos de la sección.
- Realizar reportes correspondientes de delitos y otras incidencias.

Elementos de la Sección de Geomática Delictiva ESGD) deberá:

- Recibir documentación de los diferentes servicios y apoyos.
- Recibir instrucción y realizar los trámites correspondientes (descarga archivos electrónicos del SIC, C-4, captura y actualiza base de datos previamente verificación de la información.
- Informar la conclusión de los trámites correspondientes de la documentación de delitos y otras incidencias.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

61.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

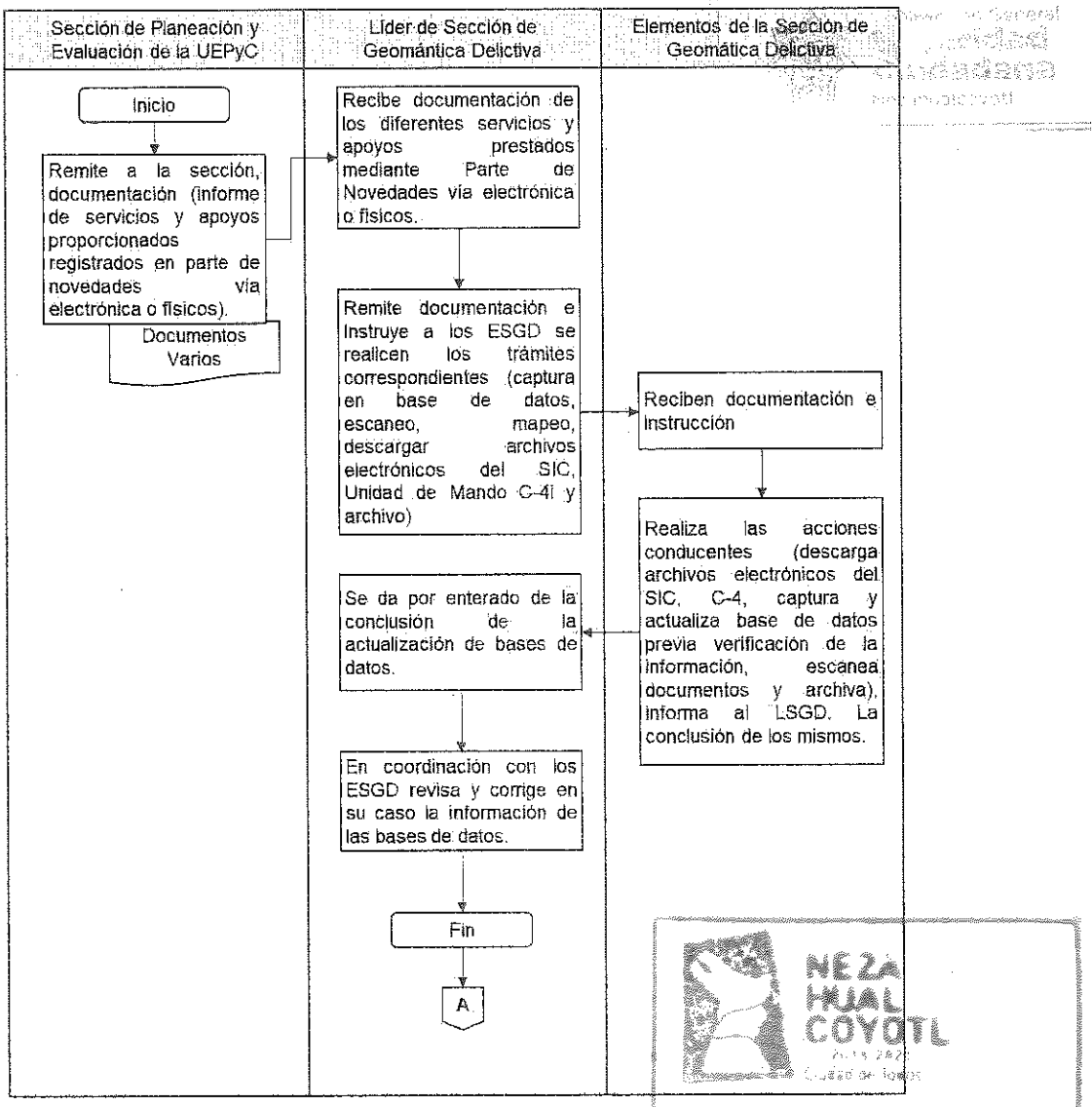
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SPyE	1	Remite a la sección, documentación (informe de servicios y apoyos proporcionados registrados en parte de novedades vía electrónica o físicos).	Documentación
LSGD	2	Recibe documentación de los diferentes servicios y apoyos prestados mediante Parte de Novedades vía electrónica o físicos. Instruye se realicen los trámites correspondientes (captura en base de datos, escaneo, mapeo, descargar archivos electrónicos del SIC, Unidad de Mando C-4i y archivo) y los remite a los elementos de la sección.	Archivos en medios electrónicos y físicos
ESGD	3	Recibe documentación e instrucción, realiza los trámites correspondientes (descarga archivos electrónicos del SIC, C-4, captura y actualiza base de datos previamente verificación de la información, escanea documentos y archiva), informa al líder de sección. La conclusión de los mismos.	Archivos en medios electrónicos y físicos
LSGD	4	Se da por enterado de la conclusión de la documentación, revisa la base de datos de cada uno de los delitos registrados.	Base de datos de Delitos diversos
LSGD	5	En coordinación con los elementos de sección se realiza reportes e informes, mapas de los diversos delitos y otras incidencias. **TERMINO DE PROCEDIMIENTO**	Los informes se ven en los anexos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

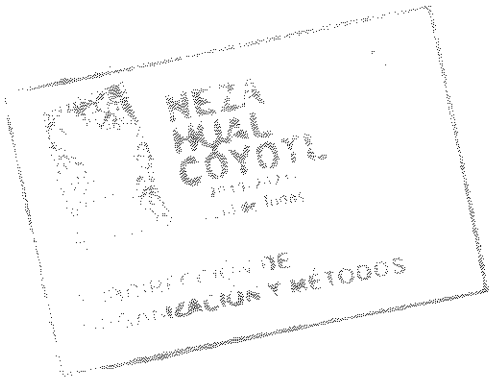
61.4. DIAGRAMA DE FLUJO

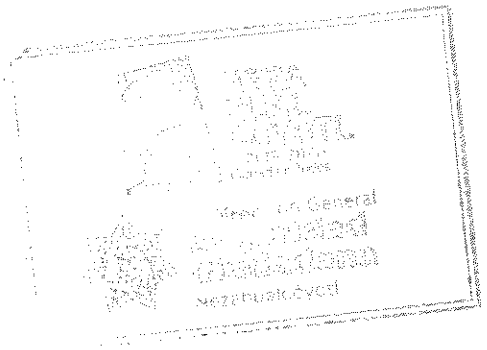
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Actualización de base de datos de delitos y otras incidencias.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACION DE LA UNIDAD DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL

62. Análisis del Índice Delictivo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizadas y georeferenciadas las bases de datos para la elaboración de diversos reportes, de la incidencia delictiva con el fin de proporcionar información en tiempo y forma a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

62.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinador de la Unidad de Estudio, Planeación y Control (JUEPyC) deberá:

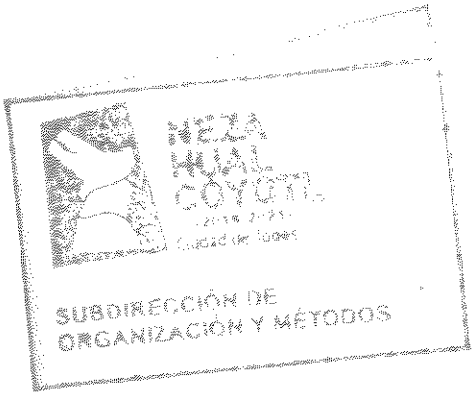
- Recibir reportes de los diversos delitos.
- Dar visto bueno a los reportes.

Áreas de la Dirección, administrativas y operativas (ADAyOINEX) deberá:

- Recibir reportes en medios electrónicos o físicos.
- Notifica la recepción de reportes en medio electrónico o físico.

Líder de la Sección de Geomática Delictiva (LSGD) deberá:

- Revisar, verificar y depurar base de datos de delitos y otras incidencias.
- Generar reportes de los diversos tipos en tiempo y forma.
- Remitir reportes para visto bueno.
- Enviar reportes diversos en medio electrónico o físico.
- Realizar resguardo de los reportes, la base de datos de delitos y otras incidencias.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

62.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

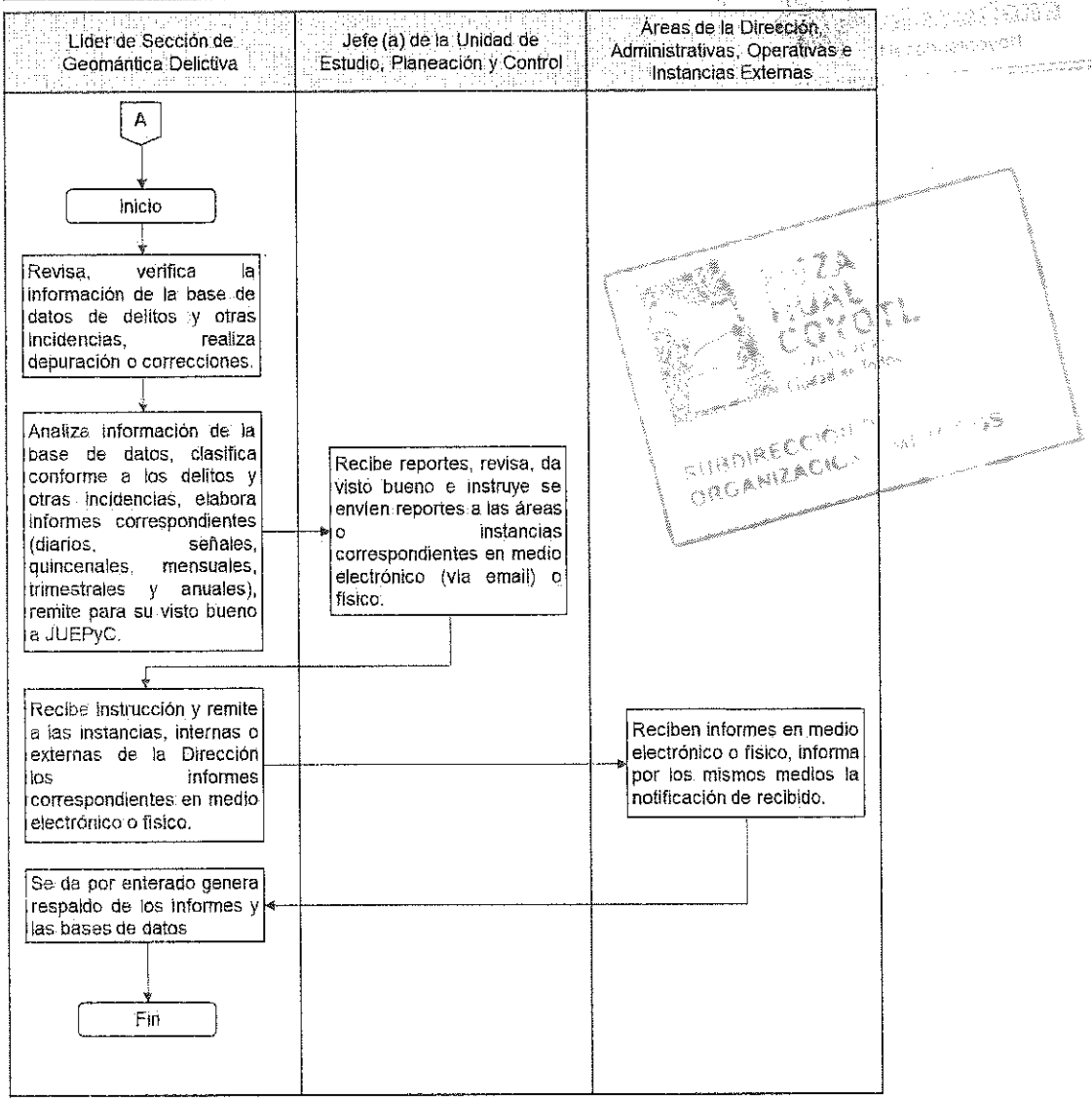
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
LSGD	1	**Viene del procedimiento de Actualización de Base de Delincuencia Delictiva** Revisa, verifica la información de la base de datos de delitos y otras Incidencias, realiza depuración o correcciones.	Base de datos
LSGD	2	Analiza información de la base de datos, clasifica conforme a los delitos y otras incidencias, elabora informes correspondientes (diarios, señales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales), remite para su visto bueno al Jefe de la Unidad de Estudio, Planeación y Control.	Reportes
JUEPyC	3	Recibe reportes, revisa da visto bueno e instruye se envíen reportes a las áreas o estancias correspondientes en medio electrónico (vía email) o físico.	Reportes en medios electrónicos y físicos (ver anexos)
LSGD	4	Recibe instrucción y remite a las instancias, internas o externas de la Dirección los informes correspondientes en medio electrónico o físico.	Reportes en medios electrónicos y físicos
ADAyOINEX	5	Reciben informes en medio electrónico o físico, informa por los mismos medios la notificación de recibido.	Reportes en medios electrónicos y físicos
LSGD	6	Se da por enterado genera respaldo de los informes y las bases de datos. **Termina Procedimiento**	Reportes y Base de Datos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

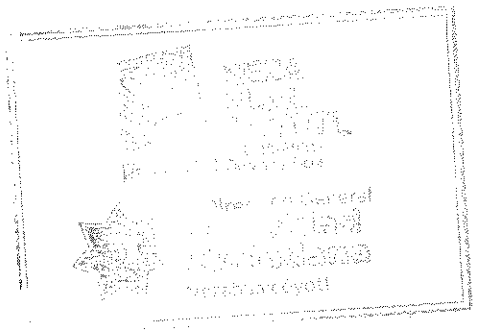
62.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Análisis de Información Delictiva.	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACION DE LA UNIDAD DE ESTUDIO, PLANEACIÓN Y CONTROL

63. Alimentación de base de datos para la evaluación de desempeño de la Función Policial.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

63.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizadas y consolidadas las bases de datos para la medición del desempeño y productividad de los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

63.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Sección de Planeación y Evaluación de la CUEPyC (SpyE) deberá:

- Remitir documentación (informe de servicios y apoyos proporcionados registrados en parte de novedades vía electrónica o físicos.

Líder de Sección de Evaluación y Desempeño (LSDyP) deberá:

- Recibir documentación de los diferentes servicios y apoyos prestados mediante Parte de Novedades vía electrónica o físicos.
- Instruir se realicen los trámites correspondientes (captura en base de datos, escaneo, descargar archivos electrónicos del SIC, Centro de Mando C-4 y archivo) y los remite a los elementos de la sección.
- Realizar reportes correspondientes.

Elementos de la Sección de Evaluación y Desempeño (ESDyP) deberá:

- Recibir documentación de los diferentes servicios y apoyos.
- Recibir instrucción y realizar los trámites correspondientes (descarga archivos electrónicos del SIC, C-4, captura y actualiza base de datos previamente verificación de la información.
- Informar la conclusión de los trámites correspondientes de la documentación.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

63.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SPyE	1	Remite a la sección, documentación (informe de servicios y apoyos proporcionados registrados en parte de novedades, bitácoras de servicio vía electrónica o físicos).	Documentación
LSPyD	2	Recibe documentación de los diferentes servicios y apoyos prestados mediante Parte de Novedades vía electrónica o físicos. Instruye se realicen los trámites correspondientes (captura en base de datos, escaneo, mapeo, descargar archivos electrónicos del SIC, Centro de Mando C-4 y archivo) y los remite a los elementos de la sección.	Archivos en medios electrónicos y físicos
ESPyD	3	Recibe documentación e instrucción, realiza los trámites correspondientes (descarga archivos electrónicos del SIC, C-4, captura y actualiza base de datos, previamente verificación de la información, escanea documentos y archiva), informa al líder de sección. La conclusión de los mismos. **Se conecta con el procedimiento: Estímulos y Recompensas**	Archivos en medios electrónicos y físicos
LSPyD	4	Se da por enterado de la conclusión de la documentación, revisa la base de datos de cada una de parte de novedades, bitácoras, puestas a disposición etc. Instruye la creación de base de datos de álbum fotográfico de delincuentes así como los delitos de alto impacto y siniestros.	Base de álbum fotográfico, delitos de alto impacto y siniestros
ESPyD	5	Recibe instrucción elabora base de álbum fotográfico de delincuentes, así como de los delitos de alto impacto y sinestros de unidades (patrullas, motopatrullas), informa al líder del área la conclusión de la misma.	Base de álbum fotográfico, delitos de alto impacto y siniestros

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

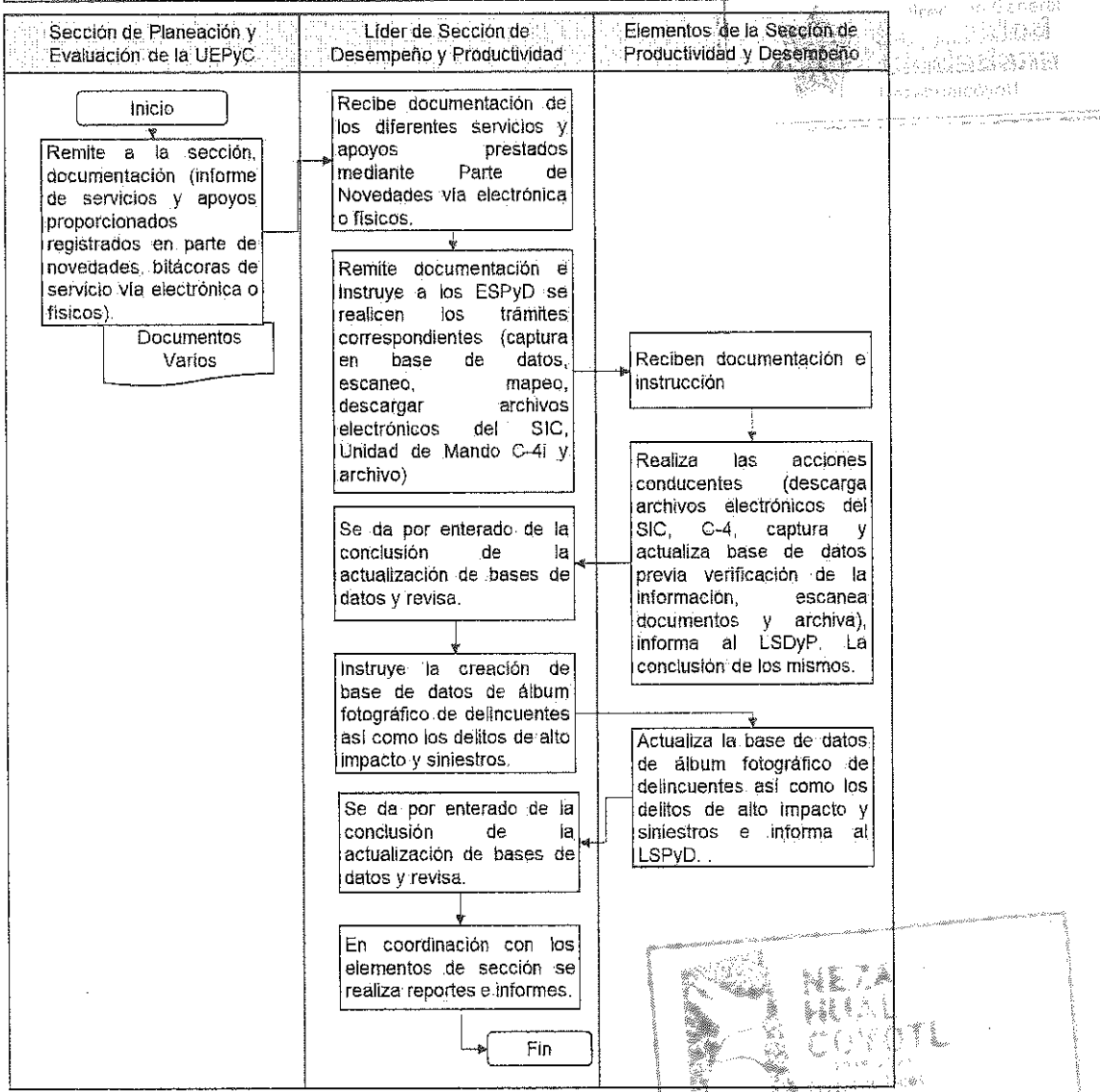
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
LSPyD	6	Se da por enterado de la base de datos y el álbum fotográfico, delitos de alto impacto y siniestros.	Base de álbum fotográfico, delitos de alto impacto y siniestros
LSPyD	7	En coordinación con los elementos de sección se realiza reportes e informes. **Termina Procedimiento**	Los informes se ven en los anexos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

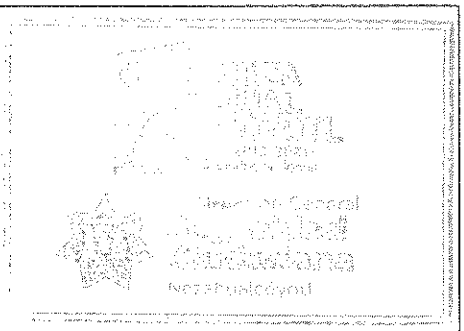
63.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Actualización de Base de Datos de Productividad y Desempeño.	087



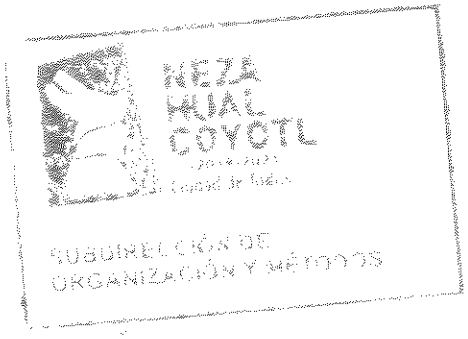
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

64. Asesoría en la adquisición de bienes y servicios informáticos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Colaborar en los eventos de licitación de bienes y servicios informáticos, a través del establecimiento de parámetros técnicos para la revisión y selección de propuestas, con la finalidad de que la adquisición de bienes y contratación de servicios sean precisos, oportunos y confiables para la toma de decisiones estratégicas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

64.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Administrativa (CORADMIN) deberá:

- Solicitar de forma económica, se elabore una propuesta de bienes informáticos, partiendo de las necesidades que se tienen en la Dirección.
- Recibir oficio y formato de necesidades de bienes informáticos.

Coordinación de Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

- Obtener el monto autorizado para tal efecto.
- Investigar las características de los equipos que cubra las necesidades existentes.
- Llenar el formato de necesidades o ficha técnica con la mejor propuesta y de acuerdo a las necesidades.
- Mediante oficio remitir formato de necesidades a la Coordinación Administrativa.
- Archivar oficio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

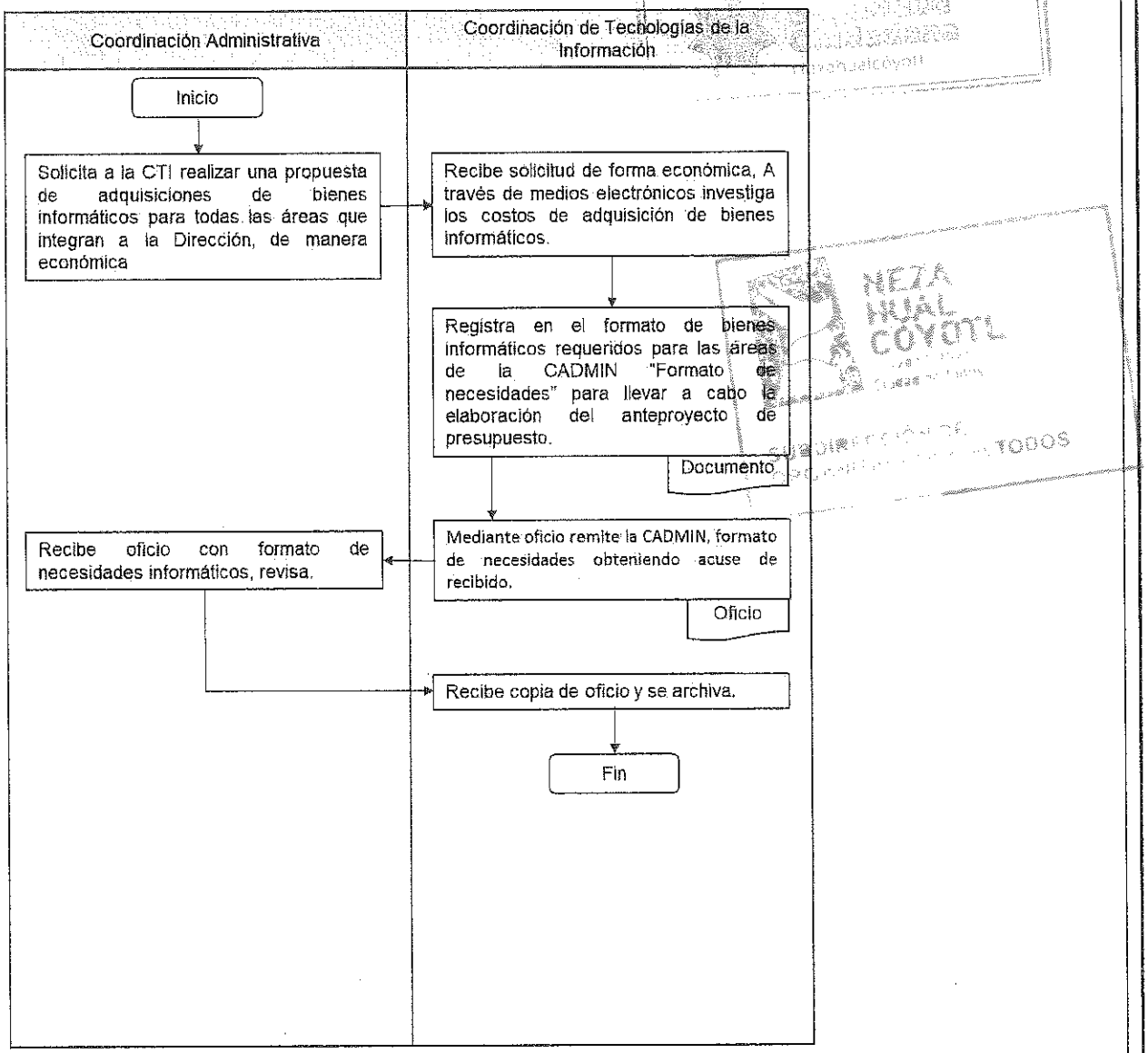
64.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CORADMIN	1	Solicita a la Coordinación de Tecnologías de la Información realizar una propuesta de adquisiciones de bienes informáticos para todas las áreas que integran a la Dirección. De manera económica.	
CTI	2	Recibe solicitud de forma económica. A través de medios electrónicos investiga los costos de adquisición de bienes informáticos (equipos de cómputo, insumos, impresoras, escáner, equipos necesarios para la operación de la red).	
CTI	3	Registra en el formato de bienes informáticos requeridos para las áreas de la Coordinación Administrativas "Formato de necesidades", para llevar acabo la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del año en curso.	Formato de Necesidades
CTI	4	Mediante oficio remite a la Coordinación Administrativa formato de necesidades, obteniendo acuse de recibido.	Oficio y formato de necesidades
CORADMIN	5	Recibe oficio con formato de necesidades informáticos, revisa y acusa de recibido. Entrega copia del oficio.	Oficio y formato de necesidades
CTI	6	Recibe copia de oficio y archiva. **Termina Procedimiento**	Copia de oficio

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

64.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Asesoría en la Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

65. Desarrollo de Sistemas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar en la implementación de nuevas formas de procesamiento de la información y mejorar las aplicaciones de los sistemas.

Atender las necesidades para el manejo de la información que las áreas de la Dirección requieran, implementando sistemas informáticos que permitan emitir informes oportunos para su análisis y la toma de decisiones.

65.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinador de Tecnologías de la Información (CORADMIN) deberá:

- Recibir al área solicitante.
- Establecer sistemas ágiles para la validación de la información, de tal forma que responsabilice a cada usuario de la confiabilidad de los datos generados por estos.
- Especificar el tiempo de entrega de los sistemas informáticos, toda vez que dependerá de la complejidad del sistema a desarrollar.
- Anotar las necesidades y requerimientos solicitados para el desarrollo del sistema.
- Instruir al desarrollador y evaluar los requerimientos necesarios para el desarrollo del sistema solicitado (hardware, software, etc.).
- Dar autorización para la instalación del sistema una vez que se concluye.
- Recibir formato de reporte de servicio y firmar.
- Informar al C. Director sobre el desarrollo del sistema.

Desarrollador de Tecnologías de la Información (DESA) deberá:

- Recibir instrucción de realizar el sistema y evaluar de los requerimientos necesarios para su desarrollo, (desarrollo de tablas o base de datos, interfaces de usuario, funciones del sistema, etc.).
- Desarrollar el sistema conforme a los requerimientos solicitados.
- Informar al Coordinador la conclusión del sistema para continuar con la fase de pruebas.
- Acudir al área solicitante a fin de instalar el sistema y realizar las respectivas pruebas de funcionalidad, con el objetivo de determinar si cubre con las necesidades del área.
- Proporcionar el usuario y contraseña al personal para el acceso al sistema, de acuerdo a lo solicitado por el jefe de área.
- Brindar a los usuarios la capacitación necesaria, a fin de que se aprovechen los sistemas a su máxima capacidad y cubran las necesidades para los que fueron creados.

- Proporcionar el mantenimiento y asesoría técnica permanente sobre los sistemas informáticos que se desarrollen para las distintas áreas de la Dirección.
- Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas.

Área Solicitante (AS) deberá:

- Solicitar el desarrollo de un sistema a la Coordinación de Tecnologías de Información, planteando sus necesidades y requerimientos.
- Establecer claramente las necesidades y requerimientos para el desarrollo de los sistemas.
- Proporcionar toda la información requerida para el desarrollo del sistema que solicita.
- Verificar que el sistema funcione correctamente y que cumpla con las especificaciones solicitadas.
- Realizar la solicitud de creación de cuentas, indicar los privilegios que deben de tener para su uso, así como la cancelación de las mismas, por parte de los jefes de departamento, de acuerdo al sistema que utilizan.
- Recibir formato de "Reporte de Servicio" y firmar de conformidad.
- Recibir capacitación del funcionamiento del sistema solicitado.
- Requisitar el formato de "Reporte de Servicio" y remite formato al área solicitante para firma.
- Garantizar la fidelidad de la informacion que ingresa al sistema, toda vez que la Coordinación de Tecnologías de la Informacion es responsable del funcionamiento más no de la información.

Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información (ASCTI) deberá:

- Remitir formato de reporte de servicio al Coordinador para firma.
- Recibir formato de reporte de servicio firmado por el Coordinador del área y desarrollador.
- Archivar formato de servicio en la carpeta de "Desarrollo de Sistemas".
- Elaborar informe del desarrollo de sistemas

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

65.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Se presenta ante la Coordinación de Tecnologías de Información a solicitar el desarrollo de sistema para su área, planteando sus necesidades y requerimientos, proporcionando información de forma verbal e impresa.	
CTI	2	Recibe al área solicitante, tomando nota de las necesidades y requerimientos para el desarrollo del sistema. Instruye al desarrollador evaluar los requerimientos necesarios para su desarrollo.	
DESA	3	Recibe instrucción y realiza una evaluación de los requerimientos necesarios para su desarrollo (creación de tablas o base de datos, interfaces de usuario, funciones del sistema, etc.).	
DESA	4	Desarrolla el sistema conforme a los requerimientos que solicito el área, al concluir, se efectúan pruebas de funcionalidad para continuar con la fase de instalación en los equipos del área solicitante.	
CTI	5	Se da por enterado, realiza pruebas para validar el sistema y da autorización para su instalación en los equipos que designe el área solicitante.	
DESA	6	Acude al área solicitante a instalar sistema, efectúa pruebas de funcionalidad y determina si cubre con las necesidades del área.	
AS	7	Verifica que el sistema funcione correctamente y que cumpla con las especificaciones solicitadas. **¿Cumple con las especificaciones solicitadas?** **Respuesta es:** **No: pasa al paso No. 8** **Sí: pasa al paso No.9**	
DESA	8	**No cumple con las necesidades** Realiza las modificaciones necesarias y efectúa pruebas de funcionalidad. **Se conecta con el paso No. 5**	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

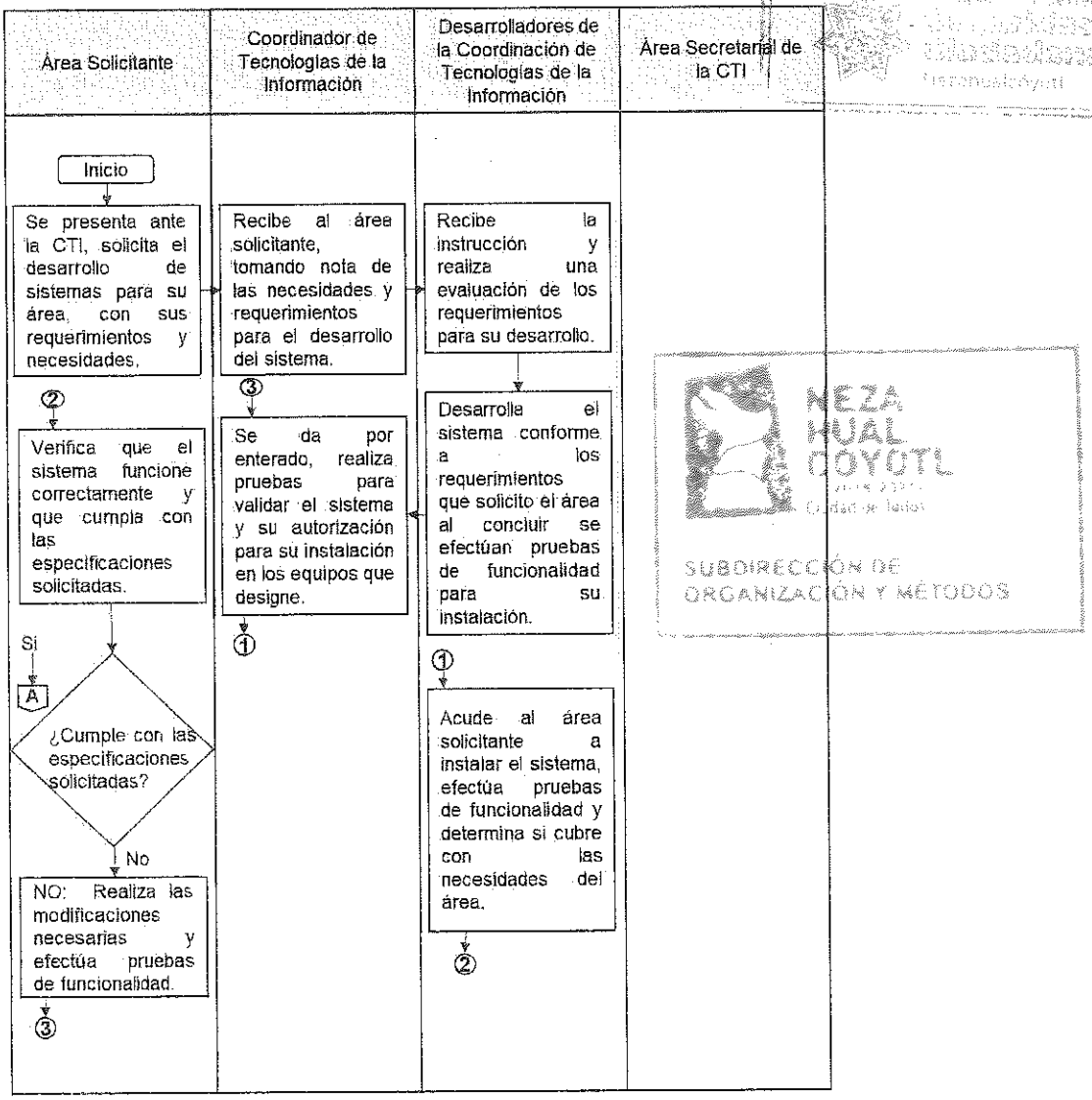
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DESA	9	**Si cumple con las necesidades** Imparte capacitación del funcionamiento del sistema para que se aproveche a su máxima capacidad y cubran las necesidades para los que fueron creados y brinda mantenimiento del mismo **Se conecta con el procedimiento "Mantenimiento a Sistemas"**	Reporte de servicio
AS	10	Recibe capacitación del funcionamiento del sistema solicitado.	Reporte de servicio
DESA	11	Llena formato de "Reporte de Servicio", en el cual se indica la instalación del sistema, mismo que se dejó funcionando correctamente y cubriendo las necesidades del área. Firma formato y lo remite al área solicitante para recabar su firma.	Reporte de servicio
AS	12	Recibe "Reporte de Servicio", firma de conformidad y lo regresa al desarrollador.	Reporte de servicio
DESA	13	Recibe y entrega "Reporte de Servicio" al Área Secretarial.	Reporte de servicio
ASCTI	14	Recibe formato firmado y lo remite al Encargado de Desarrollo de Sistema para su firma, para posteriormente ser entregado al Coordinador	Reporte de Servicio
CTI	15	Recibe formato, revisa, firma y lo regresa al Área Secretarial para su trámite correspondiente.	Reporte de Servicio
ASCTI	16	Recibe formato y verifica que esté debidamente requisitado archiva el "Reporte de Servicio" en la carpeta de "Desarrollo de Sistemas".	Reporte de Servicio
ASCTI	17	Elabora informe y lo remite al Coordinador para su revisión.	Tarjeta Informativa Informe Mensual
CTI	18	Recibe informe, revisa y presenta informe al C. Director General de Seguridad Ciudadana un informe mensual. **Termina Procedimiento**	Tarjeta Informativa Informe Mensual

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

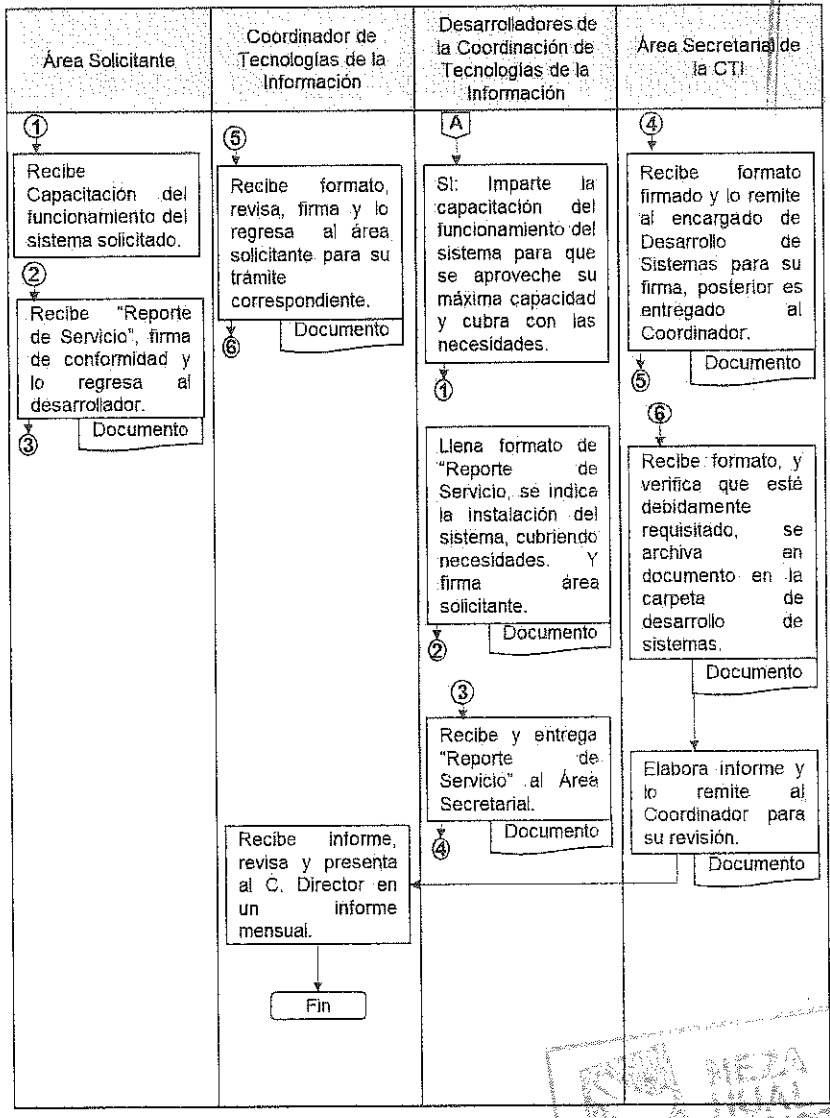
65.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Desarrollo de Sistemas	087



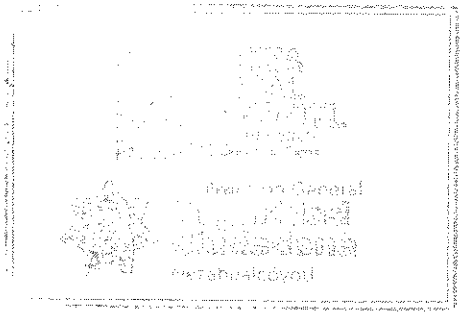
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Desarrollo de Sistemas	087



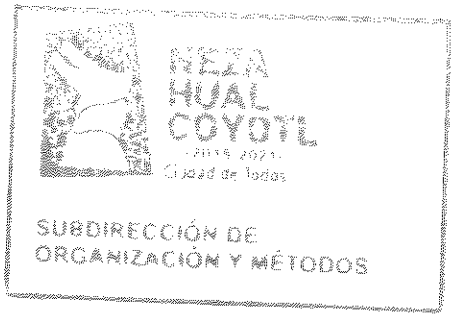
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

66. Mantenimiento a los Sistemas.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las necesidades de actualización de los sistemas en funcionamiento en las diversas áreas de la Dirección, a fin de satisfacer los requerimientos de procesamiento de información actuales.

66.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área Solicitante (AS) deberá:

- Presentarse ante la Coordinación de Tecnologías de Información a solicitar las modificaciones al sistema.
- Solicitar el proceso de automatización y actualización de los sistemas, congruentes con los objetivos y metas de la Dirección.
- Proporcionar la información necesaria para la actualización y modificación de los sistemas
- Entregar en formato de Excel, la información requerida para la actualización de los sistemas, para su mejor procesamiento.
- Verificar que el sistema funcione correctamente y que cumpla con las modificaciones solicitadas.
- Recibir capacitación del funcionamiento del sistema con las adecuaciones solicitadas.
- Solicitar en tiempo y forma la creación, cancelación y modificación de privilegios de las cuentas de usuarios que acceden a los sistemas, el cual debe de ser solicitado por el jefe del departamento correspondiente.
- Recibir "Reporte de Servicio" y firmar de conformidad.

Coordinador de Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

- Recibir al área solicitante y tomar nota de las modificaciones o actualizaciones al sistema, los cuales son solicitados por el usuario

- Instruir al desarrollador y evaluar los requerimientos necesarios para efectuar las modificaciones del sistema.
- Validar las pruebas que se realicen en el sistema y dar autorización para su instalación.
- Recibir formato de "Reporte de Servicio" y firmar.
- Recibir informe y presentar al C. Director General de Seguridad Ciudadana, mediante el informe Mensual.
- Informar al área solicitante los tiempos de entrega, el cual dependerá de la cantidad y complejidad de los procesos a actualizar.

Desarrollador de Tecnologías de la Información (DESA) deberá:

- Recibir instrucción y evaluar las modificaciones del sistema.
- Realizar modificaciones al sistema conforme a los requerimientos que solicitó el área.
- Informar al Coordinador la conclusión del sistema a fin de realizar pruebas de funcionamiento.
- Acudir al área solicitante a instalar las modificaciones al sistema.
- Realizar pruebas de funcionalidad y determinar si cubre con las necesidades del área.
- Brindar a los usuarios la capacitación sobre las modificaciones del sistema.
- Elaborar el "Reporte de Servicio", cuando se efectué alguna modificación o actualización de los sistemas y remitir el formato al área solicitante para firma.

Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información (ASCTI) deberá:

- Remitir formato de reporte de servicio al Coordinador para su firma.
- Revisar que el formato se encuentre debidamente requisitado.
- Archivar formato de servicio en la carpeta de "Desarrollo de Sistemas.
- Elaborar informe y remitirlo al coordinador del área.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Se presenta ante la Coordinación de Tecnologías de Información a solicitar adecuaciones al sistema.	
CTI	2	Recibe al área solicitante, toma nota de las modificaciones solicitadas e instruye al desarrollador evaluar los requerimientos necesarios.	
DESA	3	Recibe instrucción y realiza evaluación de las modificaciones al sistema.	
DESA	4	Desarrolla las adecuaciones del sistema conforme a los requerimientos solicitado y ejecuta pruebas de funcionalidad. Al concluir el desarrollo, informa al Coordinador a fin de que ejecute pruebas para posteriormente realizar su instalación en los equipos del área solicitante.	
CTI	5	Realiza pruebas de las adecuaciones al sistema y da autorización para su instalación en el área solicitante.	
DESA	6	Acude al área solicitante e instalar las modificaciones del sistema, realiza pruebas y determinar si cubre con las necesidades del área.	
AS	7	Verifica que el sistema funcione correctamente y que cumpla con las adecuaciones solicitadas. **¿Cumple con las modificaciones solicitadas?** **Respuesta es**: **No:** pasa al paso no. 8 **Sí**: pasa al paso no.9	
DESA	8	**No cumple con las modificaciones** Realiza modificaciones al sistema y ejecuta pruebas a fin de cubrir con las necesidades el área solicitante **Se conecta con el paso no.7**	
DESA	9	**Si cumple con las modificaciones**	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Imparte capacitación del funcionamiento de las adecuaciones al sistema	
AS	10	Recibe capacitación del funcionamiento de las modificaciones del sistema.	
DESA	11	Llena formato de "Reporte de Servicio", en el cual se indica la instalación de las modificaciones al sistema, mismo que se deja funcionando correctamente, cubriendo las necesidades que el área solicitó. Firma y remite formato al área solicitante para firma.	Reporte de servicio
DESA	12	Llena formato de "Reporte de Servicio", en el cual se indica la instalación de las modificaciones al sistema, mismo que se deja funcionando correctamente, cubriendo las necesidades que el área solicitó. Firma y remite formato al área solicitante para firma.	Reporte de servicio
AS	13	Recibe "Reporte de Servicio", firma de conformidad y lo entrega al desarrollador.	Reporte de servicio
DESA	14	Recibe y entrega "Reporte de Servicio" al Área Secretarial.	Reporte de servicio
ASCTI	15	Recibe formato firmado y lo remite al Encargado de Desarrollo de Sistema para su firma, para posteriormente ser entregado al Coordinador.	Reporte de Servicio
CTI	16	Recibe formato, revisa, firma y lo regresa al Área Secretarial para su trámite correspondiente.	Reporte de Servicio
ASCTI	17	Recibe formato y verifica que esté debidamente requisitado archiva el "Reporte de Servicio" en la carpeta de "Desarrollo de Sistemas".	Reporte de Servicio
ASCTI	18	Elabora informe y lo remite al Coordinador para su revisión.	
CTI	19	Recibe informe, revisa y presenta informe al C. Director General de Seguridad Ciudadana en un informe mensual.	

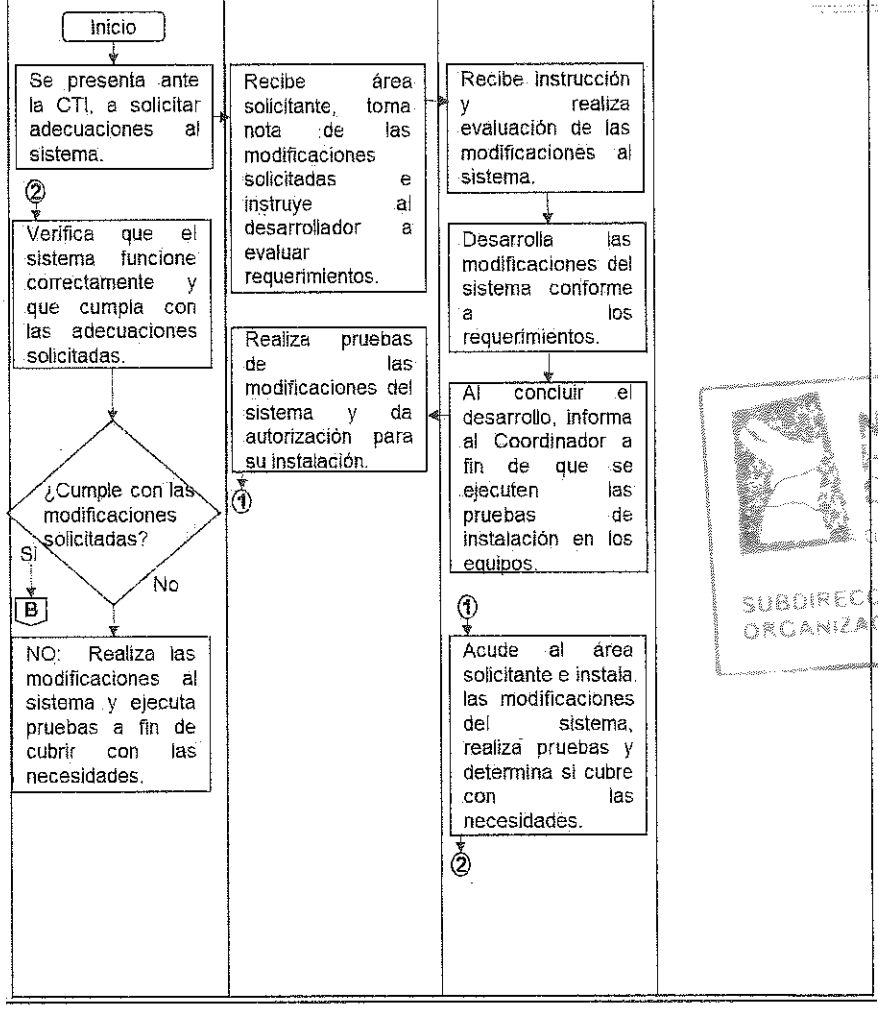
Termina Procedimiento

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

66.4. DIAGRAMA DE FLUJO

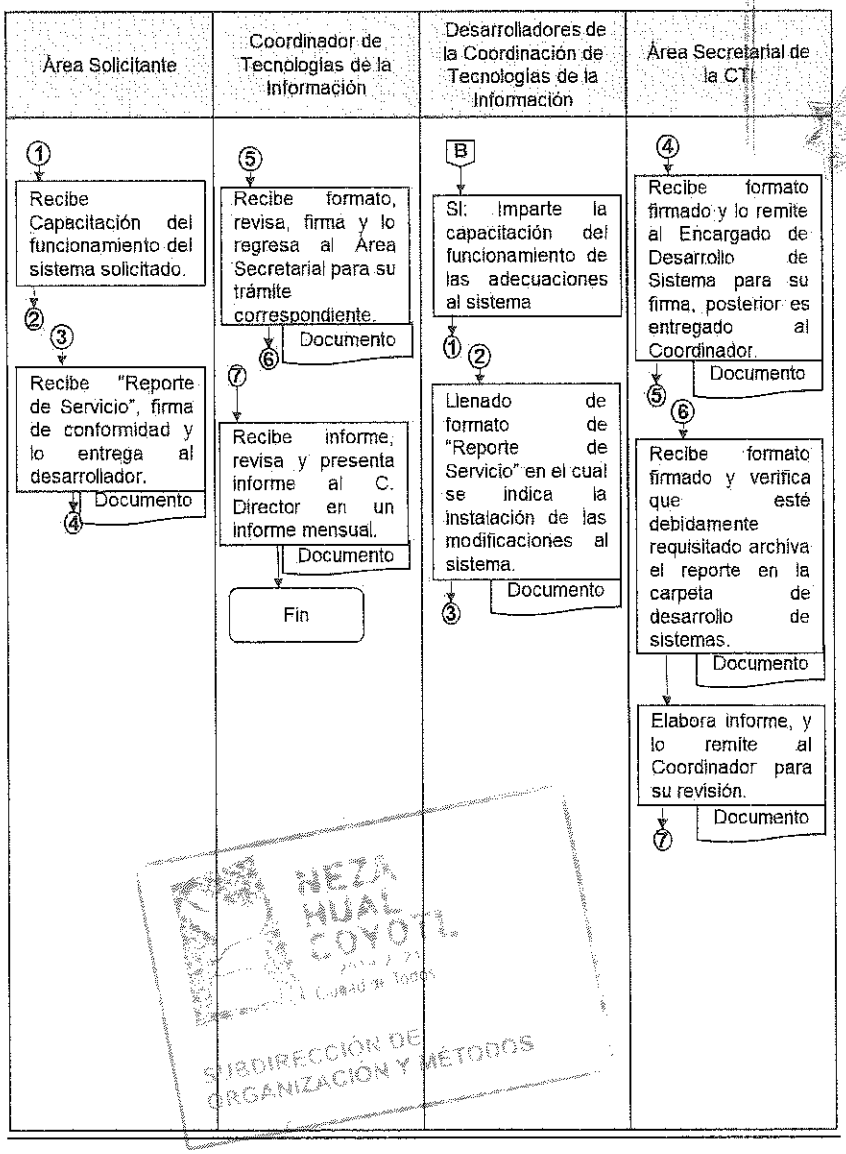
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Mantenimiento a los Sistemas.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

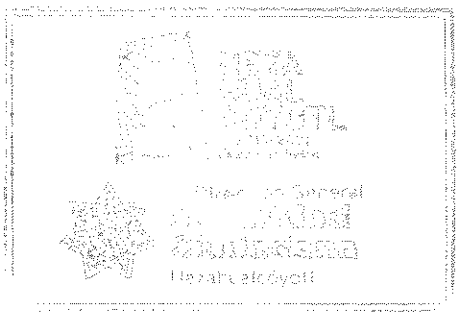
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Mantenimiento a los Sistemas.	087



NEZA HUAL COYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

67. Asignación e instalación de bienes informáticos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Suministrar a las diversas áreas que integran a la Dirección, el equipo de cómputo necesario para el desarrollo de sus funciones.

67.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área Solicitante (Áreas que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana) (AS) deberá:

- Solicitar a la Coordinación de Tecnologías de Información equipo de cómputo que requiere para cubrir las necesidades de su área.
- Verificar el funcionamiento del equipo, firma recibo provisional de conformidad.
- Resguardar y cuidar los bienes informáticos que les son asignados para el desempeño de sus labores.
- Utilizar los equipos de cómputo única y exclusivamente para asuntos de índole laboral.
- Evitar mover los equipos de cómputo y cambiar los cables de conexión a la red.
- No hacer modificaciones a la configuración ni cualquier tipo de instalación de software o hardware al equipo de cómputo.

Coordinación Administrativa (CORADMIN) deberá:

- Recibir oficio original mediante el cual se solicita equipo de cómputo almacenado en el Almacén de Reforma, emitido por la Coordinación de Tecnologías de la Información y acusa de recibido.
- Otorgar el Visto Bueno en el oficio de solicitud de equipo de cómputo que emite la Coordinación de Tecnologías de la Información y lo remite al Área Secretarial de la coordinación.

Coordinador de Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- Recibir solicitud del área solicitante y verificar en el inventario la existencia y ubicación del equipo solicitado.
- Informar al área solicitante la factibilidad de asignar un equipo de cómputo a fin de cubrir sus necesidades.
- Instruir al área secretarial elaborar oficio dirigido a la Coordinacion Administrativa para solicitar el equipo especificando las características del mismo.
- Instruir al personal del área de Soporte Técnico, a que acuda a las oficinas del área solicitante a fin de instalar el equipo solicitado.
- Recibir recibo provisional, revisa, firma e instruye al responsable de inventarios que actualicé bases de datos.
- Revisar y firmar oficio que se emite al Departamento de Mantenimiento General para la entrega de los recibos realizados.

Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información (ASCTI) deberá:

- Recibir solicitud e informar al coordinador para su conocimiento e instrucciones.
- Informar al área solicitante la viabilidad de asignar el bien solicitado.
- Recibir instrucción para elaborar oficio de solicitud del equipo con las características requeridas y remite al Coordinador de Tecnologías de la Información para su firma y trámite correspondiente.
- Recibir recibos provisionales y elaborar oficio para su entrega, dirigido al Departamento de Mantenimiento General.
- Elaborar oficio en el que se realice la entrega de recibos originales, al Departamento de Mantenimiento General, para que tramite ante Patrimonio Municipal.

Responsable de Soporte Técnico (RST) deberá:

- Recibir instrucción para la asignación del bien informático solicitado.

- Acudir al área solicitante a fin de efectuar la instalación del bien informático.
- Verificar que el equipo instalado funcione correctamente.
- Elaborar "Recibo" provisional para la asignación de equipos.
- Firmar "Recibo" y solicitar firma del responsable del bien asignado al momento de ser instalado y configurado correctamente.

Encargado del Inventario (EI) deberá:

- Recibir y verificar "Recibo" que esté debidamente requisitado, para firma del Coordinador del área.
- Actualizar base de datos de inventario y entregar "Recibo" al Área Secretarial de la coordinación.

Departamento de Mantenimiento General (DMG) deberá:

- Recibir "Recibos" originales que ampare la asignación de bienes informáticos.
- Efectuar la actualización interna en el registro de inventario.
- Gestionar los trámites necesarios ante Patrimonio Municipal para que se emitan los resguardos correspondientes.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Solicita a la Coordinación de Tecnologías de Información equipo de cómputo que requiere para cubrir las necesidades que se presentan en su área.	
ASCTI	2	Recibe solicitud de petición e informa al coordinador para su conocimiento e instrucciones.	
CTI	3	Recibe solicitud e instruye al encargado de inventarios la revisión de equipo existente para su asignación.	
EI	4	Informa al coordinador la viabilidad de asignar el bien informático. **¿Se cuenta con el equipo en el inventario?** Respuesta es: **Si:** pasa al paso No.5 **No:** pasa al paso No.6	
CTI	5	**Si cuenta con el equipo** Informa al área secretarial, a fin de que se notifique al área solicitante. **Se conecta con el paso 13**	
AS	6	**No cuenta con el equipo** En caso contrario dicha petición queda bajo consignada para posteriormente ser atentida. **Se conecta con el paso 7**	
CTI	7	**No cuenta con el equipo** Instruye al área secretarial elaborar oficio dirigido a la Coordinación de Administración para solicitar el equipo especificando las características del mismo.	
ASCTI	8	Elabora oficio de solicitud de equipo a la Coordinación Administrativa y lo remite al coordinador para su revisión y firma.	Oficio
CORADMI	9	Recibe oficio, revisa, firma oficio de solicitud de equipo y lo remite al área secretarial para su trámite correspondiente.	Oficio
ASCTI	10	Recibe oficio para el tramite correspondiente ante la Coordinación Administrativa.	Oficio

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

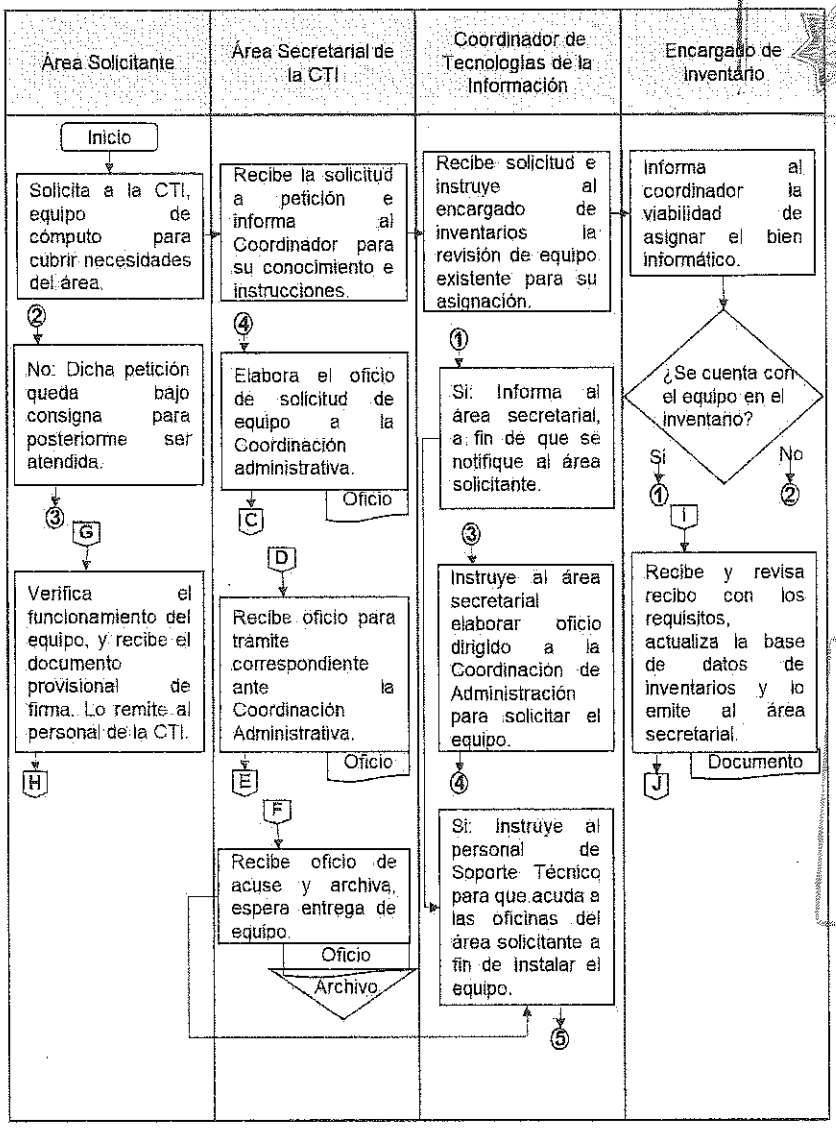
CORADMI	11	Recibe oficio original y otorga el Visto Bueno para la autorización de salida del bien informático del Almacén Reforma.	Oficio
ASCTI	12	Recibe oficio de acuse y archiva, espera entrega de equipo. **Se conecta con el paso No.22**	Oficio
CTI	13	**Si cuenta con el equipo** Instruye al personal de Soporte Técnico para que acuda a las oficinas del área solicitante a fin instalar el equipo solicitado.	
RST	14	Recibe instrucción para acudir a las instalaciones del área solicitante, a instalar el equipo solicitado, requisita el formato provisional de "Recibo", firma y lo entrega al resguardante para su firma.	Recibo
AS	15	Verifica el funcionamiento del equipo, recibe "Recibo" provisional y firma de conformidad. Lo remite al personal de la Coordinación de Tecnologías de la Informacion.	Recibo
RST	16	Verifica recibo firmado por el responsable del área. Remite recibo provisional al encargado de inventarios.	Recibo
EI	17	Recibe y revisa recibo que esté debidamente requisitado, actualiza la base de datos de inventarios y lo emite al Área Secretarial.	Recibo
ASCIT	18	Recibe recibos provisionales, elabora oficio para su entrega, dirigido al Departamento de Mantenimiento General. Remite al Coordinador para firma.	Recibo
CTI	19	Recibe oficio revisa y firma, lo remite al área secretarial para que realice los tramites correspondiente.	Oficio y Recibos
ASCIT	20	Recibe oficio firmado, remite original al Departamento de Mantenimiento General para su trámite correspondiente.	Oficio y Recibos
DMG	21	Recibe oficio original, acusa de recibió en copia y lo remite al área secretarial.	Oficio
ASCIT	22	Recibe acuse del oficio, registra en la base de datos de control de documentación y archiva acuse en la carpeta de ""Resguardos". **Termina Procedimiento**	Oficio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

67.4. DIAGRAMA DE FLUJO

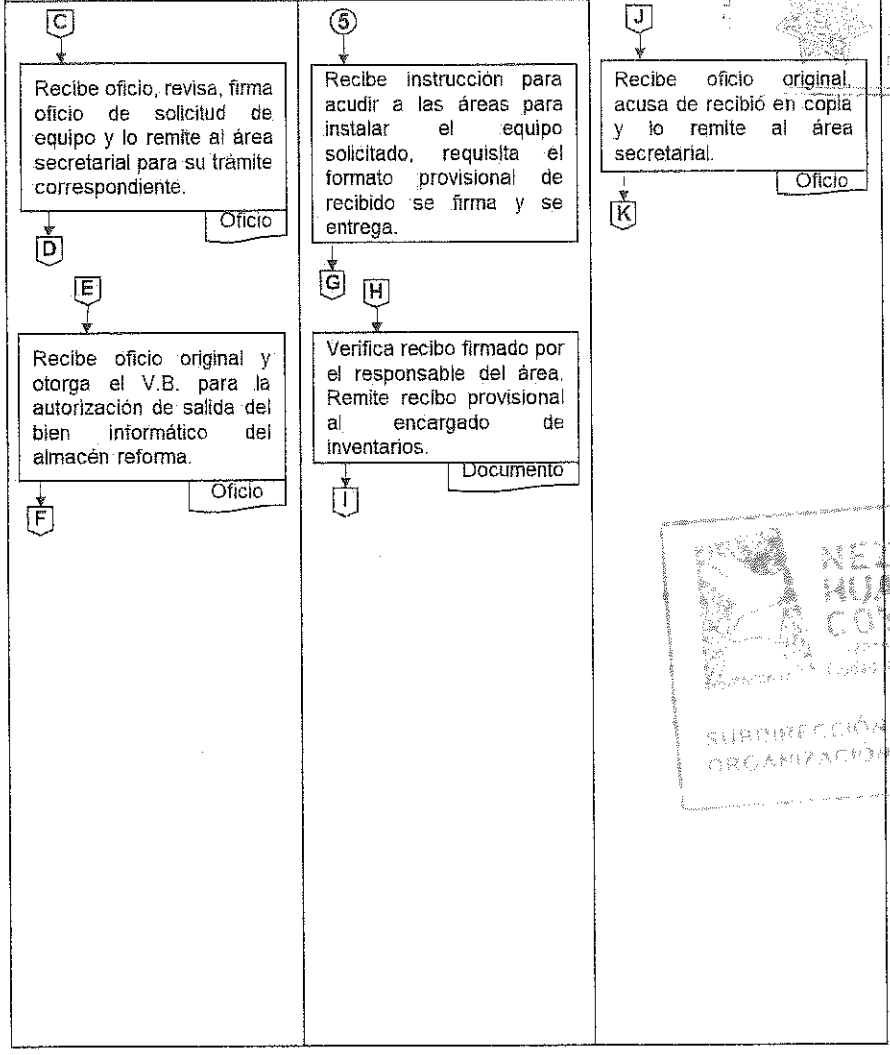
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Asignación e Instalación de Bienes Informáticos	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Asignación e Instalación de Bienes Informáticos	087

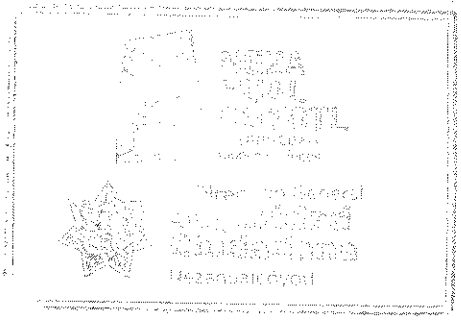


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Asignación e Instalación de Bienes Informáticos	087

Área Solicitante	Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información	Coordinador de Tecnologías de la Información	Encargado de Inventario
	K Recibe acuse del oficio, registra en la base de datos de control de documentación y archiva acuse en la carpeta "Resguardos". Oficio Archivo Fin		

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

68. Devolución de bienes informáticos.



68.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar, registrar y controlar los bienes informáticos que presentan algún tipo de problema en su funcionalidad, por lo que son devueltos, o en su defecto, ya no son requeridos para el desempeño de sus funciones.

68.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área Solicitante (AS) deberá:

- Entregar los bienes que se fueron asignados en su momento, al personal del área de Soporte Técnico.

Coordinador de Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

- Entregar al Departamento de Mantenimiento General, los "Recibos" originales provisionales, a fin de que se efectúen los cambios internos en el registro de inventarios y se gestionen los trámites ante Patrimonio Municipal.

Encargado del Inventario (EI) deberá:

- Actualizar base de datos de inventario y entregar "Recibo" al Área Secretarial de la coordinación.

Responsable de Soporte Técnico (RST) deberá:

- Acudir al área solicitante a fin de efectuar la desinstalación del bien informático.
- Verificar que el equipo funcione correctamente, en caso contrario reportarlo con el coordinador.
- Realizar el "Recibo", el cual ampara la devolución de los bienes.

Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información (ASCTI) deberá:

- Recibir recibos provisionales y elaborar oficio para su entrega, dirigido al Departamento de Mantenimiento General.
- Elaborar oficio en el que se realice la entrega de recibos originales al Departamento de Mantenimiento General.

Departamento de Mantenimiento General (DMG) deberá:

- Recibir "Recibos" originales que ampare la devolución de bienes informáticos.
- Efectuar la actualización interna en el registro de inventario.
- Gestionar los trámites necesarios ante Patrimonio Municipal para que se emitan los resguardos correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

68.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

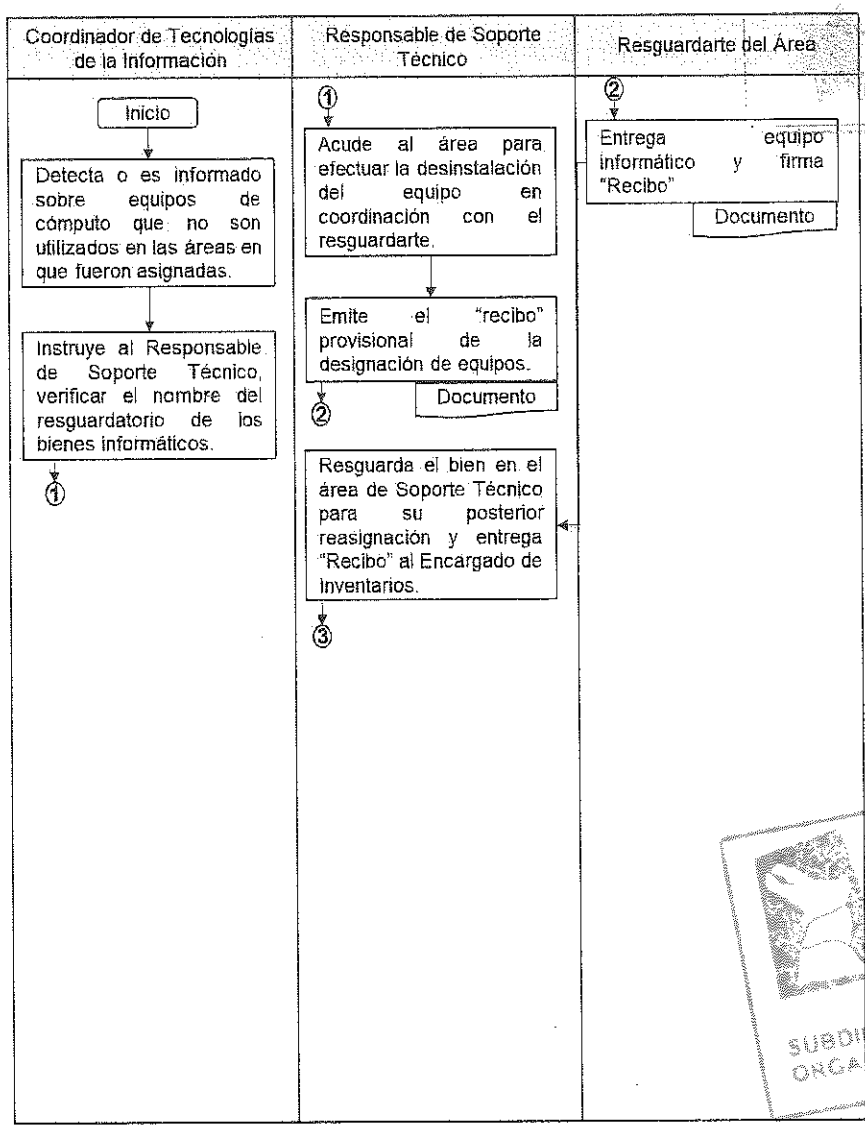
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CTI	1	Detecta o es informado sobre equipos de cómputo que no son utilizados en las áreas en que fueron asignadas. (Reestructura organizacional).	
CTI	2	Instruye al Responsable de Soporte Técnico, verificar el nombre del resguardatorio de los bienes informáticos.	
RST	3	Acude al área para efectuar la desinstalación del equipo en coordinación con el resguardante.	
RST	4	Emite el "Recibo" provisional de la designación de equipos.	Recibo
RA	5	Entrega equipo informático y firma "Recibo", el cual ampara la entrega del mismo.	Recibo
RST	6	Resguarda el bien en el área de Soporte Técnico para su posterior reasignación y entrega "Recibo" al Encargado de Inventarios.	
EI	7	Recibe "Recibo", verifica la información y firma. Actualiza la base de datos de inventario. Entrega "Recibo" al Área Secretarial.	Recibo
ASCTI	8	Recibe "Recibo", recaba la firma del coordinador y elabora oficio para entregarlo al Departamento de Mantenimiento General.	Oficio y Recibo
DMG	9	Recibe oficio original, acusa de recibió en copia y lo remite al área secretarial.	Oficio y Recibo
ASCTI	10	Recibe acuse del oficio, registra en la base de datos de control de documentación y archiva acuse en la carpeta de "Resguardos". **Termina Procedimiento**	Oficio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

68.4. DIAGRAMA DE FLUJO

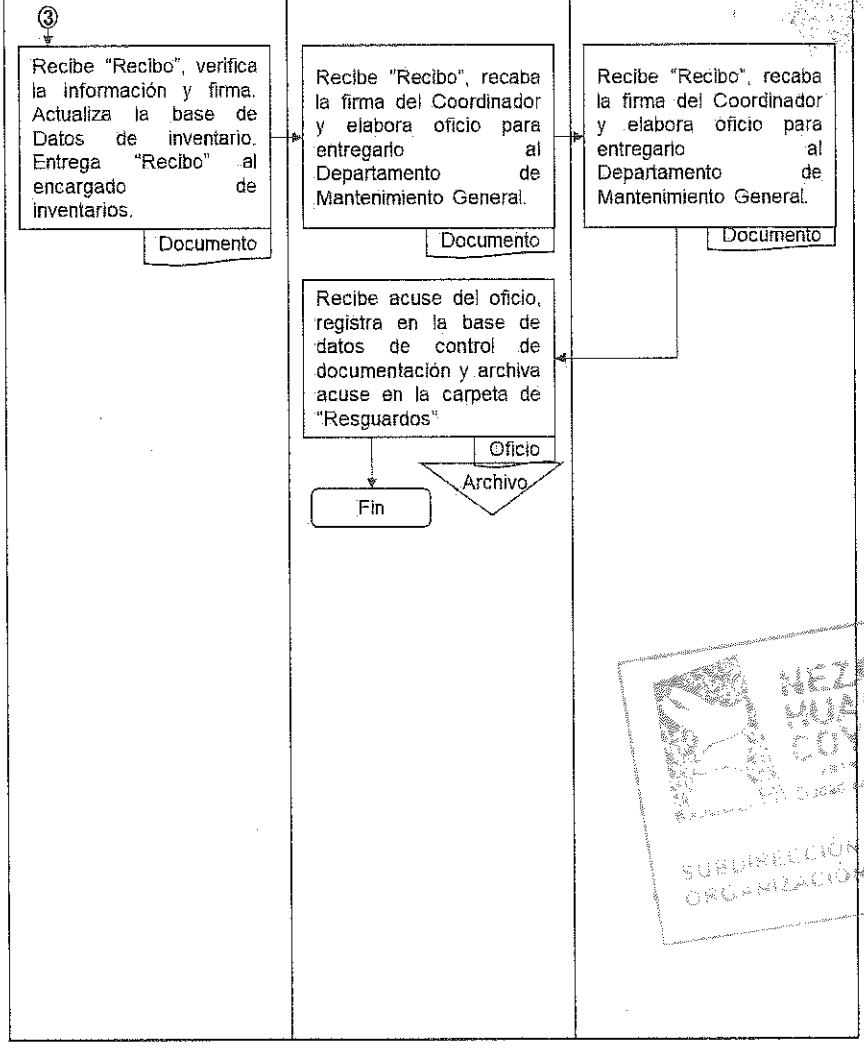
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Devolución de Bienes Informáticos	087



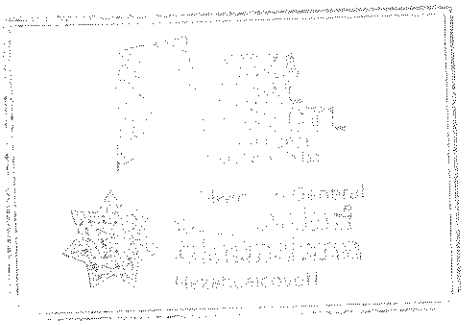
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Devolución de Bienes Informáticos	087

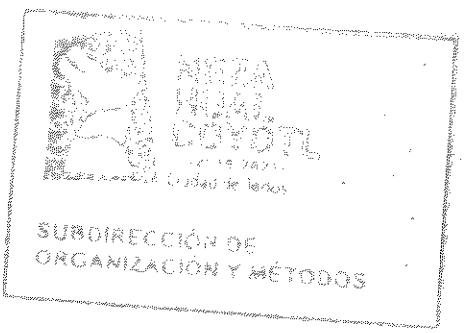


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

69. Soporte técnico a los usuarios de los equipos de cómputo: Mantenimiento Correctivo.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las necesidades, que se les puedan presentar a los usuarios del equipo de cómputo, de las diversas áreas que integran a la Dirección, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de dicho equipo.

69.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área Solicitante (AS) deberá:

- Solicitar apoyo, en tiempo y forma, al personal del área de Soporte Técnico, cuando presenten algún tipo de problema con los bienes informáticos, evitando con ello, que se genere un problema mayor al no tener conocimiento al respecto.
- Utilizar los equipos de cómputo única y exclusivamente para asuntos de índole laboral.
- Cuidar y resguardar el equipo de cómputo que les fue asignado.
- Evitar mover los equipos de cómputo y cambiar los cables de conexión a la red.

Coordinador de Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

- Verificar que se brinden los servicios que son solicitados.

Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información (ASCTI) deberá:

- Recibir recibos provisionales y elaborar oficio para su entrega, dirigido al Departamento de Mantenimiento General.
- Elaborar oficio en el que se realice la entrega de recibos originales al Departamento de Mantenimiento General.

Responsable de Soporte Técnico (RST) deberá:

- Elaborar el "Reporte de Servicio", siempre que se brinde un servicio correctivo a los usuarios.
- Brindar asesoría técnica al personal de las distintas áreas que conforman la Dirección, sobre el equipo de cómputo. En caso de ser necesario, se procede a la revisión física del equipo.
- Verificar que el equipo quede funcionando correctamente y que los servicios operen adecuadamente.
- Procurar atender de manera oportuna e inmediata las solicitudes que se realicen a la Coordinación.
- Acudir al área de Telefonía y Redes del H. Ayuntamiento para la revisión y/o reparación de teléfonos 3Com.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

69.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Solicita apoyo técnico, de manera personal o telefónica.	
ASCTI	2	Recibe la solicitud de apoyo técnico del área, registra solicitud (área solicitante, problema técnico, nombre del solicitante), identifica y canaliza con el personal del área correspondiente.	
RST	3	Recibe solicitud de apoyo técnico, acude a brindar el apoyo, revisa, identifica el problema y determina: **¿Tiene reparación el equipo o en su caso es un problema sencillo?** Respuesta es: **Si:** pasa al paso No. 5 **No:** pasa al paso No.4	
RST	4	**No tiene reparación** Traslada el equipo es trasladado al área de Soporte Técnico para su reparación, en caso de ser necesario. **Se conecta con el procedimiento SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EQUIPOS EN GARANTÍA.**	
RST	5	**Si tiene reparación** Revisa, asesora y repara el equipo. Requisita el formato de "Reporte de Servicio", firma y lo remite al usuario del área solicitante.	Reporte de Servicio de Soporte Técnico
AS	6	Verifica el buen funcionamiento del equipo y revisa "Reporte de Servicio", firma de conformidad y remite al responsable del soporte técnico.	Reporte de Servicio
RST	7	Recibe "Reporte de Servicio", firmado, registra en la base de datos de "Soporte Técnico" y lo entrega al Área Secretarial de la coordinación.	Reporte de Servicio

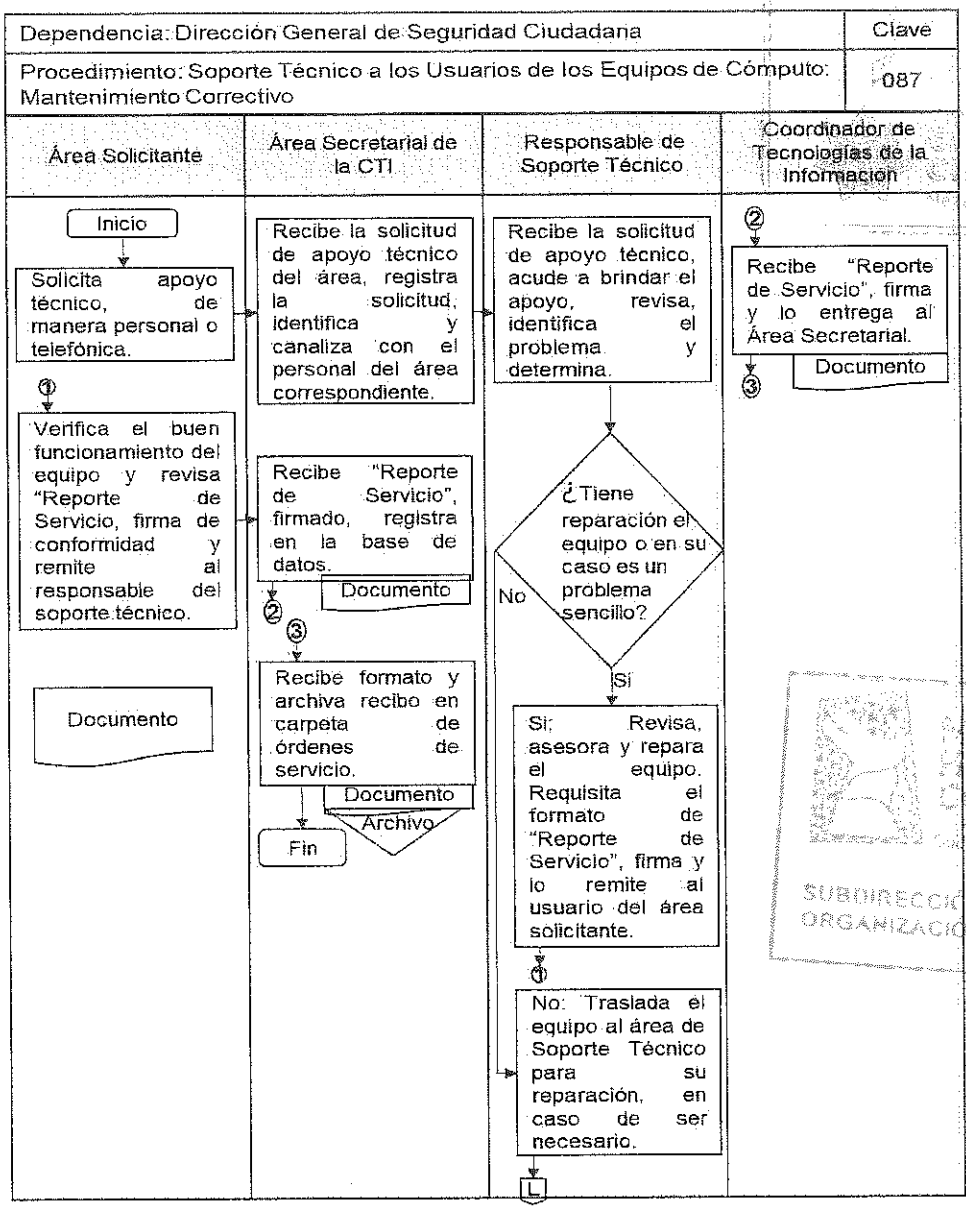
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ASCTI	8	Recibe formato, revisa y recaba la firma del coordinador.	Reporte de Servicio
CTI	9	Recibe "Reporte de Servicio", firma y lo entrega al Área Secretarial.	Reporte de Servicio
ASCTI	10	Recibe formato y archiva recibo en carpeta de órdenes de servicio. **Termina Procedimiento**	Reporte de Servicio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

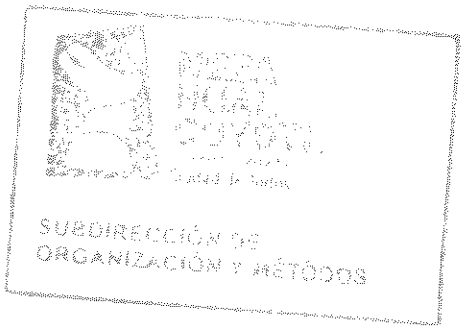
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

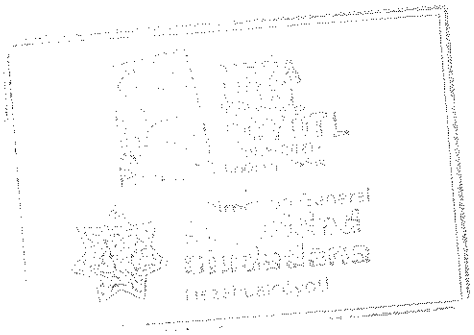
69.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

70. Soporte Técnico a los usuarios de los equipos de cómputo: Mantenimiento Preventivo.

70.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la operatividad y el buen funcionamiento de los recursos informáticos.

Prevenir fallas en las computadoras y periféricos, con el propósito de que los equipos se encuentren en un nivel funcional óptimo, a fin de que las distintas áreas puedan procesar con oportunidad la información que manejan.

70.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinador de Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

- Recibir, evaluar y autorizar plan de trabajo.
- Remitir plan de trabajo e instruir elaboración de circular para sus trámites correspondientes.
- Firmar circular.
- Recibir y firmar el formato de "Orden de Servicio".
- Instruir se actualice la base de datos de orden de servicio.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable de Soporte Técnico (RST) deberá:

- Elaborar plan de trabajo para mantenimiento preventivo de manera bimestral.
- Remitir plan de trabajo para su validación y autorización al coordinador.
- Acudir a las áreas que integran la Dirección, conforme al plan de trabajo.
- Efectuar el mantenimiento preventivo correspondiente a los equipos informáticos.
- Requisitar "Orden de Servicio" y recabar las firmas correspondientes, siempre que se brinde un servicio.
- Verificar que el equipo funcione correctamente y que los servicios operen adecuadamente.
- Verificar que se actualice la base de datos de las órdenes de servicio efectuadas.

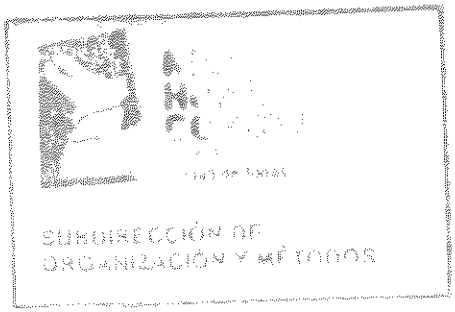
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información (ASCTI) deberá:

- Recibir instrucción elaborar circular para su elaboración.
- Remitir circular para obtener firma del Coordinador.
- Tramitar la circular a las áreas que integran la Dirección y obtener acuse de recibido y archivar.

Áreas (usuario) de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (AS) deberá:

- Recibir circular y acusar de recibido.
- Brindar las facilidades necesarias al personal de Soporte Técnico, a efecto de que realicen adecuadamente el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
- Verificar que el equipo funcione correctamente.
- Firmar formato de orden de servicio.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RST	1	Elabora plan de trabajo para efectuar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, en las áreas de la Dirección. Remite al Coordinador para su visto bueno y autorización.	Plan de trabajo
CTI	2	Recibe de forma económica plan de trabajo, analiza, otorga el visto bueno y autoriza que se lleve a cabo en tiempo y forma. Instruye se realice circular para cada una de las áreas de la Dirección.	
ASCTI	3	Recibe plan de trabajo (Mantenimiento preventivo), e instrucción. Elabora circular informando los días y el horario que se programarán las visitas a cada una de las áreas de la Dirección. Remite para firma del Coordinador.	Circular
CTI	4	Recibe circular, revisa, autoriza y firma, remite al área secretarial para su trámite correspondiente.	Circular
ASCTI	5	Recibe circular firmada y entrega a las áreas de la Dirección, obteniendo acuse de recibido.	Circular
AD	6	Recibe circular, se entera firma de recibido y acusa , documento.	Circular
ASCTI	7	Recibe acuse de recibido de circular de cada área, verifica que tenga los sellos; registra en la base de datos de control de documentación y archiva en la carpeta correspondiente. Informa al responsable de soporte técnico.	Circular
RST	8	Se da por enterado que las áreas fueron notificadas, de acuerdo al plan de trabajo.	
RST	9	Acude a cada una de las áreas, para efectuar el mantenimiento correspondiente a cada equipo, de acuerdo al plan de trabajo.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

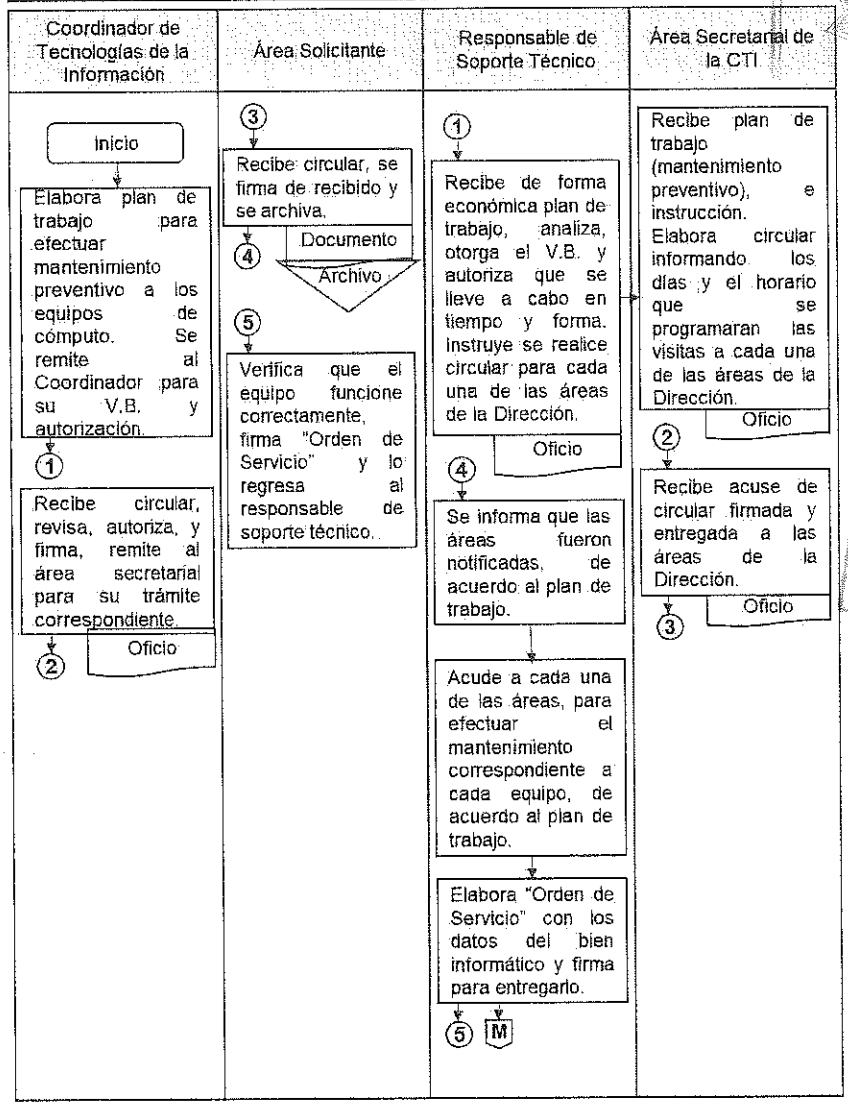
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RST	10	Elabora "Orden de Servicio" con los datos del bien informático y firma para entregarlo al usuario.	Orden de Servicio
AD	11	Verifica que el equipo funcione correctamente, firma "Orden de Servicio" y lo regresa al responsable de soporte técnico.	Orden de Servicio
RST	12	Recibe formato, actualiza base de datos y verifica base de datos de inventarios para entregarlo al área secretarial.	Orden de Servicio
CTI	13	Recibe "Orden de Servicio", revisa, firma y lo entrega al área secretarial.	Orden de Servicio
ASCTI	14	Recibe formato y archiva recibo en carpeta de órdenes de servicio.	Orden de Servicio
ASCTI	15	Elabora informe y lo remite al Coordinador para su revisión.	Tarjeta Informativa Informe Mensual
CTI	16	Recibe informe, revisa y presenta informe al C. Director General de Seguridad Ciudadana en un informe mensual. **Termina Procedimiento**	Tarjeta Informativa Informe Mensual

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

70.4. DIAGRAMA DE FLUJO

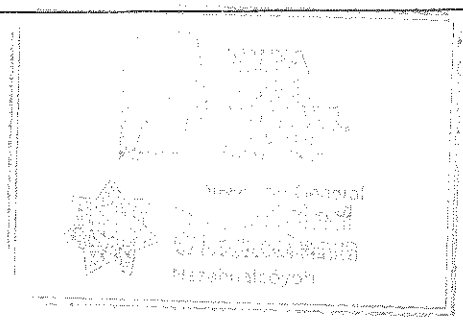
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Soporte Técnico a los Equipos de Cómputo: Mantenimiento Preventivo.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

71. Soporte Técnico a los usuarios de los equipos de cómputo: Equipos en Garantía.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo de las diferentes áreas que integran a la Dirección, para el buen desarrollo de las actividades encomendadas.

71.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinador de Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

- Informar al personal del Departamento de Mantenimiento General, los equipos en que procederá la validación de la garantía, a fin de que realicen las acciones pertinentes con el Departamento de Patrimonio Municipal.
- Instruir se actualice la base de datos de orden de servicio.

Responsable de Soporte Técnico (RST) deberá:

- Entregar documentación de garantía del equipo.
- Acudir con el responsable de garantía.
- Recibir póliza de garantía y acudir en tiempo y forma por el equipo.
- Recibir equipo reparado o cambió del mismo.
- Informar al coordinador del estatus del equipo.

Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información (ASCTI) deberá:

- Recibir instrucción de laborar oficio para informar del cambio o devolución del bien de garantía, al Departamento de Mantinimiento General.

Responsable de Garantía (RG) deberá:

- Recibir equipo para su reparación y entregar póliza de garantía donde se indica fecha de entrega.
- Entregar equipo reparado o cambio físico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RST	1	**Viene del procedimiento "Soporte técnico a los usuarios de los equipo de cómputo: Mantenimiento Correctivo"** Revisa en la base de datos si el equipo cuenta con garantía vigente o es equipo de reciente adquisición. Contacta al fabricante o distribuidor del bien (responsable de la garantía), por algún medio de comunicación (correo electrónico, vía telefónica), para la validación de la garantía.	
RG	2	Se da por enterado de la solicitud de garantía, verifica en su base de datos y determina: **¿Procede la garantía?** Respuesta: **Si**: pasa al paso no.3 **No**: se conecta con el **Procedimiento de baja de bien mueble del Departamento de Mantenimiento General.**	
RG	3	**Si tiene garantía** Informa al responsable de soporte técnico de la Dirección a fin de recabar la documentación necesaria para hacer valida la garantía del equipo.	
RST	4	Recaba la documentación solicitada por el responsable de garantías.	
RST	5	Entrega el bien con el fabricante para su reparación o cambio.	
RG	6	Recibe documentación y equipo. Revisa documentación y devuelve póliza de garantida donde se establece día y hora de entrega de equipo.	Póliza de Garantía
RST	7	Recibe póliza de garantía y es informado del día y la hora en que entregaran el equipo.	Póliza de Garantía
RST	8	Acude con el responsable de garantía en tiempo y forma, entrega la póliza de garantía.	Póliza de Garantía

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

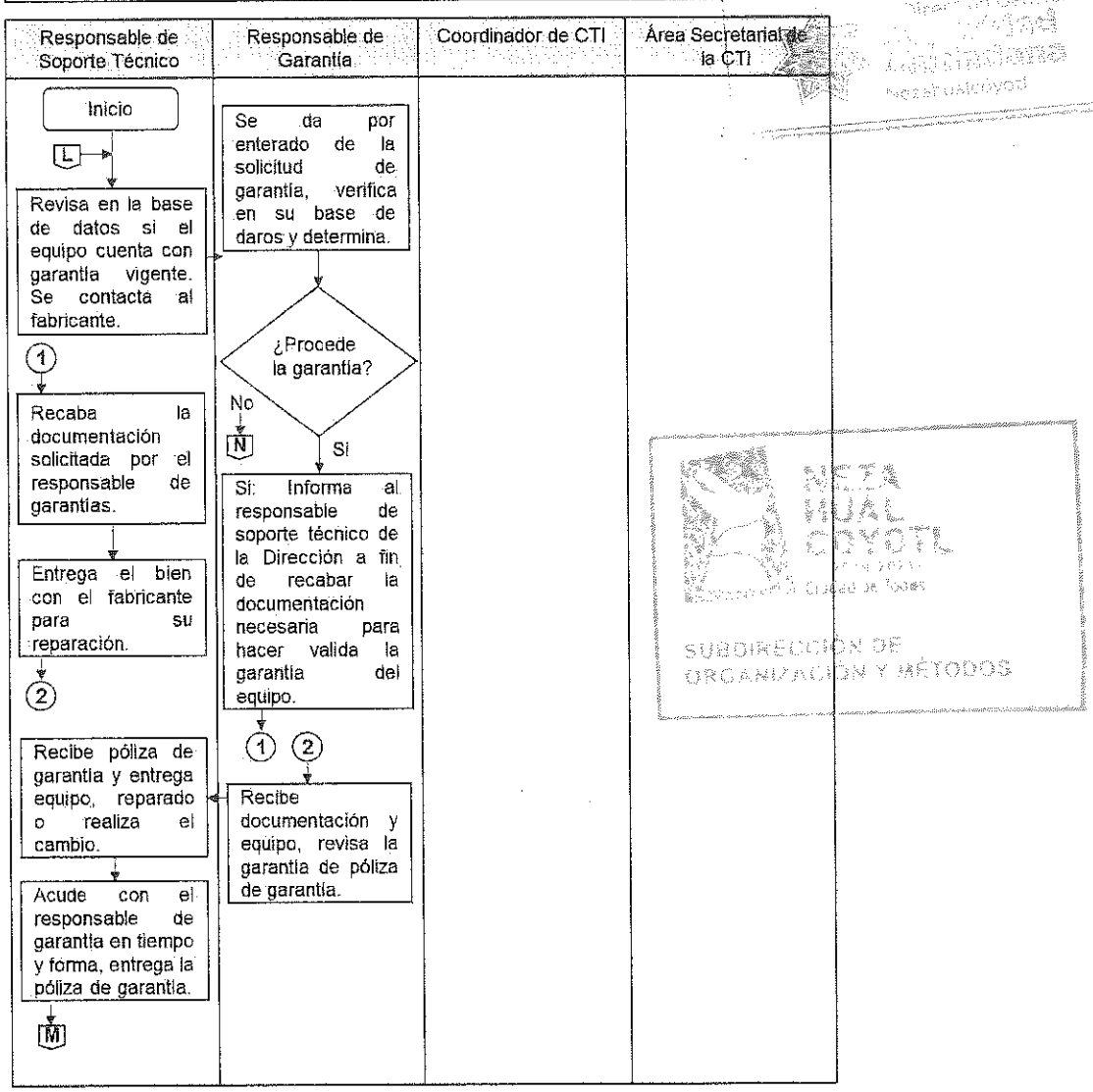
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RG	9	Recibe póliza de garantía y entrega equipo (reparado o realiza cambio físico).	Póliza de Garantía
RST	10	Recibe equipo, revisa que funcione en su totalidad. Actualiza la base de datos de control de inventario, informa al coordinador que el equipo se encuentra en el área de soporte técnico para su reasignación.	
CTI	11	Se da por enterado del equipo quedo reparado o fue cambio físico e instruye al área secretarial para emitir el oficio correspondiente.	
ASCTI	12	Elabora oficio, para dar conocimiento al Departamento de Mantenimiento General a fin de que efectué las gestiones pertinentes.	Oficio
CTI	13	Revisa oficio, firma y lo entrega al área secretarial para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio
ASCTI	14	Recibe y tramita oficio, verificando que tenga todos los sellos correspondientes, registra en la base de datos de control de la documentación y archiva el oficio en la carpeta de "Resguardos". **Termina Procedimiento**	Oficio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

71.4. DIAGRAMA DE FLUJO

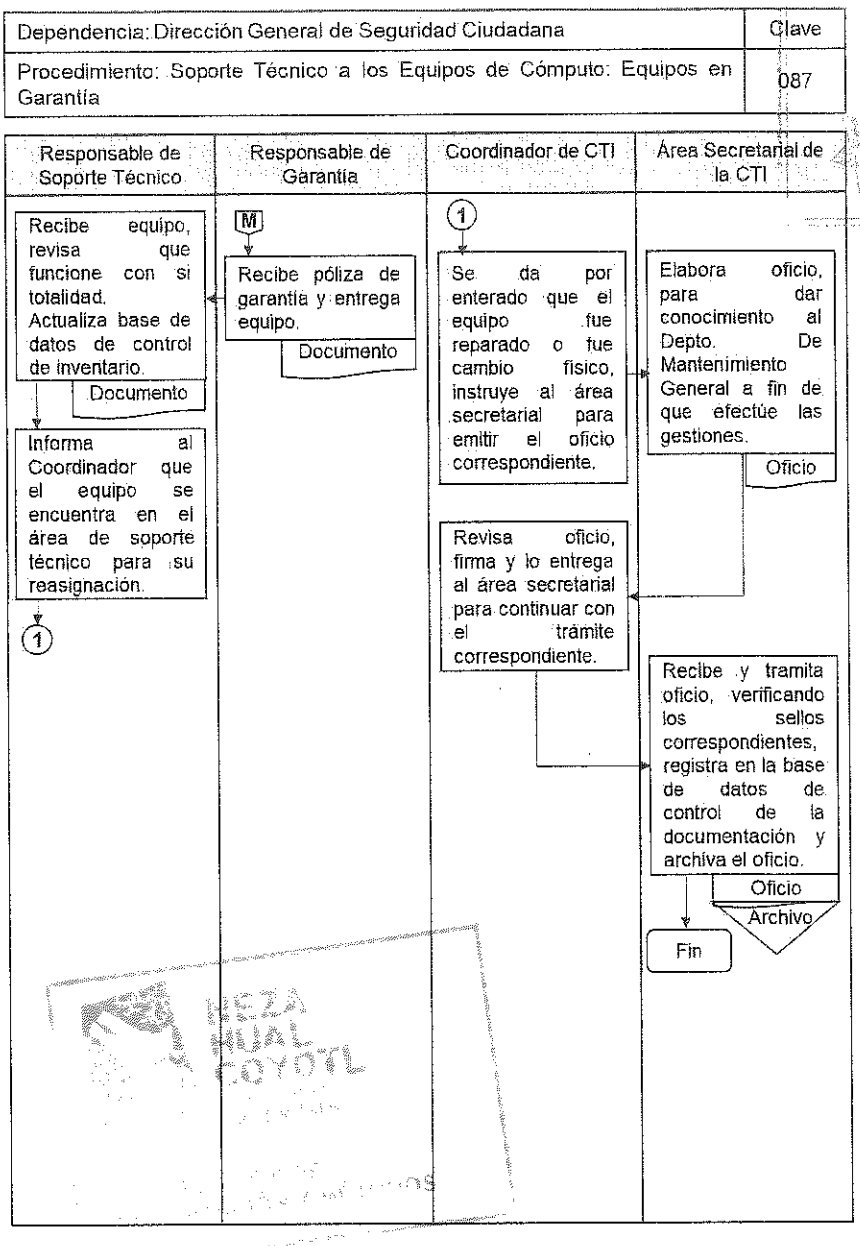
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Soporte Técnico a los Equipos de Cómputo: Equipos en Garantía	087



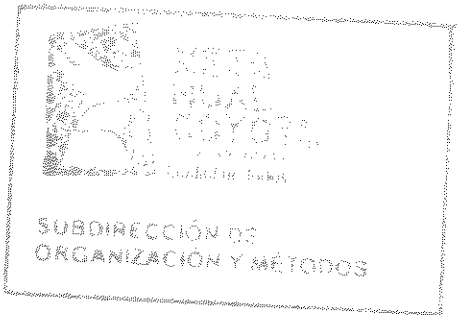
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

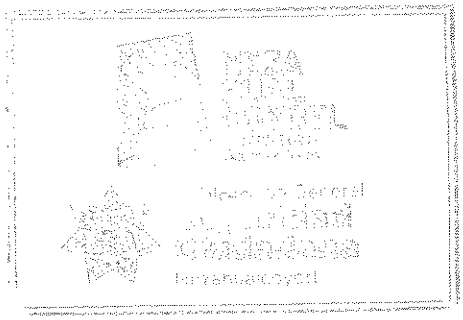
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Soporte Técnico a los Equipos de Cómputo: Equipos en Garantía	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

72. Equipos Informáticos para Baja.

72.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la revisión técnica para determinar la baja de los equipos de cómputo que no tengan reparación, o en su defecto, no se dispongan de los insumos necesarios para su reparación.

Desincorporar del registro de inventarios de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, los equipos obsoletos y/o con daño físico que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación.

72.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinador de Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

- Entregar los dictámenes correspondientes, de los equipos que serán dados de baja, al Departamento de Mantenimiento General a efecto de que, por su conducto, se gestione el trámite de baja ante Patrimonio Municipal.
- Instruir al personal de soporte técnico para que realice los dictámenes técnicos, para gestionar la baja de equipos de manera periódica.
- Instruir al área secretarial la realización de oficio, a fin de poder entregar los dictámenes realizados en tiempo y forma.

Responsable de Soporte Técnico (RST) deberá:

- Elaborar y requisitar debidamente, los formatos de dictámenes para baja de cada uno de los bienes informáticos, proporcionados por la jefatura de Patrimonio Municipal
- El área de Soporte Técnico, de la Coordinación de Tecnologías de la Información, es el área responsable de realizar un diagnóstico técnico que permita determinar la necesidad de remplazar, actualizar o dar de baja definitivamente los equipos de cómputo.
- Efectuar los dictámenes de baja de manera periódica, con el fin de evitar el almacenamiento innecesario de bienes inservibles en la Coordinación.

Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información (ASCTI) deberá:

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

- Recibir instrucción para elaborar oficio, para la entrega de dictámenes, al Departamento de Mantenimiento General.
- Recibir dictámenes de baja, elaborar oficio para su entrega, dirigido al Departamento de Mantenimiento General.

Departamento de mantenimiento general (DMG) deberá:

- Recibe oficio y equipo de Baja para que se entregado a Patrimonio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RST	1	Viene del procedimiento **"Soporte técnico a los usuarios de los equipo de cómputo (Mantenimiento Correctivo)"** Revisa el equipo para su diagnostico.	
RST	2	Requisita la "Cedula para la desincorporación de equipo de computo en desuso" por cada bien que se dará de baja y lo entrega al coordinador.	Cedula para la desincorporación de equipo de computo en desuso
CTI	3	Instruye al área secretaria elaborar oficio para su entrega al Departamento de Mantenimiento General.	
ASCTI	4	Elabora oficio para la entrega de las "Cedula para la desincorporación de equipo de computo en desuso" y recaba firma del coordinador.	Oficios y Cedulas para la desincorporación de equipo de computo en desuso
CTI	5	Recibe oficio, revisa, firma y entrega al área secretarial para su trámite correspondiente.	Oficio
ASCTI	6	Recibe oficio y en coordinación con el responsable de Soporte Técnico entregan los bienes al Departamento de Mantenimiento General.	Oficios y Cedulas para la desincorporación de equipo de computo en desuso
DMG	7	Recibe oficio y equipos para su trámite de baja ante Patrimonio Municipal. Entrega oficio acusado al área secretarial.	Oficios y Cedulas para la desincorporación de equipo de computo en desuso
ASCTI	8	Verifica que tenga todos los sellos requeridos y registra en la base de datos de control de la	Oficios y Cedulas para la

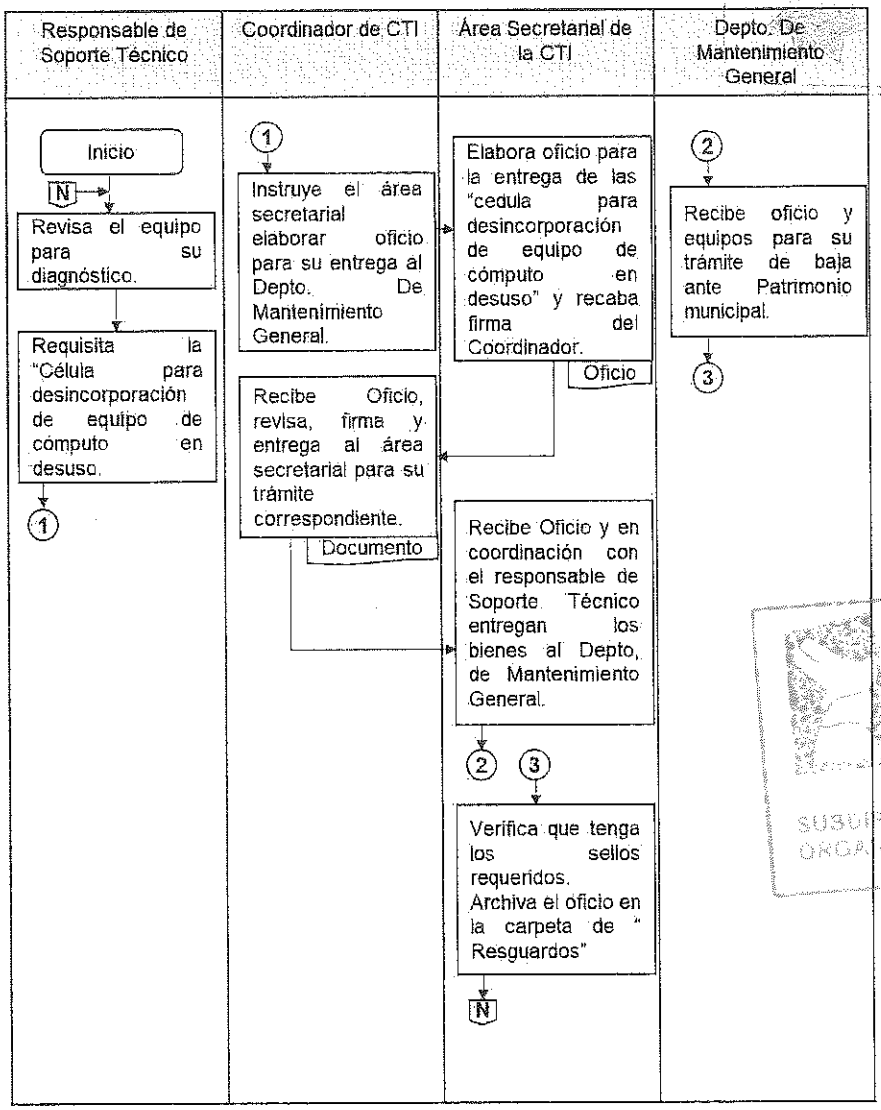
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		documentación y Archiva el oficio en la carpeta de "Resguardos".	desincorporación de equipo de computo en desuso
ASCTI	9	Elabora informe y lo remite al Coordinador para su revisión.	Tarjeta Informativa Informe Mensual
CTI	10	Recibe informe, revisa y presenta informe al C. Director General de Seguridad Ciudadana en un informe mensual. **Termina Procedimiento**	Tarjeta Informativa Informe Mensual

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

72.4. DIAGRAMA DE FLUJO

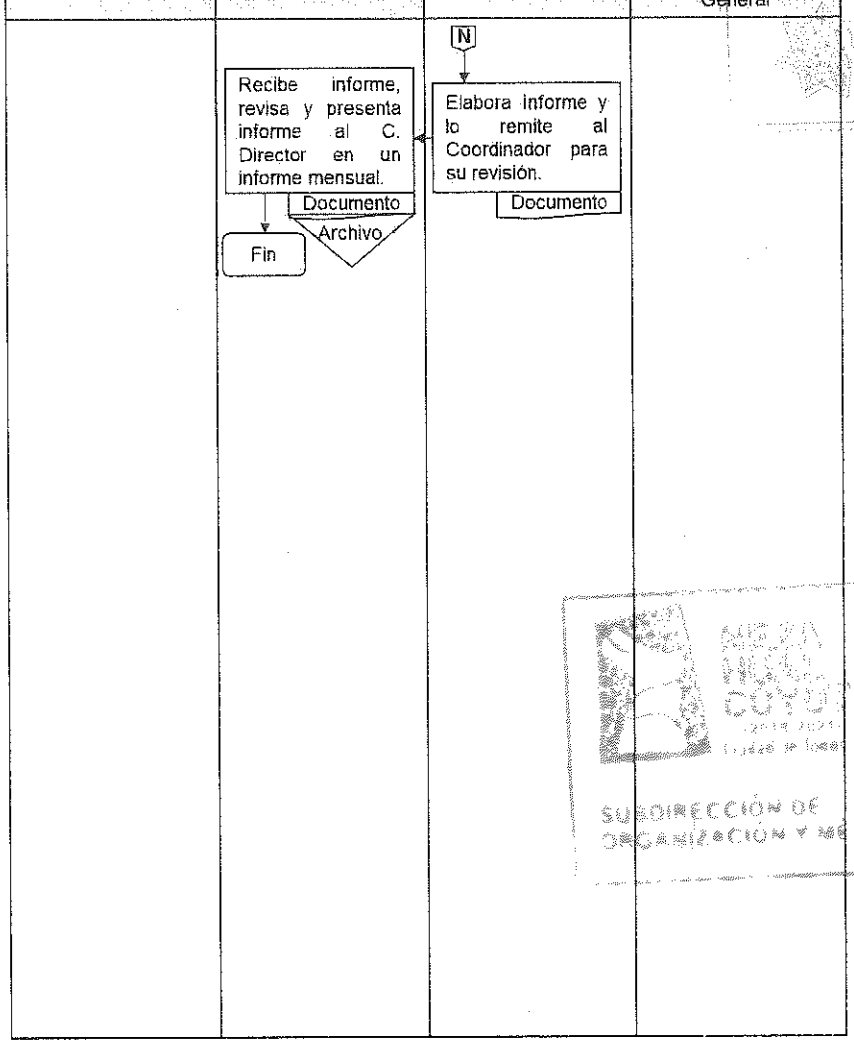
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Equipos Informáticos para Baja	087



Dirección General de Seguridad Ciudadana
Nezahualcóyotl
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

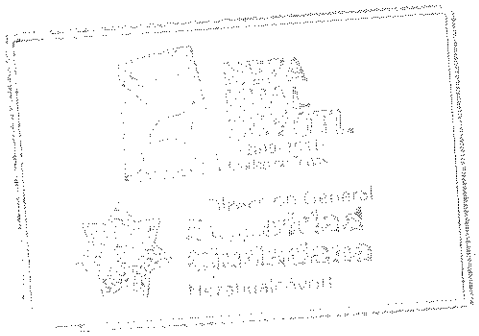
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Equipos Informáticos para Baja	087



Dirección General de Seguridad Ciudadana
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

73. Servicio de internet a usuarios de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el servicio de Internet a los usuarios de la Direccion que así lo requieran para el desempeño de sus funciones. Optimizar y administrar la conexión de Internet.

73.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección General de Seguridad Ciudadana, Coordinación Administrativa (D-CORADMO) deberá:

- Recibir formato de solicitud de internet y firmar.
- Remitir formato de solicitud de internet.

Coordinador Tecnologías de la Información (CTI) deberá:

- Recibir formato de solicitud de internet y firmar.
- Remitir formato de solicitud de internet e instruir que se recaben firmas de las áreas correspondientes.
- Limitar los privilegios de uso de Internet, de acuerdo a la necesidad de acceso que requiera el usuario para el desarrollo de su función.

Jefe de Áreas (usuario) de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (JA) deberá:

- Firmar formato de solicitud de internet.
- Remitir formato de solicitud para su trámite correspondiente.

Áreas (usuario) de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (AS) deberá:

- Solicitar servicio de internet (forma personal o vía telefónica).
- Verificar el servicio de internet en el equipo.
- Recibir formato de solicitud de internet y firmar.
- Utilizar el servicio de Internet fundamentalmente para visitar sitios relacionados con su trabajo.
- Evitar bajar programas sin la debida autorización de la Coordinación, tales como: software, archivos de música (MP3, WAV), etc.
- Remitir formato de solicitud de internet al jefe de área para firma.

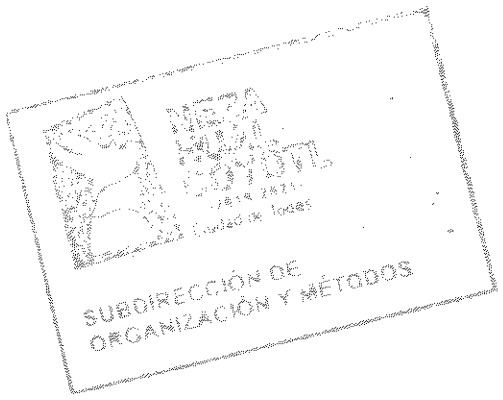
Responsable de Soporte Técnico (RST) deberá:

- Recibir formato de solicitud de internet.
- Acudir al área que solicitó del servicio de internet.

- Recabar información del equipo y el usuario de internet.
- Configurar en el proxy el equipo para tener acceso de internet.
- Remitir al área secretarial el formato de solicitud de internet firmado por el área que lo solicitó.
- Monitorear el servicio, por lo que la detección de un mal uso del servicio será informado a las autoridades correspondiente a fin de que se realice la sanción correspondiente.
- Restringir el acceso a Internet a los usuarios que sean sorprendidos navegando en páginas no productivas (Paginas de adultos, chat, juegos, etc).

Área Secretarial de la Coordinación (ASCTI) deberá:

- Recabar información del área que solcito el servicio de internet.
- Informar al área responsable del servicio de internet solicitado.
- Recabar firmas de las áreas correspondientes en el formato de solicitud de servicio de internet.
- Archivar formato de servicio de internet.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

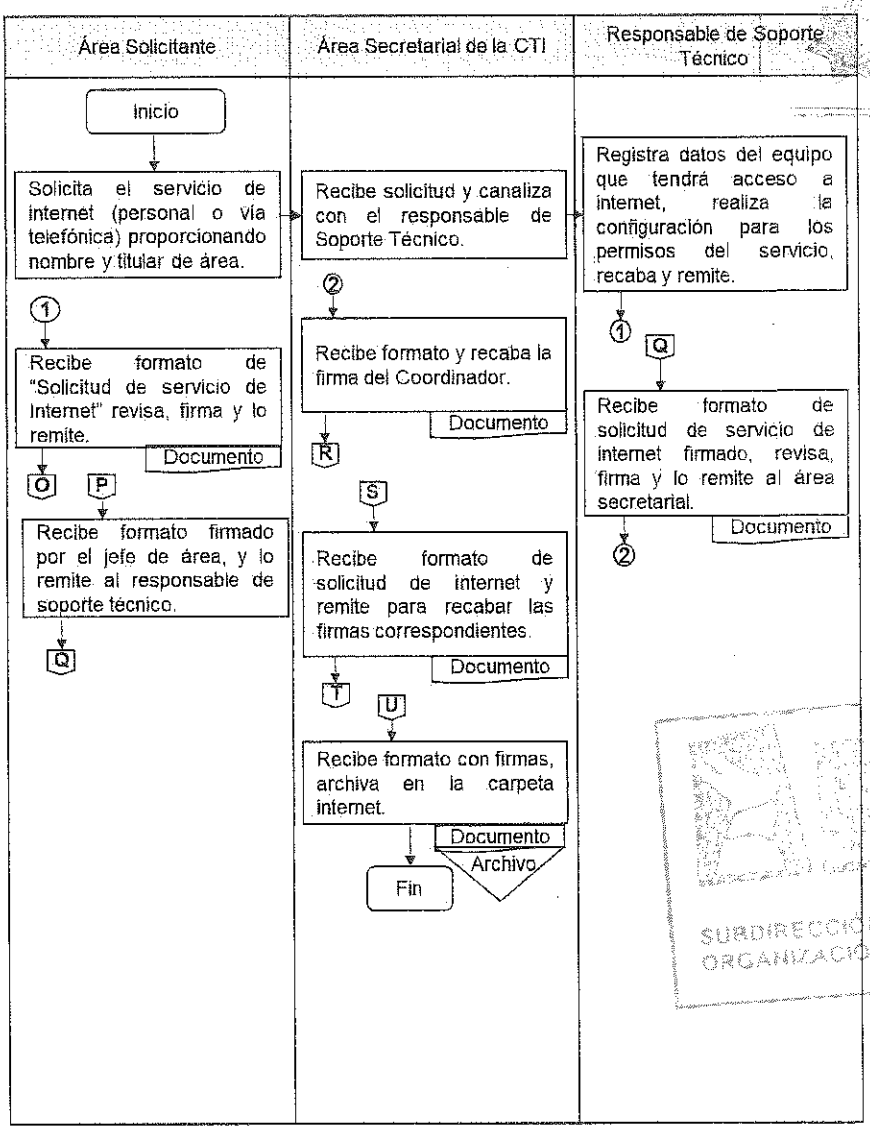
73.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Solicita el servicio de internet (personal o vía telefónica), proporcionando nombre y titular del área.	
ASCTI	2	Recibe solicitud y canaliza con el responsable de soporte técnico.	Solicitud de Servicio de Internet
RST	3	Recibe solicitud de servicio de internet, acude al área solicitante, registra datos del equipo que tendrá acceso a internet, así como los datos del usuario, realiza la configuración para los permisos del servicio de Internet en el proxy, recaba y remite "Solicitud de Servicio de Internet" al usuario para recabar su firma y del jefe de área.	Solicitud de Servicio de Internet
AS	4	Recibe formato de "Solicitud de Servicio de Internet", revisa que el equipo tenga acceso al servicio, solicita firma del jefe del área.	Solicitud de Servicio de Internet
JA	5	Recibe formato de solicitud de servicio de internet, revisa, firma y lo remite.	Solicitud de Servicio de Internet
AS	6	Recibe formato firmado por el jefe de área, firma y lo remite al responsable de soporte técnico.	Solicitud de Servicio de Internet
RST	7	Recibe formato de solicitud de servicio de internet firmado, revisa, firma y lo remite al área secretarial.	Solicitud de Servicio de Internet
ASCTI	8	Recibe formato y recaba la firma de coordinador.	Solicitud de Servicio de Internet
CTI	9	Recibe formato de solicitud de internet, firma e instruye recabar firmas Coordinador Administrativo y C. Director).	Solicitud de Servicio de Internet
ASCTI	10	Recibe formato de solicitud de internet y remite para recabar las firmas correspondientes.	Solicitud de Servicio de Internet
D-CORADMO	11	Reciben formato revisan, firma y remiten al ASCTI.	Solicitud de Servicio de Internet
ASCTI	12	Recibe formato con firmas, archiva en la carpeta Internet. **Termina Procedimiento**	Solicitud de Servicio de Internet

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

73.4. DIAGRAMA DE FLUJO

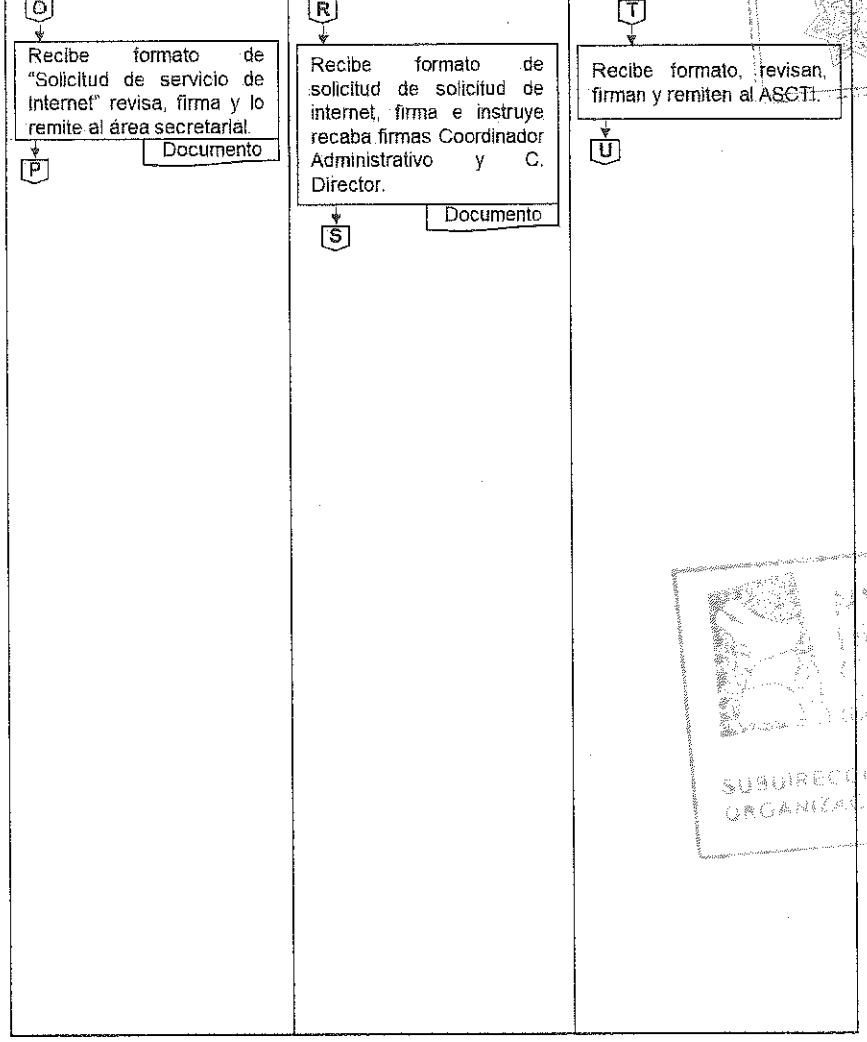
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Servicio de Internet a Usuarios de la DGSC	087



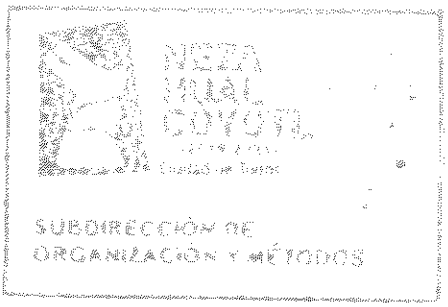
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

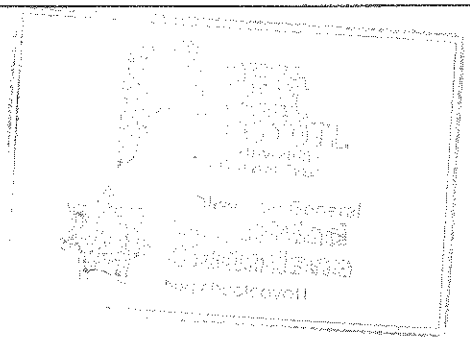
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Servicio de Internet a Usuarios de la DGSC	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

74. Diseño, administración y mantenimiento al portal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar y desarrollar acciones de mejora del portal, así como brindar mantenimiento a la página.

74.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área Solicitante (AS) deberá:

- Solicitar modificaciones o adecuaciones al portal de la intranet.
- Alimentar el contenido informativo.
- Verificar que las modificaciones solicitadas funcionen correctamente.
- Firmar "Orden de Servicio".

Coordinador de Tecnologías de Información (CTI) deberá:

- Recibir formato de servicio y firmar.
- Instruir se archive formato de servicio.
- Informar.

Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información (ASCTI) deberá:

- Recibir reporte de servicio con las firmas de responsable del diseñador web y del coordinador.
- Archivar en carpeta de desarrollo de sistemas el formato de servicio.
- Elaborar informe de la modificación y actualización realizada al portal de la Dirección.

Responsable del portal de Intranet (RDW) deberá:

- Darse por enterado de la solicitud de modificaciones en el portar de la intranet.
- Instalar código desarrollado para realizar las adecuaciones solicitadas en el portal de la intranet.
- Verificar que las adecuaciones realizadas al portal de la intranet funcionen correctamente.
- Informar al área solicitante de las modificaciones realizadas.
- Requisitar y y firmar "Orden de Servicio".
- Solicitar firma del área solicitante en la "Orden de Servicio".
- Recibir formato firmado por el área solicitante.
- Firmar formato de reporte de servicio.
- Remitir formato de reporte de servicio al coordinador para obtener firma.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AS	1	Solicita adecuaciones o modificaciones del portal de Internet, vía telefónica, verbal o escrita.	
ASCTI	2	Recibe solicitud de modificaciones al portal de intranet de la Dirección y la canaliza al área correspondiente.	
RDW	3	Se da por enterado de la solicitud de modificaciones o adecuaciones al portal de la intranet, verifica y analiza los requerimientos. Genera el código para las modificaciones al portal.	
RDW	4	Instala el código desarrollado para las adecuaciones del portal en el servidor, verifica que funcionen correctamente las aplicaciones.	
RDW	5	Informa al área solicitante de las modificaciones realizadas al portal, para que verifique su funcionalidad. Vía telefónica o de forma personal.	
AS	6	Se da por enterado de las modificaciones al portal verifica el funcionamiento del portal. Determina: **¿Cumple con las especificaciones solicitadas?** Respuesta es: **Si:** pasa al paso No.8 **No:** pasa al paso No.7	
AS	7	**No cumple con las modificaciones solicitada.** Informa al responsable del desarrollador web. **Se conecta con el paso no. 3**	
AS	8	**Si cumple con las modificaciones** Informa al responsable del portal de intranet que cumple con los requerimientos solicitados.	
RDW	9	Se da por enterado, llena el reporte de servicio, donde se documenta las adecuaciones al portal de intranet, solicita firma del área solicitante.	Reporte de servicio
AS	10	Recibe formato de reporte de servicio, revisa, firma y remite al responsable.	Reporte de servicio

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

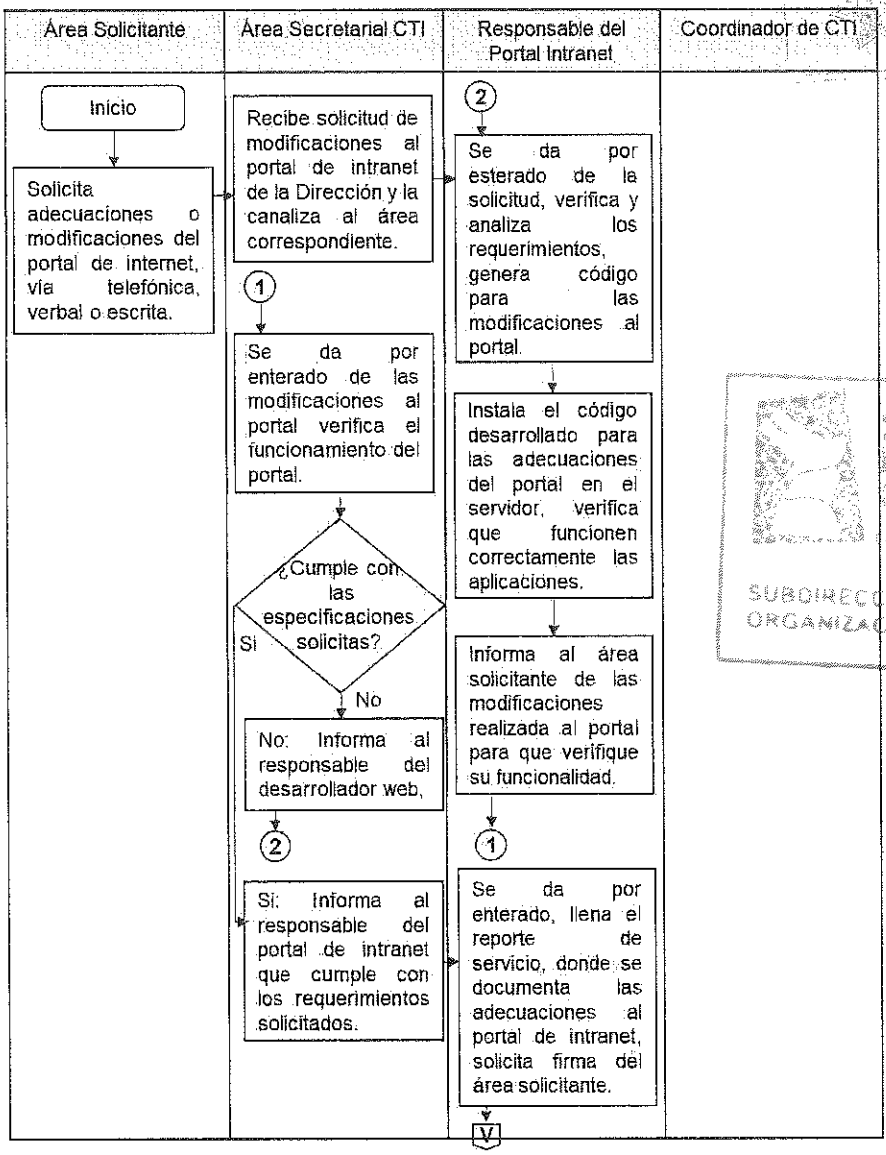
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RDW	11	Recibe formato de servicio firmado por el área solicitante, revisa firma y lo remite al área secretarial.	Reporte de servicio
ASCTI	12	Recibe formato y recaba firma del coordinador del área.	Reporte de servicio
CTI	13	Recibe formato de servicio, revisa, firma y remite al área secretarial instruye se archive.	Reporte de servicio
ASCTI	14	Recibe reporte de servicio con las firmas de responsable del portal de intranet y del coordinador. Archiva en la carpeta de "Desarrollo de sistemas". **Termina el Procedimiento**	Reporte de servicio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

74.4. DIAGRAMA DE FLUJO

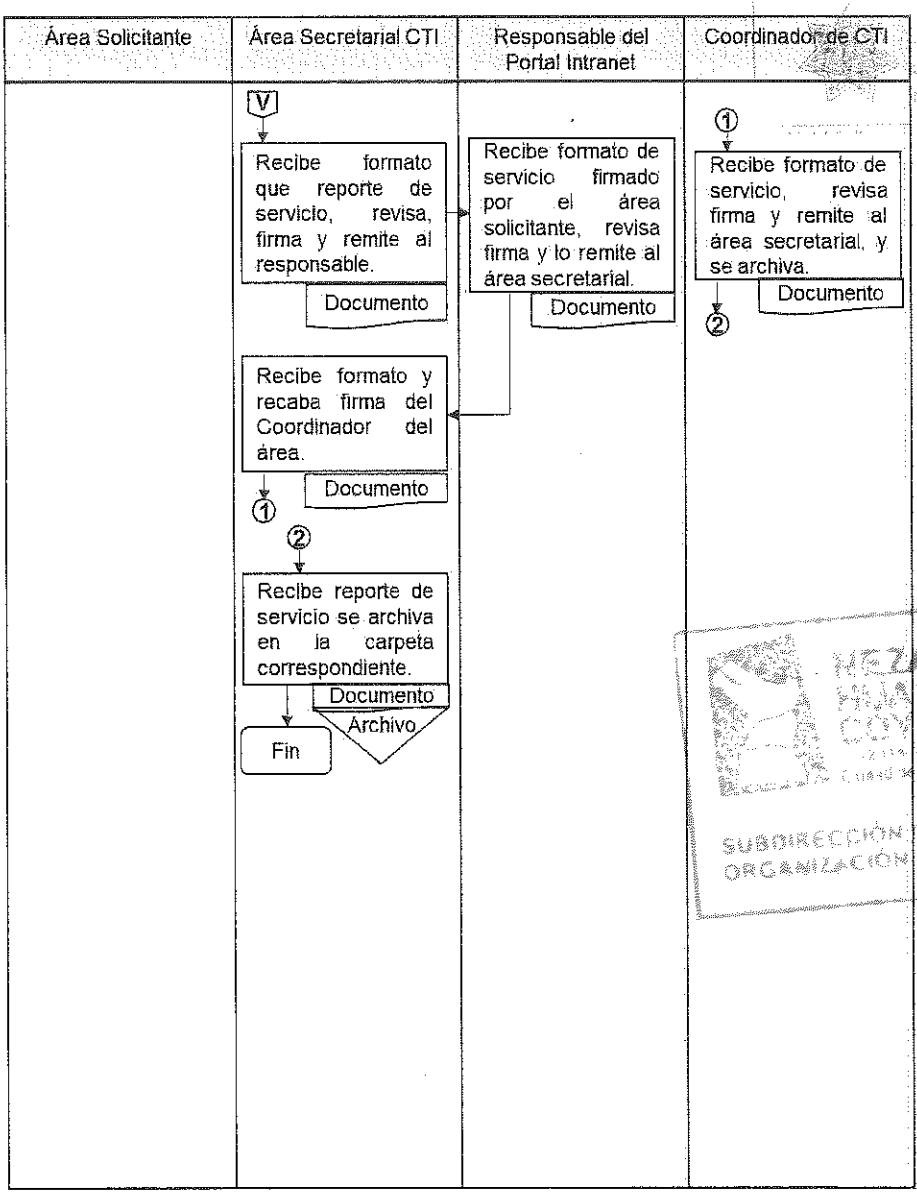
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Diseño, Administración y Mantenimiento al Portal de la Dirección	087



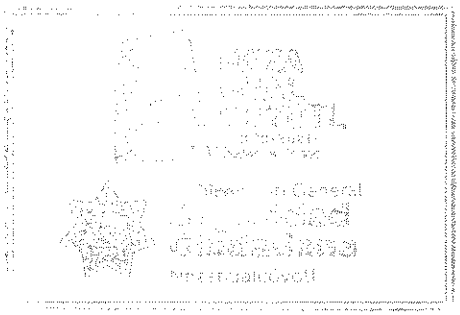
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Diseño, Administración y Mantenimiento al Portal de la Dirección	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

75. Mantenimiento Correctivo al Sistema de Video Vigilancia Urbana.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

75.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar el mantenimiento adecuado en cada uno de los equipos del sistema de video vigilancia urbana instalados en el Municipio.

75.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área (Dirección General de Seguridad Ciudadana, Coordinación Administrativa) (AR) deberá:

- Recibir tarjeta informativa, en el cual se informa del mantenimiento correctivo realizado al sistema de videovigilancia urbano.

Unidad de Mando C-4I (C4i) deberá:

- Verificar que las cámaras de video vigilancia tengan señal e imagen.
- Reportar de manera oportuna, al área de la Coordinación de Tecnologías de la Información, las cámaras que no tienen señal o que su visión son obstruidas por árboles.
- Reportar en tiempo y forma, a la Coordinación de Tecnologías de la Información, afectaciones a la infraestructura del sistema de videovigilancia, a fin de atender de manera oportuna dicha situación.

Coordinador de Tecnologías de Información (CTI) deberá:

- Recibir plan de trabajo, da visto bueno para llevar a cabo las reparaciones físicamente de las cámaras.
- Informar las acciones realizadas, referente al mantenimiento correctivo realizado.
- Recibir tarjeta informativa de conocimiento de las cámaras de video vigilancia para su firma.

Responsable de soporte a cámaras de videovigilancia (RSC) deberá:

- Realizar monitoreo diario de estatus de las cámaras de vigilancia al inicio de la jornada.
- Efectuar en primera instancia, el reseteo de los equipos vía remota para el restablecimiento de la señal, en el caso de no que se restablezcan, realizar un plan de trabajo para acudir al sitio donde se encuentran instaladas las cámaras o al punto de interconexión de las mismas.

- Verificar que las cámaras funcionen correctamente.
- Realizar informe sobre el estado de reparación de las cámaras de video vigilancia.
- Informar las acciones realizadas para el restablecimiento de la señal.
- Efectuar la reubicación de las cámaras instaladas en el municipio, de acuerdo al índice delictivo, en coordinación con el personal de C-4i.
- Ejecutar la reubicación de soportes de sujeción de fibra óptica de la infraestructura perteneciente a la Comisión Federal de Electricidad para su reinstalación en la nueva infraestructura, de acuerdo a las normas de construcción de líneas aéreas de fibra óptica.
- Realizar recorridos de supervisión de la red de fibra óptica a fin de detectar algún daño en la misma.
- Brindar asesoría técnica en la solicitud de equipos de videovigilancia, solicitada por la ciudadanía.
- Efectuar la instalación de cámaras de videovigilancia de circuito cerrado, de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Realizar la reparación de equipos que se encuentren dañados, en caso de ser posible efectuar su reparación.

Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información (ASCTI) deberá:

- Recibir informe de estatus de las cámaras de video vigilancia.
- Informar mediante tarjeta informativa, las acciones realizadas para el restablecimiento de la señal.
- Remitir tarjeta informativa a las áreas correspondientes.
- Archivar tarjeta informativa en la carpeta de "Cámaras de vigilancia".
- Realizar oficio de solicitud de poda de árboles ante la Dirección de Ecología a fin de mejorar la visión de la vista las cámaras instalada.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

75.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RSC	1	Efectúa una revisión diaria del status de las cámaras.	Sistema de Videovigilancia
RSC	2	Reinicia vía remota equipos que se encuentran sin señal y determina. **¿Se encuentran sin señal o la calidad de la imagen es deficiente?** Respuesta es: **Si:** pasa al paso No. 3 **No:** pasa al paso No.7	
RSC	3	**Si se encuentra sin señal** Planea una ruta de trabajo para acudir a cada una de las ubicaciones o puntos de interconexión para el restablecimiento de la señal.	
RSC	4	Acude a cada una de las ubicaciones de las cámaras que se encuentran sin señal o puntos de interconexión y efectúa el mantenimiento correctivo correspondiente.	
RSC	5	Verifica el restablecimiento de las cámaras.	
C4i	6	Confirma con personal de C-4i su restablecimiento.	
RSC	7	Informa al área secretarial, mediante correo electrónico, las actividades realizadas.	Correo electrónico
ASCIT	8	Recibe informe de cámaras de video vigilancia urbana, realiza tarjeta informativa sobre el estado actual de la cámara y las reparaciones que realizaron, remite tarjeta informativa para obtener firmar del coordinador del área.	Correo electrónico Tarjeta informativa
CTI	9	Recibe tarjeta informativa de las cámaras de video vigilancia urbana, revisa y firma, remite al área secretarial para su trámite correspondiente.	Tarjeta Informativa
ASCIT	10	Recibe tarjeta informativa para su trámite correspondiente, distribuye a las áreas (Dirección, Direccion Operativa y Coordinación Administrativa) para su conocimiento, obtiene acuse de recibido.	Tarjeta informativa
AR	11	Recibe tarjeta informativa de conocimiento del estatus de las cámaras de video vigilancia	Tarjeta informativa

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

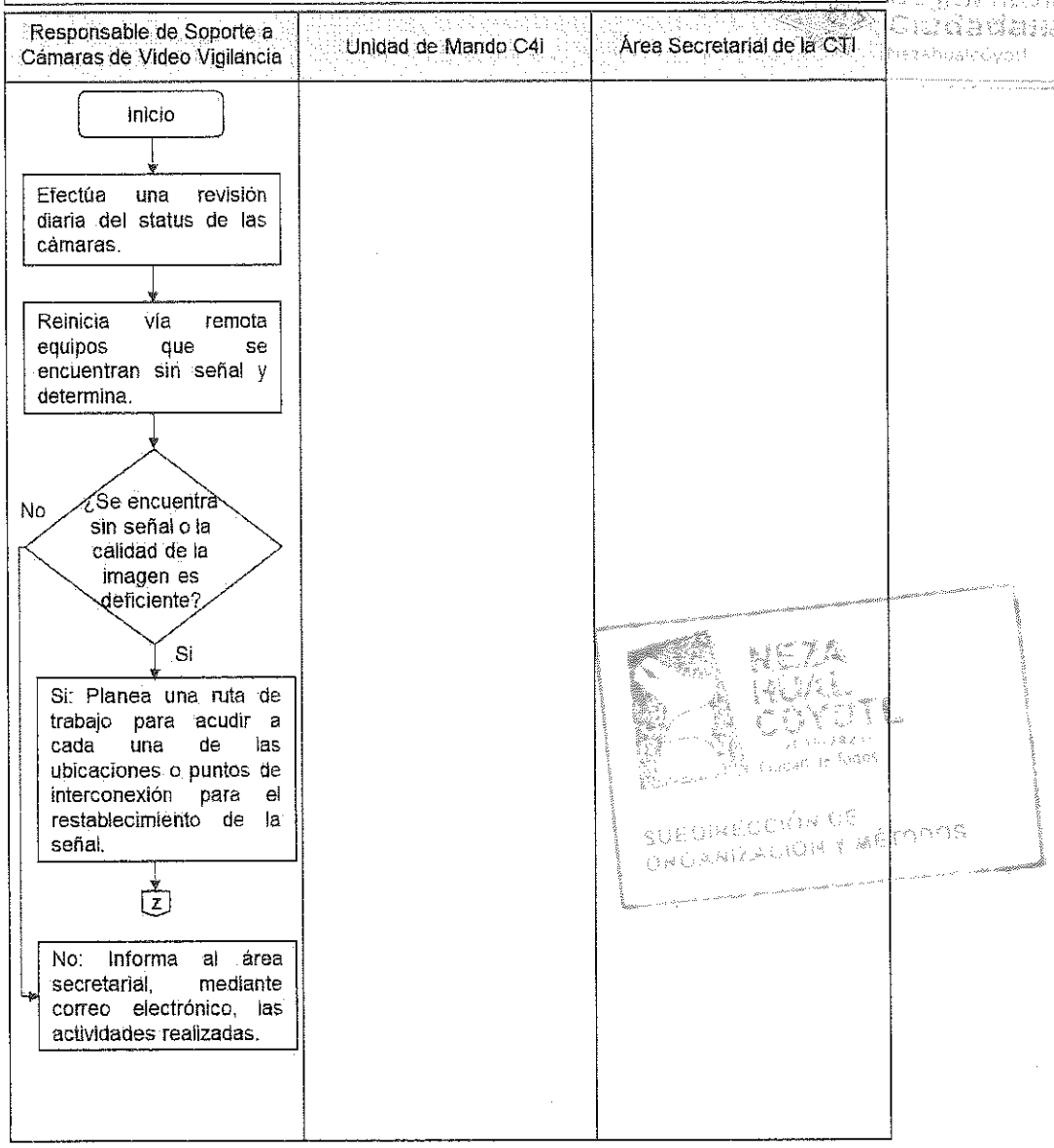
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		urbana, acusa de recibido y remite a la coordinación.	
ASCIT	12	Recibe acuse de recibido de tarjeta informativa de mantenimientos efectuados de las cámaras, registra en base de datos de control de documentación.	Tarjeta informativa
ASCIT	13	Archiva tarjeta informativa en carpeta "Cámaras de Videovigilancia" **Termina Procedimiento**	Tarjeta informativa

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

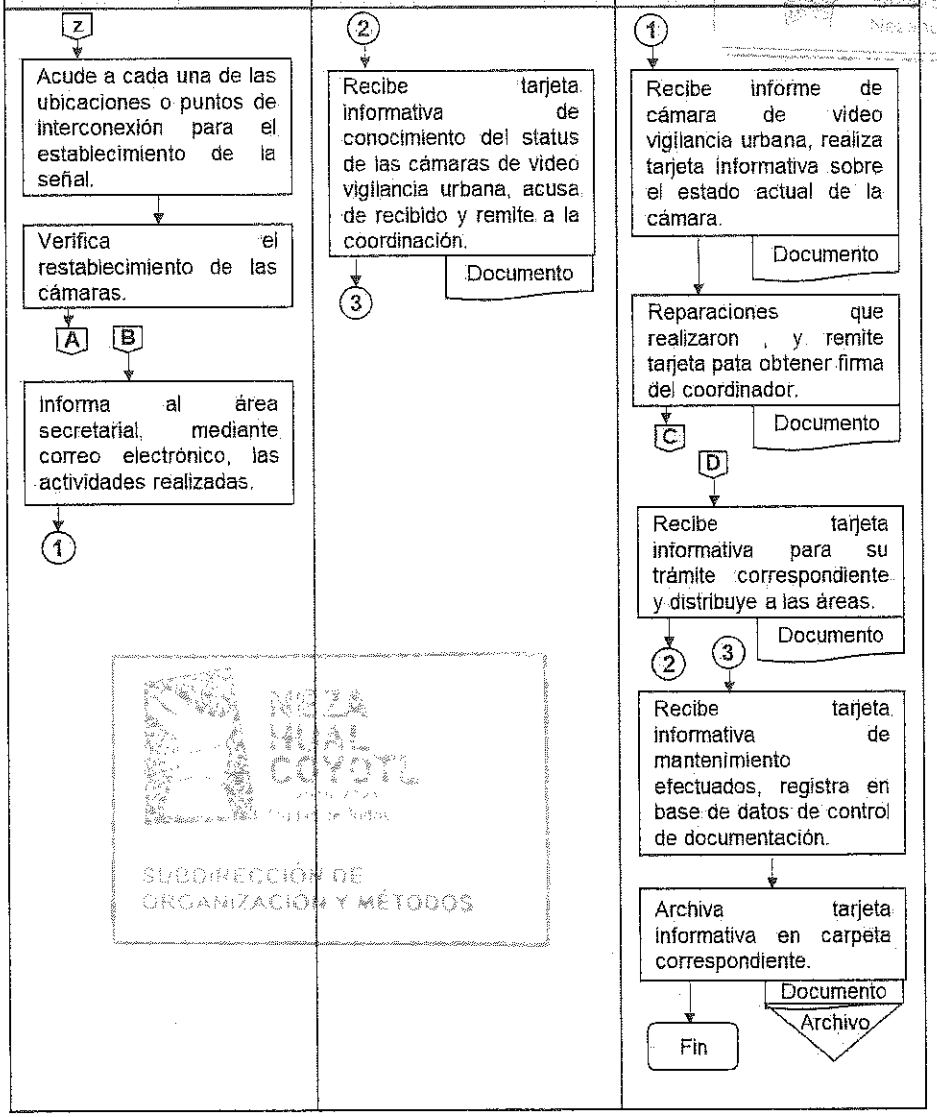
75.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Mantenimiento Correctivo: al Sistema de Video Vigilancia Urbana	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Mantenimiento Correctivo: al Sistema de Video Vigilancia Urbana	087



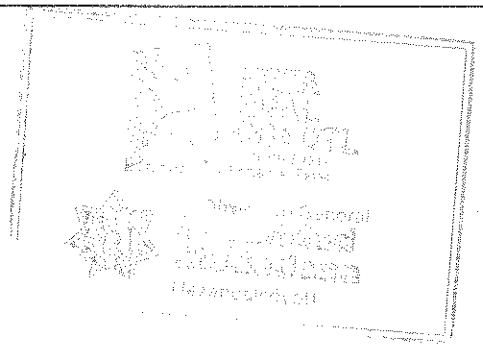
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Mantenimiento Correctivo: al Sistema de Video Vigilancia Urbana	087

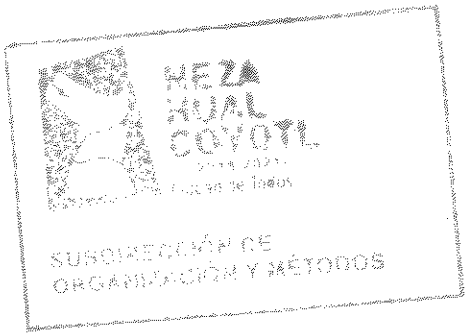
Dirección, Coordinación Administrativa	Coordinador de CTI
	(A) → Confirma con el personal de la Unidad de Mando C4i su restablecimiento. → (B) (C) → Recibe tarjeta de cámaras de video vigilancia urbana, revisa y firma, remite al área secretarial para su trámite correspondiente. → Documento → (D)

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

76. Mantenimiento preventivo al Sistema de Video Vigilancia Urbana



76.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el mantenimiento al sistema de video vigilancia, a fin de evitar algún tipo de falla en los equipos y lograr prevenir las incidencias con las cámaras.

76.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Área (Dirección General de Seguridad Ciudadana, Coordinación Administrativa) (ASDGSC) deberá:

- Recibir tarjeta informativa de conocimiento de las cámaras de video vigilancia.

Unidad de Mando C-4i (C4i) deberá:

- Verificar que las cámaras de video vigilancia se encuentren con señal.

Coordinador de Tecnologías de Información (CTI) deberá:

- Recibir plan de trabajo, dar visto bueno para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.
- Recibir tarjeta informativa de conocimiento del mantenimiento efectuado.

Responsable de soporte a cámaras de videovigilancia (RSC) deberá:

- Elaborar un plan de trabajo de manera semestral, para efectuar el mantenimiento a los equipos.
- Remitir plan de trabajo al coordinador del área para su visto bueno y autorización.
- Verificar que las cámaras funcionen correctamente.
- Informar las acciones efectuadas en la realización de los mantenimientos.
- El mantenimiento preventivo consiste en realizar las siguientes acciones:
- Limpieza de domos
- Ajustes de lentes
- Sellado de superficies abiertas

- Limpieza de caja nema (componentes internos)
- Limpieza de poste (retiro de propaganda) en caso de ser necesario.

Área Secretarial de la Coordinación de Tecnologías de la Información (ASCTI) deberá:

- Recibir informe del mantenimiento efectuado a las cámaras.
- Realizar tarjeta informativa conforme al informe de cámaras de video vigilancia.
- Remitir tarjeta informativa a las áreas correspondientes.
- Archivar tarjeta informativa en la carpeta de "Cámaras de vigilancia".
- Elaborar oficio para solicitar apoyo al personal de la Direccion de Servicios Públicos, para el préstamo de una grúa.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

76.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RSC	1	Elabora un plan de trabajo, para efectuar el mantenimiento preventivo al sistema de videovigilancia.	Plan de trabajo
CTI	2	Recibe plan de trabajo, revisas y analiza, da visto bueno para que se lleve a cabo. Remite al plan de trabajo e instruye al área secretarial elaborar oficio para solicitar apoyo a la Dirección de Servicios Públicos "préstamo de grúa con canastilla".	
ASCIT	3	Recibe plan e instrucción elabora oficio de solicitud de apoyo a la Dirección de Servicios Públicos y lo remite al Coordinador para recabar rubrica.	Oficio
CTI	4	Recibe oficio, revisa y rubrica. Instruye se remita a la Dirección para obtención de firma del C. Director y se realicen los tramites correspondiente.	Oficio
ACTI	5	Recibe instrucción y oficio rubricado lo remite al área secretarial de la Dirección para obtener firma del C. Director.	Oficio
ASDGSC	6	Recibe oficio de forma económica, lo remite al C. Director para firma.	Oficio
ASDGSC	7	Recibe oficio revisa, firma y lo remite al área secretarial de direccion para su trámite correspondiente.	Oficio
ASDGSC	8	Recibe oficio firmado por C. Director y lo remite al área secretarial de la coordinación.	Oficio
ASCTI	9	Recibe oficio firmado por C. Director, realiza el trámite correspondiente entregándolo a las áreas de su competencia y obtiene acuse de recibido.	Oficio
AR	10	Recibe oficio, acusa de recibido. Lo remite al área secretarial.	Oficio

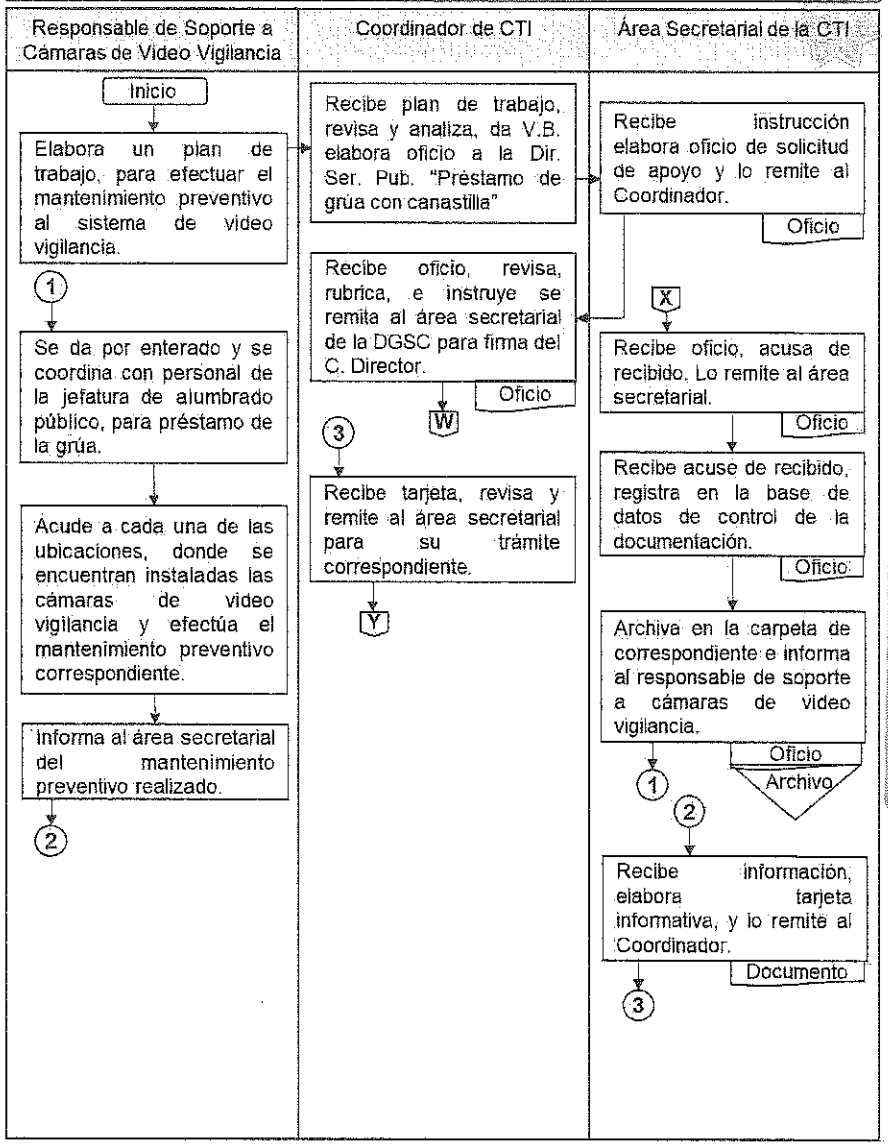
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ASCTI	11	Recibe acuse de recibido, registra en la base de datos de control de la documentación y archiva en la carpeta de Cámaras de video vigilancia". Informa al responsable de soporte a cámaras de videovigilancia	Oficio
RSC	12	Se da por enterado y se coordina con personal de la Jefatura de Alumbrado Público, para el préstamo de la grúa.	
RSC	13	Acude a cada una de las ubicaciones, donde se encuentran instaladas las cámaras de videovigilancia y efectúa el mantenimiento preventivo correspondiente.	
RSC	14	Informa al área secretarial del mantenimiento preventivo realizado.	
ASCTI	15	Recibe informacion, elabora tarjeta informativa, donde se informa del mantenimiento preventivo realizado y lo remite al coordinador del área para su firma.	Tarjeta Informativa
CTI	16	Recibe tarjeta, revisa, firma y remite al área secretarial para su trámite correspondiente.	Tarjeta Informativa
ASCTI	17	Recibe tarjeta informativa para su trámite correspondiente, distribuye a las áreas Dirección General de Seguridad Ciudadana, Coordinación Administrativa y Unidad de Mando C4i, para su conocimiento, obtiene acuse de recibido.	Tarjeta informativa
AR	18	Recibe tarjeta informativa de conocimiento, acusa de recibido y remite a la coordinación.	Tarjeta informativa
ASCTI	19	Recibe acuse de recibido de tarjeta informativa, registra en base de datos de control de documentación.	Tarjeta informativa
ASCTI	20	Archiva tarjeta informativa en carpeta "Cámaras de video vigilancia" **Termina Procedimiento**	Tarjeta informativa

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

76.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo al Sistema de Video Vigilancia Urbana	087

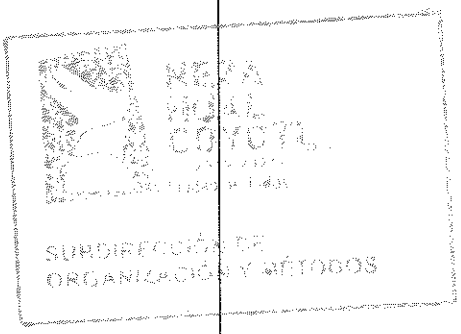


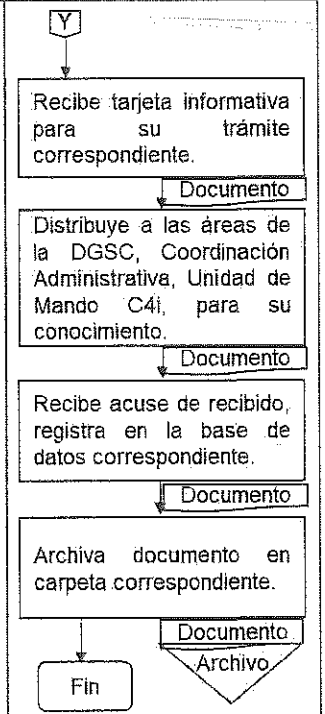
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo al Sistema de Video Vigilancia Urbana	087

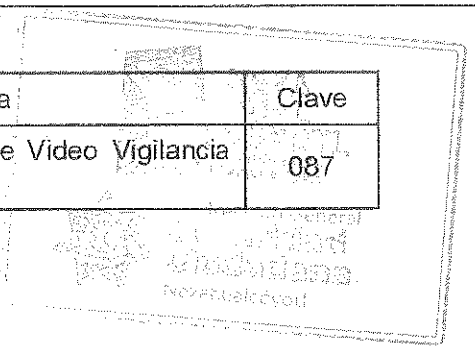
Responsable de Soporte a Cámaras de Video Vigilancia	Coordinador de CTI	Área Secretarial de la CTI





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo al Sistema de Video Vigilancia Urbana	087



DGSC, Coordinación Administrativa

W

Recibe oficio de forma económica, lo remite al C. Director.

Oficio

Recibe oficio revisa, firma y lo remite al área secretarial de la Dirección para su trámite correspondiente.

Oficio

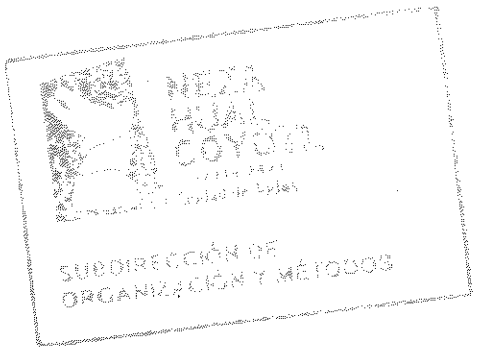
Recibe oficio firmado por C. Director y lo remite al área secretarial de la coordinación

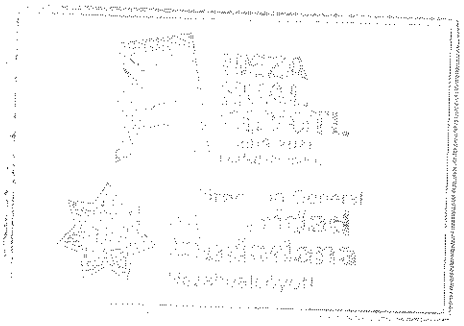
Oficio

X



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN

77. Evaluaciones para Aspirantes al Servicio Profesional de Carrera Policial.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

77.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las evaluaciones correspondientes con la finalidad de garantizar el ingreso del personal basándose en el perfil solicitado por medio de la convocatoria, así mismo formalizar el ingreso del aspirante a policía municipal mediante la evaluación y expedición oficial del nombramiento respectivo de cuyos efectos se derivan los derechos y obligaciones.

77.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Dar a conocer la convocatoria externa por los diferentes medios de publicidad.
- Solicitar al Instituto de Profesionalización se organice y prepare para el proceso de reclutamiento y asigne al personal indicado para realizar y aplicar las evaluaciones correspondientes a los aspirantes.

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Apoyar con los recursos materiales necesarios así como en la custodia de las evaluaciones durante el proceso de reclutamiento.

Coordinación de la Unidad de Estudio, Planeación y Control (UEPyC) deberá:

- Concentrar las evaluaciones para su aplicación.
- Generar con forme al número de registro de los aspirantes las pruebas necesarias para aplicarlas a todos los aspirantes.
- Concentrar las evaluaciones para su registro.
- Registro de los resultados de las evaluaciones.
- Entregar informe del proceso de reclutamiento a la DGSC.

Coordinación del Instituto de Profesionalización (IP) deberá:

- Elaboración y aplicación de las evaluaciones correspondientes al perfil convocado: Psicológicas, Físicas, Sociales y Conocimientos Generales.
- Realizar entrevistas a los aspirantes.
- Aplicar evaluaciones.
- Control de los aspirantes en cada evaluación.

- Concentrar las evaluaciones y hacer entrega a la Coordinación de la Unidad de Estudio, Planeación y Control.
- Realizar el registro de los resultados de las evaluaciones.
- Entregar el registro de resultados a la Coordinación de la Unidad de Estudio, Planeación y Control.

Contraloría Interna Municipal (CIM) deberá:

- Supervisa el proceso de reclutamiento.

Departamento de Recursos Humanos (DRH) deberá:

- Canalizar a los aspirantes para cada evaluación

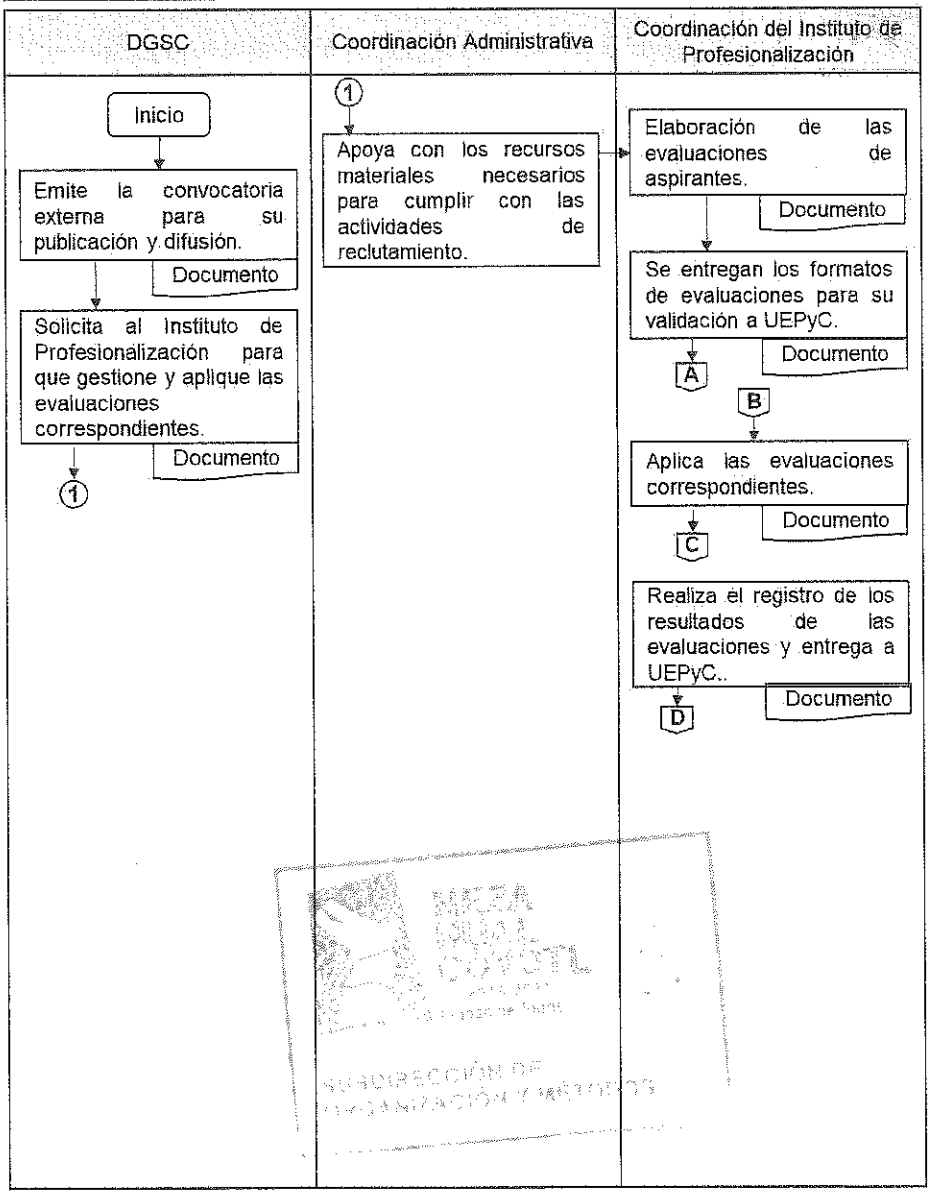
77.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DGSC	1	Emite la convocatoria externa para su publicación y difusión mediante los diferentes medios de comunicación.	Documento
DGSC	2	Se le solicita al Instituto de Profesionalización se organice y prepare para elaborar y aplicar las evaluaciones correspondientes al perfil convocado.	Documento- oficio
CA	3	Apoya con los recursos materiales necesarios para cumplir con las actividades de reclutamiento pertinentes.	Recurso Material
IP	4	Elaboración de las evaluaciones correspondientes al perfil convocado.	Documento
IP	5	Se entregan los formatos de evaluaciones para su validación a la UEPyC.	Evaluaciones físicas, psicométricas, culturales y sociales.
UEPyC	5	Concentra los formatos de evaluaciones para su aplicación.	Documento
UEPyC	6	Genera, conforme al número de folio registrado, la distribución del formato de las evaluaciones a cada participante.	Documento
CIM	7	Supervisa y apoya al proceso de reclutamiento.	Presencial
RH	8	Canaliza a los aspirantes a sus evaluaciones correspondientes.	Presencial
IP	9	Aplica las evaluaciones correspondientes.	Documento
UEPyC	10	Concentra las evaluaciones aplicadas para su registro.	Documento
IP	11	Realiza el registro de resultados de las evaluaciones y entrega a la UEPyC.	Formato Digital
UEPyC	14	Valida los resultados obtenidos en las evaluaciones de los aspirantes y genera reporte. **Termina Procedimiento.**	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

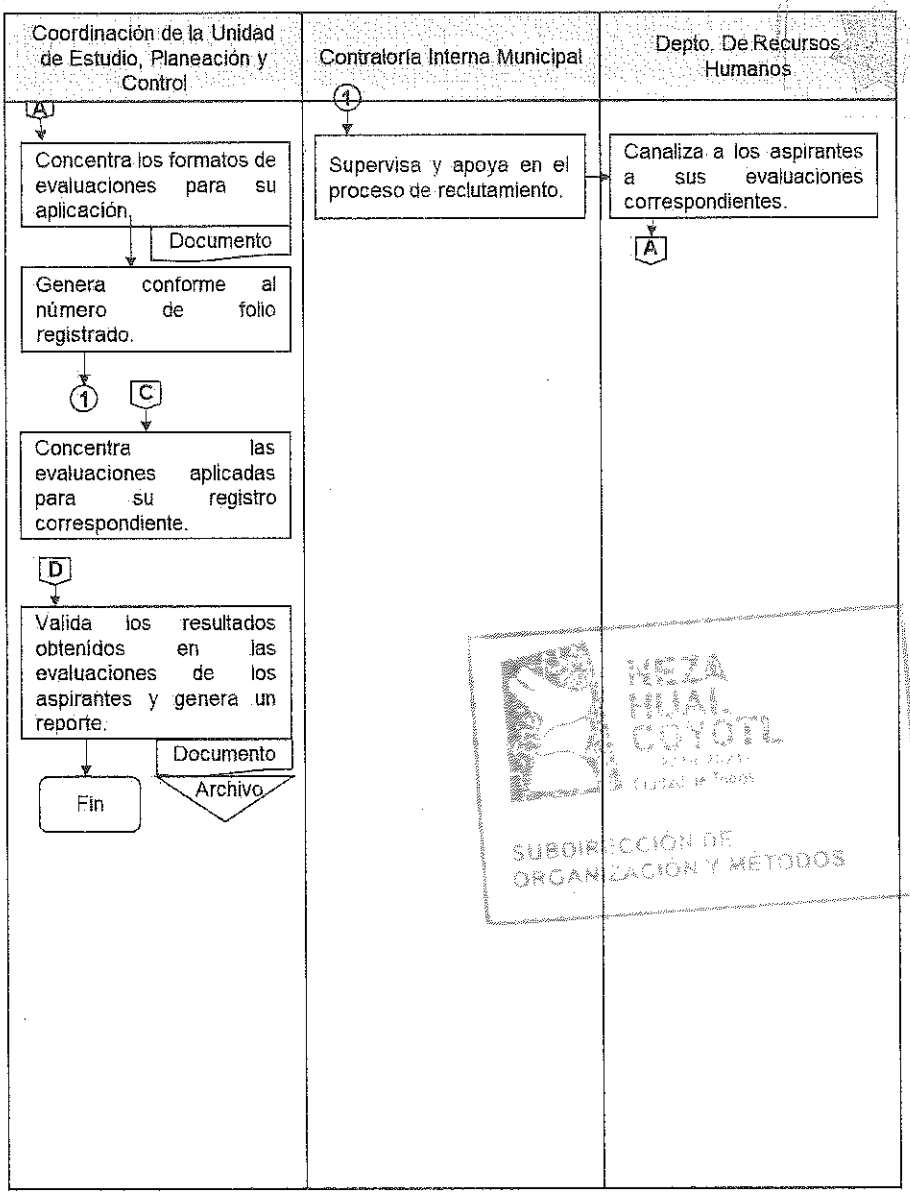
77.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Evaluación para la selección de aspirantes para Policías Municipales.	087



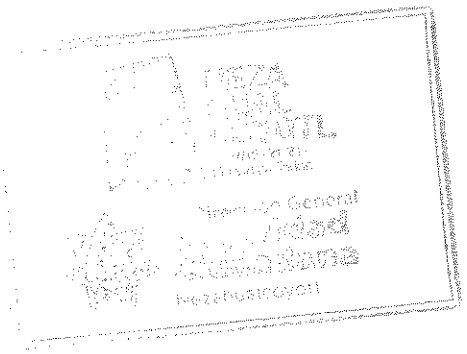
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Evaluación para la selección de aspirantes para Policías Municipales.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN

78. Formación Inicial para el Policía Municipal.



78.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formar a los aspirantes a policía municipal, mediante la adquisición de conocimientos, técnicas, tácticas y habilidades con la finalidad de responder de manera competente con eficiencia y efectividad a las demandas de seguridad que tenga la ciudadanía.

78.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Departamento de Recursos Humanos (DRH) deberá:

- Notifica al personal seleccionado para el inicio del Curso de Formación Inicial.
- Proporciona a la Coordinación del Instituto de Profesionalización el listado del personal académico participante.
- Registra la asistencia del personal académico.

Secretaria Técnica (ST) deberá:

- Genera el enlace y los acuerdos necesarios con la instancia capacitadora para coordinar la participación en el Curso de Formación Inicial del personal académico participante entre el Instituto de Profesionalización.

Coordinación del Instituto de Profesionalización (IP) deberá:

- Realiza un control de asistencia del personal académico
- Acompaña y Participa en la Formación y disciplina del personal académico
- Apoya al Departamento de Recursos Humanos en los trámites administrativos de los académicos
- Realiza un acompañamiento, control de la disciplina y participación del personal académico en necesidades de servicio de la DGSC así como del IMSJ plantel Nezahualcóyotl.
- Continuar con la Formación del personal académico tanto teórico como práctico en las instalaciones del Instituto de Profesionalización.

Instancia Capacitadora (IC) deberá:

- Participar con instructores certificados en la Formación Inicial del personal académico con materias de las siete habilidades policiales
- Coordinar con el Instituto de Profesionalización la disciplina y formación del personal académico
- Realiza la ceremonia de clausura del curso de Formación Inicial para Policía Municipal
- Generar las constancias que acreditan el término y la aprobación del Curso de Formación Inicial para Policía Municipal.

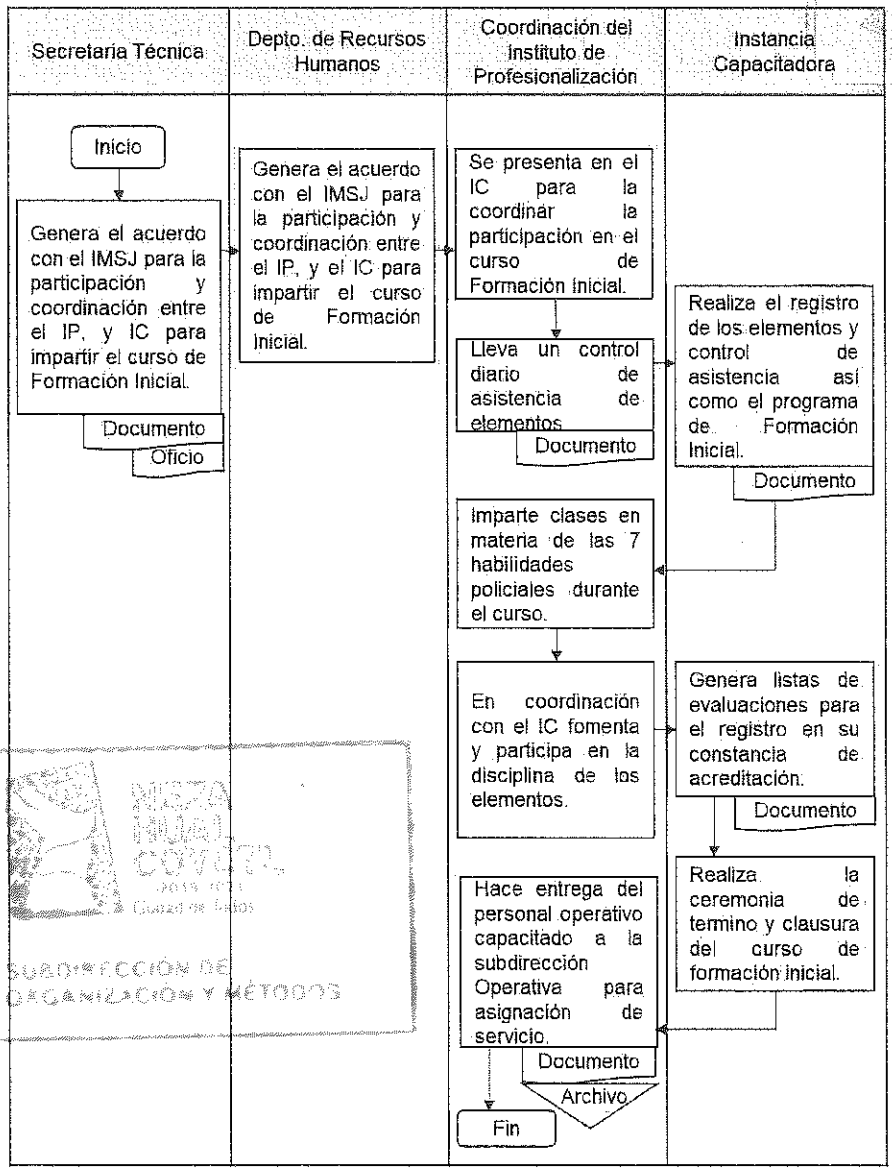
78.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ST	1	Genera el acuerdo con el IMSJ para la participación y coordinación compartida entre el Instituto de Profesionalización y el Colegio Estatal, para el curso de Formación Inicial	Documento - Oficio
DRH	2	Notifica a los aspirantes seleccionados para su capacitación en el Curso de Formación Inicial para Policía Municipal para que se presenten en el IC	Vía telefónica
IP	3	Se presenta en el IC para coordinar la participación en el Curso de Formación Inicial	Presencial
IP	4	Realiza un control diario de asistencia del personal académico.	Documento
IC	5	Realiza el registro de los académicos y control de asistencia así como el Programa de Formación Inicial para Policía Municipal	Documentos oficiales
IP	6	Imparte clases en materia de las 7 habilidades policiales durante el Curso.	Presencial
IP	7	En coordinación con IMSJ fomenta y participa en la disciplina del personal académico	Presencial
IC	8	Participa con su curricula en la Formación de los académicos	Presencial
IC	9	Genera listas de evaluaciones para el registro en su constancia de acreditación del Curso	Formato Oficial
IC	10	Realiza la ceremonia de término y clausura del Curso de Formación Inicial para Policía Municipal.	Presencial
IC	11	Realiza y entrega constancias que acreditan al personal académicos con el Curso de Formación Inicial.	Documento Oficial
IP	12	Hace entrega del personal operativo ya capacitado a la Subdirección Operativa para asignación de servicio **Termina Procedimiento**	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

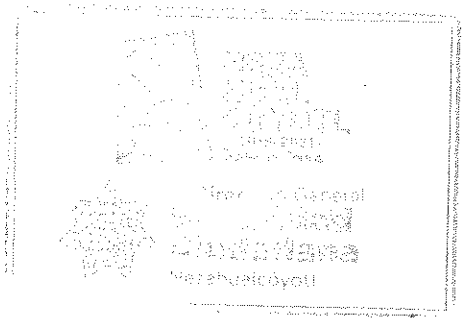
78.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Formación Inicial para el Policía Municipal	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN

79. Gestión y desarrollo de talleres y cursos de capacitación.

79.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar al personal en activo y de nuevo ingreso para impulsar la profesionalización de los servidores públicos, para servir a la sociedad y garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

79.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Proporcionar a la Coordinación del Instituto de Profesionalización, todos los materiales de apoyo didáctico como: fotocopias de los manuales, armas, cartuchos, siluetas, etc., según sea el caso.

Coordinación del Instituto de Profesionalización (IP) deberá:

- Implantar el curso o taller con base a las necesidades institucionales.
- Genera las listas del personal operativo para el curso y/o taller
- Generar una base de datos del personal que se está capacitando.
- Elaborar reconocimientos de cada curso o taller.

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Recibir y registrar el listado del personal que asistirá a los cursos y/o talleres de profesionalización en fecha y hora señalados, para su debida notificación.

Personal Operativo (PO) deberá:

- Recibir su notificación en tiempo y presentarse al curso o taller correspondiente con las indicaciones señaladas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

79.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IP	1	Implementa cursos o talleres en materia policial para capacitar al personal operativo según las necesidades de la institución.	Documento
IP	2	Determina quien llevará a cabo los talleres y/o cursos, que personal será capacitado, en que instalaciones se llevarán a cabo y que material se necesita para la capacitación.	Documento
CA	3	Brinda el apoyo con el material que se necesita para cada curso y/o taller.	Recurso Material
IP	4	Envía a la Subdirección Operativa los listados del personal a capacitar.	Documento
SO	5	Notifica por medio de oficio al personal operativo convocado al curso y/o taller para su capacitación.	Documento
PO	6	Recibirá la notificación para asistir al curso y/o taller con las indicaciones señaladas.	Documento
IP	7	Prepara e imparte los cursos y/o talleres, por medio del personal de Instructores.	Presencial
IP	8	Generar una relación del personal operativo que se a capacitado durante el año en curso.	Digital
IP	9	Se genera un informe mensual a la UEPyC, informando la capacitación y actividades realizadas.	Informe Mensual
IP	10	Se genera un informe anual al Director General de Seguridad Ciudadana, justificando la capacitación y actividades realizadas	Informe Anual

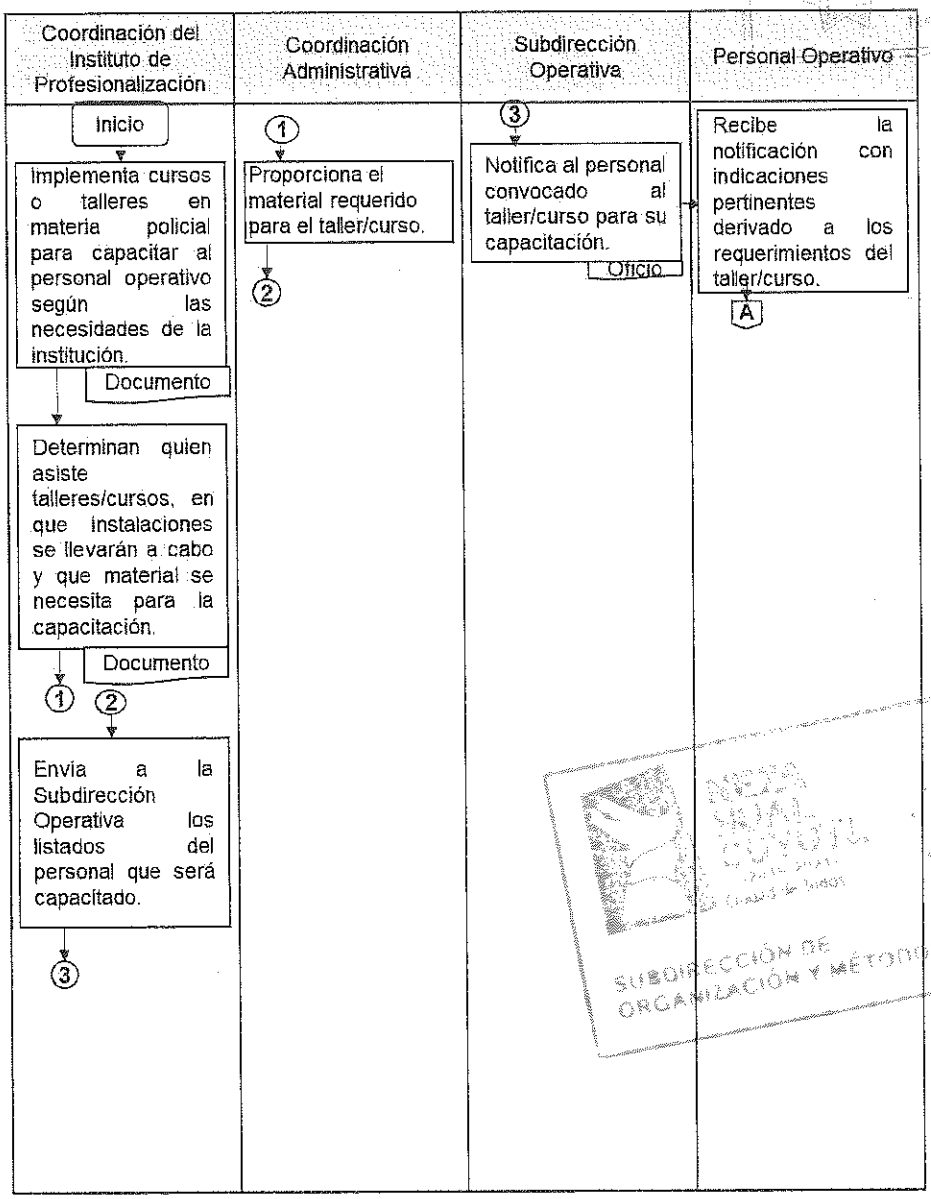
Termina Procedimiento

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

79.4. DIAGRAMA DE FLUJO

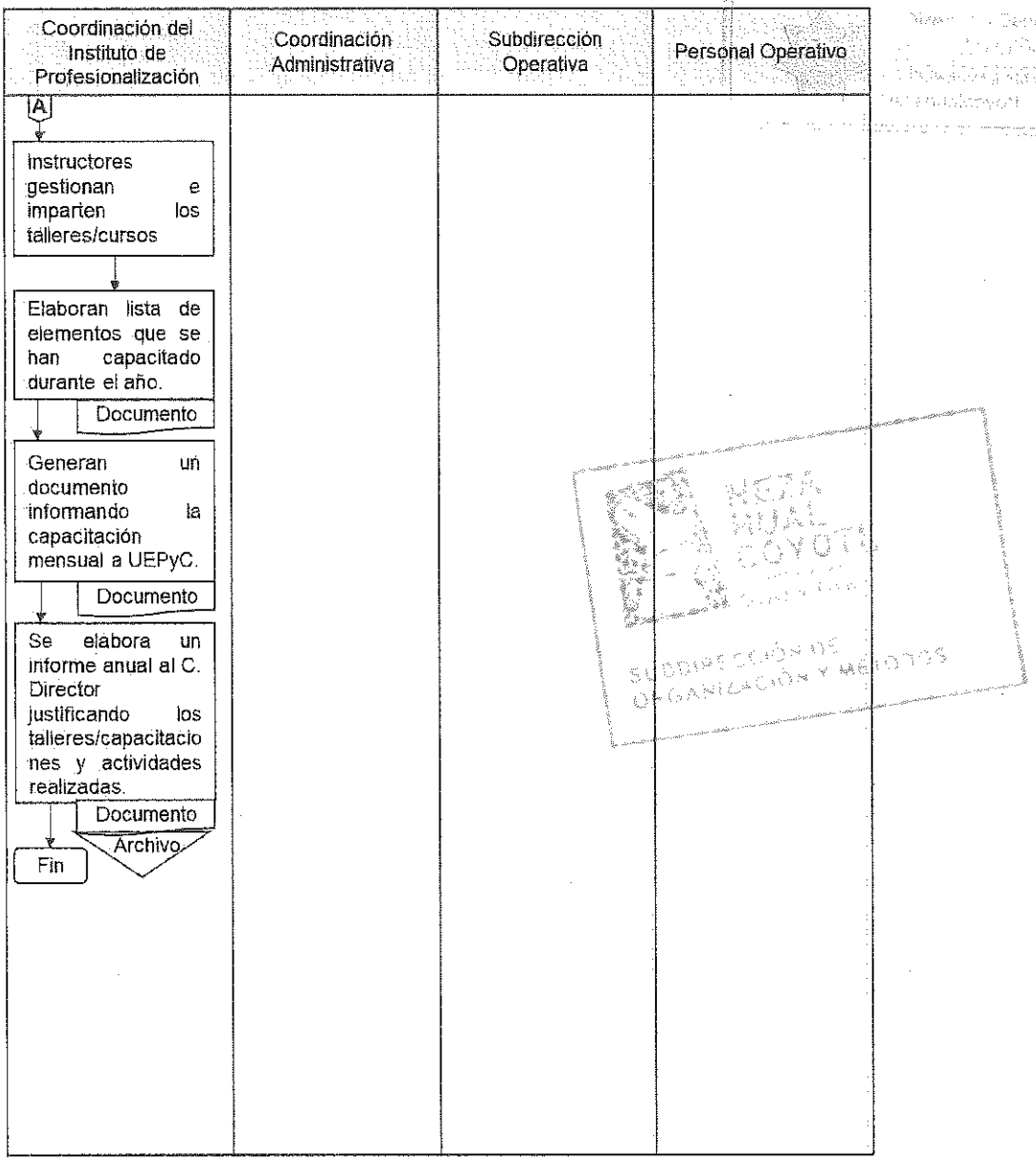
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Gestión y desarrollo de talleres y cursos de capacitación.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

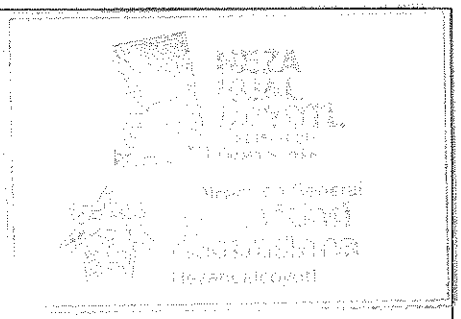
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Gestión y desarrollo de talleres y cursos de capacitación.	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN

80. Orientación y asesoría académica a elementos operativos.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

80.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regularizar el nivel escolar del personal operativo con el fin de cumplir con el programa rector de profesionalización, así mismo lograr una preparación, superación y desarrollo profesional del personal operativo.

80.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Departamento de Recursos Humanos (DRH) deberá:

- Dar a conocer el nivel académico del personal operativo.
- Registrar la asistencia del personal operativo.

Coordinación Instituto de Profesionalización (IP) deberá:

- Generar los convenios necesarios con la institución encargada de la formación escolar del personal operativo.
- Realizar el control de asistencia del personal operativo.
- Dar seguimiento al desarrollo escolar de cada elemento.
- Generar un reporte anual sobre los avances en el desempeño y desarrollo escolar de los elementos que están estudiando.

Dirección Operativa (DO) deberá:

- Realizar los oficios necesarios como autoridad para el cumplimiento de los acuerdos entre la Institución encargada de la formación y la DGSC
- Autorizar los permisos para llevar a cabo su formación escolar

Institución Enlace para la Formación Escolar (IEFE) deberá:

- Crear la malla curricular para elementos de la policía municipal.

Personal Operativo (PO) deberá:

- Asistir a su formación escolar.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

80.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

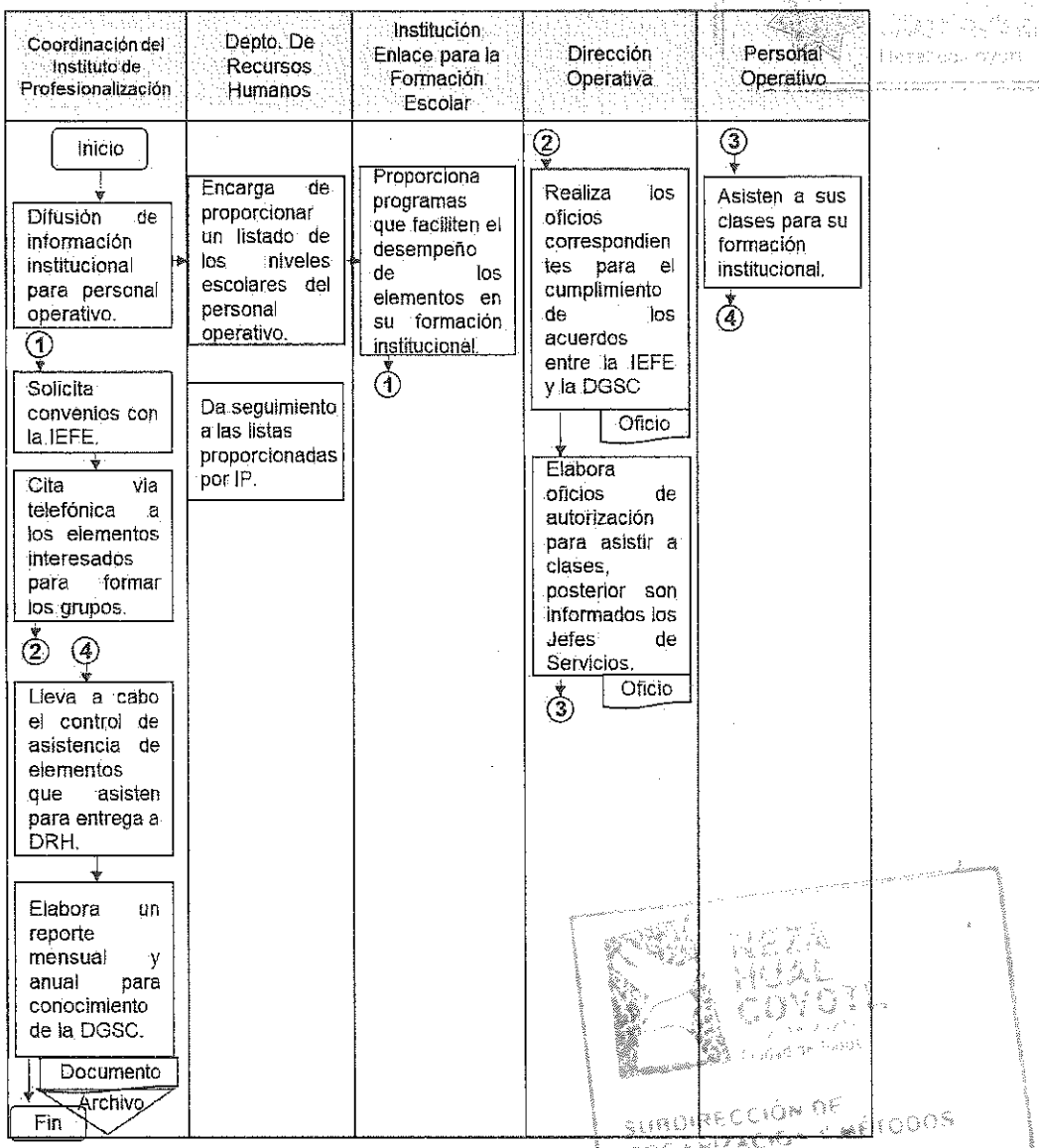
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
IP	1	Lleva un registro del personal operativo que desea seguir sus estudios.	
DRH	2	Entrega la relación del nivel escolar del personal operativo al IP.	Base Digital
IEFE	3	Proporcionar un programa que facilite el desempeño de los elementos en formación escolar.	
IP	4	Generar los convenios necesarios con la IEFE para la formación escolar del personal operativo.	Documentos
IP	5	Cita por via telefónica al personal operativo interesado para proporcionarle información de IEFE.	
DO	6	Una vez formado el grupo de estudiantes, realiza los oficios necesarios para el cumplimiento de los acuerdos entre la IEFE y la DGSC.	Documentos
DO	7	Elabora oficios de permisos para estudiar dirigidos a los jefes de servicios.	
IP	8	Realiza el control de asistencia del personal operativo en su formación escolar para entregar a DRH.	Formatos
PO	9	Asistir a su formación escolar.	Presencial
IP	11	Da seguimiento al desarrollo escolar del personal operativo.	Informe Anual
IP	12	Genera un reporte anual informando los avances en el nivel escolar del personal operativo a la Dirección General de Seguridad Ciudadana. **Termina Procedimiento**	Documento

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

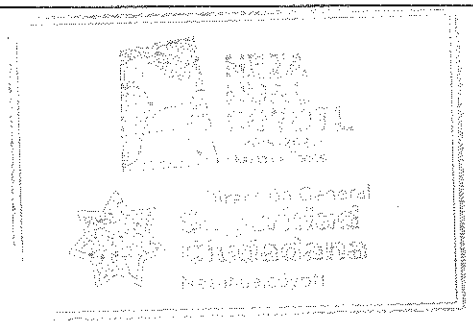
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

80.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Orientación y asesoría académica a elementos operativos	087

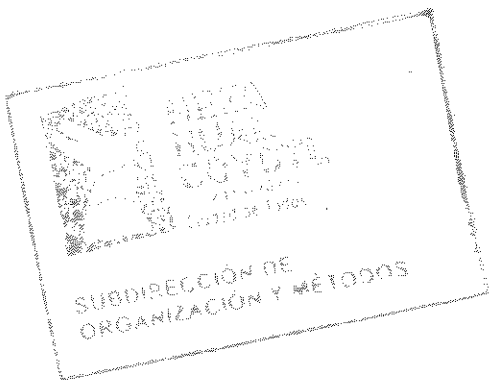


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN

81. Profesionalización con Recurso Federal FORTASEG.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

81.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar al personal en activo y de nuevo ingreso con recurso federal (FORTASEG) en los diversos cursos que establezca el Anexo Técnico en sus diferentes etapas como lo son: "Formación Inicial, Actualización, Especialización y Alta Dirección", para la permanencia del mismo, así como para fortalecer los niveles de profesionalización y homologar los procesos del Sistema Profesional de Carrera y fomentar la vocación de servicio, en el sentido de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

81.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Dar Visto Bueno a las propuestas de Profesionalización por parte de las Academias.

Secretaria Técnica (ST) deberá:

- Dar a conocer el Anexo Técnico de Adhesión para el Otorgamiento del Recurso Federal (FORTASEG).
- Solicitar al Instituto de Profesionalización genere los listados del personal operativo que será capacitado.
- Brindarle al Instituto de Profesionalización Recibir el Anexo Técnico de Adhesión para el Otorgamiento del Recurso (FORTASEG), para poder realizar su planeación.

Departamento de Recursos Humanos (DRH) deberá:

- Proporcionar al Instituto de Profesionalización la base del personal operativo para generar el listado de cursos.

Coordinación del Instituto de Profesionalización (IP) deberá:

- Recibir el Anexo Técnico de Adhesión para el Otorgamiento del Recurso (FORTASEG), para poder realizar su planeación.
- Realizar el listado de los elementos operativos con determinado perfil dependiendo del curso, para que asistan al mismo.
- Solicitar a la Subdirección Operativa notificar a los elementos a capacitar
- Realizar la logística de los cursos

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

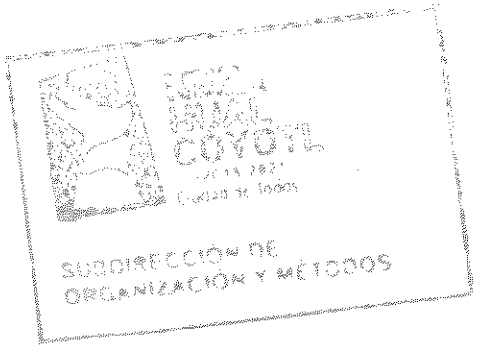
- Dar un Informe final a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, sobre la capacitación con recurso federal (FORTASEG)

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Recibir y registrar el listado del personal que asistirá a los cursos de profesionalización en fecha y hora, para su debida notificación.

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) deberá:

- Analiza y revisa la documentación para su verificación y validación.
- Recibe informe general de cursos de profesionalidad del cuerpo policial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

81.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ST	1	Recibir y analiza el Anexo Técnico del Convenio de Adhesión para el otorgamiento de FORTASEG, para generar propuestas (una o dos) para el Visto Bueno del Director General de Seguridad Ciudadana.	Propuestas
DGSC	2	Recibe, analiza las propuestas y se determina: **¿La propuesta cumple con los requerimientos de profesionalización?** **Respuesta es:** **Si: pasa al no 4.** **No: pasa al no.3**	Propuesta
ST	3	**No cumple con los requerimientos** Se solicita a las Academias se hagan las adecuaciones pertinentes para cumplir con las metas establecidas en el Anexo en materia de Profesionalización. **Se conecta con el paso no. 2**	Propuesta
ST	4	**Si cumple con los requerimientos** Si recibe el Visto Bueno de la propuesta y se comienza a trabajar en el cronograma de tiempos, se realizan formatos para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad, para su verificación y validación.	Documento
SESNSP	6	Analizan y revisan la documentación para su verificación y validación, emite un oficio en donde determina: **¿Requiere adecuaciones?** **Respuesta es:** **Si: pasa al número 7** **No: pasa al número 8**	Documentación
ST	7	**Si requiere adecuaciones** Se realizan las adecuaciones a la documentación que remite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para nuevamente enviarlo para su verificación y validación **Ir al paso 6**	Documentación
SESNSP	8	**No requiere adecuaciones**	Documentación

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

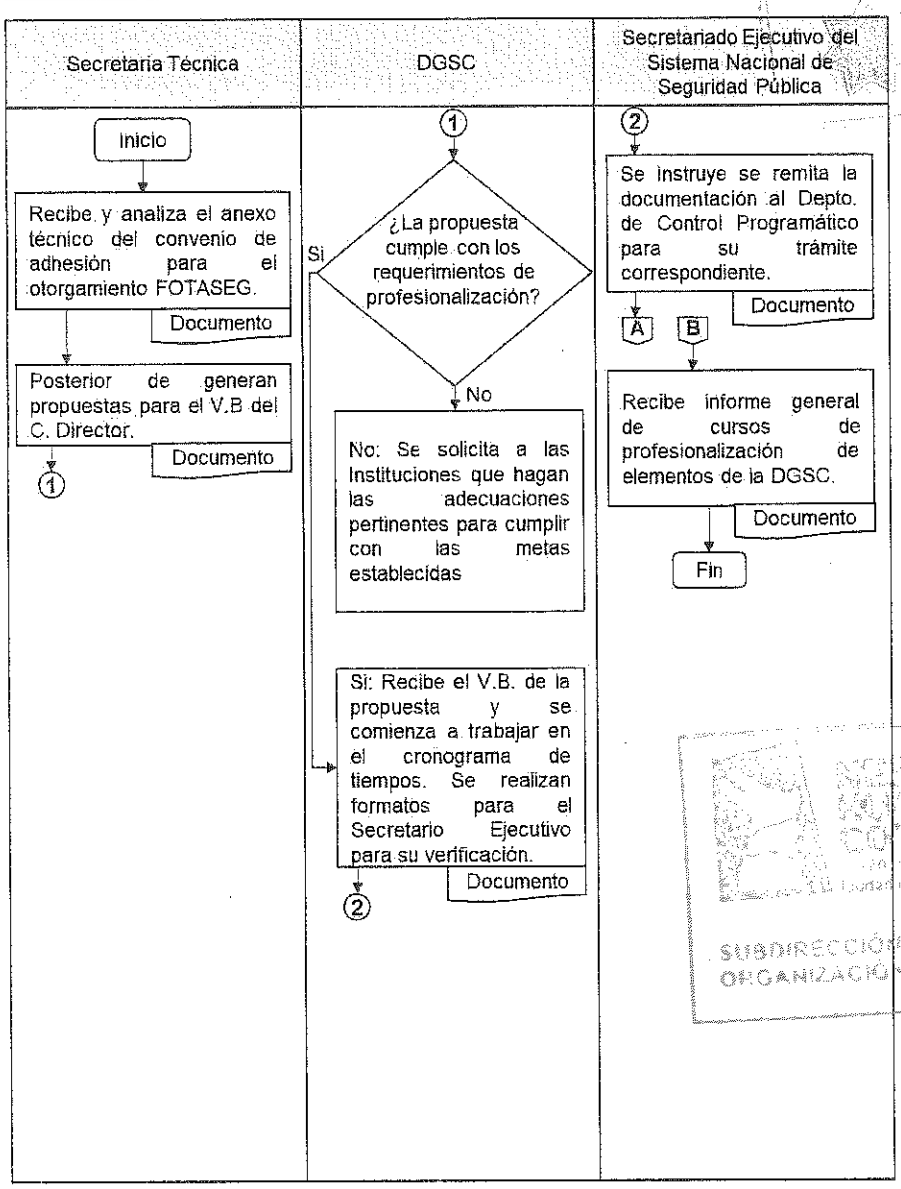
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Instruye se remita documentación al Departamento de Control Programático para su trámite correspondiente.	
IP	9	Recibe los convenios e inicia con la logística de los cursos de profesionalización, determinando con respecto al perfil del personal a que cursos se mandarán, por lo que realiza la lista del personal para la Subdirección Operativa con: nombre, categoría, adscripción y CUIP.	Documento
SO	10	Recibe documentación y realiza los trámites correspondientes, con respecto a las notificaciones del personal, especificando fecha, hora y requerimientos para los cursos.	Documento
IP	14	Recibe la documentación de la Academia que realizo la profesionalización de los elementos, para remitir un informe final sobre la capacitación realizada a la DGSC.	Informe general
SESNSP	15	Recibe informe general de cursos de profesionalidad del cuerpo policial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana. **Termina Procedimiento**	Informe general

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

81.4. DIAGRAMA DE FLUJO

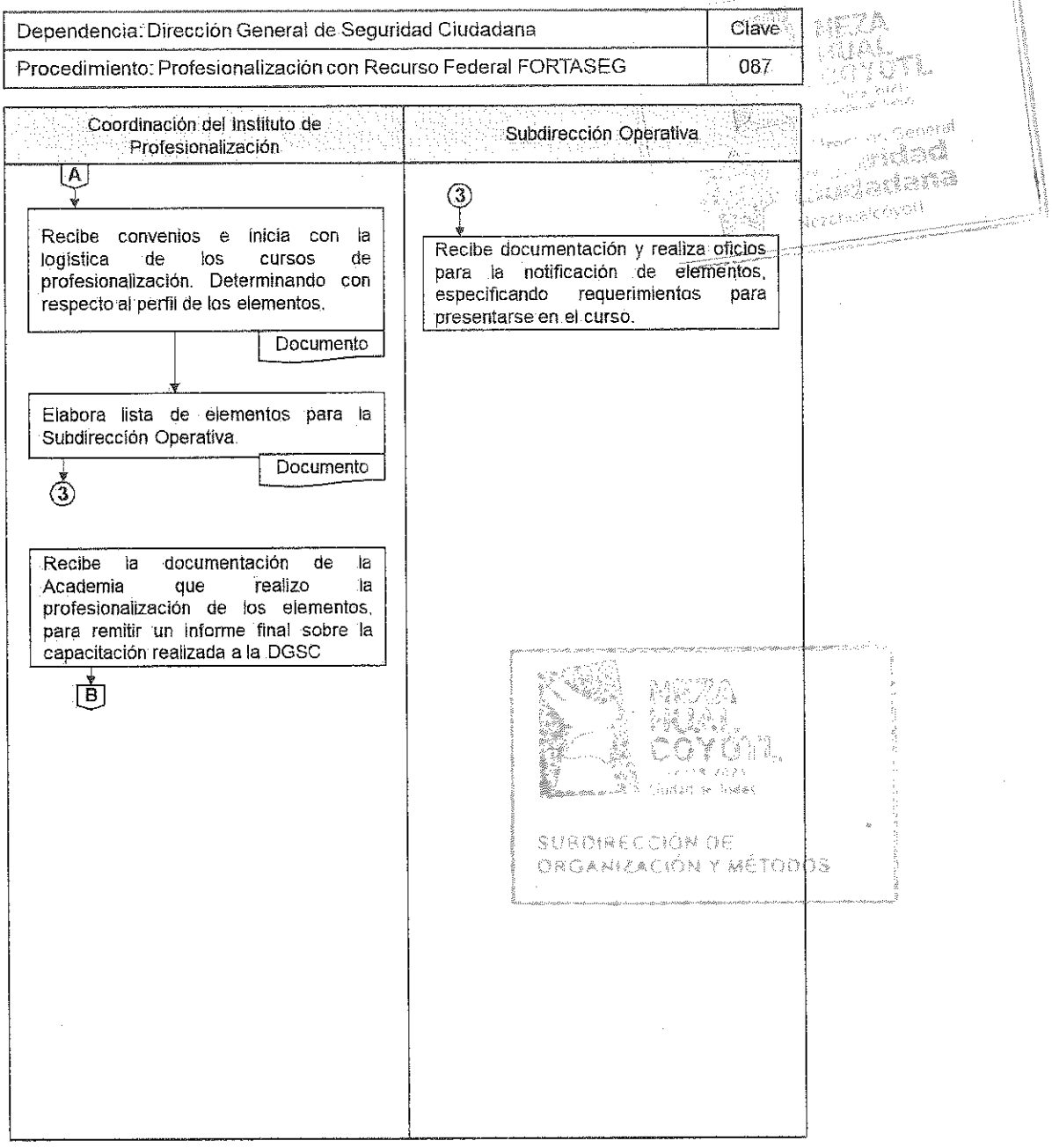
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Profesionalización con Recurso Federal FORTASEG	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Profesionalización con Recurso Federal FORTASEG	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN

82. Evaluación de siete Habilidades Policiales para el concurso de Ascensos.

82.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar las competencias académicas, técnicas y tácticas que deberán cumplir los elementos de esta corporación, para ingresar al proceso de Promoción y/o ascensos de acuerdo al catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera, evaluar y registrar el desempeño del personal operativo en cada evaluación.

82.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Dar a conocer la convocatoria interna para la promoción de ascenso por los diferentes medios de comunicación.
- Solicitar a las áreas participantes su plan de acción para el concurso.

Coordinación Administrativa (CA) deberá:

- Apoyar a la Coordinación del Instituto de Profesionalización con el material necesario para el desarrollo del concurso.

Coordinación de la Unidad de Estudio, Planeación y Control (UEPyC) deberá:

- Dar a conocer a la Coordinación del Instituto de Profesionalización las características de la convocatoria para su preparación.
- Implementar la plataforma para el registro del personal operativo participante.
- Generar un folio de registro a cada participante.
- Concentrar las evaluaciones para su aplicación.
- Realizar el registro de los resultados de las evaluaciones para su cotejo.
- Realizar un informe con los resultados de las evaluaciones al Director General de Seguridad Ciudadana para su conocimiento y asignación de ascensos.
- Publicar los ascensos otorgados por la DGSC.

Departamento de Recursos Humanos (DRH) deberá:

- Registrar la asistencia del personal participante a las evaluaciones, canalizándolos a cada evaluación.
- Concentrar las evaluaciones para su resguardo.

Coordinación del Instituto de Profesionalización (IP) deberá:

- Elaborar las evaluaciones correspondientes considerando lo estipulado en la convocatoria.
- Aplicación de las evaluaciones
- Entregar las evaluaciones aplicadas por día a DRH

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

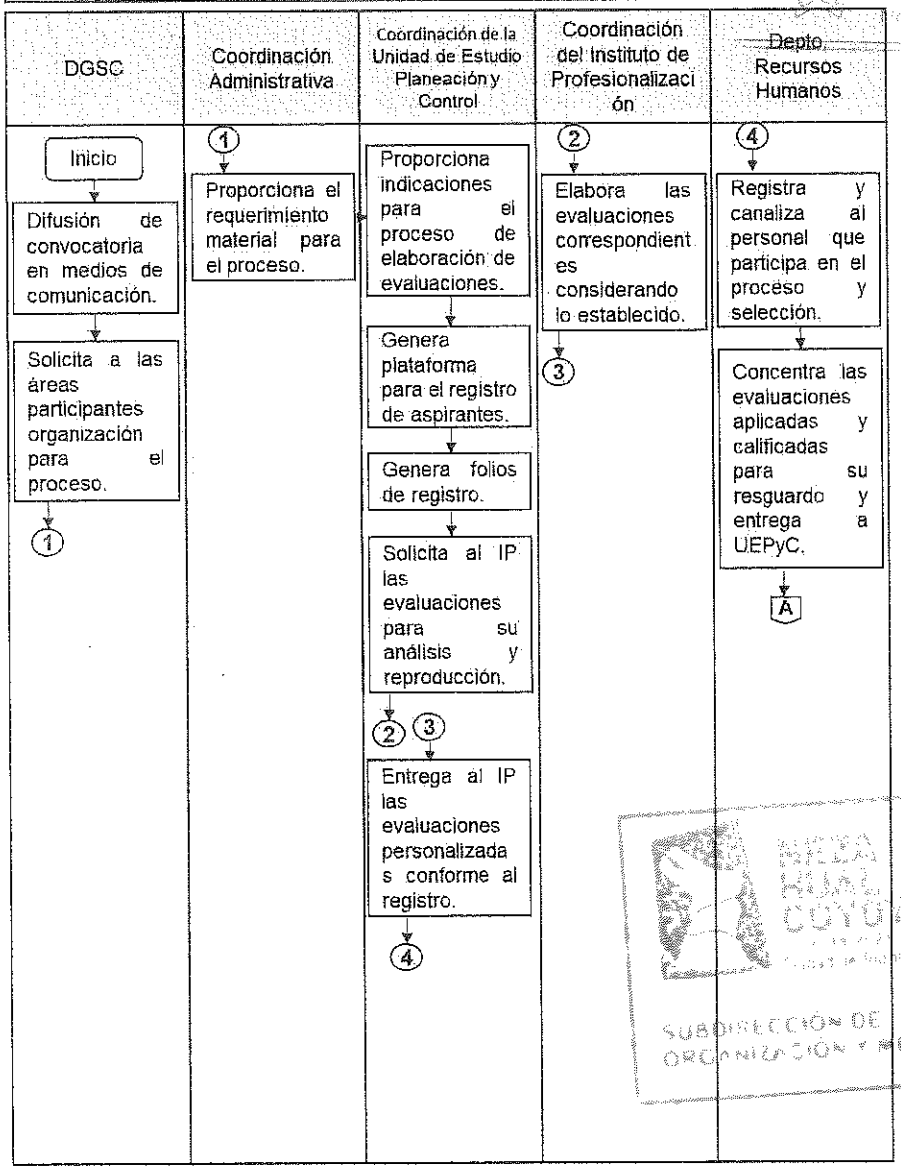
82.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DGSC	1	Da a conocer la convocatoria por los diferentes medios de comunicación.	Documento
DGSC	2	Solicita a las áreas participantes su organización para el desarrollo del concurso.	Documento
CA	3	Apoya al Instituto de Profesionalización con el recurso material necesario para el desarrollo del concurso.	Recurso Materia
UEPyC	4	Da conocer a la Coordinación del Instituto de Profesionalización las características de la convocatoria para la elaboración de las evaluaciones correspondientes.	Documento
UEPyC	5	Implementa la plataforma para el registro del personal operativo participante.	Via Internet
UEPyC	6	Genera folio de registro para cada participante.	Via internet
UEPyC	7	Solicita al Instituto de Profesionalización las evaluaciones para su análisis y reproducción.	Documento
IP	8	Elabora las evaluaciones correspondientes considerando lo establecido en la convocatoria	Documento
UEPyC	8	Entrega al IP las evaluaciones personalizadas conforme al registro.	Documento
DRH	9	Registra y canaliza al personal participante a las evaluaciones.	Documento
IP	11	Aplica las evaluaciones correspondientes	Documento
DRH	12	Concentra las evaluaciones aplicadas y calificadas para su resguardo y entrega a la UEPyC.	Físico
UEPyC	13	Realiza el registro y sistematización de los resultados de las evaluaciones para su análisis y cotejo.	Digital
UEPyC	14	Realiza un informe con los resultados de las evaluaciones al Director General de Seguridad Ciudadana para su conocimiento y asignación de ascensos	Documento
UEPYC	15	Publica los ascensos otorgados por la DGSC en las normas de operación esta actividad la realiza UEPYC **TERMINO DE PROCEDIMIENTO**	Documento

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

82.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Evaluación de siete Habilidades Policiales para el concurso de Ascensos.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

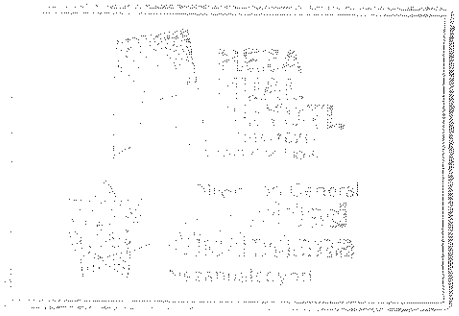
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Evaluación de siete Habilidades Policiales para el concurso de Ascensos.	087

DGSC	Coordinación Administrativa	Coordinación de la Unidad de Esiudio Planeación y Control	Coordinación del Instituto de Profesionalización	Depto. Recursos Humanos
		A Realiza el registro y sistematización de los resultados de las evaluaciones su análisis y cotejo. Realiza un informe con los resultados de las evaluaciones al C. Director, y asignación de ascensos. Pública los resultados otorgados por la DGSC de acuerdo a las normas establecidas Documento Archivo Fin		

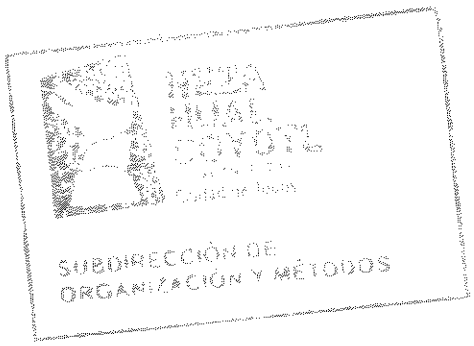
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN

83. Registro y entrega de constancias de cursos y/o talleres de capacitación policial.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

83.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear una base general del personal operativo con su formación policial por medio del registro de las constancias otorgadas por las instituciones capacitadoras, con el fin de llevar el registro y control de la formación policial de cada elemento operativo generando la propuesta para su siguiente capacitación.

83.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Departamento de Recursos Humanos (DRH) deberá:

- Proporcionar a la Coordinación del Instituto de Profesionalización la base del personal operativo para el registro de constancias de cursos.

Secretaria Técnica (ST) deberá:

- Proporcionar a la Coordinación del Instituto de Profesionalización las constancias entregadas por parte de la Institución capacitadora con recurso Federal, así como sus anexos del programa de capacitación.

Coordinación del Instituto de Profesionalización (IP) deberá:

- Solicitar y recibir de la Secretaria Técnica las constancias y listas de capacitación con recurso federal y anexos del programa de capacitación.
- Generar y recopilar la documentación solicitada para comprobar la aplicación del Programa Rector de Profesionalización.
- Cotejar los listados de la institución capacitadora con los listados del Departamento de Recursos Humanos.
- Crear y registrar en la base de datos los listados del personal capacitado.
- Entregar las constancias al personal operativo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

83.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

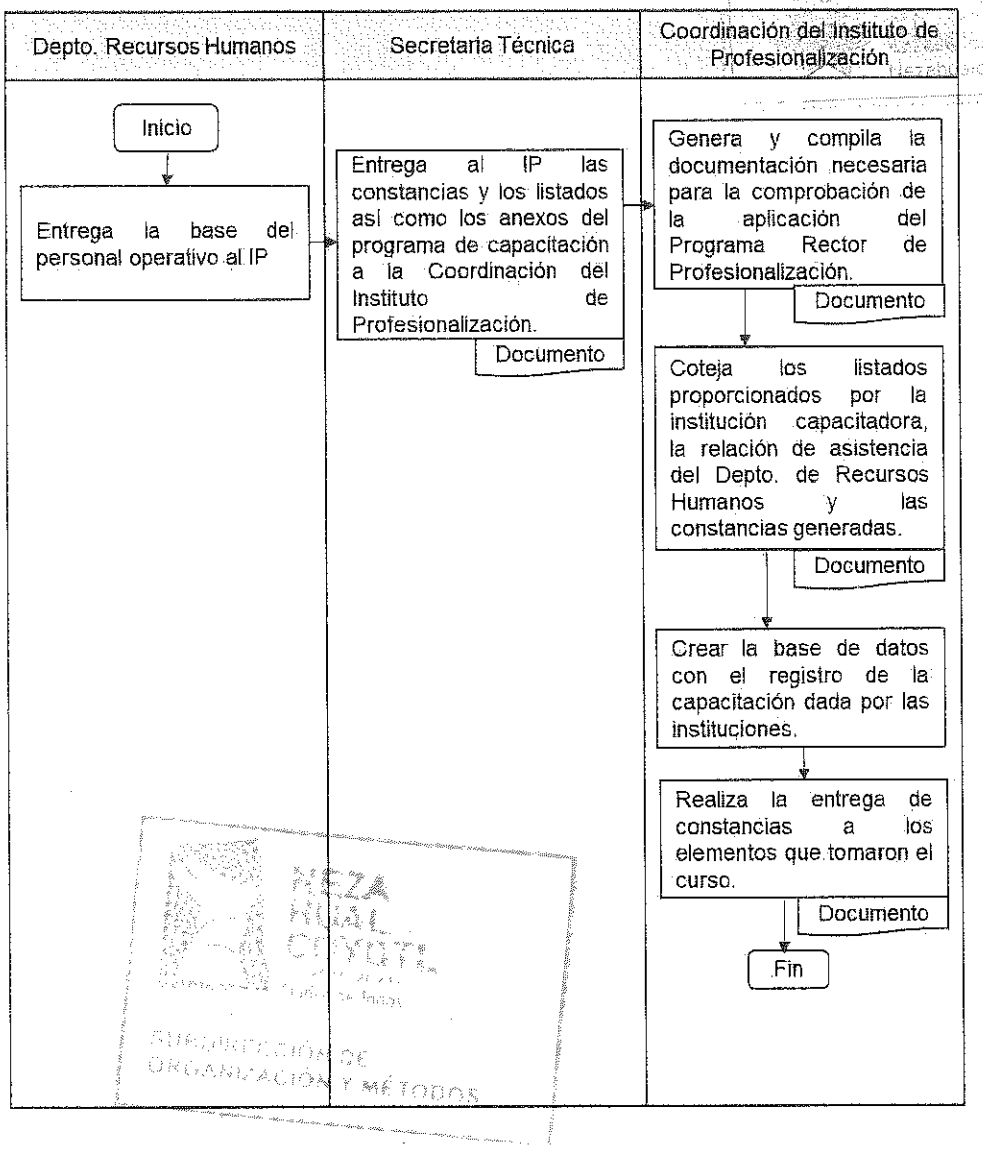
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DRH	1	Entrega la base del personal operativo al Instituto de Profesionalización.	Digital
ST	2	Entrega al IP las constancias y los listados asi como los anexos del programa de capacitación al Instituto de Profesionalización.	Documentos
IP	3	Genera y copila la documentación necesaria para la comprobación de la aplicación del Programa Rector de Profesionalización.	Documento
IP	4	Coteja los listados proporcionados por la institución capacitadora, la relación de asistencia del Departamento de Recursos Humanos y las constancias generadas, para lograr el comprobable.	Documento
IP	5	Crear la base de datos con el registro de la capacitación dada por las instituciones.	Digital
IP	6	Entregar las constancias al personal operativo **Termina Procedimiento**	Documentación

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

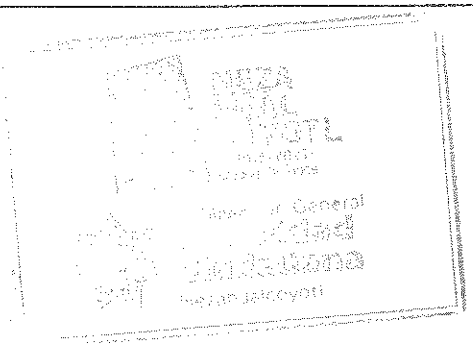
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

83.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Registro y entrega de constancias de cursos y/o talleres de capacitación policial.	087

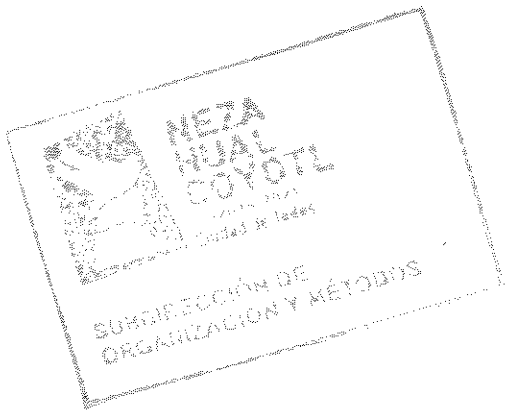


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

84. Monitoreo vía GPS de unidades.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

84.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar que las unidades circulen dentro de su perímetro asignado y determinar que unidades permanecen estacionadas sin razón.

84.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Responsable de GPS (R-GPS) deberá:

- Monitorear que todas las unidades en ruta se encuentren dentro de su perímetro y/o cuadrante asignado.
- Informar cuando alguna unidad salga de su perímetro y/o cuadrante asignado.
- Solicitar información al área de Radio-Comunicación para verificar el estatus de la unidad.
- Comunicarse con el elemento operativo solicitándole su ubicación y el motivo por el que sale de su perímetro y/o cuadrante asignado.
- Registrar en bitácora las anotaciones de cada intervención.

Elemento Operativo (E-OPE) deberá:

- Informar en tiempo y forma sus apoyos.
- Informar cuando salga de su perímetro y/o cuadrante asignado.
- Dar su ubicación cada vez que le sea requerida.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

84.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
R-GPS	1	Iniciar el sistema de GPS, Generar Lista de Móviles y compara con el Estado de Fuerza para verificar que las unidades se encuentren reportando en su cuadrante o perímetro ¿reportan en su perímetro? **Respuesta es:** **No reporta GPS:, "Se conecta con el procedimiento de Fallas de GPS"** **No se encuentra en cuadrante o perímetro continua al paso no. 3** **Si se encuentra en cuadrante o perímetro: continua al paso no. 2**	Lista de Móviles Estado de Fuerza
R-GPS	2	**Si reportan** Verifica su ubicación y continua monitoreando, registra en bitácora de servicios.	Registra en bitácora de servicio
R-GPS	3	**No se encuentra en cuadrante y/o perímetro** Verificar en el chat, bitácora si existe registro que motive su salida del cuadrante y/o perímetro. **¿Existe registro?** **Si: pasa al paso no. 4** **No: pasa al paso no. 5**	Reporte de GPS
R-GPS	4	**Si existe registro** Registra en Bitácora la información (la hora, ubicación y unidad supervisada así como el motivo de la unidad que se detectó fuera de su cuadrante, perímetro o estacionada).	Bitácora de servicio
R-GPS	5	**No existe registro** Se notifica al Supervisor de Turno el tiempo que lleva fuera del cuadrante, perímetro o estacionada. Y pregunta por radio directamente al Elemento Operativo el motivo por el que esta fuera del cuadrante, perímetro o estacionada. **¿Contesta y da justificación?** **Si: pasa al paso no. 7**	

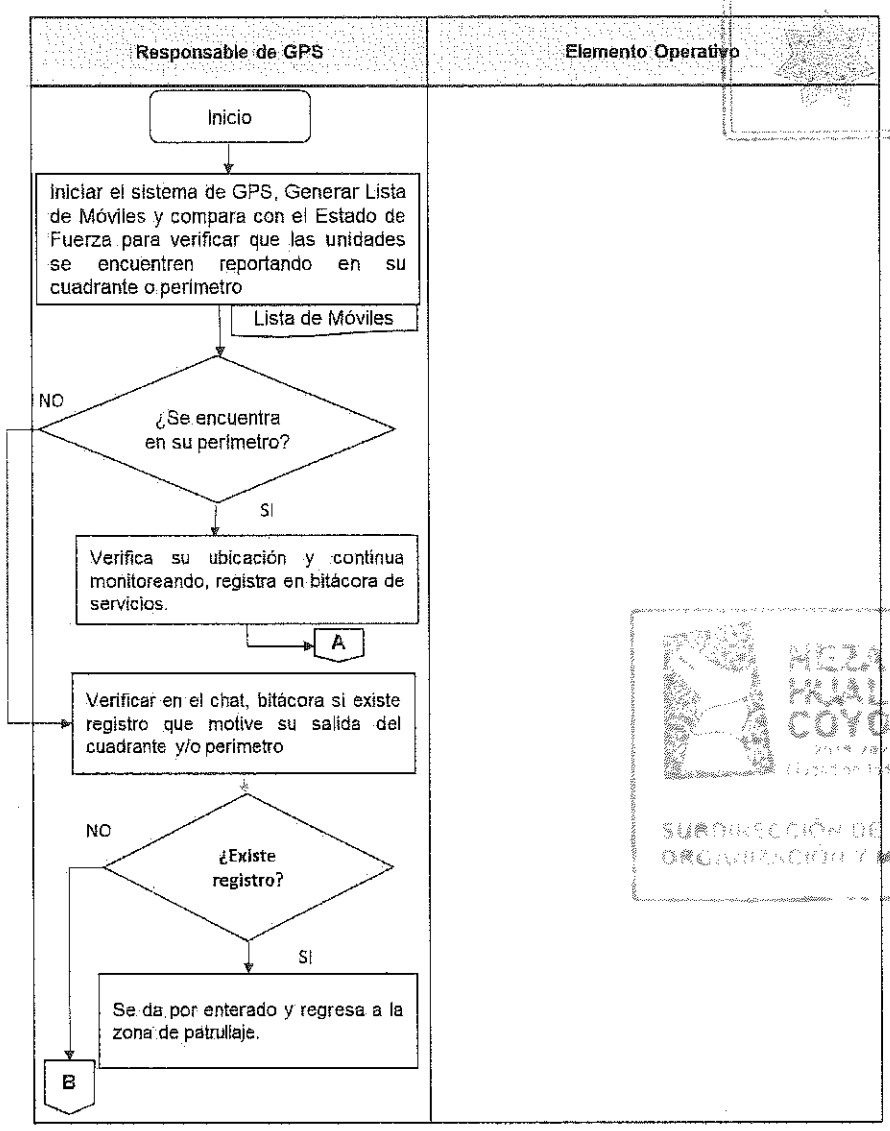
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		No: pasa al paso no. 6	
R-GPS	6	**No contesta** Se da conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos, entregando el Reporte de Unidad, (con la ubicación de la unidad actual, tiempo que lleva de abandonar cuadrante o estar estacionada). **Se conecta con el procedimiento "arresto o amonestación"**	Reporte de GPS
R-GPS	7	**Si contesta y justifica** Se pide que a la brevedad retorne a su perímetro, cuadrante o circulación y registra en bitácora la información (la hora, ubicación y el motivo de la unidad que se detectó fuera de su cuadrante)	Bitácora de servicio
E-OPE	8	Se da por enterado y regresa a la zona de patrullaje. **Termina Procedimiento.**	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

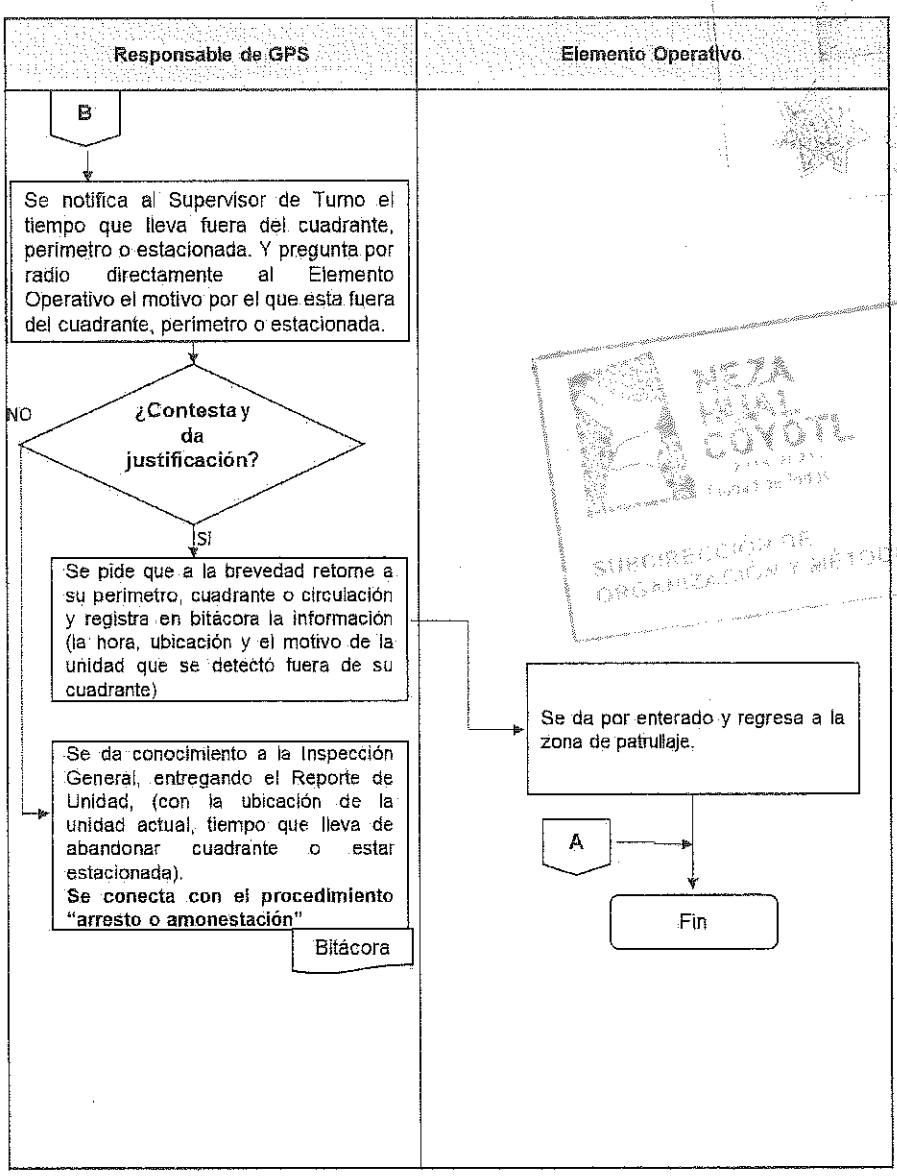
84.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **MONITOREO VÍA GPS DE UNIDADES**	087



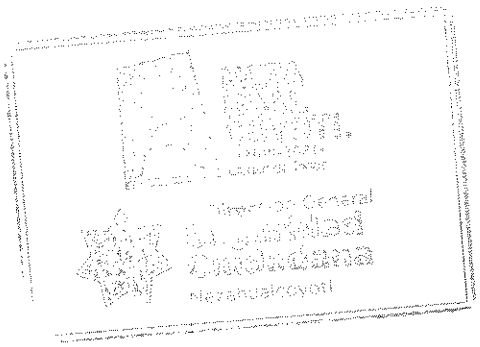
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **MONITOREO VÍA GPS DE UNIDADES**	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

85. Fallas de GPS.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

85.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que las unidades reporten adecuadamente, así como detectar alguna anomalía e identificar que el sistema de GPS funcione adecuadamente.

85.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Responsable de GPS (R-GPS) deberá:

- Instruir al Elemento Operativo a través del Radio Matra o Nextel reinicie el equipo.
- Informar a la Unidad de Asuntos Internos, acuda a validar la situación en el cuadrante y la unidad para verificar que efectivamente no funciona o en su caso se provocó la falla. Capturar información en sistema
- Girar instrucciones al Elemento Operativo para que acuda con Soporte de GPS el día y hora señalados, para su revisión.
- Registrar en Bitácora de Servicio y modifica el Estatus en Sistema de GPS, esperar liberación de reparación.
- Registrar en bitácora de servicio y cambia Estatus en sistema de GPS que la unidad se encuentra en ruta.

Elemento Operativo (E-O) deberá:

- Recibir instrucción reinicia el equipo de radio e informa al Responsable de GPS.
- Presentarse en fecha y hora para la reparación del GPS de la unidad.
- Retornar a su sector y/o cuadrante e informar por radio en el momento que ya se encuentro dentro de la zona de responsabilidad.

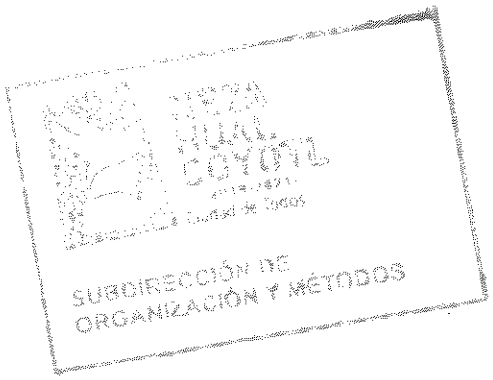
Soporte-GPS (S-GPS) deberá:

- Informa fecha y hora para la revisión de la unidad, notifica al Responsable de GPS la fecha y hora de revisión.
- Recibe unidad revisa y determina las fallas de la unidad
- Informa al Responsable de GPS de la falla detectada y su reparación.

- Complementa el Formato de Revisión GPS e Informa al Supervisor de Turno que la unidad fue manipulada.

Unidad de Asuntos Internos (IG) deberá:

- Verificar que la falla de GPS no sea consecuencia de una manipulación.
- Comunicar al Responsable de GPS, la situación verificada, a fin de que se programe una revisión con el Soporte de GPS.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

85.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
R-GPS	1	**Viene del procedimiento de Monitoreo Vía GPS de las Unidades paso no. 1** Se le instruye al Elemento Operativo a través del Radio Matra o Nextel reinicie el equipo.	
E-O	2	Recibe instrucción reinicia el equipo de radio e informa al Responsable de GPS.	
R-GPS	3	Se da por enterado que el elemento reinicio el radio y determina: ¿Funciona el GPS y radio matra? **Respuesta es:** **Si: pasa al paso no. 4** **No: pasa al paso no.6**	
R-GPS	4	**Si funciona** Se entera que el equipo funciona y solicita al elemento operativo que siga su ruta. Registra en bitácora de servicios y en Captura de Reporte de GPS,	Bitácora de servicios Captura Reportes de GPS
E-Ope	5	Recibe instrucción y continúa en zona de ruta, se conecta con el paso no. 18.	
R-GPS	6	**No funciona** Se entera que el equipo no funciona, informa a la Unidad de Asuntos Internos, acuda a validar la situación en el cuadrante y la unidad para verificar que efectivamente no funciona o en su caso se provocó la falla. Captura información en sistema	Bitácora de servicios Captura Reportes de GPS
IG	7	Se entera del sector y unidad que reporta fallas en el GPS, acude a verificar la veracidad de la falla Comunica al Responsable de GPS, la situación verificada, a fin de que se programe una revisión con el Soporte de GPS	
S-GPS	8	Se entera de la solicitud informa fecha y hora para la revisión de la unidad, notifica al Responsable de GPS la fecha y hora de revisión.	
R-GPS	9	Gira instrucciones al Elemento Operativo para que acuda con Soporte de GPS el día y hora señalados, para su revisión.	Revisión GPS

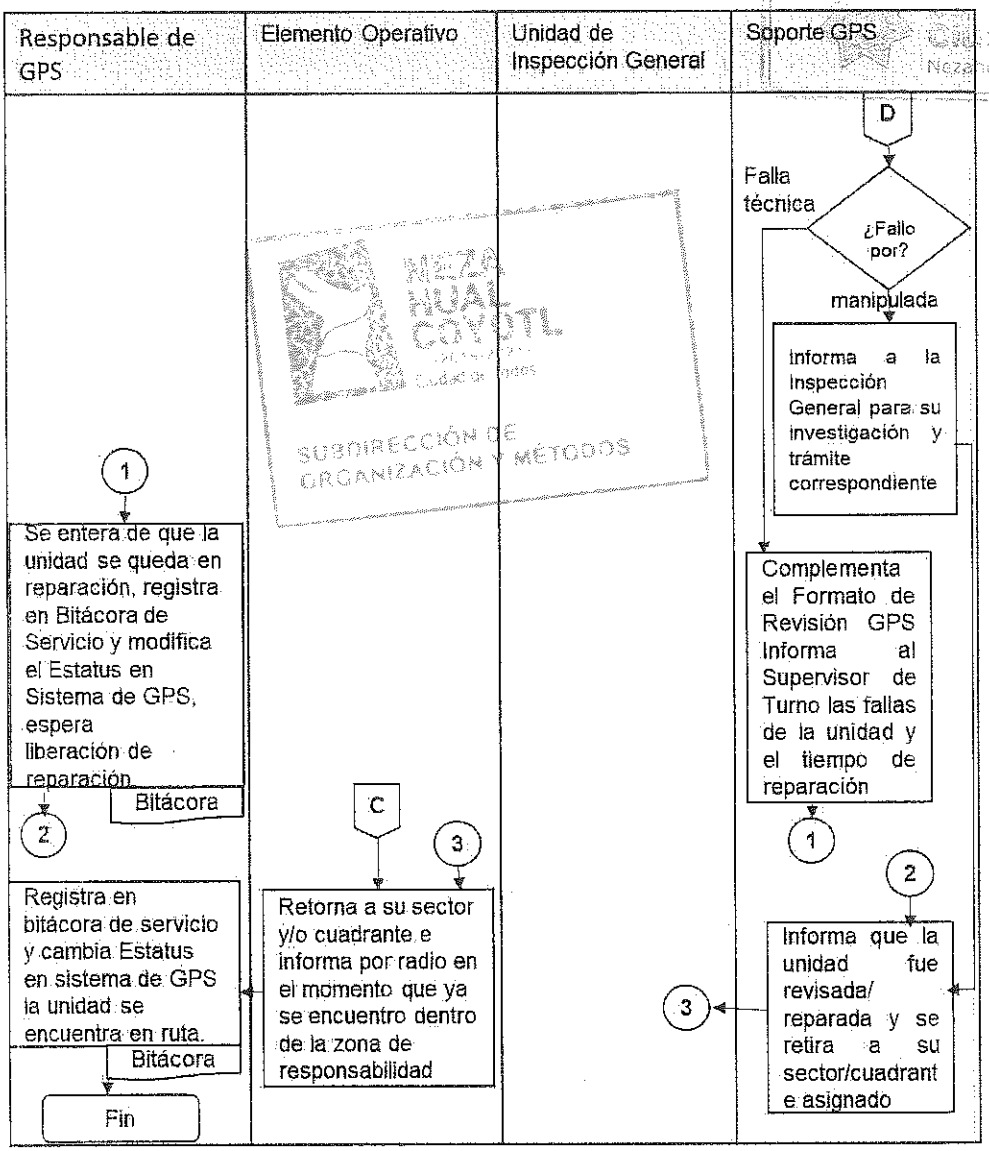
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
E-O	10	Recibe instrucción, se presenta en fecha y hora para la reparación del GPS de la unidad.	
S-GPS	11	Recibe unidad revisa y determina las fallas de la unidad ¿las fallas se dio por? **Respuesta es:** **Fue falla técnica: pasa al paso no.14** **Fue manipulado el equipo: continua al paso no.12**	
S-GPS	12	**Fue manipulada** Complementa el Formato de Revisión GPS e Informa al Supervisor de Turno que la unidad fue manipulada.	Revisión GPS
SupT	13	Se da por enterado de que la unidad fue manipulada. Informa a la Unidad de Asuntos Internos para su investigación y trámite correspondiente. **"Se conecta con el procedimiento de sanciones".** **Continúa en el paso no. 17**	
S-GPS	14	**Falla técnica** Complementa el Formato de Revisión GPS Informa al Supervisor de Turno las fallas de la unidad y el tiempo de reparación.	Revisión GPS
SupT	15	Informa a Unidad de Asuntos Internos el tiempo que la unidad va estar en reparación. Registra en bitácora de servicios.	Registro de bitácora
R-GPS	16	Se entera de que la unidad se queda en reparación, registra en Bitácora de Servicio y modifica el Estatus en Sistema de GPS, espera liberación de reparación.	Bitácora de Servicio y Sistema de GPS
S-GPS	17	Informa que la unidad fue revisada y/o reparada y que se retira a su sector y/o cuadrante asignado, concluye el Formato Revisión GPS	Revisión GPS
EO	18	Retorna a su sector y/o cuadrante e informa por radio en el momento que ya se encuentro dentro de la zona de responsabilidad	
R-GPS	19	Se da por enterado registra en bitácora de servicio y cambia Estatus en sistema de GPS la unidad se encuentra en ruta. **Termina Procedimiento**	Bitácora de servicio y Sistema de GPS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

85.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **FALLAS DE GPS**	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

86. Movilización de Unidades en Código Rojo

86.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar las unidades que se encuentren más próximas al Código Rojo, así como las que puedan crear un punto de bloqueo.

86.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Responsable de GPS (R-GPS)deberá:

- Enterarse de la solicitud y localizar a las unidades cercanas a la ubicación del código rojo e informa al responsable de radiocomunicación.

Supervisor de Turno (Sup-T)deberá:

- Recibir parte de novedades y remite una copia a la Coordinación de la Unidad de mando C4.

Radio-Operador (Rad-Com) deberá:

- Emitir alerta al resto de las zonas de Radio Comunicación.
- Solicitar al Responsable de GPS le informe cuales unidades se encuentra cerca del perímetro de alerta roja.
- Recibir información y alerta a cada unidad que se encuentre cerca del perímetro individualmente. E informa al elemento operativo que genero el código rojo.
- Recibe parte de novedades y registra en bitácora de Unidad de mando C4.

Elemento Operativo (E-Ope) deberá:

- Informar cuando se encuentre en Código Rojo
- Avanzar al Código Rojo cuando se le ordene
- Realizar punto de bloqueo si se lo requieren

Capturista de Novedades (Cap-N) deberá:

- Recibir número telefónico y procede para conocer de los hechos que asentarán en el Parte de Novedades y las envía por Chat para que Radio Comunicación lo registre en Bitácora de Servicios.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

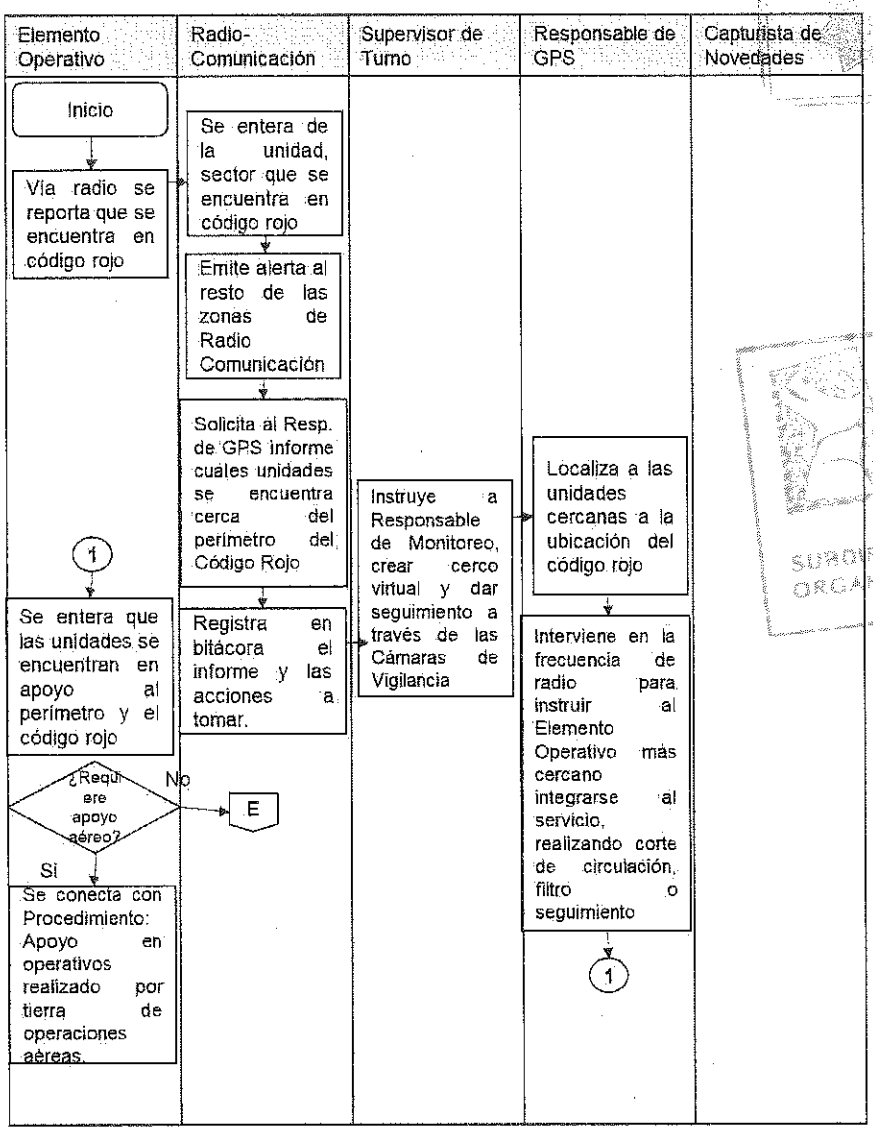
86.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
E-Ope	1	Vía radio se identifica ante el Radio Comunicación reportando que se encuentra en código rojo.	
Rad-Com	2	Se da por enterado de la unidad, sector que se encuentra en código rojo. Emite alerta al resto de las zonas de Radio Comunicación. Solicita al Responsable de GPS le informe cuales unidades se encuentra cerca del perímetro del Código Rojo. Registra en bitácora el informe y las acciones a tomar.	
Sup-T	3	Instruye a Responsable de Monitoreo, crear cerco virtual y dar seguimiento a través de las Cámaras de Vigilancia	
R-GPS	4	Se entera de la solicitud y localiza a las unidades cercanas a la ubicación del código rojo e interviene en la frecuencia de radio para instruir al Elemento Operativo más cercano integrarse al servicio, realizando corte de circulación, filtro o seguimiento.	
E-Ope	5	Se da por enterado de las unidades que se encuentran en apoyo al perímetro y el código rojo. Determina la situación, ¿Requiere apoyo aéreo? Respuesta es: **Si: Se conecta con el procedimiento Apoyo en operativos realizado por tierra de operaciones aéreas.** **No: pasa al paso no. 6**	Bitácora de Servicios
E-Ope	6	Proporciona número telefónico a Rad-Com para rendir novedades al C4 (relata los hechos acontecidos durante la alerta del Código Rojo), Elabora informe para el parte de novedades del sector al que está asignado.	Parte de Novedades del Sector
Cap-N	7	Recibe número telefónico y procede para conocer de los hechos que asentarán en el Parte de Novedades y las envía por Chat para que Radio Comunicación lo registre en Bitácora de Servicios	Parte de Novedades C4
Rad-Com	8	Recibe parte de novedades y registra en bitácora de Unidad de Mando C4. **Termina Procedimiento**	Bitácora de C-4

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

86.4. DIAGRAMA DE FLUJO

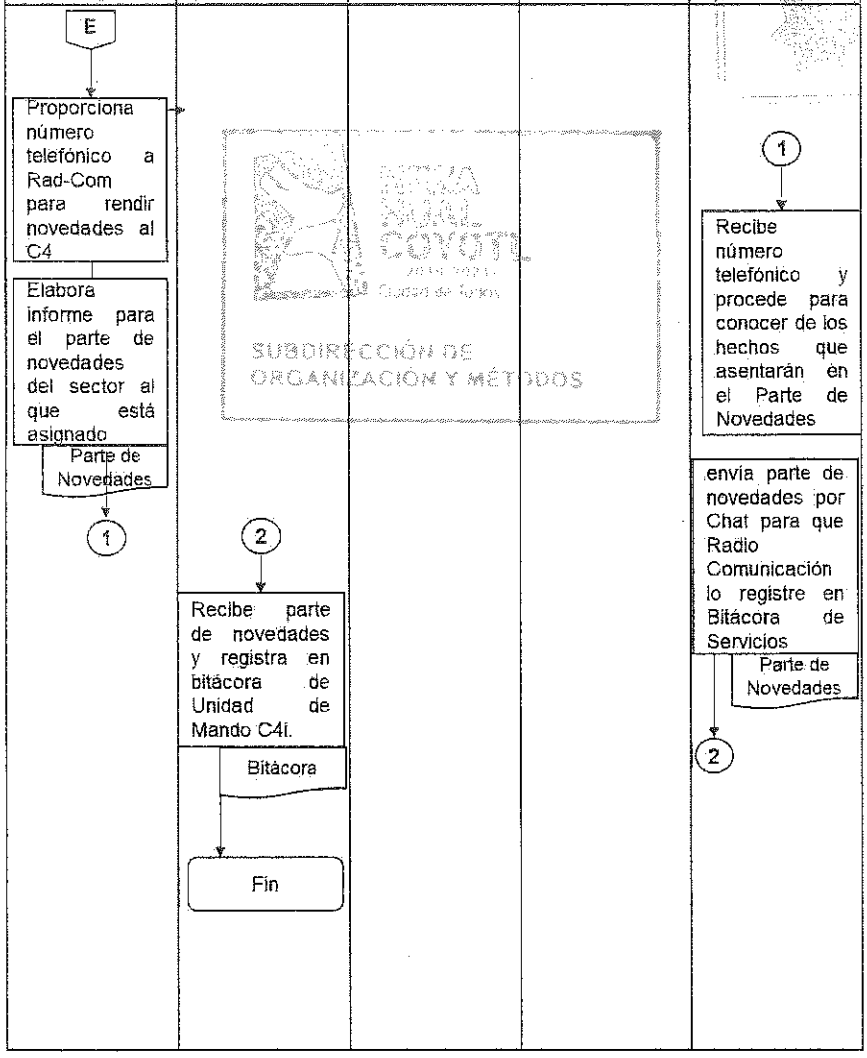
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **MOVILIZACIÓN DE UNIDADES EN CÓDIGO ROJO**	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

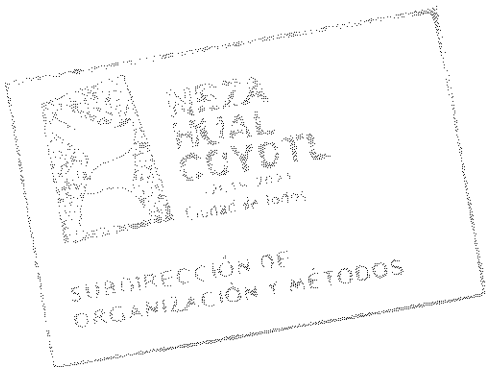
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

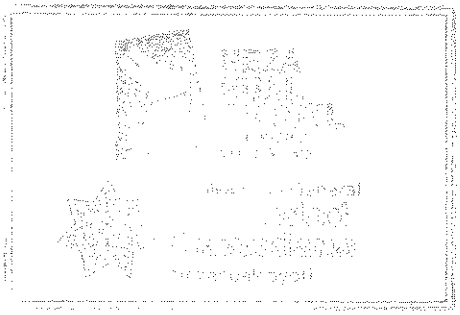
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **MOVILIZACIÓN DE UNIDADES EN CÓDIGO ROJO**	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE MANDO C4

87. Consulta de Placas de Vehículos

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

87.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Consultar las placas para conocer el status del vehículo abandonado, así como los sustentos del Robo y poder ponerse a Disposición del Ministerio Publico de OCRA. Justificado.

87.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Encargado de Alerta Vehicular (E-AV) deberá:

- Consultar las placas y Número de Identificación Vehicular (NIV) en las diferentes bases.
- Informar vía chat del resultado de la consulta al radio operador y anexa información en la Bitácora de Servicio.
- Entregar el sustento del reporte de robo para que se realice la puesta a disposición.
- Revisar formato de abandono de vehículos, registra la conclusión del vehículo en la base de datos.

Radio-Comunicación (RAD-COM)deberá:

- Registrar placas, ubicación del vehículo, número de identificación vehicular remitir datos por chat.
- Informar al elemento el resultado de la consulta y en su caso instruye el resguardo para realizar puesta a disposición.
- Registrar formato de vehículos abandonados, anexa información del reporte de robo de vehículo. Informa al encargado de alerta vehicular. Vía chat.

Elemento Operativo (E-OPE)deberá:

- Solicitar la consulta de placas de los vehículos que encuentre abandonados
- Darse por enterado y realiza los trámites correspondientes, registrar información en bitácora de servicio.
- Realizar resguardo de vehículo.
- Realizar parte informativo del acontecimiento

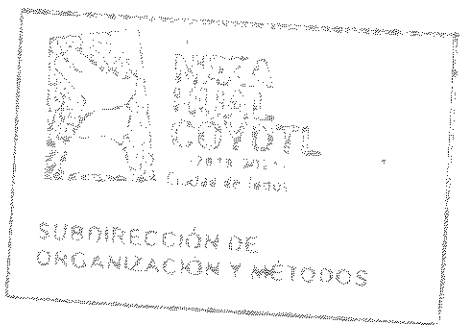
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

87.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
E-Ope	1	Solicita vía radio la Consulta de placas y NIV, proporcionando ubicación y estado físico en el que se encuentra el vehículo abandonado al responsable de Radio Comunicación.	
Rad-Com	2	Registra en Bitácora de servicios placas, ubicación del vehículo, número de identificación vehicular y lo envía datos vía electrónica por chat al encargado de Alerta Vehicular.	Bitácora de Servicios
E-AV	3	Recibe, registra en Bitácora de Consulta y consulta la información en las bases de datos (REPUVE, ALERTA CES, INTERNA y PLATAFORMA). Analiza y determina: **¿Cuenta con reporte de Robo?** **Respuesta es:** No: pasa al paso no. 4 Si: pasa al paso no. 7	Bitácora de Consulta
E-AV	4	**No cuenta con reporte de robo** Informa vía chat del resultado del vehículo al radio operador y anexa información en la Bitácora de Consulta.	
Rad-Com	5	Se da por enterado informa al elemento que realice los tramites correspondiente requisitado en la bitácora de servicio.	Bitácora de servicios
E-Ope	6	Se da por enterado, y continua con su patrullaje	
E-AV	7	**Si cuenta con reporte de robo** Envía reporte de robo vía chat y registra en la base de datos, e imprime el formato del Robo de Vehículos.	
Rad-Com	8	Se da por enterado informa al Elemento Operativo realizar resguardo para realizar puesta a disposición. Realiza registro en	Sistema de Llamadas de Emergencia

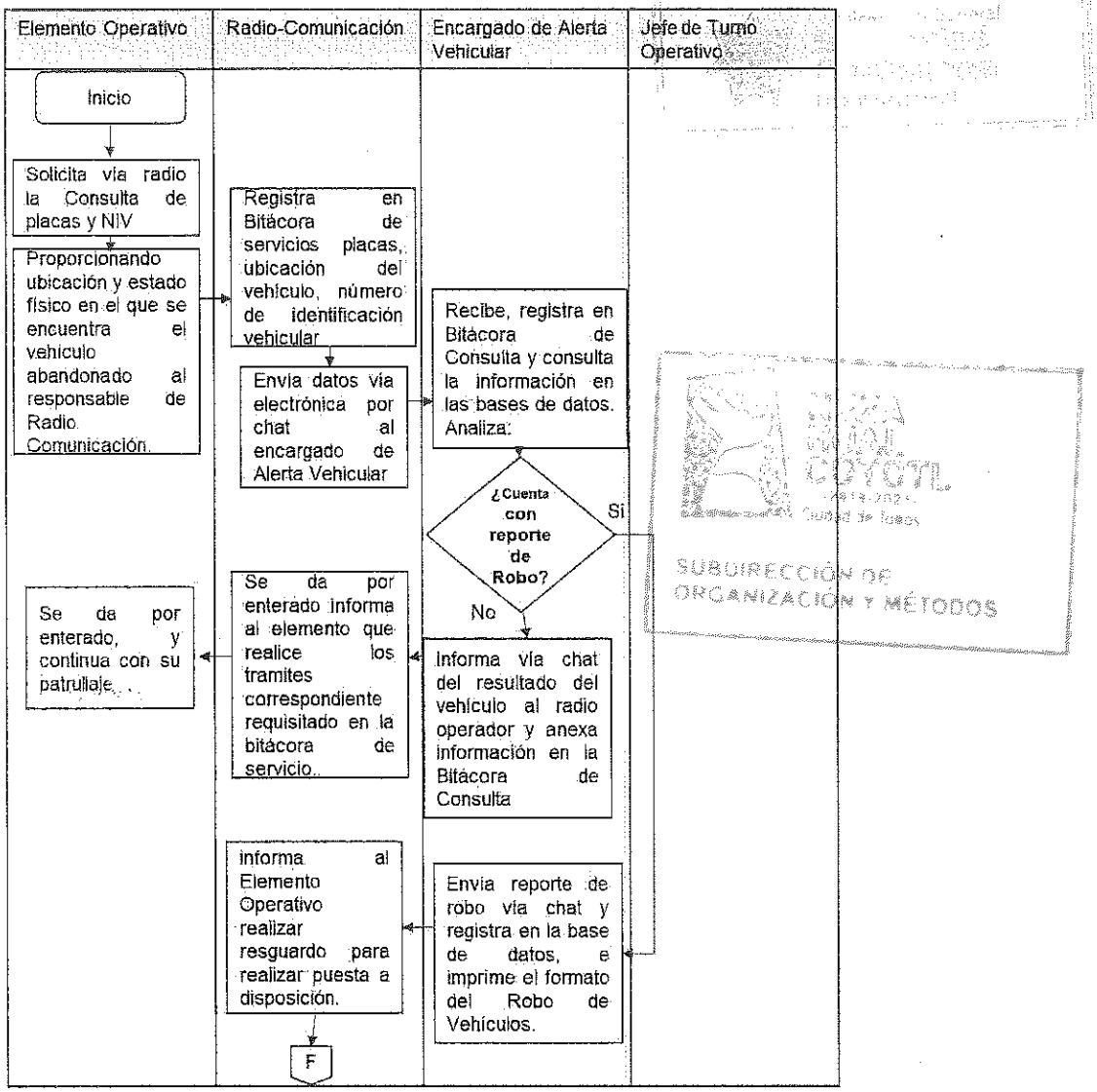
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Sistema de Llamadas de Emergencias y Formato de Vehículo Abandonado	Base de Vehículos Abandonados
E-Ope	9	Se da por enterado y realiza resguardo de vehículo. Informa a su Jefe de Turno a fin de que sea recogido en C4 el Formato de Robo de Vehículo para asistir a OCRA y solicitar la grúa para su traslado y puesta a disposición	
JT-Ope	10	Recoge en el C4 la Sabana del Reporte de Robo y solicita a OCRA la grúa para el traslado	
E-AV	11	Revisa formato de Vehículos Abandonados, registra la conclusión del vehículo en la base de datos. **Termina Procedimiento**	Base de Vehículos Abandonados



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

87.4. DIAGRAMA DE FLUJO

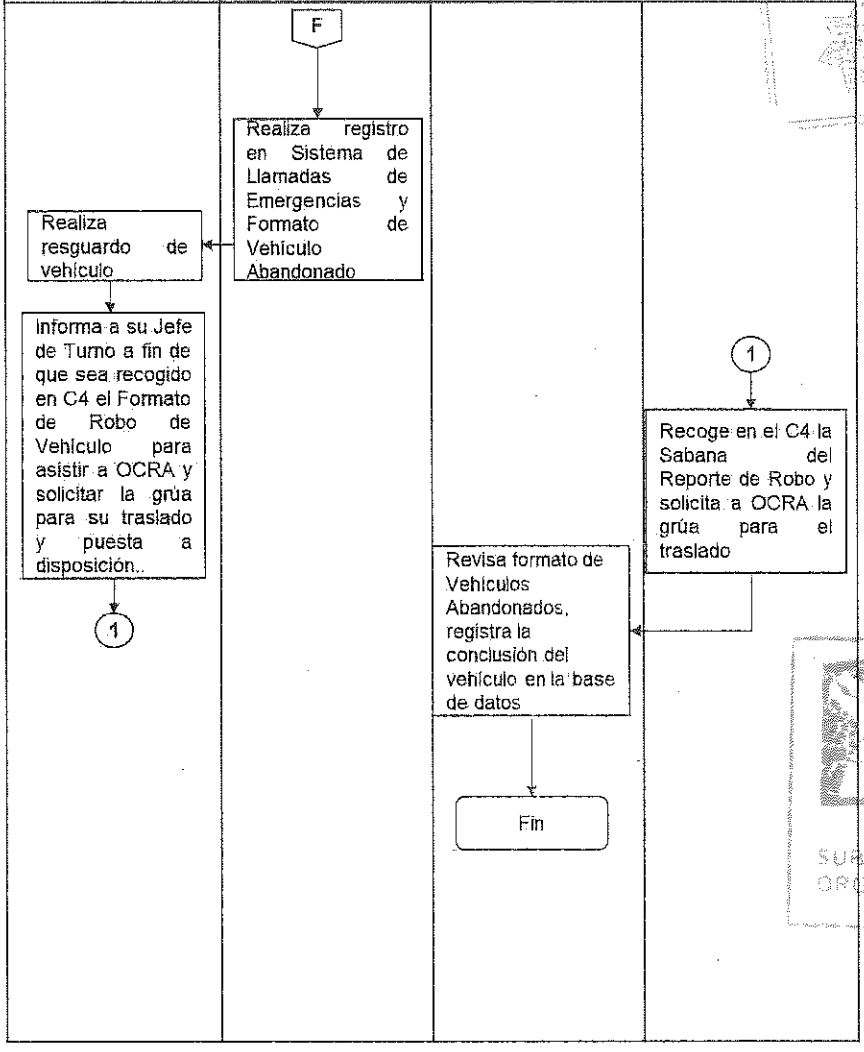
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **CONSULTA DE PLACAS DE VEHÍCULOS**	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

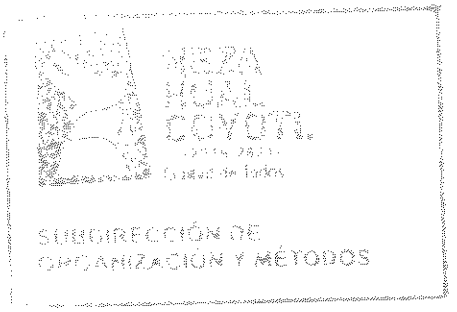
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

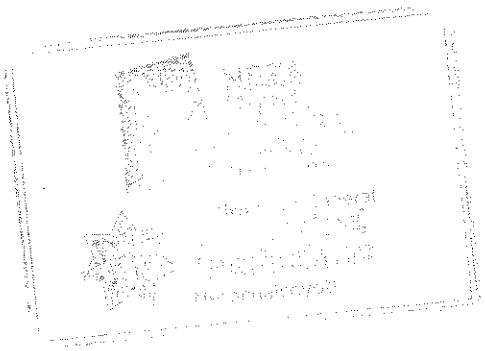
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **CONSULTA DE PLACAS DE VEHÍCULOS**	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

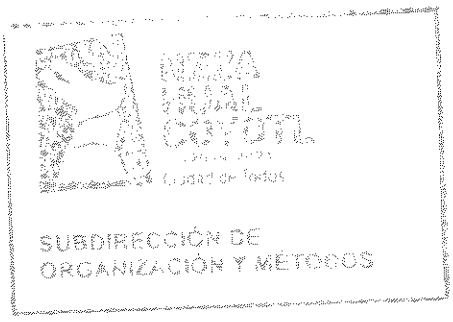
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

88. Consulta de Placas de Vehículos Sospechosos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

88.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Consultar las placas para conocer el status del vehículo sospechoso.

88.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Encargado de Alerta Vehicular (E-AV) deberá:

- Consultar las placas y Número de Identificación Vehicular (NIV) en las bases.
- Mantener actualizada la información de la base de placas consultadas.

Radio-Comunicación (Rad-Com) deberá:

- Enviar información de la placa y NIV por Chat.
- Informa a los oficiales el resultado de la consulta.

Elemento Operativo (E-OpE) deberá:

- Solicitar la consulta de placas de los vehículos sospechosos.
- Realiza puesta a disposición de vehículo con reporte de robo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

88.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
E-Ope	1	Solicita vía radio la Consulta de placas, proporcionando ubicación y estado físico en el que se encuentra el vehículo abandonado al responsable de radio comunicación	
Rad-Com	2	Registra placas, ubicación del vehículo, numero de investigación vehicular y lo envía datos vía electrónica por chat al encargado de alerta vehicular	
E-AV	3	Recibe información y consulta la información en las bases de datos (REPUVE, alerta SSC, interna y plataforma). Analiza y determina: **¿Cuenta con reporte de Robo?** **Respuesta es:** **No: pasa al paso no.4** **Si: pasa al paso no.8**	
E-AV	4	**No cuenta con reporte de robo** Envía información al Responsable radiocomunicación vía electrónica Chat.	
Rad-Com	5	Recibe información vía chat y notifica al elemento operativo.	
E-Ope	6	Se da por enterado y registra en bitácora	Bitácora de servicios
E-AV	7	Registra información en la base de datos **Termina el Procedimiento**	
E-AV	8	**Si cuenta con reporte de robo** Envía información al Responsable radiocomunicación vía electrónica Chat, el número de reporte de robo.	
Rad-Com	9	Recibe información vía chat e notifica al elemento del reporte de robo del vehículo.	

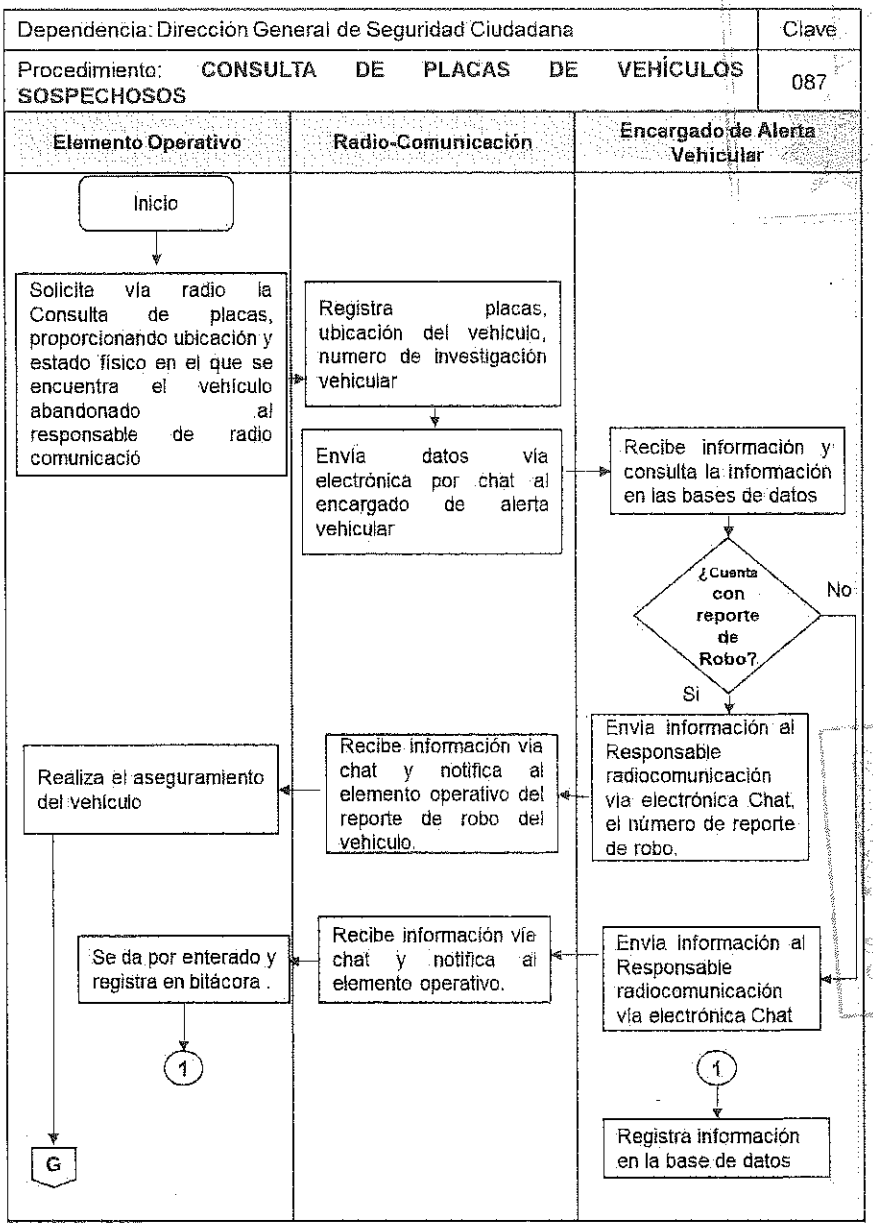
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

E-Ope	10	Se da por enterado y realiza el aseguramiento del vehículo. Determina: **¿Hubo detenidos?** **Respuesta es:** **Si: pasa al paso no.12** **No: pasa al paso no.11**	
E-Ope	11	**No hay detenidos** Realiza puesta a disposición del vehículo Informa al responsable de la alerta vehicular el número de puesta a disposición. Notifica el motivo por el cuan no hay detenidos. Se conecta con el paso 13	
E-Ope	12	**Si hay detenidos** Asegura a personas detenidas, realiza puesta a disposición. Informa al responsable de la alerta vehicular el número de puesta a disposición.	
E-AV	13	Se da por enterado registra información en la base de datos de vehículos consultados. **Termina Procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

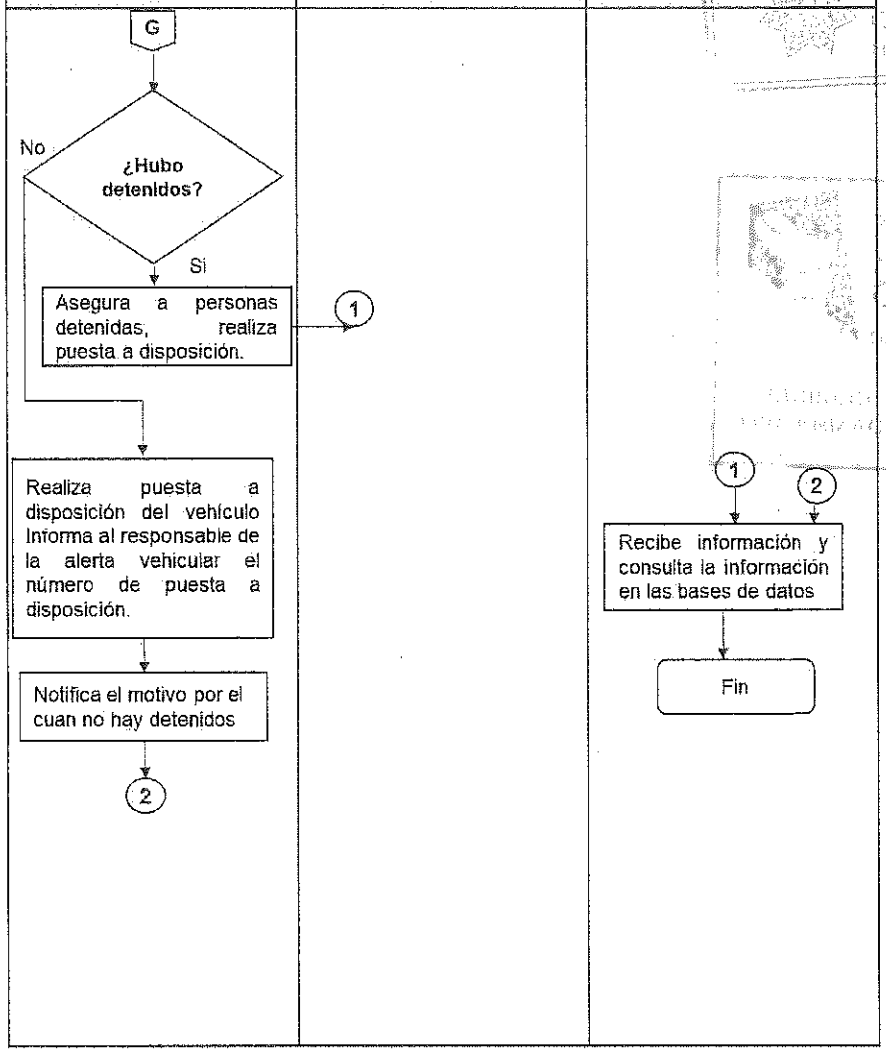
88.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: **CONSULTA DE PLACAS DE VEHÍCULOS SOSPECHOSOS**	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

89. Atención de Llamadas Telefónicas de Emergencia

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

89.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las llamadas recibidas y canalizar al área de radios para su atención inmediata.

89.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Telefonía (TEL-E)deberá:

- Contestar las llamadas que entran en el sistema de llamadas.
- Llenar el formato de llamada.

Radio-Comunicación (RAD-COM)deberá:

- Recibir alerta y abrir el sistema de llamadas que le correspondan por zona.
- Enviar alerta a la unidad correspondiente a la zona de donde se emitió la llamada.
- Registrar los tiempos de arribo y despacho de la unidad así como la información proporcionada.
- Enviar los diferentes servicios de la DGSC al lugar de donde se realizó la llamada.
- Informar al elemento que se envía apoyo de los diferentes servicios de la DGSC.
- Cerrar formato de llamada de emergencia y registrar en bitácora el resultado de la misma.

Radio-Operador de Sector o Grupo (RO-B) deberá:

- Recibir llamada de emergencia.
- Instruir a la unidad de donde se originó la llamada a cubrir el servicio.
- Informar al Radio Comunicador de C-4 la unidad que acude a cubrir el servicio.

Elemento Operativo (E-Ope)deberá:

- Recibir alerta de llamada de emergencia.
- Acudir al lugar donde se originó la llamada de emergencia.
- Solicitar apoyo de los servicios de la DGSC.
- Informar sobre el resultado del servicio de la llamada de emergencia y proporcionar número telefónico.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

89.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Tel-E	1	Contesta conforme al protocolo establecido la llamada de auxilio, recaba la información y requisita el formato de llamadas de emergencia y en caso necesario el formato de Salvaguarda, así como solicitar los servicios auxiliares que pudieran atender el incidente. **Se conecta con procedimiento Canalización de Salvaguarda.** Genera alerta de llamada de auxilio en el sistema.	Formato de llamadas
Rad-Com	2	Recibe alerta sonora del Sistema de llamadas, emite alerta al radio operador del sector o grupo de la zona donde se originó la llamada.	Formato de llamadas
RO-B	3	Realiza alerta e instruye a la unidad más cercana, atienda el servicio e informa a Radio-Comunicador C-4 de la unidad que se traslade al lugar de llamada de emergencia.	
E-Ope	4	Recibe alerta e instrucciones acude al lugar de la llamada de emergencia, informa de su arribo al Radio Comunicador C-4, toma control de la situación. Determina: **¿Se requiere apoyo de los distintos servicios de la DGSC (emergencia o policiales)?** **Respuesta es:** Si: pasa al paso no.6 No pasa al paso no. 5	
Rad-Com	5	**No requiere apoyo** Se da por enterado, registra los tiempos de arribo y despacho de unidad, así como la información proporcionada en el sistema de llamadas. **Se conecta con el paso no. 8**	
Rad-Com	6	**Si requiere apoyo** Se da por enterado solicita el apoyo a los distintos servicios de la DGSC para que arriben	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

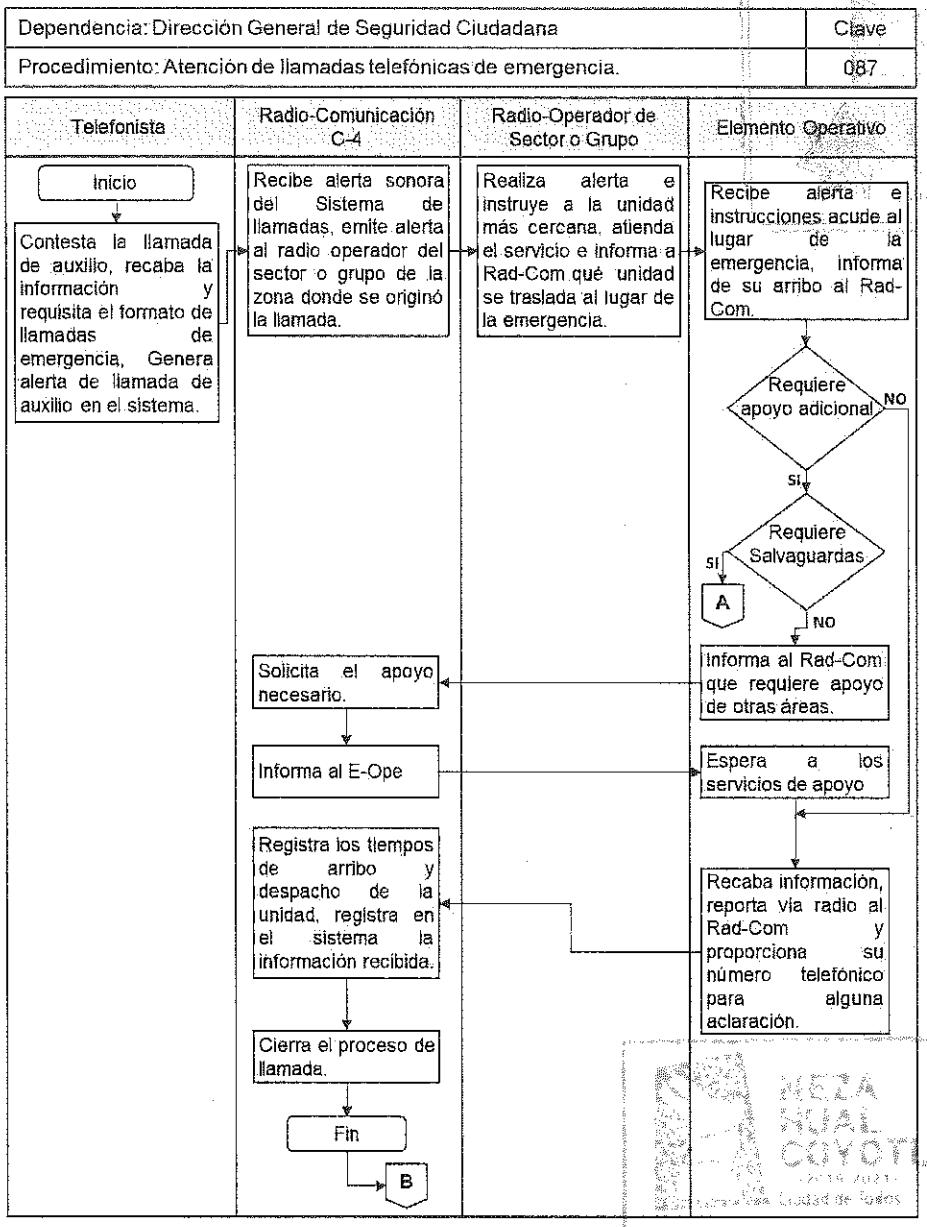
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		al lugar de la llamada. Informa al Elemento operativo de la unidad. En el caso de salvaguarda se conecta con el procedimiento de Canalización de Salvaguarda Paso 3.	
E-Ope	7	Se da por enterado, espera servicios de la DGSC, recaba información y reporta vía radio al radio operador de C-4 y proporciona su número telefónico para alguna aclaración.	
Rad-Com	8	Cierra el formato de llamada con los datos proporcionados. **Termina el Proceso** **Se conecta con el procedimiento "Registro y Elaboración de Parte de Novedades"**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

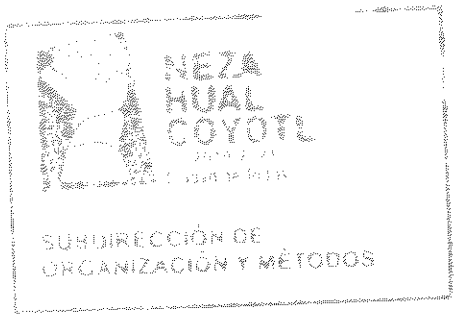
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

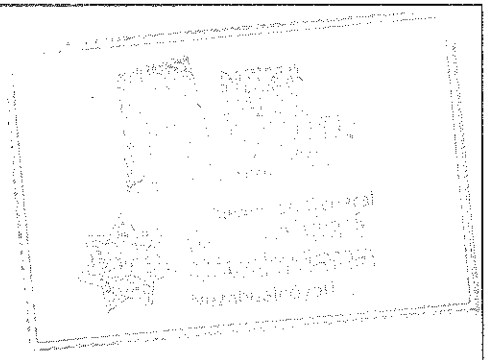
89.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE MANDO C4

90. Canalización de Salvaguardas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

90.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr que en el menor tiempo posible se canalice el apoyo de un grupo de Salvaguardas.

90.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Telefonía (TEL) deberá:

- Identificar la solicitud para evaluar si se requiere algún grupo de salvaguarda.
- Ingresar la información proporcionada en el Formato de llamada.
- Informar al Radio Comunicador que se requiere apoyo del grupo de salvaguarda.
- Informar vía chat quien recibe la solicitud del apoyo de salvaguarda así como la unidad. y al mando de quien acude a la emergencia.

Radio Comunicación (RAD-COM) deberá:

- Informar al sector correspondiente que requieren un grupo de salvaguarda.
- Realizar el formato de salvaguarda.
- Comunicarse con la unidad para que envíen información.
- Registrar en la bitácora toda la información del apoyo así como del grupo de salvaguarda y la conclusión.

Grupo de Salvaguarda (SAL-G) deberá:

- Informar quien acude al apoyo
- Informar que unidad y al mando de quien acude a la emergencia
- Informar el arribo de la ambulancia, así como la conclusión del servicio
- Canalizar con otras instituciones en caso de no contar con una unidad disponible.

Elemento Operativo (E-OPE) deberá:

- Informar y verificar cuando requiera un grupo de salvaguarda
- Informar el arribo así como la conclusión de apoyo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

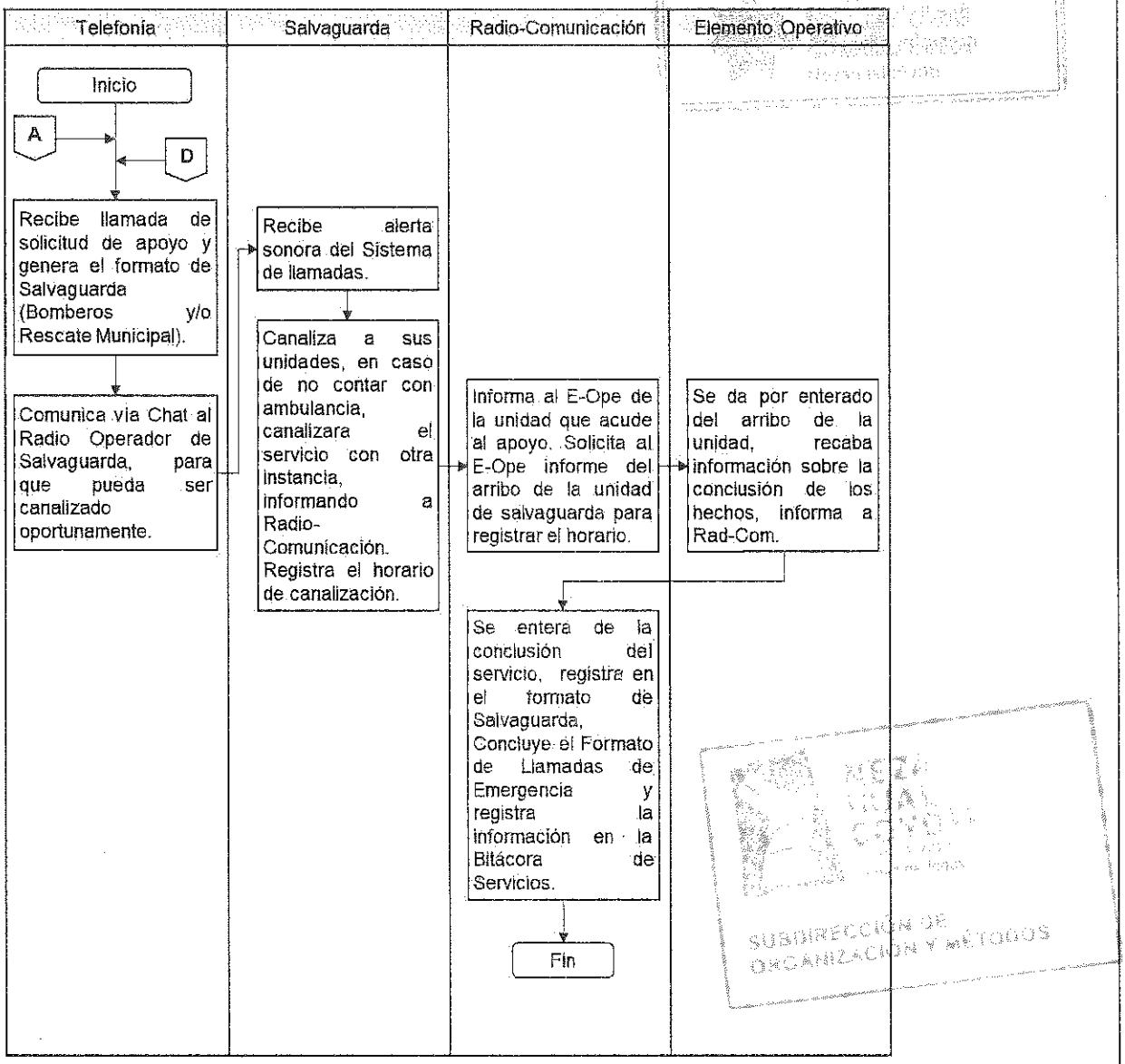
90.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Tel	1	**(Proviene del Procedimiento de Llamadas de Emergencia)** Recibe llamada de solicitud de apoyo y genera el formato de Salvaguarda (Bomberos y/o Rescate Municipal).	Formato de llamada y Salvaguarda
Tel	2	Comunica vía Chat al Radio Operador de Salvaguarda, para que pueda ser canalizado oportunamente.	
Sal-G	3	Recibe alerta sonora del Sistema de llamadas y canaliza a sus unidades por su frecuencia, en caso de no contar con ambulancia, canalizara el servicio con otra instancia, informando a Radio-comunicación en cuanto tenga respuesta. Registra el horario de canalización	**Formato de Salvaguarda**
Rad-Com	4	Informa al Elemento Operativo de la unidad que acude al apoyo. Así mismo solicita al elemento operativo informe del arribo de la unidad de salvaguarda para registrar el horario.	Formato de salvaguarda
E-Ope	5	Se da por enterado del arribo de la unidad, recaba información sobre la conclusión de los hechos para informar a Radio-comunicación.	
Rad-Com	6	Se entera de la conclusión del servicio y complementa el formato de Salvaguarda, Concluye el Formato de Llamadas de Emergencia y registra la información en la Bitácora de Servicios **Termina el Proceso**	Formato de Llamada y Salvaguarda

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

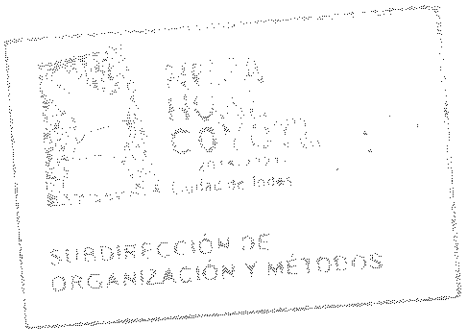
90.4. DIAGRAMA DE FLUJO

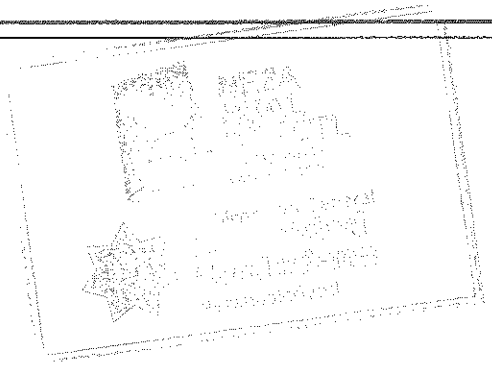
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Canalización de salvaguardas	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE MANDO C4

91. Elaboración y Registro de Parte de Novedades.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

91.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y registrar el Parte de Novedades de las 24 hrs con la finalidad de que los mandos tengan la información de lo sucedido en el municipio.

91.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Radio-Comunicación (RAD-COM) deberá:

- Detectar situaciones en la que sea necesario ampliar información.
- Instruir recabar información adicional al capturista sobre la llamada de emergencia.
- Enviar información vía Chat del número de unidad y número telefónico del elemento.
- Cerrar el formato de llamada con los datos proporcionados.
- Registrar en bitácora la Información obtenida por la unidad.

Capturista (CAP) deberá:

- Establecer contacto con los elementos que acudieron a la llamada de emergencia y recabar la información.
- Elaborar parte de novedades.
- Enviar al Grupo de Novedades, las notas preliminares y más relevantes.
- Guardar parte de novedades en medio electrónico en la carpeta asignada.

Supervisor de Turno (SUP-T) deberá:

- Revisar parte de novedades y corregir.
- Informar la conclusión de la llamada de emergencia.
- Remitir vía electrónica parte de novedades al término de cada turno y al grupo de contactos de "Novedades Mandos"

Elemento Operativo (E-OPE) deberá:

- Esperar la llamada del capturista.
- Proporcionar información sobre la llamada de emergencia así como fotografías.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

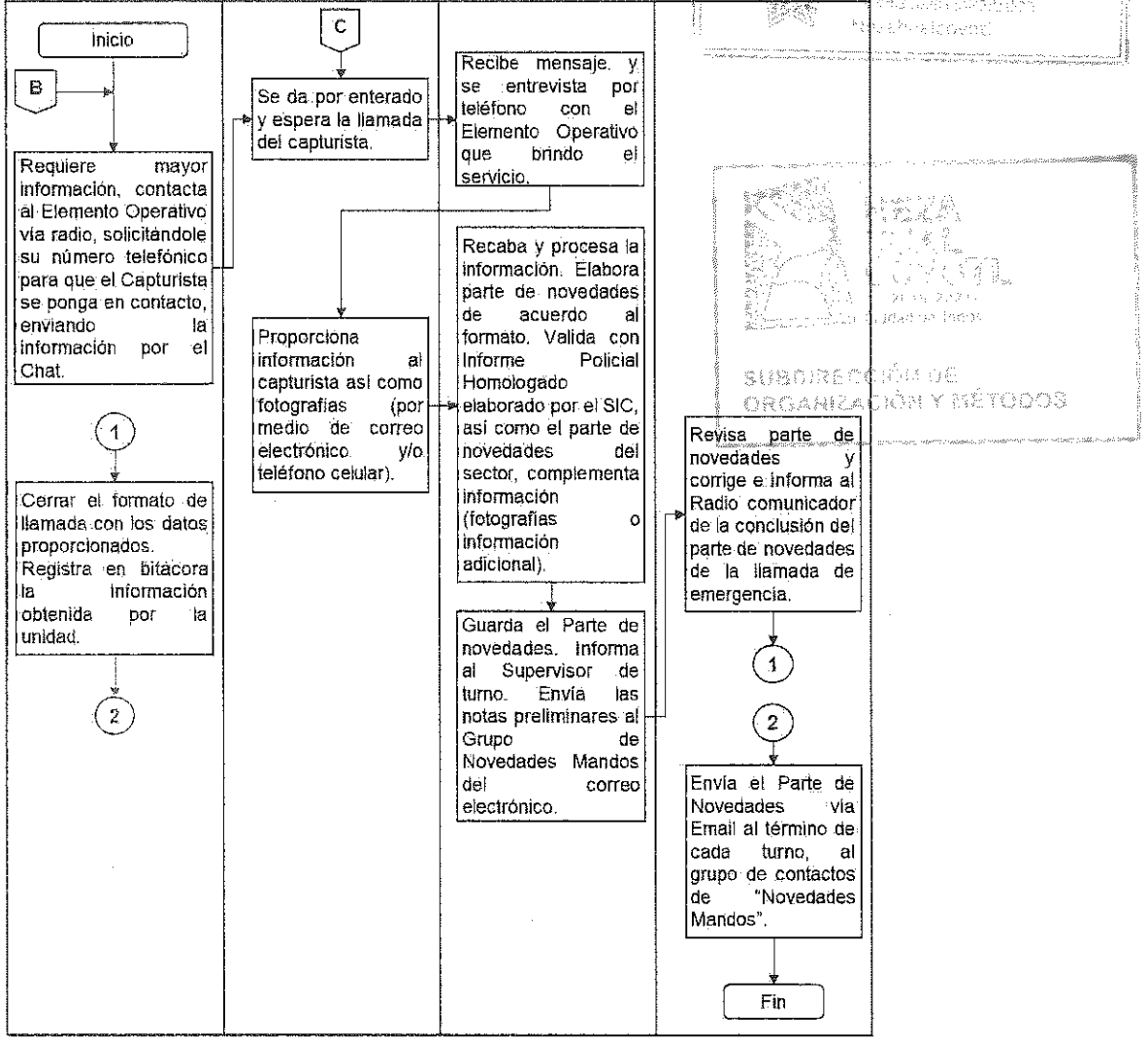
91.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Rad-Com	1	**Viene del procedimiento "Atención de Llamadas Telefónicas de Emergencia"** Requiere mayor información, contacta al Elemento Operativo vía radio, solicitándole su número telefónico para que el Capturista se ponga en contacto, enviando la información por el Chat.	
E-Ope	2	Se da por enterado y espera la llamada del capturista.	
Cap	3	Recibe mensaje, y se entrevista por teléfono con el Elemento Operativo que brindo el servicio.	
E-Ope	4	Proporciona información al capturista así como fotografías (por medio de correo electrónico y/o teléfono celular).	
Cap	5	Recaba y procesa la información. Elabora parte de novedades de acuerdo al formato. Valida con Informe Policial Homologado elaborado por el SIC, así como el parte de novedades del sector, complementa información (fotografías o información adicional)	Parte de novedades
Cap	6	Guarda el Parte de novedades en carpeta de PDM/Novedades/Año/Mes según corresponda, con la fecha del día elaborado como nombre del archivo. Informa al Supervisor de turno. Envía las notas preliminares al Grupo de Novedades Mandos del correo electrónico	Parte de novedades
Sup-T	7	Revisa parte de novedades y corrige e informa al Radio comunicador de la conclusión del parte de novedades de la llamada de emergencia.	Parte de novedades
Rad-Com	8	Cerrar el formato de llamada con los datos proporcionados. Registra en bitácora la Información obtenida por la unidad.	Bitácora
Sup-T	9	Envía el Parte de Novedades vía Email al término de cada turno, al grupo de contactos de "Novedades Mandos" **Termina el Proceso**	Correo electrónico

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

91.4. DIAGRAMA DE FLUJO

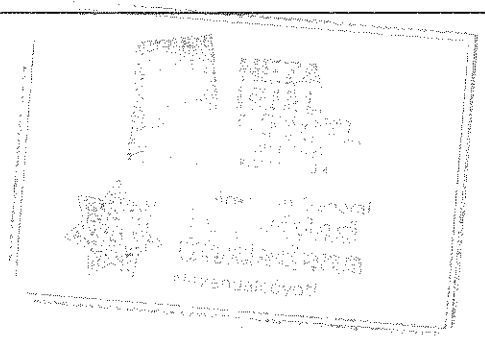
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Elaboración y registro de parte de novedades.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE MANDO C4

92. Atención de Llamadas de Extorsión.

92.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Combatir con todos los recursos los delitos de gravedad que afectan a la sociedad, con el fin de erradicarlos para evitar se propaguen e informar a la sociedad para que esté alerta y no sea víctima de este delito.

92.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Telefonía (TEL) deberá:

- Recepción de llamada.
- Identificar el tipo de extorsión.
- Exhortar a la víctima de esperar el apoyo y no consumar la extorsión.
- Realizar el Formato de llamada para que la unidad correspondiente compruebe la veracidad y otorgue pasos a seguir.

Radio-Comunicación (RAD-COM) deberá:

- Canalizar al Sector correspondiente, para el envío de la unidad del cuadrante.
- Recabar información de que unidad acude al apoyo, así como al mando de que oficiales.
- Informar al Supervisor de Turno cuando sea necesario canalizar algún grupo especial y/o Atención a Víctimas.
- Realizar el formato de Extorsión.
- Registrar en la bitácora toda la información del apoyo y la conclusión.

Elemento Operativo (E-OPE) deberá:

- Informar en tiempo y forma sus apoyos.
- Informar y verificar cuando se requiera de algún grupo especial y/o atención a víctimas
- Informar el seguimiento y conclusión del apoyo.

Supervisor de Turno (ST) deberá:

- Canalizar vía Nextel y/o teléfono el apoyo con personal de los grupos especiales y/o Atención a Víctimas.
- Recabar información de que unidad va al apoyo, así como al mando de que oficiales.

- Enviar por chat los datos recabados para que se registren en bitácora.

Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Subdirección Metropolitana (AVD) deberá:

- Avanzar a la ubicación del apoyo.
- Brindar el apoyo necesario a la víctima.
- Informar los resultados de su intervención.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

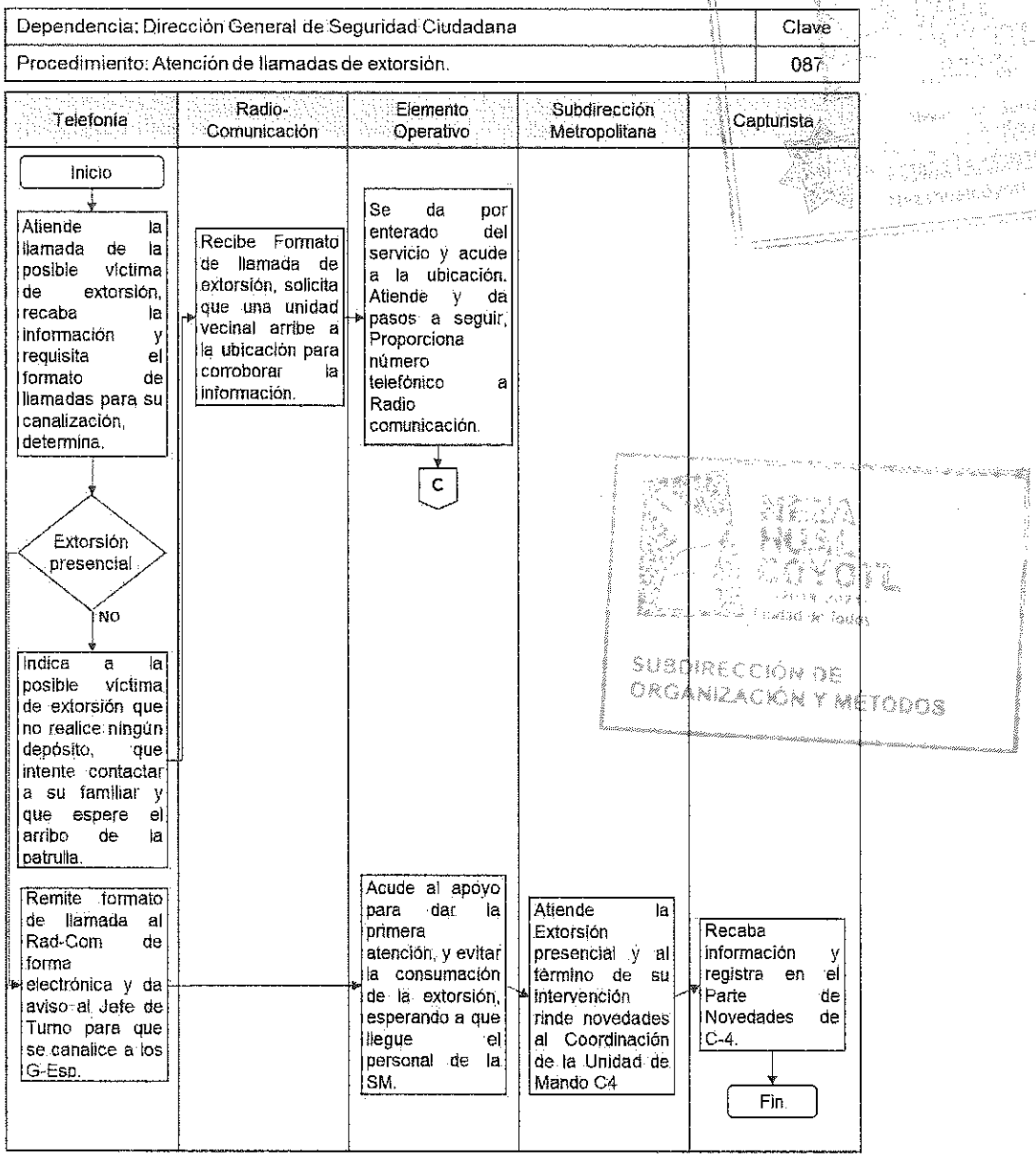
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

92.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Tel	1	Atiende la llamada de la posible víctima de extorsión, recaba la información y requisita el formato de llamadas para su canalización, determina: **¿Extorsión virtual o presencial?** **Respuesta es:** **Virtual: continua al paso no. 2** **Presencial: continua al paso no.5**	
Tel	2	**Virtual** Indica a la posible víctima de extorsión que no realice ningún depósito, que intente contactar a su familiar y que espere el arribo de la patrulla.	
Rad-Com	3	Recibe Formato de llamada de extorsión, solicita que una unidad vecinal arribe a la ubicación para corroborar la información.	
E-Ope	4	Se da por enterado del servicio y acude a la ubicación de donde se realizó la llamada de extorsión. Atiende y da pasos a seguir, Proporciona número telefónico a Radiocomunicación **Se conecta con el procedimiento Parte de Novedades**	
Tel	5	**Presencial** Remite formato de llamada al radio comunicador de forma electrónica para su despacho y da aviso al Jefe de Turno para que se canalice a los Grupos Especiales.	
E-Ope	6	Acude al apoyo para dar la primera atención, y evitar la consumación de la extorsión, esperando a que llegue el personal del Grupo Especial	
SM	7	Atiende la Extorsión presencial y al término de su intervención rinde novedades a la Coordinación de la Unidad de Mando C4	
Cap	8	Recaba información y registra en el Parte de Novedades de C-4 **Termina Procedimiento**	Parte de Novedades

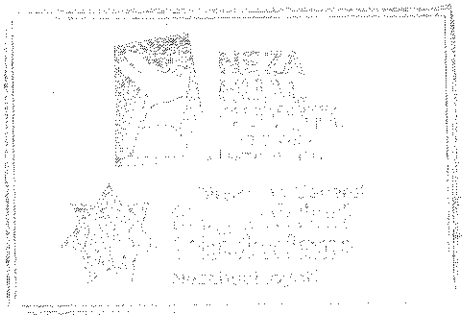
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

92.4. DIAGRAMA DE FLUJO



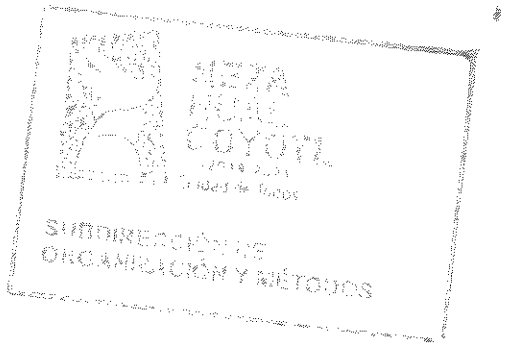
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE MANDO C4

93. Atención y Canalización de Percance Vehiculares.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

93.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los apoyos relacionados con percances vehiculares, brindando el auxilio y canalizándolo a tránsito.

93.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Subdirección Operativa deberá:

- Recibir información del percance y canalizar a la unidad.

Telefonía (TEL) deberá:

- Recabar información de la llamada del percance vehicular.
- Informar al Radio-Comunicación del percance.
- Canalizar el servicio de salvaguarda al lugar del percance.
- Registrar en el formato de llamada y en la base de datos los hechos del percance vehicular.

Radio-Comunicación (RAD-COM) deberá:

- Informar a la Subdirección Operativa del percance vehicular.
- Recibir información del Elemento sobre los hechos del percance.

Elemento Operativo (E-OPE) deberá:

- Trasladarse al lugar de los hechos del percance vehicular.
- Informar a C/4 su arribo, numero de lesionados, magnitud del percance si requiere salvaguarda, si se hacen cargo o se hace cargo tránsito, así como la conclusión de apoyo.

Tránsito (TRANSITO) deberá:

- Recibe información del percance, Informa si tiene unidades disponibles para cubrirlo, especificando que unidad en caso de ser afirmativo.

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

93.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

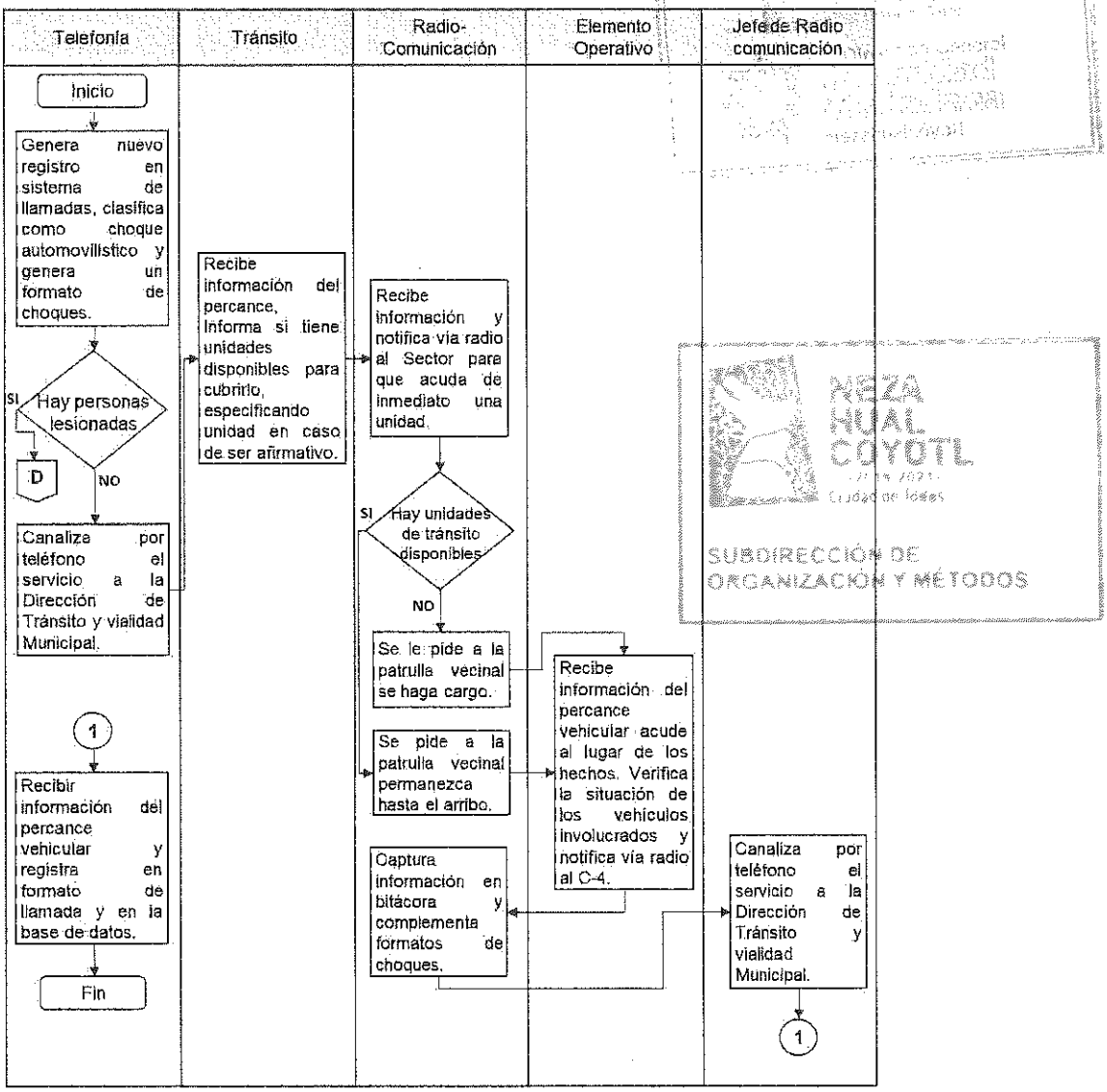
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Tel	1	Genera nuevo registro en sistema de llamadas, clasifica como choque automovilístico y genera un formato de choques, determina: ¿Existen personas lesionadas? Respuesta es: **Si: se conecta con el procedimiento "Canalización de Salvaguardas"** **No: continua al paso no. 2**	Formato de llamadas Formato de choques
Tel	2	Canaliza por teléfono el servicio a la Dirección de Tránsito y vialidad Municipal.	
Transito	3	Recibe información del percance, Informa si tiene unidades disponibles para cubrirlo, especificando que unidad en caso de ser afirmativo.	
Rad-Com	4	Recibe información y notifica vía radio al Sector para que acuda de inmediato una unidad. **¿Existen unidades de transito disponibles?** **No: Se le pide a la patrulla vecinal se haga cargo.** **Si: Se pide a la patrulla vecinal permanezca hasta el arribo.**	
E-Ope	5	Recibe información del percance vehicular acude al lugar de los hechos. Verifica la situación de los vehículos involucrados y notifica vía radio al C-4.	
Rad-Com	6	Captura información en bitácora y complementa formatos de choques.	Formato de llamadas. Formato de choques. Bitácora.
J-Rad	7	Canaliza por teléfono el servicio a la Dirección de Tránsito y vialidad Municipal.	
Tel	8	Recibir información del percance vehicular y registra en formato de llamada y en la base de datos. **Termina Procedimiento**	Formato de llamada

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

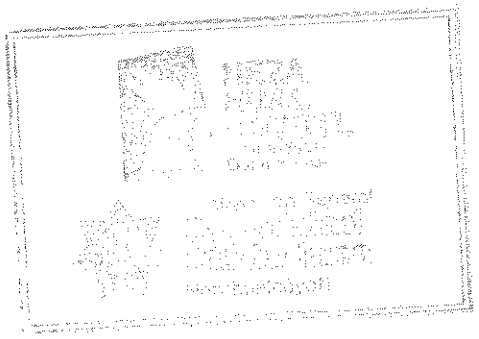
93.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Atención y canalización de percance vehiculares.	087



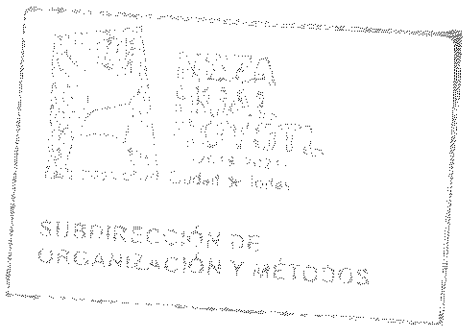
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

94. Atención a Personas Extraviadas.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

94.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir reportes de personas que se encuentran extraviadas, modulándolas por las frecuencias para su localización.

94.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Telefonía (Tel) deberá:

- Recepción de llamada.
- Informar al radio comunicación proporcionando la información de la persona extraviada.
- Realizar el Formato de llamada y en base de datos la información de la persona extravía.

Radio-Comunicación (Rad-Com) deberá:

- Recibir información de la persona extraviada.
- Informar a los radio operadores la información de la persona extraviada.
- Recibir información de la conclusión de la persona extraviada e informar a la telefonía.

Capturista de novedades (Cap-Nov) deberá:

- Recibe información registra en Parte de Novedades.

Elemento Operativo (E-Ope) deberá:

- Recibir la información de C/4 y trasladarse al lugar de los hechos.
- Realizar la búsqueda de la persona extraviada.
- Informar al Radio-Comunicación de C-4 la conclusión de la persona extravía.
- Solicitar apoyo de atención a víctimas del delito.
- Trasladar a la persona extravía a Jurídico de la DGSC.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

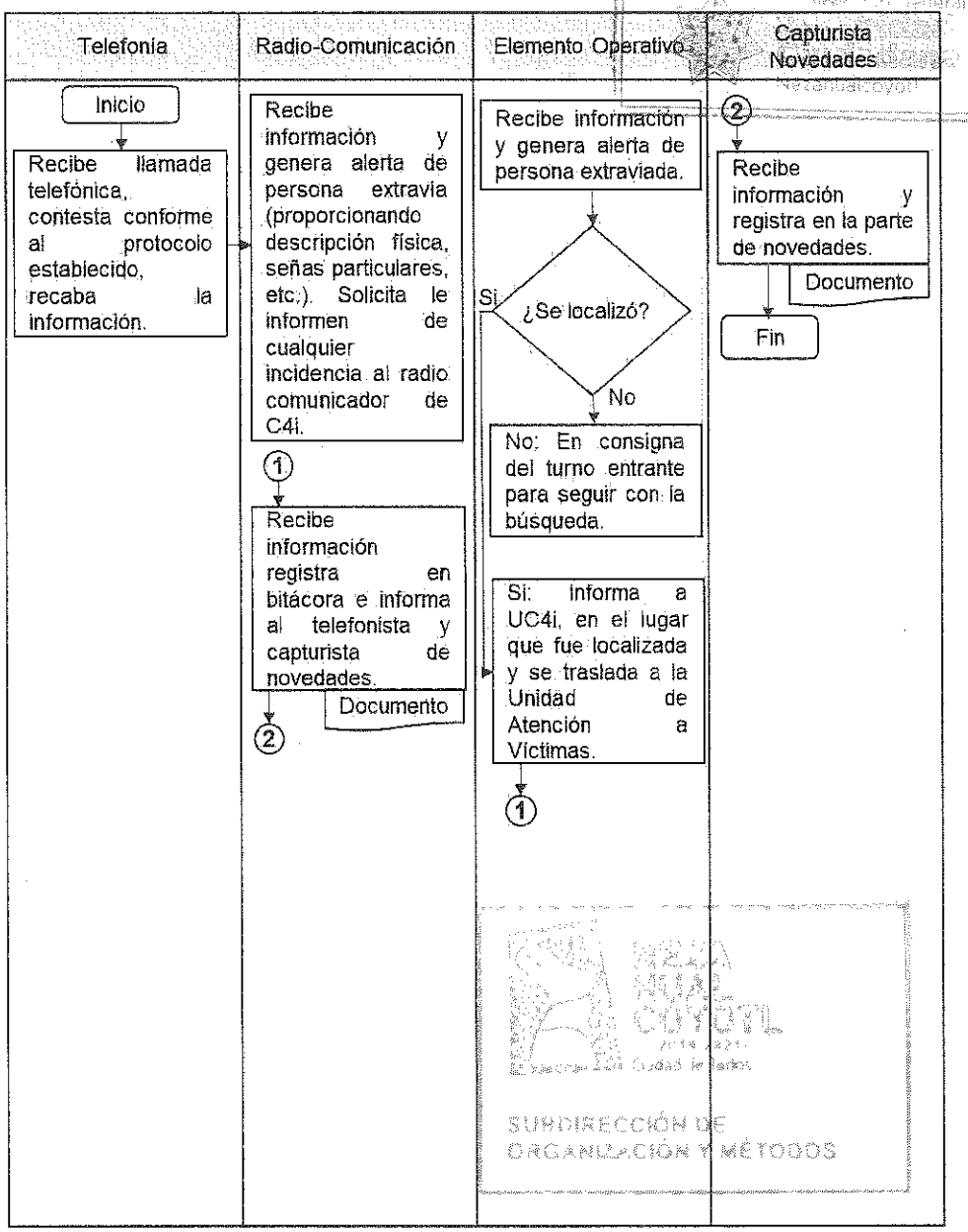
94.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Tel	1	Recibe llamada telefónica, contesta conforme al protocolo establecido, recaba la información y requisita el formato de llamadas y el formato de extraviados. Manda al radio-comunicador vía chat.	Formato de llamada Formato de extraviados
Rad-Com	2	Recibe información y genera alerta de persona extravía (proporcionando descripción física, señas particulares, etc.). Solicita le informen de cualquier incidencia al radio comunicador de C-4.	
E-Ope	3	Recibe información de la persona e instrucción, realiza búsqueda y determina: ¿Se localizó a la persona? **Respuesta es:** **Si: continua al paso no. 4** **No: continua al paso no.5**	
E-Ope	4	**No:** Se deja la alerta para que los elementos del siguiente turno realicen la búsqueda. **Se conecta con el paso no. 5**	
E-Ope	5	**Si** Informa a la Unidad de Mando e informa el lugar donde se localizó, solicita apoyo a atención a víctimas y Traslada a la persona al área de Jurídico para que le brinde la atención y localice a sus familiares. Si requiere de atención médica, solicita una ambulancia.	
Rad-Com	6	Recibe información registra en bitácora e informa vía chat al telefonista y capturista de novedades.	Bitácora
Cap-Nov	7	Recibe información registra en Parte de Novedades **Termina Procedimiento**	Parte de Novedades

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

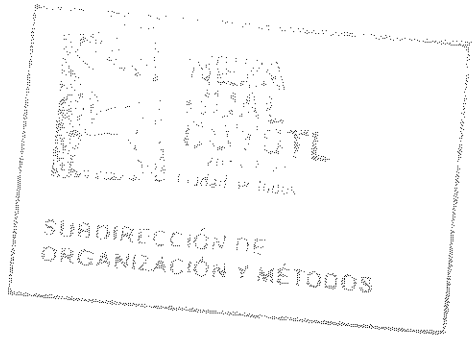
94.4. DIAGRAMA DE FLUJO

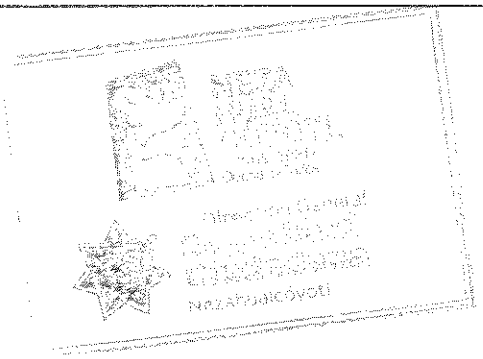
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Atención de Personas Extraviadas	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

95. Llenado de Bitácora de Servicios Electrónica

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

95.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar los reportes de la operatividad, especificando los auxilios, comisiones, servicios y recursos operativos de la Corporación.

95.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Elemento operativo (E-Ope) deberá:

- Reportar a C4 los apoyos brindados, servicios, traslados, descomposturas, su ubicación ocasionalmente y novedades relevantes por la frecuencia de radio.

Radio Operador (Rad-Com) deberá:

- Recibir reporte de novedades y acciones relevantes.
- Registrar en la base de datos el reporte de novedades y acciones relevantes, para la creación de notas informativas y consultas, así como anotaciones que se consideren importantes para esclarecer acontecimientos.

Supervisor de Turno (Sup-T) deberá:

- Supervisar y revisar la veracidad de los registros en la bitácora.
- Supervisar y revisar que de los acontecimientos relevantes se registre con puntualidad.

NEZA HUAL COYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

95.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

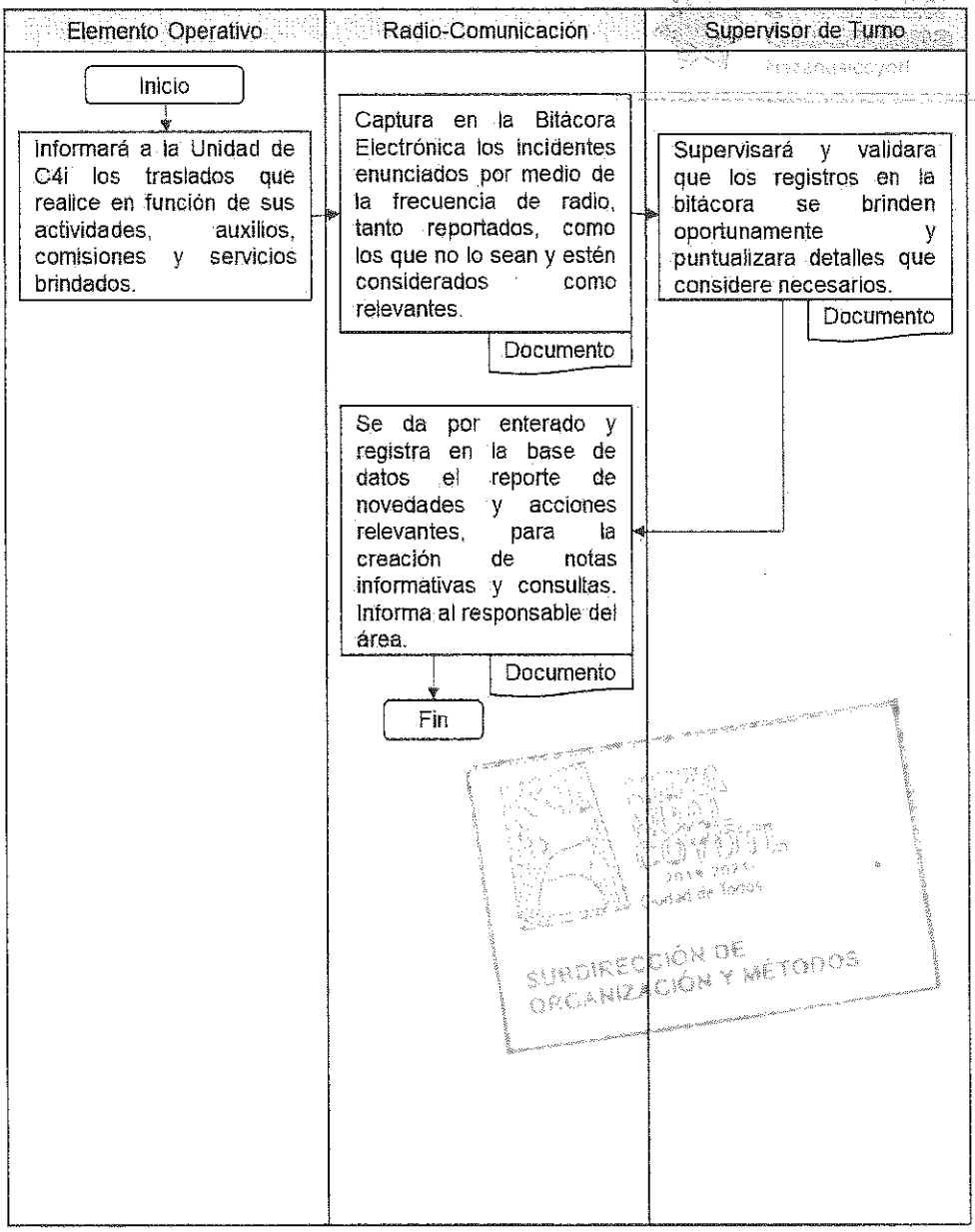
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
E-OPE	1	Informará a C4 los traslados que realice en función de sus actividades, los auxilios, comisiones y servicios realizados.	Bitácora de Unidad
Rad-Com	2	Captura en la Bitácora Electrónica todos los incidentes enunciados por medio de la frecuencia de radio, tanto reportados, así como los que no lo sean y estén considerados como relevantes	Bitácora electrónica
Sup-T	3	Supervisará y validara que los registros en la bitácora se hagan oportunamente y puntualizara detalles que considere necesarios	
Rad-Com	4	Se da por enterado y registra en la base de datos el reporte de novedades y acciones relevantes, para la creación de notas informativas y consultas. Informa al responsable del área. **Termina Procedimiento**	Bitácora electrónica

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

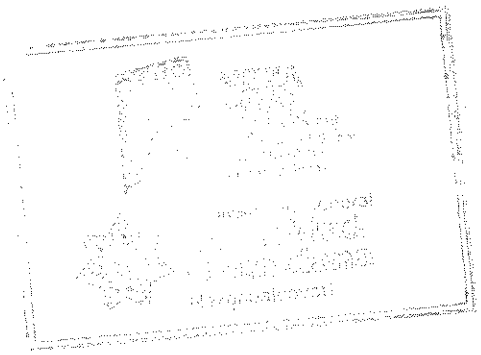
95.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Llenado de Bitácora de Servicios Electrónica	087



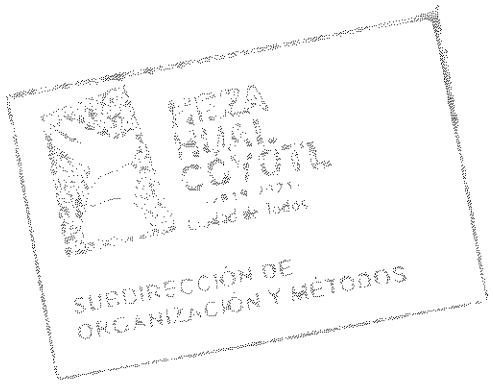
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

96. Monitoreo de Redes Sociales



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

96.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear un vínculo con la ciudadanía a través de la comunicación virtual en tiempo real, principalmente permite informar, difundir, denunciar y mantener en contacto la Dirección General de Seguridad Ciudadana con la población que cuente con esta herramienta.

96.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Monitorista de Redes Sociales (Mon-Red-Soc) deberá:

- Revisar portales de redes sociales (Facebook, Twitter y el portal).
- Remitir denuncias o quejas a Asuntos Internos.
- Revisar y publicar acciones relevantes en el portal de la DGSC.

Jefe de área (J-A) deberá:

- Solicita al jefe de servicios enviar por correo electrónico, la nota informativa que elabora el área de planeación.
- Se da por enterado, supervisa publicaciones y da visto bueno.

Jefe de servicios (JS) deberá:

- Recibe solicitud y remite vía electrónica la nota informativa de acciones relevantes de la DGSC.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

96.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

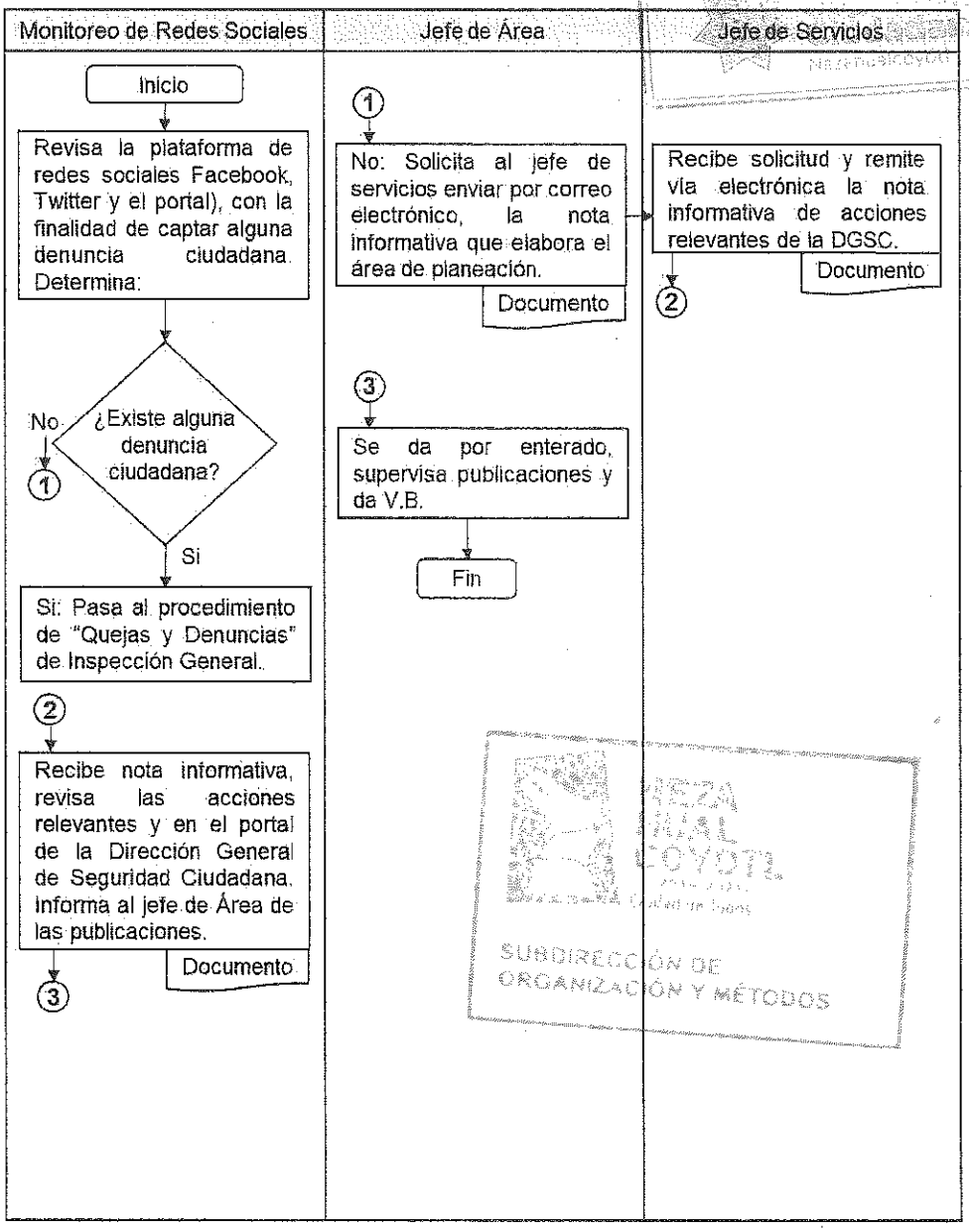
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Mon-Red-Soc	1	Revisar los portales de redes sociales (Facebook, Twitter y el portal), con la finalidad de captar alguna denuncia ciudadana. Determina: **¿Existe alguna denuncia ciudadana?** **Respuesta es:** **Si: pasa al procedimiento "Quejas y denuncias" de Asuntos Internos.** **No: continua al paso no. 2**	Redes sociales
JA	2	Solicita al jefe de servicios enviar por correo electrónico, la nota informativa que elabora el área de planeación.	Nota informativa
JS	3	Recibe solicitud y remite vía electrónica la nota informativa de acciones relevantes de la DGSC.	Nota informativa
Mon-Red-Soc	4	Recibe nota informativa, revisa las acciones relevantes y en el portal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana. Informa al jefe de Área de las publicaciones.	
JA	5	Se da por enterado, supervisa publicaciones y da visto bueno. **Termina Procedimientos**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

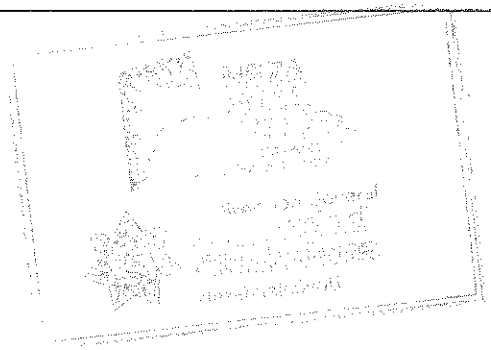
96.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Monitoreo de Redes Sociales	087



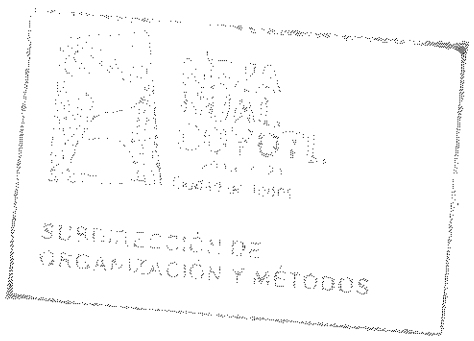
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

97. Ingreso del IPH al Sistema de Plataforma México



97.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir la explotación de la información para la generación de estadísticas y mapas delictivos así mismo cuenta con un formato único nacional para la elaboración de reportes policiales y así dejar testimonio de los hechos ocurridos que demuestren la presunta participación de un sujeto en la constitución de una falta o delito.

97.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Sistema de Información Criminal (SIC) deberá:

- Remitir información del IPH (Informe Policial Homologado) en un plazo de 24 horas.

Consultista (CONSU) deberá:

- Recibir y verificar la información en el Sistemas Federales y Estatales los datos del detenido contenidos en el IPH.

Supervisora (SUP) deberá:

- Recibir el IPH electrónica y/o físicamente y remite al consultista para la verificación de la información.
- Remite al capturista el IPH para su ingreso al Sistema de Plataforma México en un plazo no mayor a 24 horas.

Capturista (CAP) deberá:

- Ingresar la información de un evento suscitado por una falta o delito en el Sistema de Plataforma México, obteniendo un número de folio y oficio.
- Registrar el número de folio e información en la base de datos de forma electrónica y manual.
- Archivar el IPH con los documentos (puestas a disposición y remisiones).

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

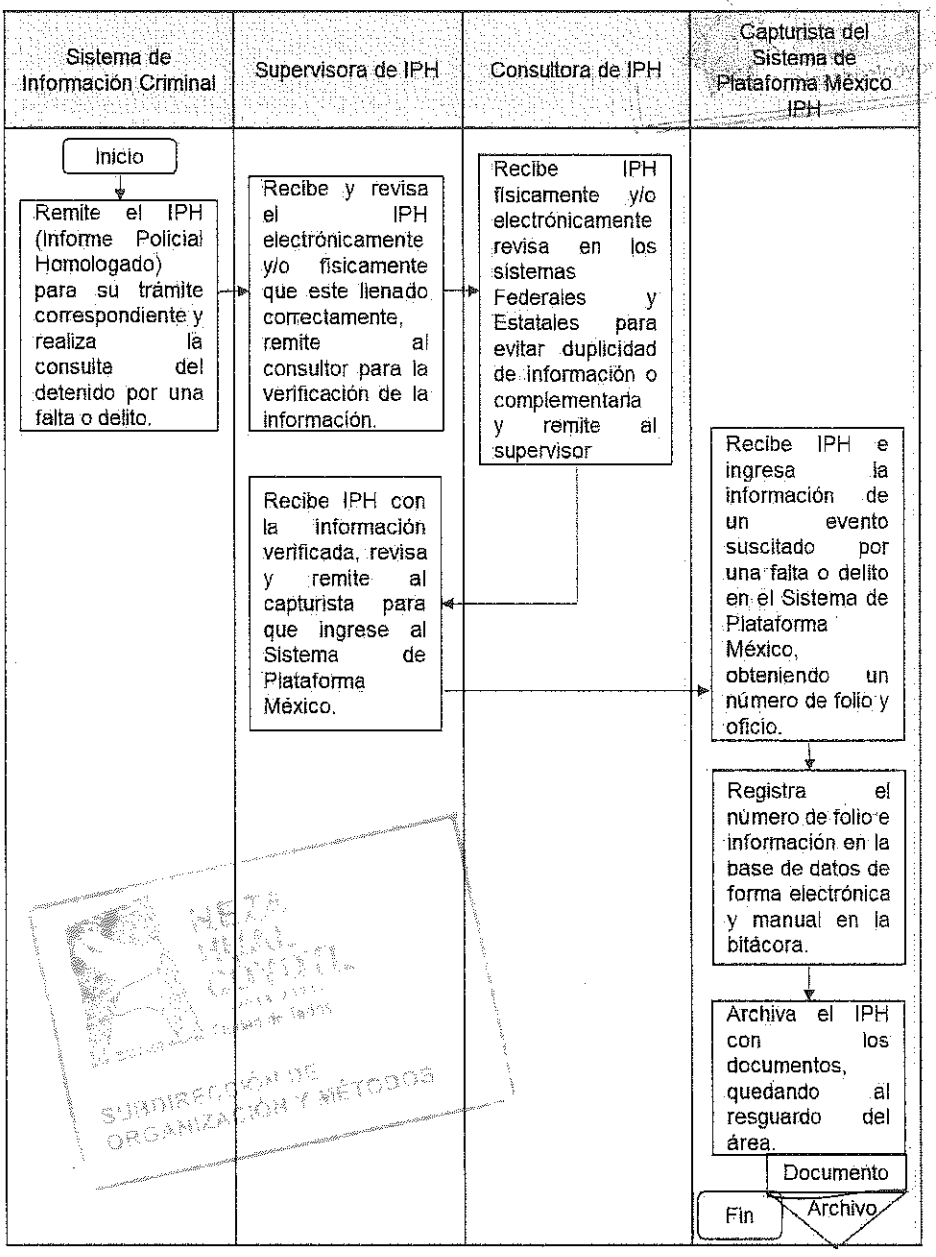
97.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SIC	1	Remite el IPH (Informe Policial Homologado) para su trámite correspondiente y realiza la consulta del detenido por una falta o delito.	Informe de IPH
SUP	2	Recibe y revisa el IPH electrónicamente y/o físicamente que este llenado correctamente, remite al consultista para la verificación de la información.	Informe de IPH físico y electrónico
CONSU	3	Recibe IPH físicamente y/o electrónicamente revisa en los sistemas Federales y Estatales para evitar duplicidad de información o complementarla y remite al supervisor.	Revisa IPH
SUP	4	Recibe IPH con la información verificada, revisa y remite al capturista para que ingrese al Sistema de Plataforma México.	IPH verificado
CAP	5	Recibe IPH e ingresa la información de un evento suscitado por una falta o delito en el Sistema de Plataforma México, obteniendo un número de folio y oficio.	IPH
CAP	6	Registra el número de folio e información en la base de datos de forma electrónica y manual en la bitácora.	Registra folio del IPH que ingreso a sistema de Plataforma México.
CAP	7	Archiva el IPH con los documentos (puestas a disposición remisiones), quedando a reguardo del área. **Termina el Procedimiento**	Archiva el IPH físico

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

97.4. DIAGRAMA DE FLUJO

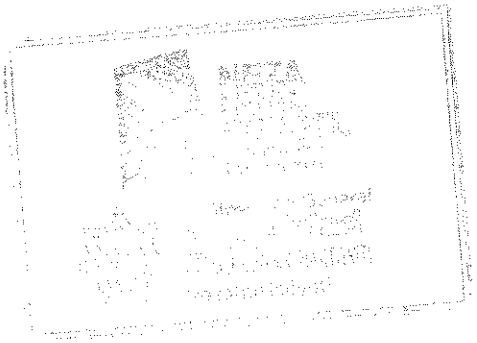
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Ingreso del IPH al Sistema de Plataforma México	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

98. Informe Semanal del área Plataforma México.

98.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control estadístico y porcentaje de personas que se consultaron en el sistema Plataforma México así como mandamientos vigentes complementados y homónimos.

98.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Supervisora (SUP) deberá:

- Realizar reporte semanal.
- Concentrar información que incorpora al reporte.
- Enviar el reporte detallado por correo a C4.

Consultista (CONSUL) deberá:

- Informar de los eventos suscitados de cada término de turno para darle secuencias si así lo requiere el delito a seguir.
- Remitir informe de los eventos a su superior.

Responsable de la Coordinación de la Unidad de Mando C4 (C-4) deberá:

- Recibe por correo electrónico el informe del área de Plataforma México.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

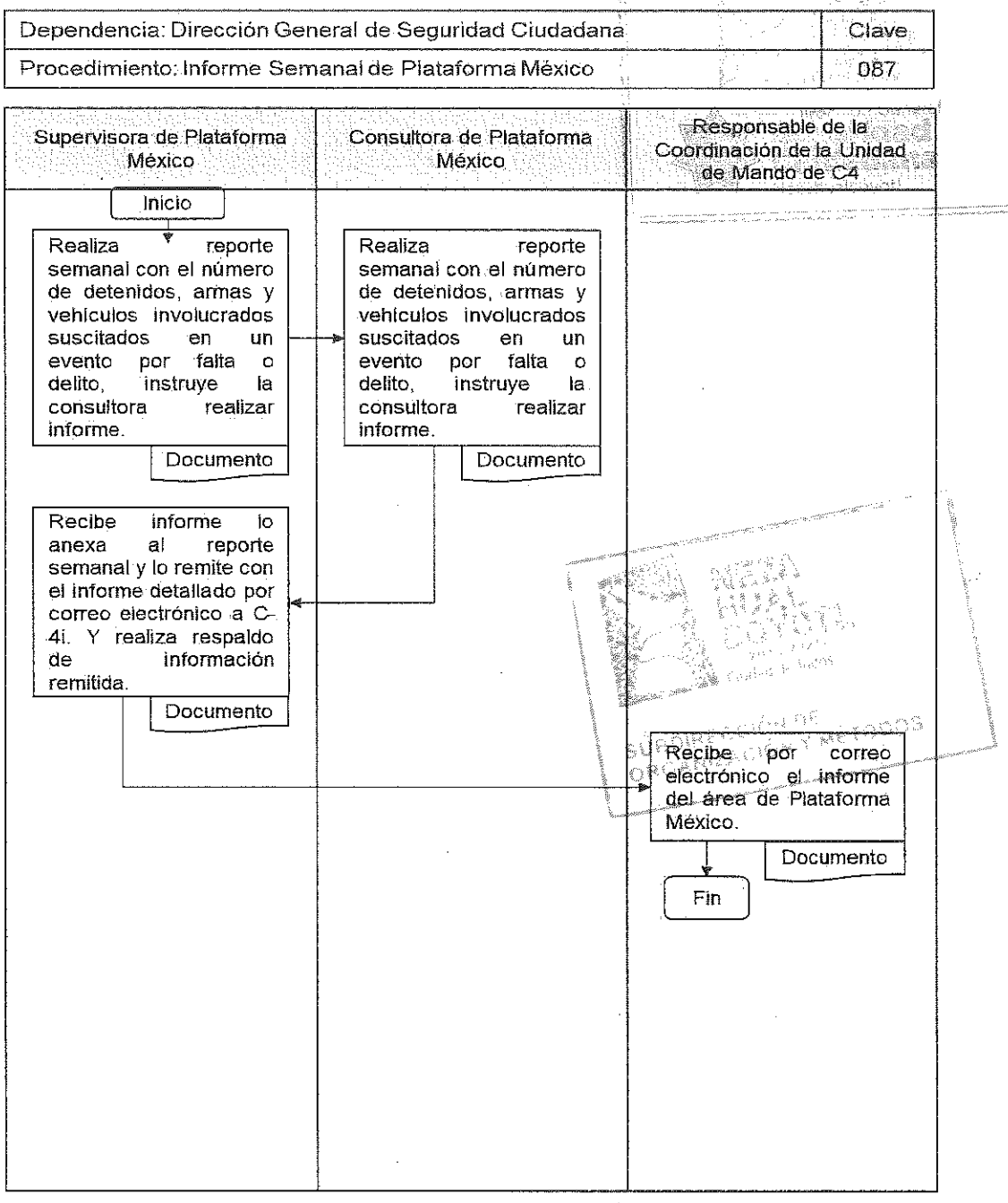
98.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUP	1	Realiza reporte semanal con el número de detenidos, armas y vehículos involucrados suscitados en un evento por falta o delito, instruye al consultista realizar informe.	Reporte semanal
CONSU	2	Recibe instrucción y elabora informe de los eventos suscitados por cada término de turno. Remite informe a la supervisora.	Informe (detenidos, armas, vehículos, involucrados en delitos)
SUP	3	Recibe informe lo anexa al reporte semanal y lo remite con el informe detallado por correo electrónico a C-4. Y realiza respaldo de información remitida.	Reporte semanal en medio electrónico
C-4	4	Recibe por correo electrónico el informe del área de Plataforma México. **Termina Procedimiento**	Reporte electrónico

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

98.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

99. Intervención en Delitos de Alto Impacto

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

99.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar información detallada de los delitos de alto impacto (Robo de vehículo, robo con violencia, homicidio y secuestro) acaecidos en el Municipio de Nezahualcóyotl, con el fin de realizar un cruce de información para identificar posibles organizaciones delincuenciales y con ello, facilitar al personal operativo la detención de las mismas.

99.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación de Unidad de Mando C4 (C4) deberá:

- Informar cuando reciba algún alertamiento,
- Notifica alguna denuncia ciudadana o aviso por parte de las unidades de la ejecución de los delitos de alto impacto,
- Proporcionar los datos de la víctima para su respectivo seguimiento.

Unidad de Inteligencia (UI) deberá:

- Contactar a la víctima para realizar la entrevista con la finalidad de recabar la información necesaria de dicho evento.
- Elaborar los informes y/o productos de inteligencia necesarios para abastecer el banco de información y a su vez presentarla al Director General, Director Operativo, Jefes de servicio de sectores y grupos especiales.

Víctima del delito de alto impacto (VDAI) deberá:

- Recibir a la Unidad de Inteligencia y proporcionar los datos requeridos para los productos de Inteligencia.

Ciudadanía y/o Comercios (CYC) deberán:

- Colaborar con la Unidad de Inteligencia, proporcionando la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos delictivos.

Área Secretarial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (ASDG) deberá:

- Recibir los oficios para petición de videograbaciones de la Ciudadanía y/o Locatarios.
- Turnar al Director General para su firma, así como dar aviso cuando ya se obtenga dicha firma.

Director General y Director Operativo (DG yDO) deberán:

- Recibir la información recabada por la Unidad para la toma de decisiones.

Jefes de Servicio de Sectores y Grupos Especiales (JS) deberán:

- Recibir la información recabada por la Unidad, plasmada en los productos de inteligencia para compartir con sus elementos, además de proporcionar información adicional para generar estrategias operativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

99.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
C4	01	Remitir la información a la Unidad de Inteligencia respecto a los delitos de alto impacto, que considere sea relevante por sus características al tener conocimiento del mismo.	Vía telefónica o electrónica
UI	02	Recibe la información y hace contacto con la victima vía telefónica, para ampliar la información del hecho. **¿Se tuvo contacto con la victima?** **Si. Continua al paso 3** **No. Continua al paso 4**	Vía telefónica o electrónica
VDAI	03	**Si se tuvo contacto** Recibe la llamada y acepta una entrevista, especificando hora y lugar **Ir al paso 5**	Vía telefónica
UI	04	**No se tuvo contacto** Acude al domicilio de la víctima las veces que sea necesario para contactar con la misma.	
UI	05	Acude al domicilio de la víctima a efecto de realizar la entrevista	
VDAI	06	Proporciona la información solicitada, contenida en el formato de entrevista, además de información de las características del probable responsable, en caso de tener la misma.	Formato de entrevista
UI	07	Elabora llenado del formato de entrevista y un retrato hablado del probable responsable en caso de que la víctima proporcione información.	Formato de entrevista
UI	08	Solicita a la Unidad de Mando C4i, verifique cámaras de video vigilancia del Municipio en el área de Monitoreo que nos ayuden a observar los hechos, vehículos y rutas de escape y rostros de los probables responsables.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UI	09	Realiza un recorrido en las zonas aledañas al lugar del ilícito para verificar si hay cámaras en los comercios y domicilios que nos ayuden a observar los hechos, vehículos, rutas de escape y rostros de los probables responsables. **¿Hay cámaras en la zona?** **Si. Continua al paso 10** **No. Continua al paso 16**	Oficios
UI	10	**Si hay cámaras en la zona** Elabora los oficios necesarios para entregarlos en los comercios y/o domicilios, solicitando videograbaciones para detectar posibles responsables, vehículos y rutas de escape de los mismos.	
UI	11	Entrega los oficios al Área Secretarial de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, para firma del Director General.	
ASDG	12	Recibe los oficios y da aviso a la Unidad de Inteligencia cuando están firmados los mismos.	
UI	13	Recibe los oficios firmados por el Director General.	
UI	14	Entrega a los Ciudadanos y/o locatarios los oficios y una memoria usb, con capacidad suficiente de almacenamiento, de acuerdo a las características de la solicitud de video grabaciones, en espera de su respuesta.	Memoria USB
CYC	15	Entrega a la Unidad de Inteligencia la memoria USB, con la información solicitada.	
UI	16	**No hay cámaras en la zona** Revisa la información obtenida en todos los medios, realiza un análisis comparativo con la información ya almacenada en el banco de información de la unidad para realizar los productos de Inteligencia	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

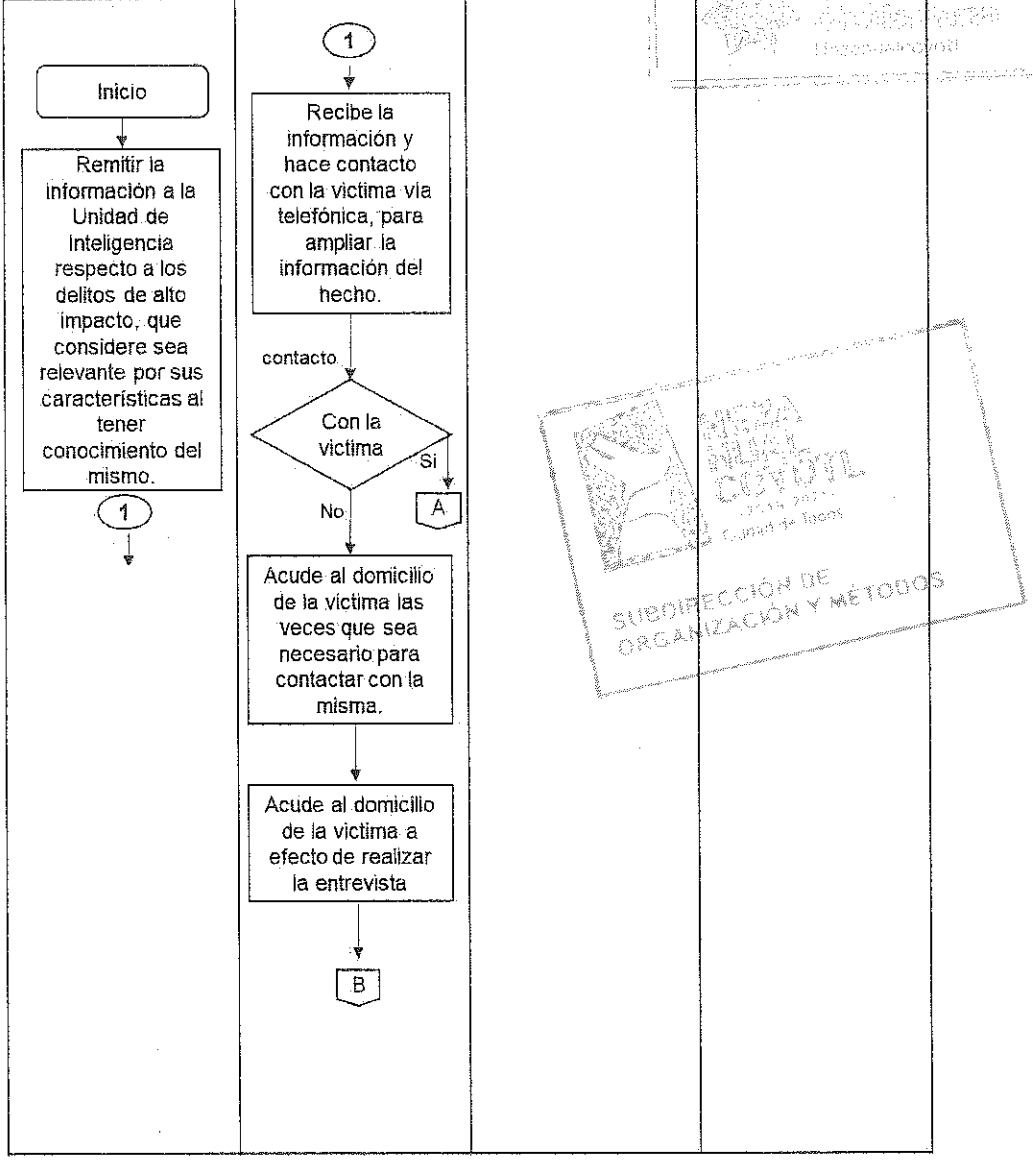
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UI	17	Entrega la información al Director General, Director Operativo y Jefes de Servicio de los Sectores y Grupos Especiales en la reunión de mandos.	Curricular de retratos y/o red de vínculos
DG y DO	18	Reciben la información y toman decisiones respecto a la misma.	
JS	19	Reciben la información y planea en conjunto con sus elementos una estrategia operativa de acuerdo a sus necesidades e incidencia delictiva.	
UI	20	Envía a Director General, Director Operativo y/o Jefes de Servicio de los Sectores y Grupos Especiales, la información presentada en la reunión de mandos de manera electrónica, en caso de ser solicitada. **Termina procedimiento**	Curricular de retratos y/o red de vínculos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

99.4. DIAGRAMA DE FLUJO

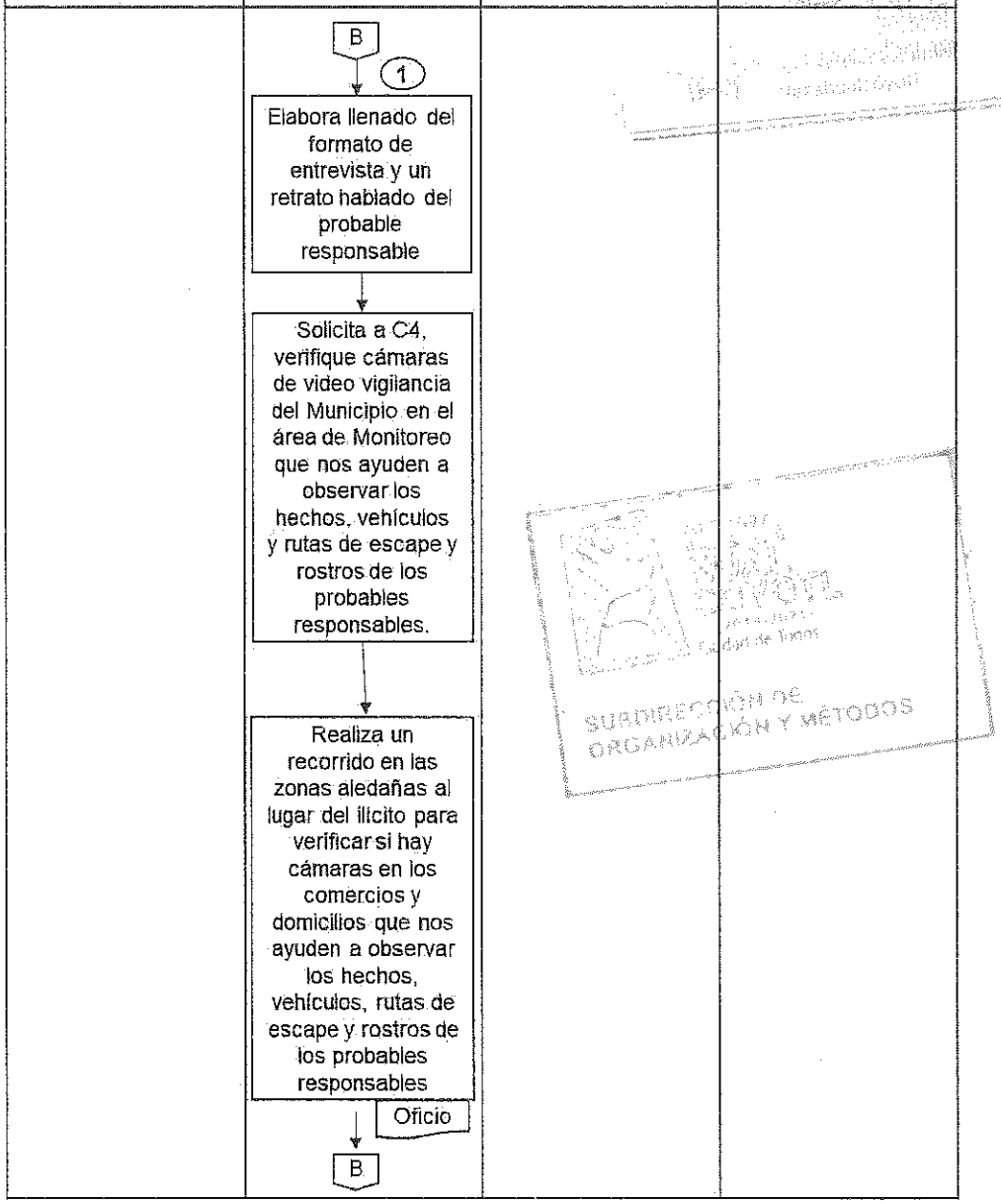
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Intervención en Delitos de Alto Impacto	087



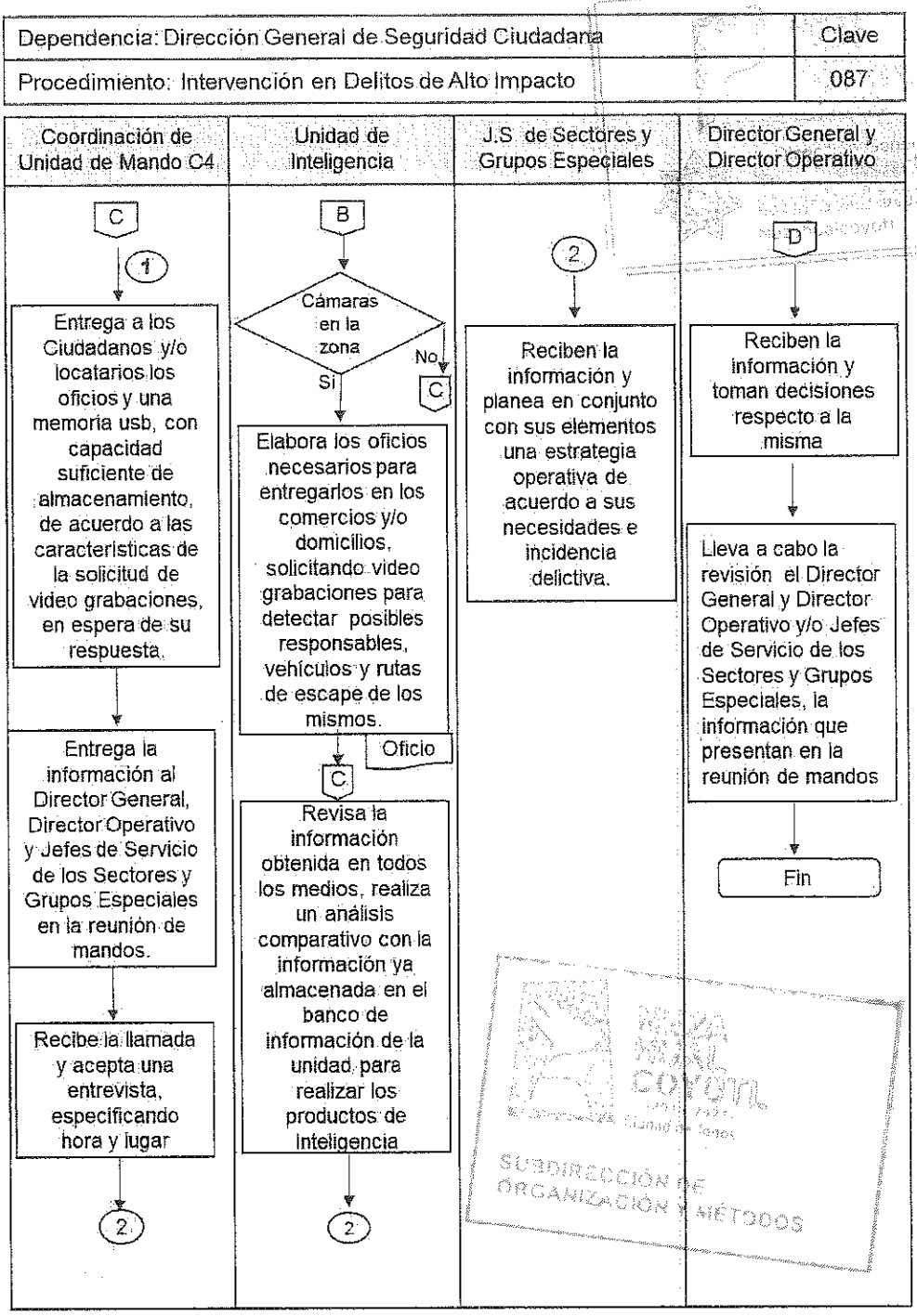
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

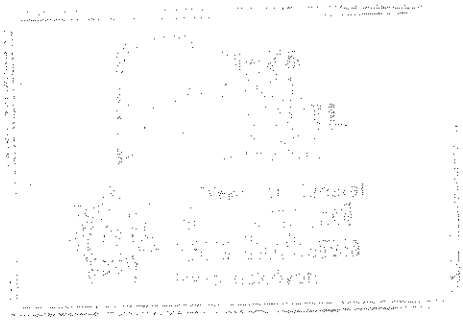
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Intervención en Delitos de Alto Impacto	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

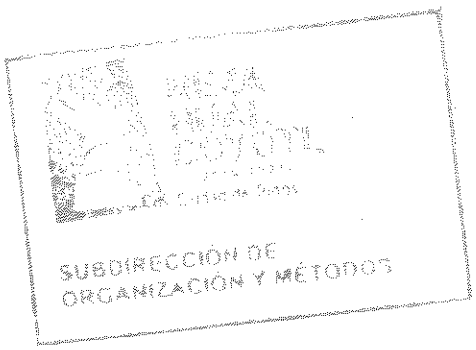


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

100. Recuperación de Vehículos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

100.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición los vehículos recuperados con la finalidad cumplir con las normas legales establecidas en materia de vehículos, además de colaborar con el aumento en el índice de vehículos recuperados en este Municipio.

100.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación de Unidad de Mando C4i (C4) deberá:

- Informar cuando reciba alguna denuncia de un vehículo abandonado en el Municipio, ya sea por denuncia ciudadana, por el área de monitoreo o por aviso de las unidades de los diferentes sectores.
- Proporcionar información del vehículo recuperado y la víctima.

Unidad de Inteligenci (UI) deberá:

- Acudir al lugar donde se encuentre algún vehículo reportado como abandonado por la Coordinación de Unidad de Mando C4 para realizar la verificación de los medios de identificación.
- Utilizar los diferentes sistemas de validación para la detección de vehículos con alertamiento.
- Realizar el trámite de puesta a disposición ante el Ministerio Publico.
- Dar aviso al propietario del vehículo de su recuperación.

Plataforma México (PM) deberá:

- Generar el número de referencia y folio para realizar la puesta a disposición del vehículo recuperado.

Víctima de Robo de Vehículo (VRV) deberá:

- Acudir al Ministerio Publico a realizar el trámite de recuperación de vehículo.

Agente del Ministerio Publico OCRA Neza (MP) deberá:

- Recibir el Informe Policial Homologado y la Cadena de Custodia del vehículo recuperado y realizar el trámite correspondiente.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

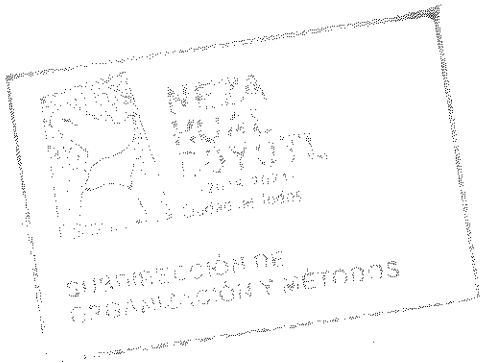
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

100.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
C4	1	Informa a la Unidad de Inteligencia, acerca de la denuncia realizada por cualquier medio, sobre un vehículo abandonado.	Vía telefónica o electrónica
UI	2	Recibe la información del vehículo, lugar de recuperación y datos de la víctima.	Vía telefónica o electrónica
UI	3	Acude al lugar, al observar el vehículo verifica los diferentes medios de identificación y solicita a la C4 confirme por los diferentes sistemas de consulta la situación legal del vehículo.	Vía telefónica
C4	04	Da aviso a la Unidad de Inteligencia de la situación legal del vehículo para que realice el trámite correspondiente. **¿Cuenta con reporte de robo?** **Si. Continua al paso** **No. Continua al paso 4**	Vía telefónica
UI	05	**No cuenta con reporte de robo** Se informa a C4 que se retira del lugar, quedando en espera de un reporte posterior. **Ir al paso 14**	
UI	06	**Si existe reporte de robo.** Se da aviso del vehículo recuperado al Ministerio Publico OCRA Neza.	Vía telefónica
MP	07	Envía una plataforma para el traslado del vehículo a las instalaciones del Ministerio Publico OCRA Neza, para su puesta a disposición.	
UI	08	Informa a Plataforma México de la recuperación y puesta a disposición.	

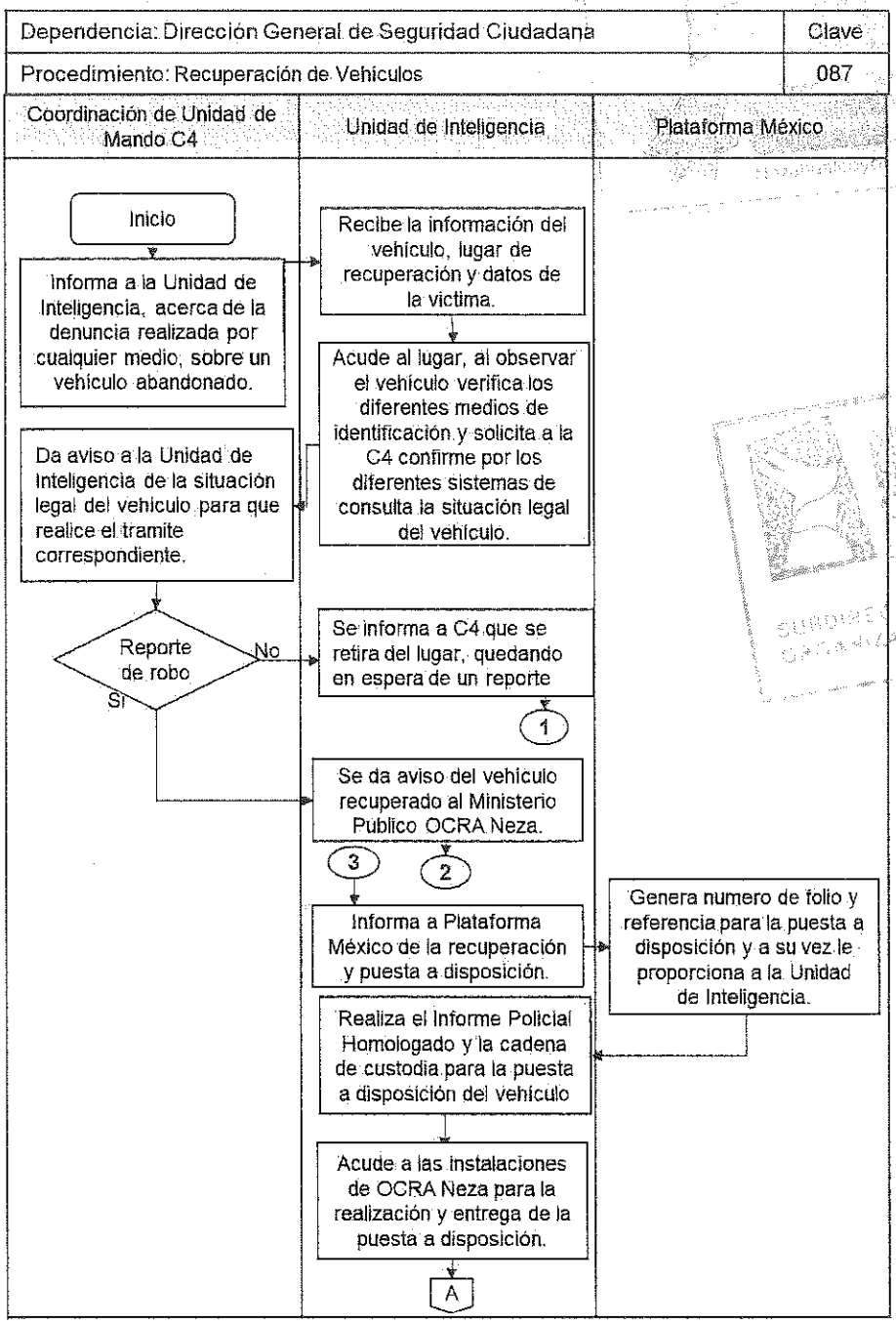
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PM	09	Genera número de folio y referencia para la puesta a disposición y a su vez le proporciona a la Unidad de Inteligencia.	Vía telefónica
UI	10	Realiza el Informe Policial Homologado y la cadena de custodia para la puesta a disposición del vehículo.	
UI	09	Acude a las instalaciones de OCRA Neza para la realización y entrega de la puesta a disposición.	IPH y Cadena de custodia
MP	10	Recibe el Informe Policial Homologado y la cadena de custodia para dar seguimiento al trámite correspondiente.	
UI	11	Informa a la víctima del robo de vehículo de la recuperación del mismo.	
VRV	12	Acude a las instalaciones de OCRA Neza para la realización del trámite de recuperación del vehículo.	
UI	13	Acude al área de Plataforma México para hacer entrega de una copia de la puesta a disposición para su registro.	
UI	14	Entrega informe de novedades del dia al Jefe de Servicios. **Termina procedimiento**	Informe de novedades del día



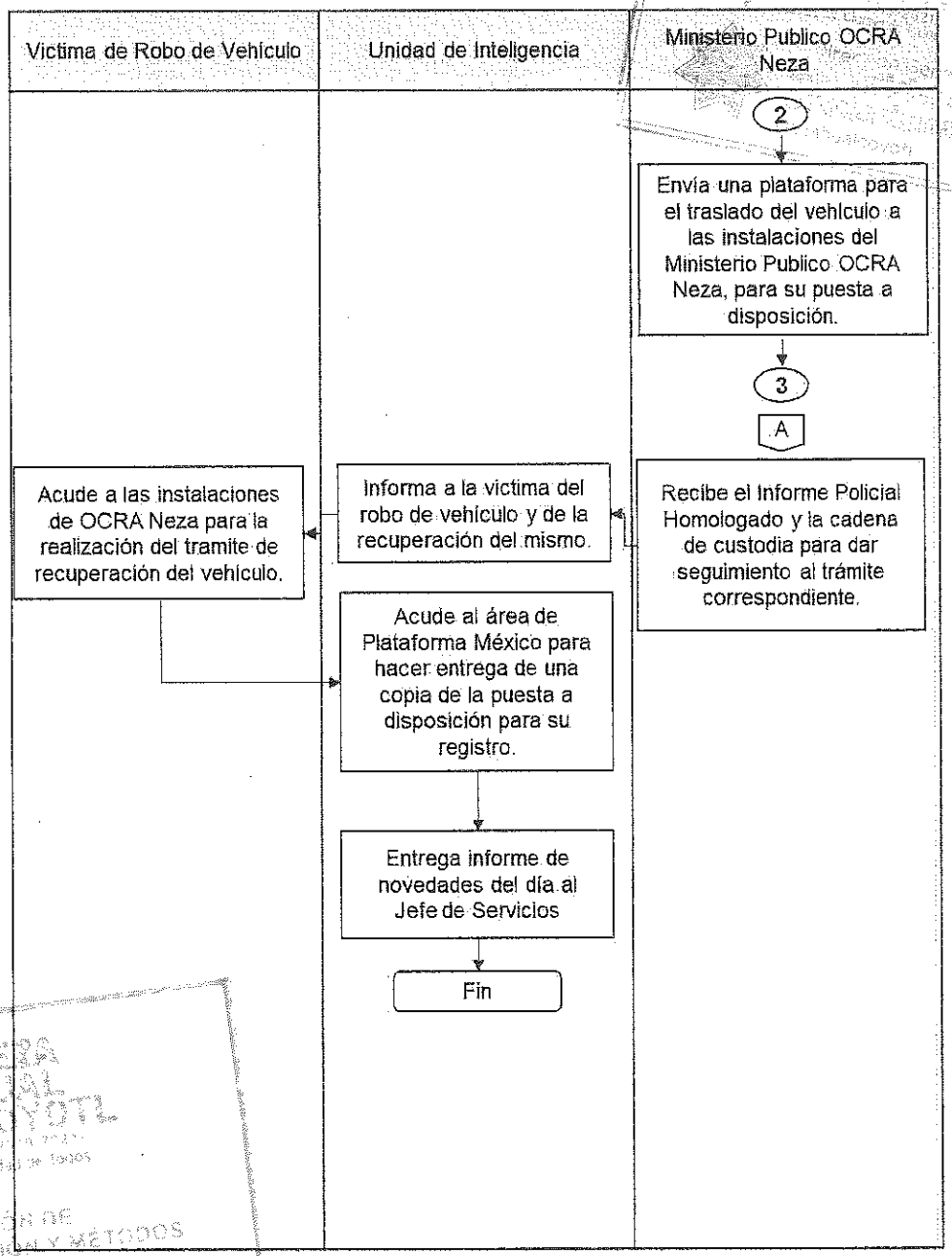
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

100.4. DIAGRAMA DE FLUJO



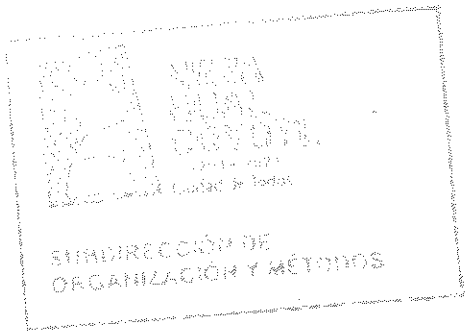
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

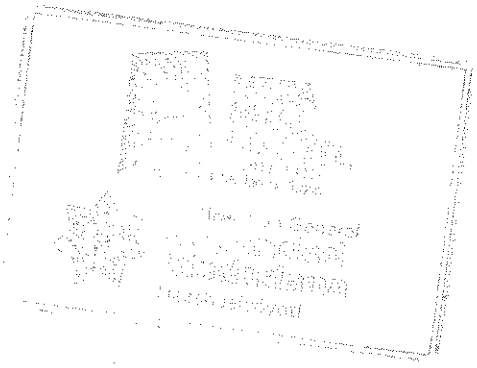
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Recuperación de Vehículos	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

101. Intervención en Extorsión

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

101.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar información detallada de los eventos de Extorsión ocurridos en el Municipio de Nezahualcóyotl, con el fin de realizar un cruce de información para identificar posibles organizaciones delincuenciales y con ello facilitar al personal operativo la detención de las mismas, así como apoyar a la víctima en todo momento y hacer labor de prevención de futuros eventos.

101.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación de Unidad de Mando C4 (C4) deberá:

- Informar cuando reciba alguna denuncia ciudadana o aviso por parte de las unidades de la ejecución o tentativa de una Extorsión.
- Proporcionar los datos de la víctima para su respectivo seguimiento.

Unidad de Inteligencia (UI) deberá:

- Contactar a la víctima para realizar la entrevista con la finalidad de recabar la información necesaria de dicho evento.
- Elaborar los informes y/o productos de inteligencia necesarios para abastecer el banco de información.
- Apoyar a la víctima y prevenir un futuro evento.

Víctima de Extorsión (VEX) deberá:

- Recibir a la Unidad de Inteligencia y proporcionar los datos requeridos para los productos de Inteligencia.
- Seguir las recomendaciones necesarias.

Grupo Táctico Operativo Nezahualcóyotl (GTO) deberá:

- Apoyar a la Unidad de Inteligencia en el rastreo de la geolocalización del o los probables responsables del ilícito.

Departamento de Atención a Víctimas (UAV) deberá:

- Recibir a la víctima de extorsión y apoyarla en la realización de la denuncia del hecho vía internet.

Director General y Director Operativo (DG y DO) deberán:

- Recibir la información recabada por la Unidad de Inteligencia para la toma de decisiones.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

101.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
C4	1	Informa a la Unidad de Inteligencia, acerca de la denuncia por algún medio de una Extorsión.	Vía teléfonica o electrónica
UI	2	Recibe la información y hace contacto con la victima vía telefónica, solicitándole acuda a las oficinas de la Unidad para su mayor seguridad.	Vía teléfonica
VEX	3	Acude a las oficinas de la Unidad de Inteligencia para proporcionar la información del hecho, contenida en el formato de entrevista. **¿La extorsión es presencial?** **No. Continua al paso 4** **Si. Continua al paso 5**	Formato de Entrevista
UI	4	**No es presencial.** Proporciona a la victima las recomendaciones necesarias para prevenir una consumación del hecho.	
VEX	05	**Si es presencial** Proporciona la información del o los probables responsables del hecho que nos facilite la realización de un retrato hablado, en caso de tener la misma, asi como de los medios por lo que está siendo amenazada su integridad. **¿Se tiene detectado algún número telefónico del o los probables responsables?** **Si. Continua al paso 6** **No. Continua al paso 8**	Formato de Entrevista
UI	06	**Si se cuenta con número telefónico.** Solicita al GTO su colaboración para el rastreo del número telefónico por los medios de geolocalización.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

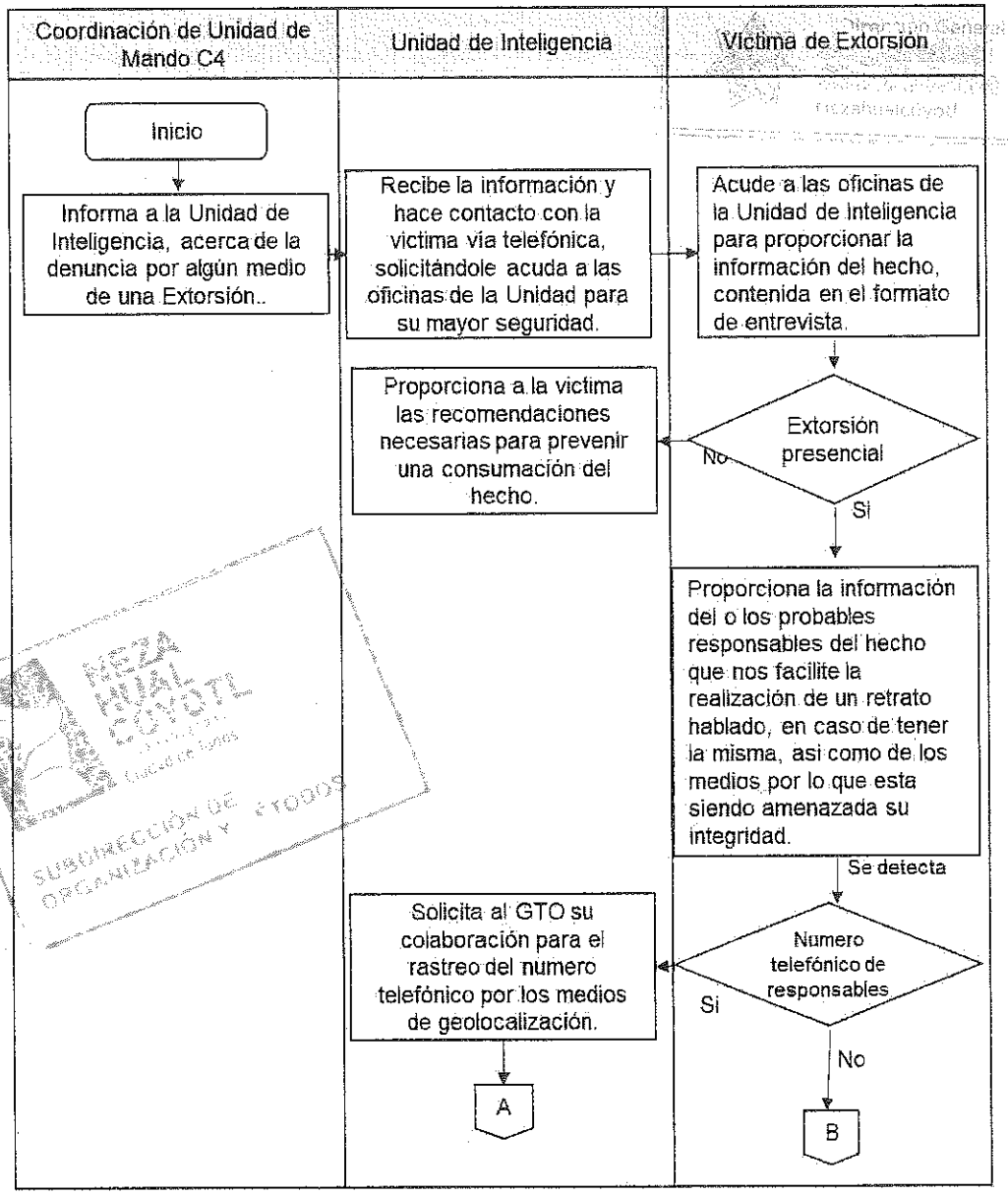
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
GTO	07	Entrega la información solicitada a la Unidad de Inteligencia	Vía telefónica o electrónica
UI	08	En coordinación con GTO se realiza un operativo para la localización y detención de los probables responsables. Se canaliza a la Victima a la Unidad correspondiente **Ir al paso 10**	
UI	09	**No se cuenta con número telefónico.** Canaliza a la víctima a la Unidad de Atención a Victimas	
UAV	10	Recibe a la víctima y la apoya en la realización de la denuncia del hecho.	Vía electrónica
UI	11	Revisa la información obtenida en todos los medios, realiza un análisis comparativo con la información ya almacenada en el banco de información de la Unidad para realizar los productos de inteligencia.	Curriculas de retratos y/o Red de Vínculos
UI	12	Entrega la Información obtenida al Director General y Director Operativo	Tarjeta Informativa
DG y DO	13	Reciben la información y toman decisiones respecto a la misma. **Termina procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

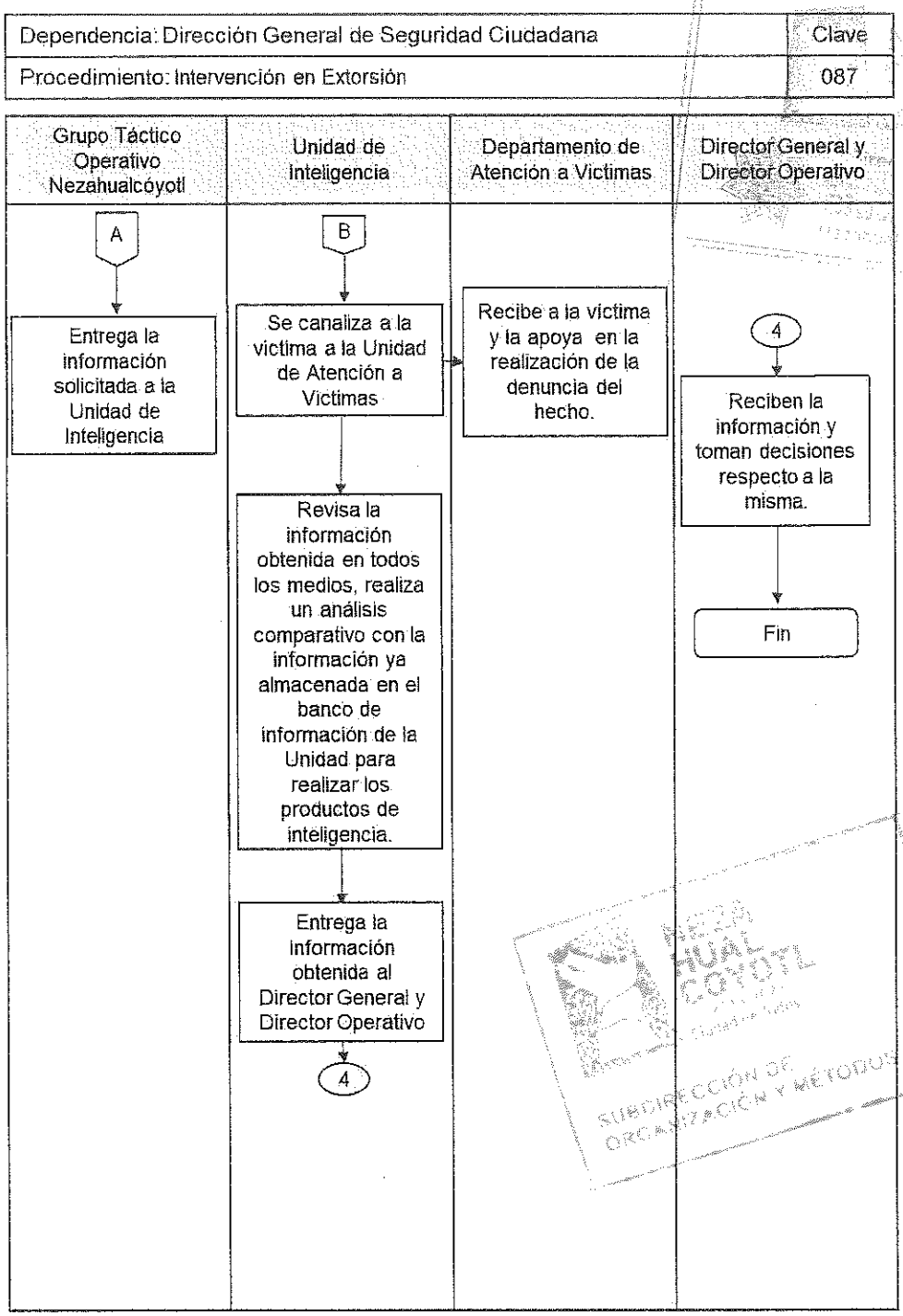
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

101.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Intervención en Extorsión	087

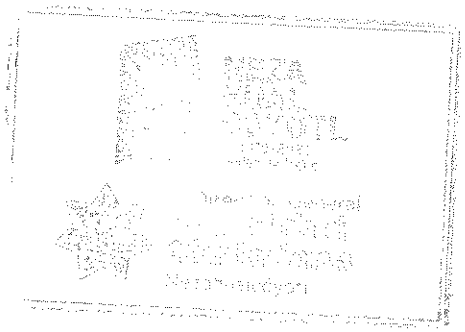


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





COORDINACIÓN DE UNIDAD DE MANDO C4

102. Entrevista a detenidos por delitos de alto impacto

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

102.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar información detallada de los sujetos detenidos por los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, en delitos de alto impacto, con la finalidad de identificar si pertenecen a alguna organización delictiva, vincularlos con eventos ya registrados en caso de ser posible y llevar un registro para alimentar nuestro banco de información

102.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación de Unidad de Mando C4 (C4) deberá:

- Informar cuando tome conocimiento de una detención por delitos de alto impacto por parte de los elementos de esta Institución.

Unidad de Inteligencia (UI) deberá:

- Acudir al lugar donde se trasladara al detenido para realizar la entrevista, con la finalidad de recabar los datos necesarios.

Elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana (ERD) deberán:

- Proporcionar a la Unidad de Inteligencia los datos requeridos, respecto a lo sucedido en la detención

Sujeto Detenido (SD) deberá:

- Proporcionar la información necesaria, establecida en un formato de entrevista.

Director General y Director Operativo (DG yDO) deberán:

- Recibir la información recabada por la Unidad para la toma de decisiones.

Jefes de Servicio de Sectores y Grupos Especiales (JS) deberán:

- Recibir la información recabada por la Unidad, plasmada en los productos de inteligencia para compartir con sus elementos.
- Proporcionar información adicional para generar estrategias operativas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

102.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
C4	1	Remite la información a la Unidad de Inteligencia respecto a un detenido que considere sea relevante por sus características al tener conocimiento del mismo.	Vía telefónica o electrónica
UI	2	Recibe la información y hace contacto con los elementos que realizan la detención.	
ERD	3	Proporcionan información a la Unidad, tanto del detenido como de la detención.	
UI	4	Acude al lugar donde se encuentra el sujeto detenido para solicitarle sus datos generales y demás información relevante.	
SD	5	Proporciona la información solicitada por la Unidad de Inteligencia.	
UI	6	Elabora llenado del formato de entrevista y las preguntas generadas a lo largo de la entrevista	Formato de entrevista
UI	07	Verifica en los distintos medios de identificación si la información proporcionada es verídica.	
UI	08	Realiza el informe de entrevista del detenido	
UI	09	Entrega la información al Director General, Director Operativo y Jefes de Servicio de los Sectores y Grupos Especiales en la reunión de mandos.	Cedula de detenido
DG y DO	10	Reciben la información y toman decisiones respecto a la misma.	
JS	11	Reciben la información y la muestra a sus elementos operativos con la finalidad de que tengas conocimiento de los modus operandi, posibles organizaciones delictivas identificadas y zonas de	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

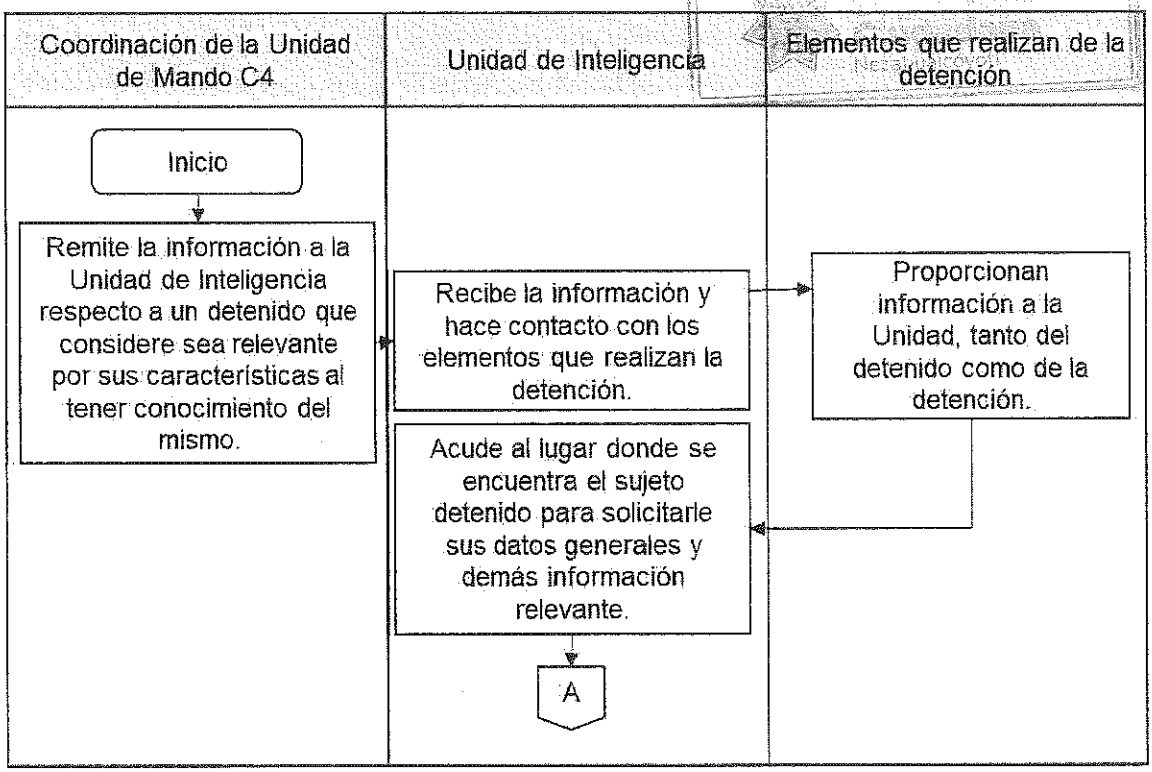
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		operación de las mismas, para realizar labores de prevención.	
UI	12	Envía al Director General, Director Operativo y/o Jefes de Servicio de los Sectores y Grupos Especiales, la información presentada en la reunión de mandos de manera electrónica, en caso de ser solicitada. **Termina procedimiento**	Cedula de Detenido

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

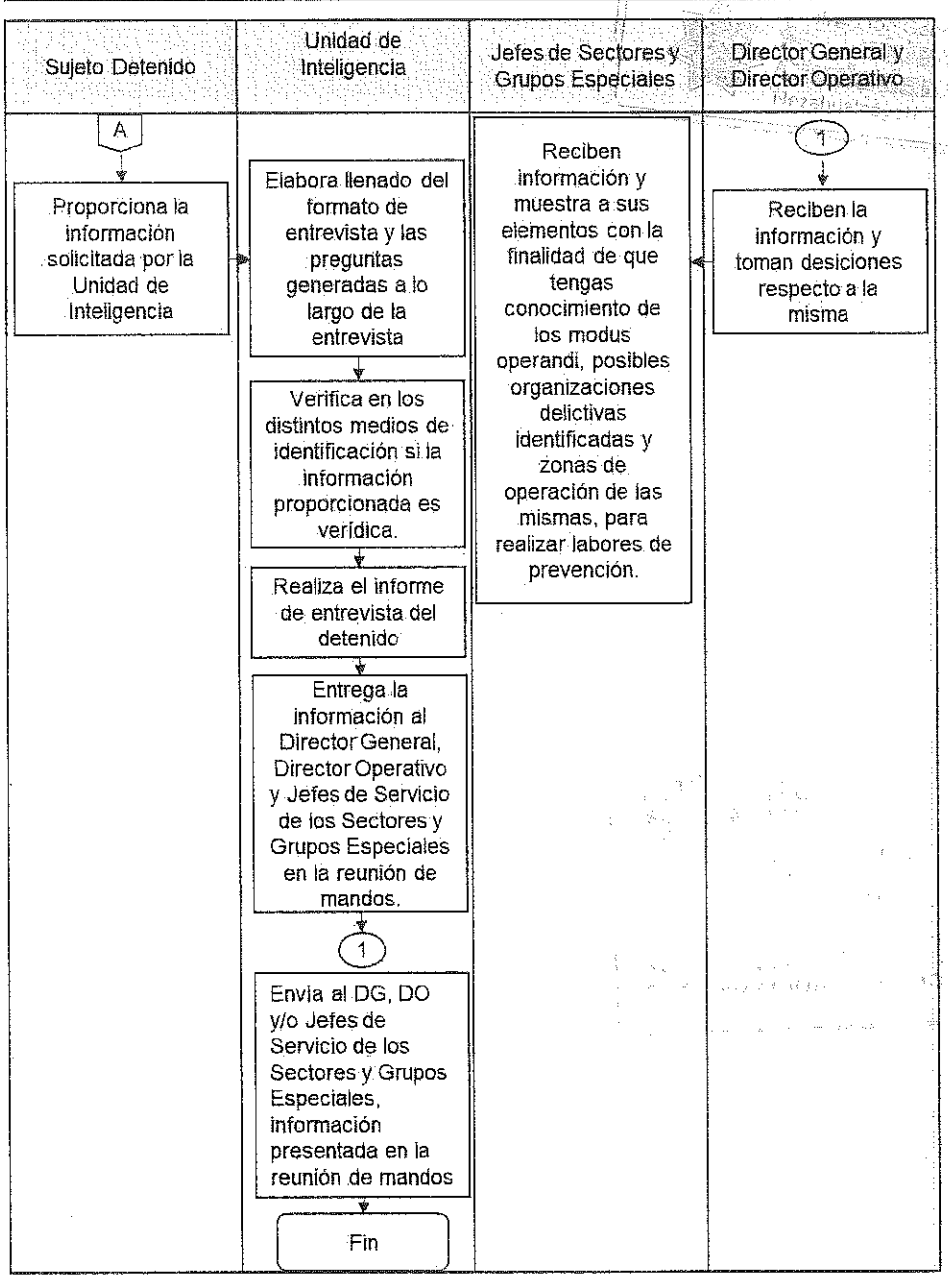
102.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Entrevista a Detenidos por Delitos de Alto Impacto	087

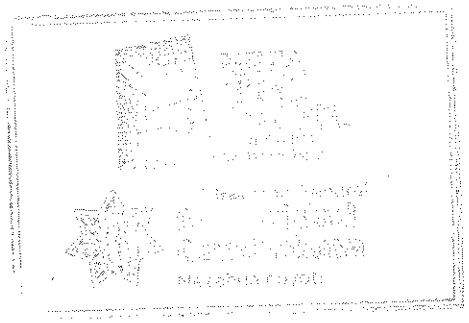


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Entrevista a Detenidos por Delitos de Alto Impacto	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



UNIDAD DE OPERACIONES AÉREAS

103. Patrullaje Aéreo Disuasivo.



103.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prevenir, disuadir e identificar cualquier intento de delito, con el apoyo y el análisis de las estadísticas de los índices delictivos que se presentan en el Municipio, detectar los lugares de mayor incidencia delictiva, realizar patrullajes aleatorios matutinos, vespertinos y/o nocturnos de forma minuciosa en dichas zonas.

103.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Autoridades Aeronáuticas (AA) deberá:

- Autorizar el plan de patrullaje del helicóptero y determina en el momento de solicitud.
- Informar sobre las condiciones de vuelo a Capitán Piloto Aviador.

Jefe de Operaciones/ Oficial Táctico Aéreo (JO/OTA) deberá:

- Realizar plan de vuelo conforme al robo por día dentro del municipio, en un periodo no mayor a 24 horas.
- Autorizar el plan de vuelo o en su defecto cancelarlo.
- Realizar reporte de vuelo e informar a la Coordinación de Unidad de Mando C4 y a la Dirección General.

Técnico en Mantenimiento Aéreo (TMA) deberá:

- Verificar las condiciones de aeronavegabilidad para la realización del patrullaje aéreo.
- Revisar y registrar en la bitácora las condiciones de vuelo del helicóptero antes y después de realizar el patrullaje.

Capitán Piloto Aviador (CAP) deberá:

- Verificar las condiciones aeronavegabilidad para la realización del patrullaje aéreo.
- Registrar en la bitácora el resultado del patrullaje.

Coordinación de Unidad de Mando C4 (C4) deberá:

- Recibe la indicación de la salida del helicóptero, queda pendiente de los reportes hechos por el Oficial Táctico Aéreo para canalizar los apoyos necesarios durante una emergencia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

103.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JO/OTA	1	Conforme al reporte de robo por día lo analiza para realizar la planeación de patrullaje aéreo, instruye al técnico a revisar las condiciones de aeronavegabilidad del helicóptero.	Reportes de Robo por día
TMA	2	Recibe instrucción realiza la verificación de las condiciones de pre-vuelo de la aeronave y determina. **¿Las condiciones de aeronavegabilidad son adecuadas?** La respuesta es: Si: pasa al paso no.6 No: pasa al paso no. 3	Bitácora de la aeronave
TMA	3	**No son adecuadas** Informa al Jefe de Operaciones o de Jefe de Turno que las condiciones de vuelo no son óptimas para salir al patrullaje aéreo.	
JO o JT	4	Se da por enterado que las condiciones de vuelo no son favorables, cancela la operación de vuelo y registra en bitácora de vuelos. Informa a la unidad de mando C-4i las condiciones no son favorables.	Bitácora de La aeronave.
C-4	5	Se da por enterado y registra en bitácora del área. **Ir a paso 14**	
TMA	6	**Si son adecuadas** Informa de las condiciones operativas son óptimas para llevar a cabo el patrullaje con las medidas de seguridad estándar.	
JO /OTA	7	Se da por enterado, autoriza la ejecución del patrullaje aéreo.	Comunicación oral, vía Radio.
TMA	8	Realiza una última inspección visual de la aeronave antes del despegue.	Comunicación oral, verbal.

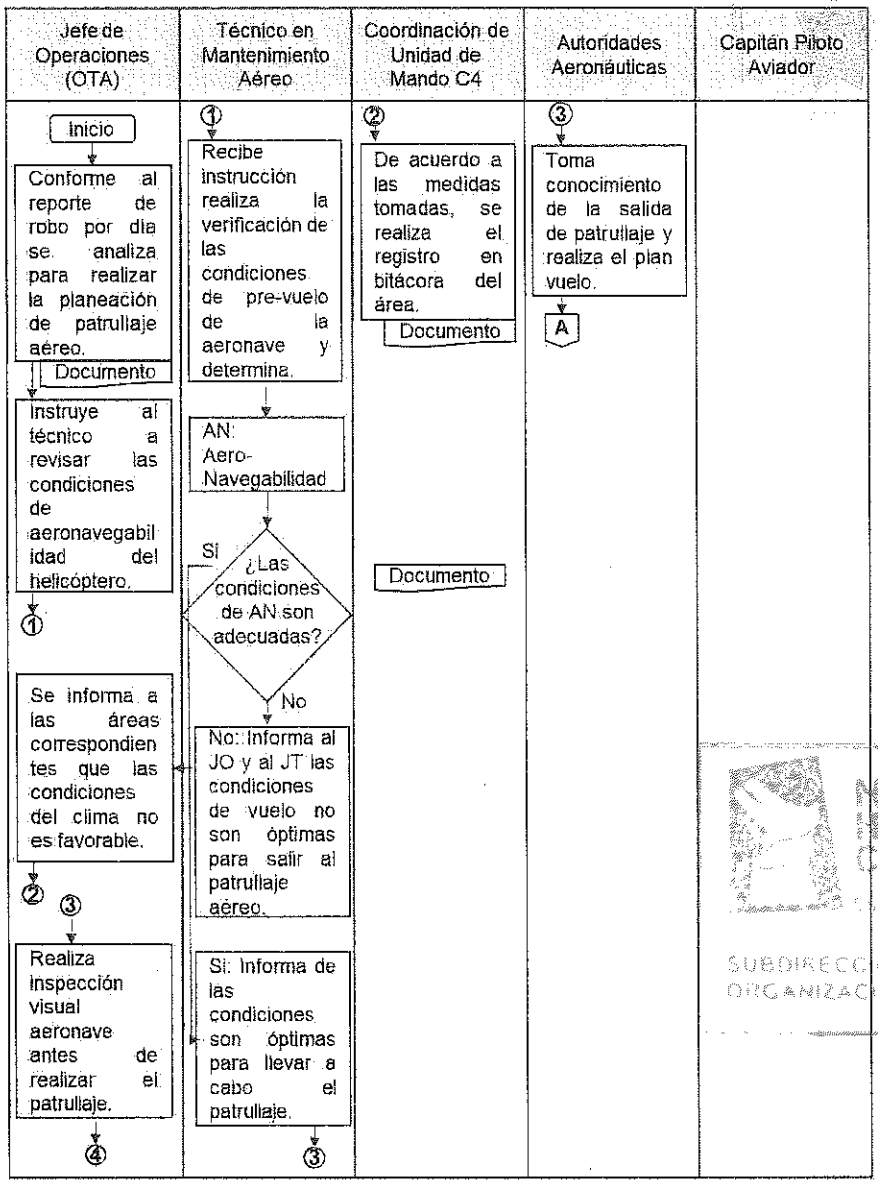
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AA	9	Toma conocimiento de la salida a patrullaje y realiza el plan de vuelo.	Via Radio
JO/OTA	10	Se da por enterado de la autorización de vuelo e informa a la unidad de mando C4i para su registro en bitácora.	Via Radio
CAP	11	Lleva a cabo el patrullaje, monitoreando las condiciones de seguridad para la tripulación.	
CAP	12	Finaliza el patrullaje de vuelo y regresa a la base, para revisión del helicóptero por el Técnico de Mantenimiento aéreo.	Reporte de vuelo y bitácora
TMA	13	Realiza la revisión del helicóptero posterior al aterrizaje para detectar evitar posibles fugas o fallas y registra en bitácora las condiciones actuales después del patrullaje.	Bitácora de vuelo
JO/ OTA	14	Genera reporte de vuelo y entrega reporte oficial a la DGSC. **Termina el Procedimiento**	Reporte oficial de vuelo

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

103.4. DIAGRAMA DE FLUJO

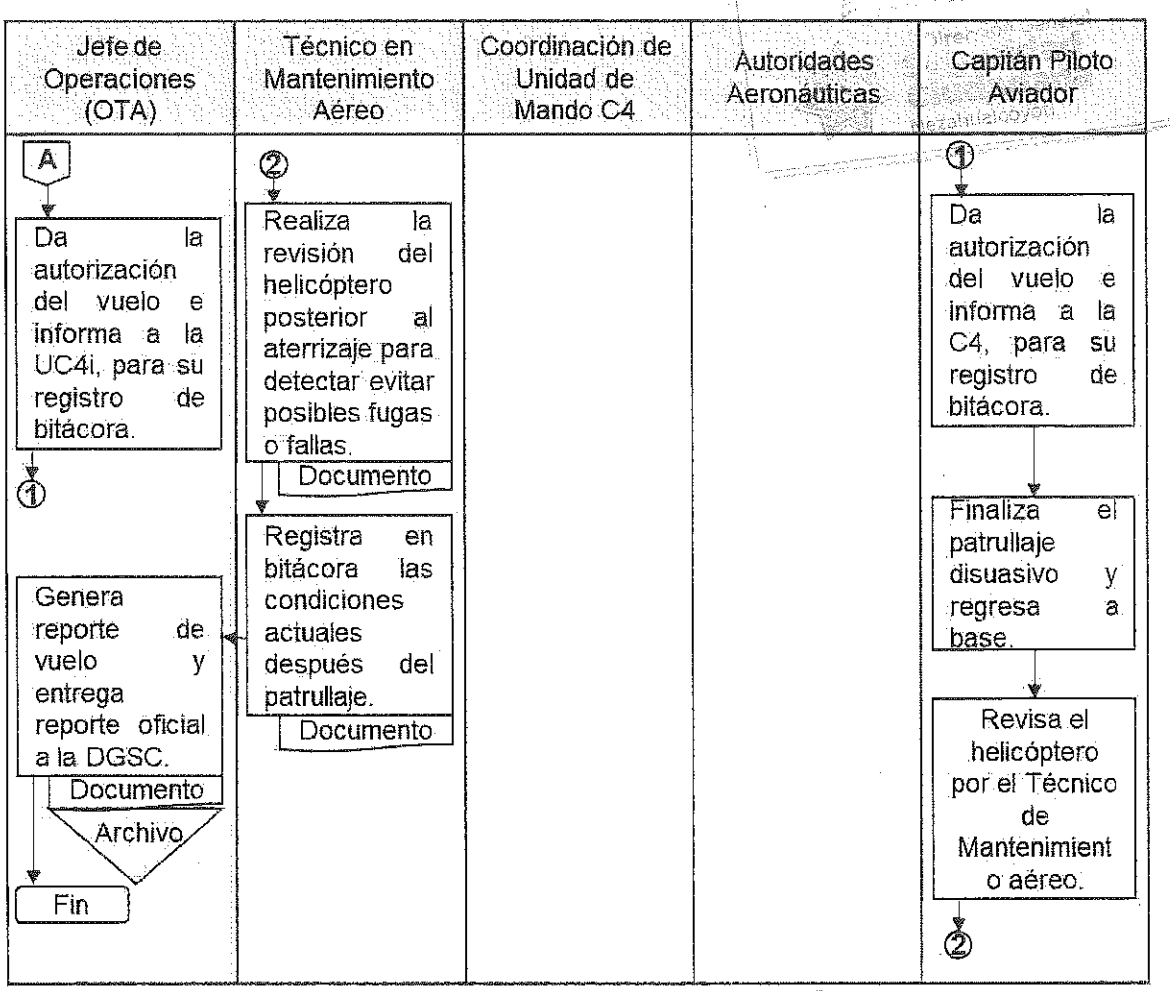
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Patrullaje Disuasivo Aéreo	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

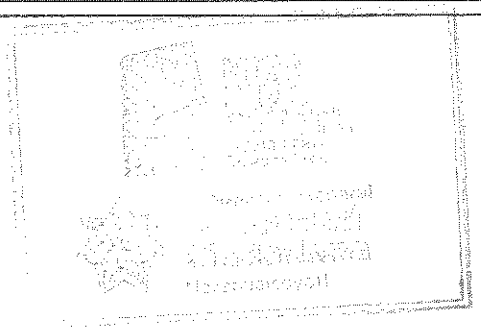
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Patrullaje Disuasivo Aéreo	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



UNIDAD DE OPERACIONES AÉREAS

104. Apoyo a Operaciones Terrestres.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

104.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar apoyo a las unidades vecinales respondientes en tierra, realizando un trabajo en conjunto intercambiando datos e información necesaria para lograr el propósito de detectar y asegurar a todos los partícipes de un delito.

104.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación de Unidad de Mando C4 (C4) deberá:

- Informar de la solicitud de apoyo aéreo, en tierra tras un operativo, persecución, emergencia, eventos, o manifestaciones civiles (informa ubicación del incidente o emergencia).
- Darse por enterado e informa al área que el apoyo aéreo se brinda, con la finalidad que se coordinen

Jefe de Operaciones/Oficial Táctico Aéreo (JO/OTA) deberá:

- Darse por enterado de la solicitud de apoyo y acudir de inmediato al lugar designado.
- Realizar el trabajo en conjunto con las unidades en tierra, coordinando el intercambio de información, así como reportando las novedades observadas durante el vuelo,
- Realizar el reporte de vuelo.
- Entregar parte de novedades a la DGSC.

Técnico en Mantenimiento Aéreo (TMA) deberá:

- Verificar las condiciones de aeronavegabilidad para la realización del patrullaje aéreo.
- Revisar y registrar en la bitácora las condiciones de vuelo del helicóptero antes y después de realizar el patrullaje.

Capitán Piloto Aviador (CAP) deberá:

- Informar al Jefe de Operaciones u oficial Táctico Aéreo, sobre las condiciones operativas.
- Despegar el helicóptero teniendo conocimiento de lo que se va a realizar.
- Registrar en la bitácora el resultado del patrullaje.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

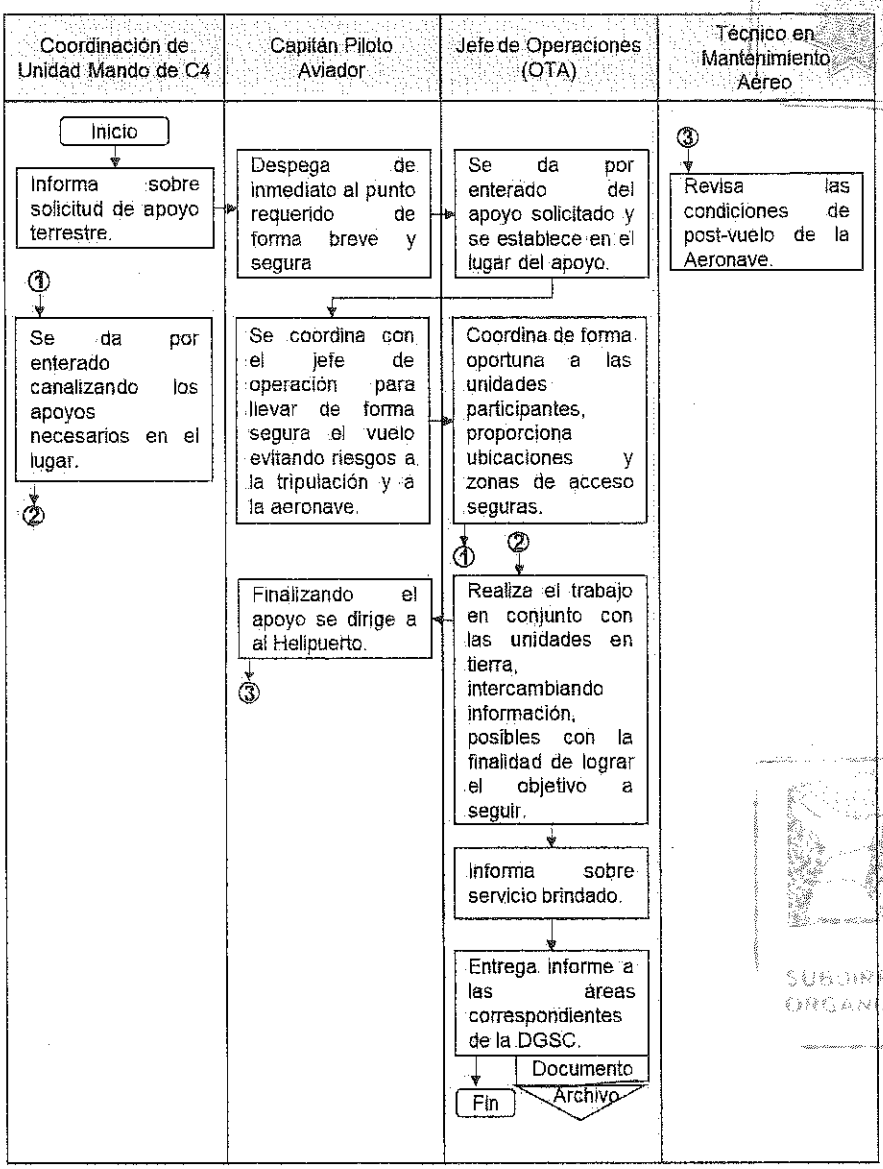
104.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
C-4	1	Informa de solicitud de apoyo aéreo, en tierra tras un operativo, persecución, emergencia, eventos, o manifestaciones civiles (informa ubicación del incidente o emergencia).	Vía telefónica o vía radio matra.
CAP	2	Despega de inmediato al punto requiriendo de forma breve y segura.	
JO/ OTA	3	Se da por enterado del apoyo solicitado y se establece en el lugar del apoyo.	Verbal vía radio
CAP	4	Se coordina con el jefe de operación para llevar de forma segura el vuelo evitando riesgos a la tripulación y a la aeronave.	verbal
JO/OTA	5	Coordina de forma oportuna a las unidades participantes, proporciona ubicaciones y zonas de acceso seguras.	Vía Radio matra
C-4	6	Se da por enterado canalizando los apoyos necesarios en el lugar.	Vía Radio matra
JO/OTA	7	Realiza el trabajo en conjunto con las unidades en tierra, coordinando el intercambio de información, así como reportando las novedades observadas durante el vuelo, que sean útiles para los elementos en tierra, tratando de darse la máxima precaución, proporcionando todas las características del suceso, así como medidas preventivas y acceso de intervención, tanto como sean posibles con la finalidad de lograr el objetivo a seguir.	Puesto de Mando informa por vía radio matra
CAP	8	Finalizado el apoyo se dirige a plataforma, dando por finalizado el vuelo.	
TM	9	Revisa las condiciones de post-vuelo de la Aeronave	Bitácora de la Aeronave
JO/OTA	10	Realiza el reporte de vuelo explicando brevemente el seguimiento durante el operativo, persecución, emergencia, eventos, o manifestaciones civiles.	Reporte Oficial de Vuelo
JO/OTA	11	Entrega parte de novedades a la Dirección General **Termina el Procedimiento**	Reporte Oficial de Vuelo

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

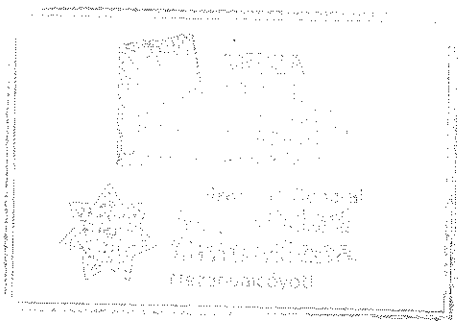
104.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Apoyo a Operaciones Terrestres	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



UNIDAD DE OPERACIONES AÉREAS

105. Apoyo a Traslados Aero-médicos.



105.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar apoyo a las unidades médicas de urgencias(ambulancias) y/o centros hospitalarios al traslado de pacientes que por la gravedad de sus lesiones ponga en peligro la vida o la función de algún órgano, hacia algún hospital de resolución medico quirúrgica definitiva, siguiendo las Normas de Operación vigentes.

105.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación de Unidad de Mando C4 (C4) deberá:

- Informar al Jefe de Servicio/ Oficial Táctico Aéreo la solicitud de traslado del paciente.
- Informa sobre lugar de origen y destino del traslado del paciente, así como todos los datos posibles diagnóstico, tratamiento, equipo a utilizar, prioridad del paciente así como nombre del médico que recibe y número de folio asignado (para casos de hospitales de la cdmx).

Jefe de la Unidad y/o oficial Táctico Aéreo (JO/OTA) deberá:

- Darse por enterado de la solicitud de traslado.
- Verifica los datos del paciente y confirma el hospital receptor y coordina el lugar de descenso de la aeronave.
- Verifica las medidas de seguridad antes, durante y después del traslado.
- Monitorea el traslado desde el lugar de origen al lugar de destino, brinda atención médica de urgencia de ser necesario.
- Realizar reporte de traslado.
- Realizar reporte de vuelo e informar a la unidad de mando C-4 y a la DGSC.

Técnico en Mantenimiento Aéreo (TMA) deberá:

- Verificar las condiciones de aeronavegabilidad para la realización del traslado aeromédico.
- Realiza los preparativos y acondiciona la aeronave para la recepción del paciente.

- Revisar y registrar en la bitácora las condiciones de vuelo del helicóptero después de realizar el patrullaje.

Capitán Piloto Aviador (CAP) deberá:

- Verificar las condiciones aeronavegabilidad para la realización del traslado aero-médico.
- Darse por enterado del lugar de origen al lugar destino para trasladar al paciente.
- Arriba al lugar origen donde se encuentra el paciente.
- Arribar al lugar de destino donde se traslada el paciente
- Informar vía radio las indecencias del traslado.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

105.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
C-4	1	Informa de solicitud de apoyo a traslado aero-médico de emergencia, informa ubicación del hospital o emergencia, así como los datos del paciente.	Vía telefónica o vía radio Matra
JO/OTA	2	Se da por enterado del apoyo solicitado y coordina los servicios para recepción, abordaje y entrega del paciente en el hospital receptor.	Vía verbal y telefónica
CAP	3	Coordina con el JO/OTA el lugar de aterrizaje y la ruta a seguir.	Verbal
JO/OTA	4	Se da por enterado de las condiciones para realizar el traslado aero-médico e informa a C4 al despegue de la aeronave.	Vía Radio matra
C-4	5	Toma conocimiento e informa al área o instancia solicitante que el traslado aero-medico se brinda, con la finalidad que se coordinen.	
CAP	6	Despega el helicóptero teniendo conocimiento de lo que se va a realizar en el traslado (ubicación de donde se encuentra y a donde se va a trasladar), así como informa a las Autoridades Aeronáuticas del traslado.	vía radios de la aeronave
CAP	7	Arriba al lugar de contacto e indica el abordaje del mismo a la aeronave, se traslada al lugar de destino e informa al OTA cualquier incidencia.	Comunicación corporal /verbal
JO/OTA	8	Reevalúa la condición del paciente monitorea el traslado del paciente al lugar de destino, tanto como sean posibles con la finalidad de lograr el objetivo a seguir.	
CAP	9	Arriba al lugar de destino del traslado e informa al OTA la conclusión del apoyo brindado	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

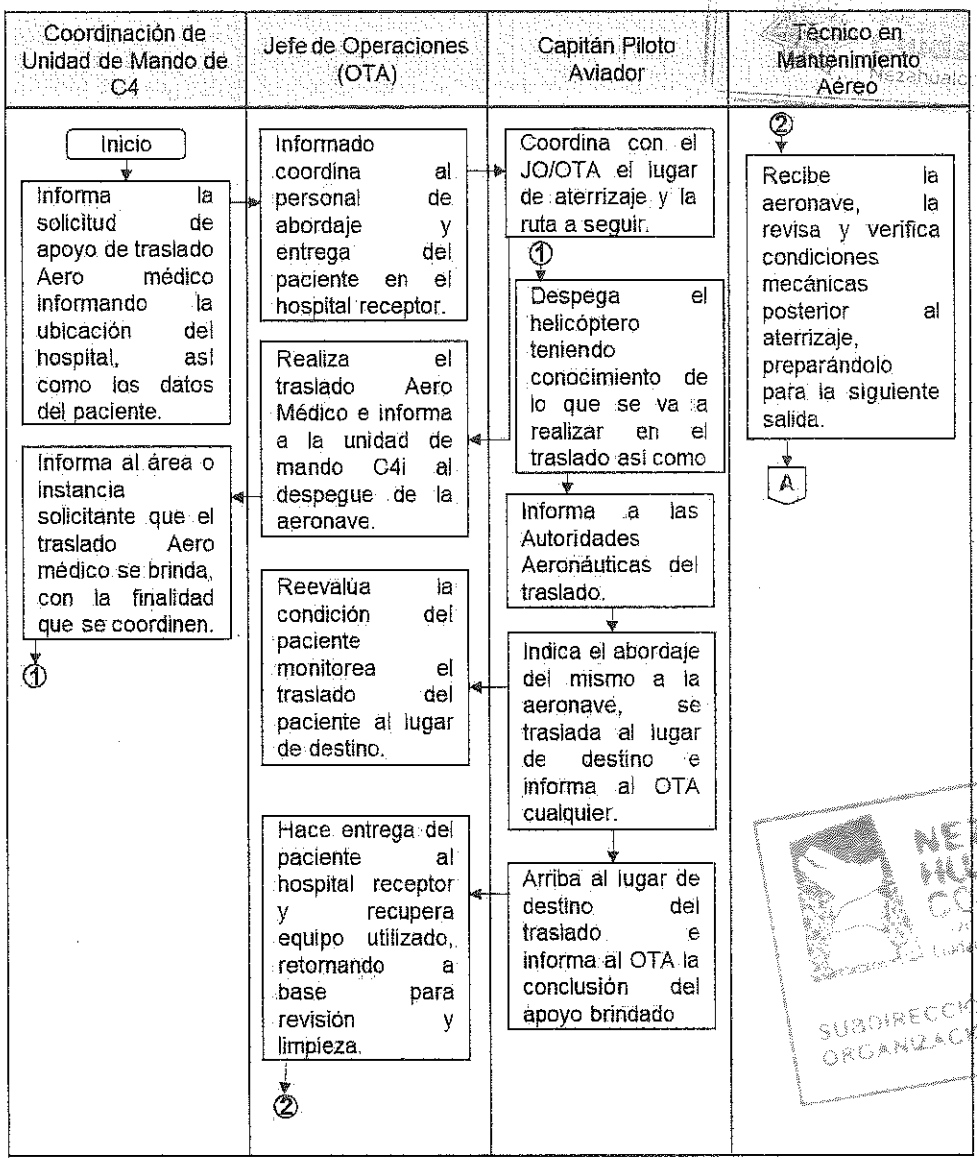
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JO/OTA	10	Hace entrega del paciente al hospital receptor y recupera equipo utilizado, retornando a base para revisión y limpieza.	
TMA	11	Recibe la aeronave, la revisa y verifica condiciones mecánicas posteriores al aterrizaje, preparándolo para la siguiente salida.	Bitácora de la Aeronave
OTA	12	Realiza el reporte de vuelo realizando una breve descripción del o los traslados y condición del paciente	Reporte Oficial de Vuelo
JS/OTA	13	Entrega parte de novedades a la DGSC **Termina el Procedimientos**	Reporte Oficial de Vuelo

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

105.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Apoyo a Traslados Aero-médicos	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

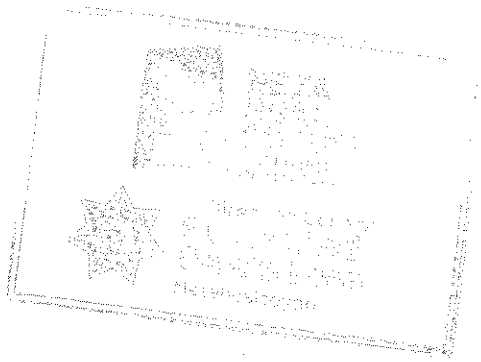
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Apoyo a Traslados Aero-médicos	087

Unidad de C4i	Jefe de Operaciones (OTA)	Capitán Piloto Aviador	Técnico en Mantenimiento Aéreo
	A → Realiza el reporte del vuelo elaborando una breve descripción de los traslados y condiciones del paciente. → Documento → Entrega parte de novedades a las áreas correspondientes de la DGSC. → Documento → Archivo → Fin		

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



UNIDAD DE OPERACIONES AÉREAS

106. Apoyo a Contingencias.



106.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar apoyo a las unidades de emergencia y salvaguardas en tierra, realizando un trabajo en conjunto intercambiando datos e información necesaria con el propósito de detectar posibles riesgos que afecten a la ciudadanía ante posibles contingencias de origen humano o de fuerzas naturales.

106.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación de Unidad de Mando C4 (C4) deberá:

- Informar al Jefe de Operaciones/ OTA sobre la contingencia.
- Se entera sobre las incidencias en el lugar de la contingencia.

Jefe de Operaciones/OTA (JO/OTA) deberá:

- Darse por enterado del apoyo en la contingencia
- Monitorea las incidencias que se reportan en el lugar de la contingencia.
- Realizar reporte de las zonas afectadas durante la contingencia.
- Realizar reporte de vuelo e informar a la Unidad de Mando C-4i y a la DGSC para tener un diagnóstico de las zonas afectadas.

Técnico en Mantenimiento Aéreo (TMA) deberá:

- Verificar las condiciones de aeronavegabilidad para la realización del patrullaje aéreo.
- Revisar y registrar en la bitácora las condiciones de vuelo del helicóptero antes y después de realizar el patrullaje.

Capitán Piloto Aviador (CAP) deberá:

- Darse por enterado del lugar de la contingencia.
- Arriba al lugar de la contingencia.
- Informar sobre las zonas afectadas en la contingencia.
- Brindar las medidas de seguridad necesarias para el personal que interviene.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

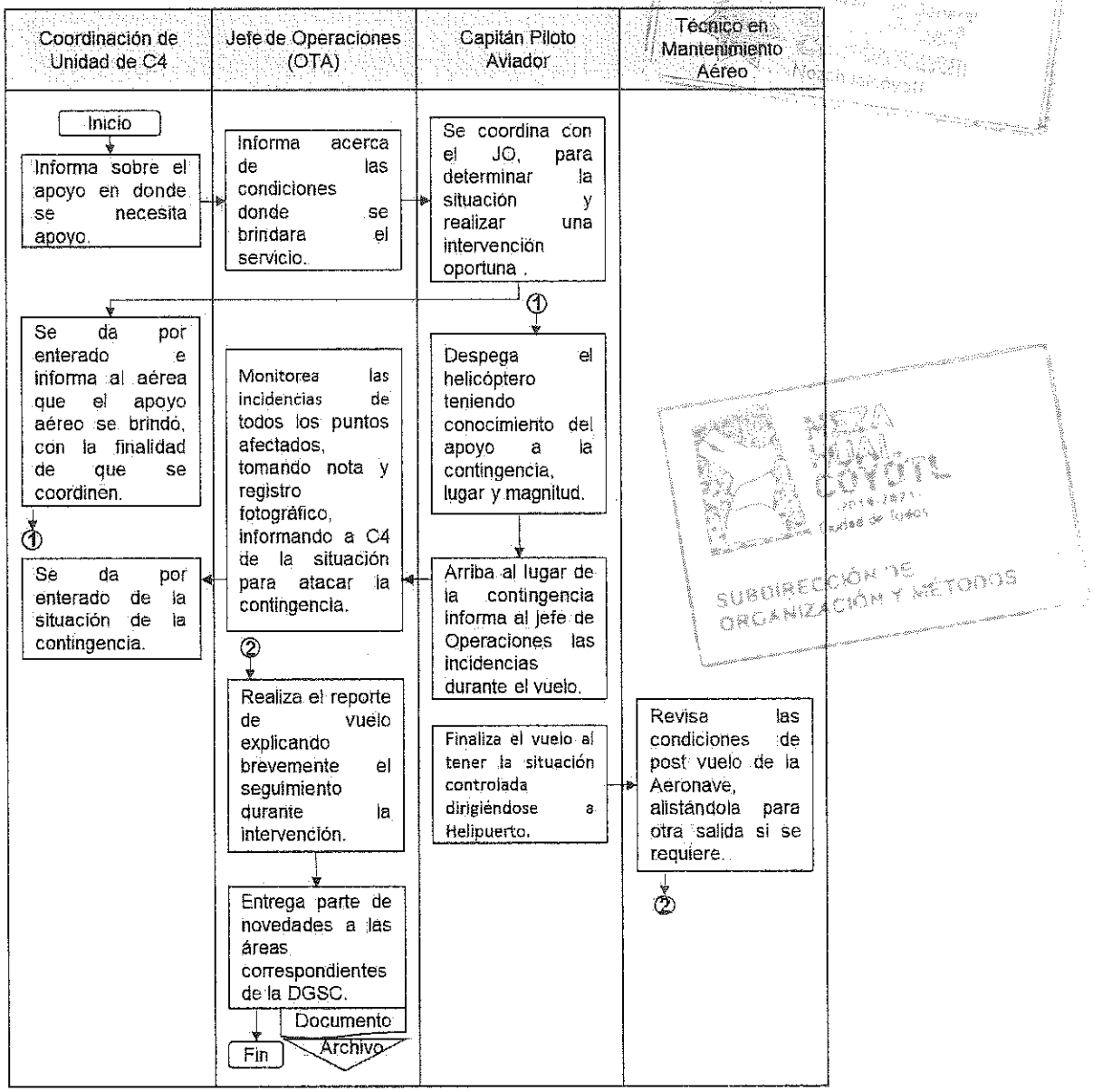
106.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
C-4	1	Informa de la contingencia, el lugar exacto, la magnitud de los hechos, zonas o áreas involucradas.	Vía telefónica o radio Matra
JO/OTA	2	Se da por enterado del apoyo solicitado y consulta con el capitán acerca de las condiciones operativas e informa del apoyo a la contingencia a las Autoridades Aeronáuticas brindando los detalles de la misma.	Verbal
CAP	3	Se coordina con el JO/OTA para determinar la situación y realizar una intervención oportuna y con la mayor seguridad para la tripulación.	Comunicación verbal
C-4	4	Se da por enterado e informa al área que el apoyo aéreo se brinda, con la finalidad que se coordinen.	Vía radio Matra
CAP	5	Despega el helicóptero teniendo conocimiento del apoyo a la contingencia, lugar y magnitud.	
CAP	6	Arriba al lugar de la contingencia informa al jefe de Operaciones las incidencias durante el vuelo.	
JO/OTA	7	Monitorea las incidencias de todos los puntos afectados, tomando nota y registro fotográfico, informando a C4 de la situación para atacar la contingencia.	informa por vía radio MATRA
C-4	8	Se da por enterado de la situación de la contingencia.	
CAP	9	Finaliza el vuelo al tener la situación controlada dirigiéndose a plataforma.	
TMA	10	Revisa las condiciones de post vuelo de la Aeronave, alistándola para otra salida si se requiere.	Bitácora de la Aeronave
JO/OTA	11	Realiza el reporte de vuelo explicando brevemente el seguimiento durante la intervención.	Reporte Oficial de Vuelo
JO/OTA	12	Entrega parte de novedades a la DGSC **Termina el Procedimientos**	Reporte Oficial de Vuelo

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

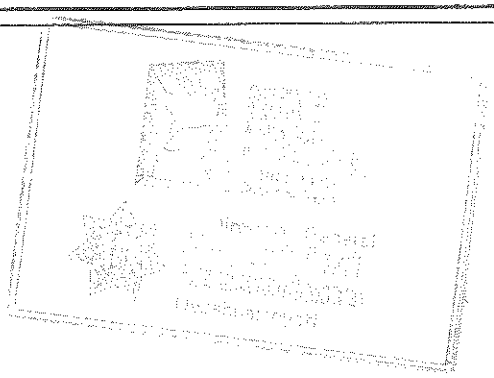
106.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Apoyo a Contingencias	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

107. Solicitud de dictamen de viabilidad en cuanto a aperturas, renovaciones o actualización de datos a giros comerciales.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

107.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dictaminar y Evaluar las medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil mismo que se realiza sobre las condiciones de aquellos giros y negociaciones que no produzcan impacto regional, en las actividades que desarrollan, para evitar que pudieran generar un riesgo a la Población de nuestro Municipio.

107.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinaión de Protección civil (PC) deberá:

- La Coordinación de Protección Civil será la encargada de emitir el documento denominado Dictamen de Viabilidad.
- La ventanilla única del H. ayuntamiento es la encargada de recepcionar, revisar y filtrar la documentación la solicitada para realizar la verificación
- Una vez que los expedientes ingresados cumplan con todo lo requisitado la ventanilla única del H. ayuntamiento canalizara a la coordinación de protección civil para lo conducente.
- La coordinación realizara una primera visita de Verificación en caso de aperturas y realizara la inspección de los posibles riesgos en el inmueble comercial, realizara acta de verificación misma que dejara al particular para su conocimiento y subsanación de riesgos detectados.
- Una vez subsanados los riesgos la Coordinación realizara segunda visita para corroborar las subsanaciones de dichas observaciones.
- En caso de las renovaciones o actualizaciones de datos se realizará verificación del inmueble para descartar riesgos por posibles modificaciones a las instalaciones del inmueble.
- En cualquier caso, en la verificación el personal adscrito a la coordinación emitirá acta de verificación.
- Una vez descartados o subsanados los riesgos en los inmuebles comerciales la Coordinación de protección civil emitirá el documento de dictamen de viabilidad.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

107.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

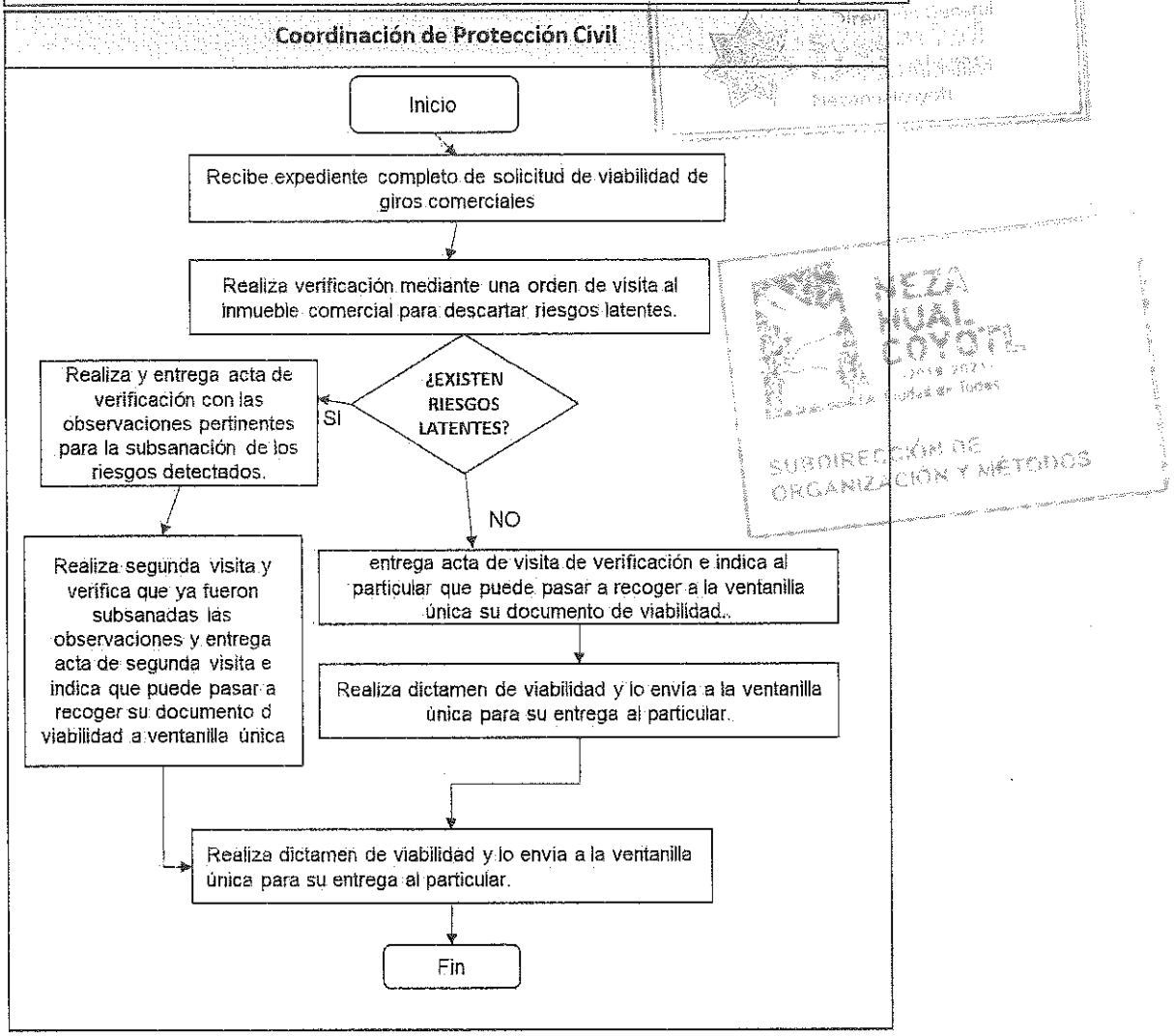
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PC	1	Recibe expediente completo de solicitud de viabilidad de giros comerciales	Expediente
PC	2	Realiza verificación mediante una orden de visita al inmueble comercial para descartar riesgos latentes.	Orden de visita
PC	3	**Determina: ¿EXISTEN RIESGOS LATENTES?** **NO: ir a paso 4** **SI: ir a paso 6**	
PC	4	**NO** entrega acta de visita de verificación e indica al particular que puede pasar a recoger a la ventanilla única su documento de viabilidad.	Acta de observación
PC	5	Realiza dictamen de viabilidad y lo envía a la ventanilla única para su entrega al particular. **Ir a paso 8**	Dictamen de viabilidad
PC	6	**SI** Realiza y entrega acta de verificación con las observaciones pertinentes para la subsanación de los riesgos detectados.	Acta de observación
PC	7	Realiza **segunda visita** y verifica que ya fueron subsanadas las observaciones y entrega acta de segunda visita e indica que puede pasar a recoger su documento d viabilidad a ventanilla única	Acta de observación
PC	8	Realiza dictamen de viabilidad y lo envía a la ventanilla única para su entrega al particular. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dictamen de viabilidad

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

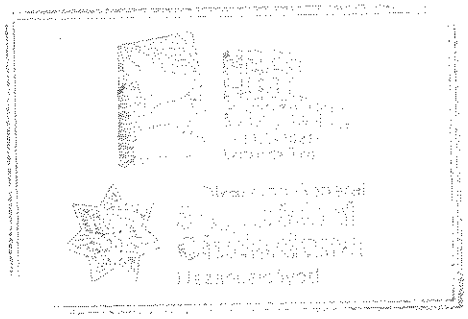
107.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Solicitud de dictamen de viabilidad en cuanto a aperturas, renovaciones o actualización de datos a giros comerciales	087



NEZA HUAL COYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

108 Solicitud de constancia de existencia de riesgos o inexistencia de riesgos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

108.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dictaminar y Evaluad los riesgos latentes ocasionados por los distintos tipos de fenómenos perturbadores sobre las condiciones de los inmuebles que han sufrido algún tipo de daño o estrago ocasionado por causa de los mismos, esto para evitar que pudieran generar un riesgo a la Población de nuestro Municipio.

108.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinaión de Protección civil (PC) deberá:

- La Coordinación de Protección Civil será la encargada de emitir el documento denominado Constancia de Existencia de Riesgos o Inexistencia de Riesgos.
- La Coordinación de Protección Civil será la encargada es la encargada de recepcionar la solicitud para realizar la verificación.
- La coordinación realizara una visita de Valoración para realizar la inspección de los posibles riesgos en el inmueble, realizara acta de donde se asentarán los riesgos detectados y las causas de estos.
- Una vez realizada la valoración de los riesgos la Coordinación se le hace la invitación al usuario responsable de la recepción de la visita que pase a recoger su constancia según sea el caso acorde a las observaciones hechas.
- En cualquier caso, en la verificación el personal adscrito a la coordinación emitirá acta de verificación.
- Una vez determinado el tipo de riesgo en el inmueble se elabora la constancia antes mencionada por parte de la Coordinación de Protección Civil, donde se da una breve explicación de lo dictaminado en conjunto de las recomendaciones a seguir para mitigar o anular el riesgo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

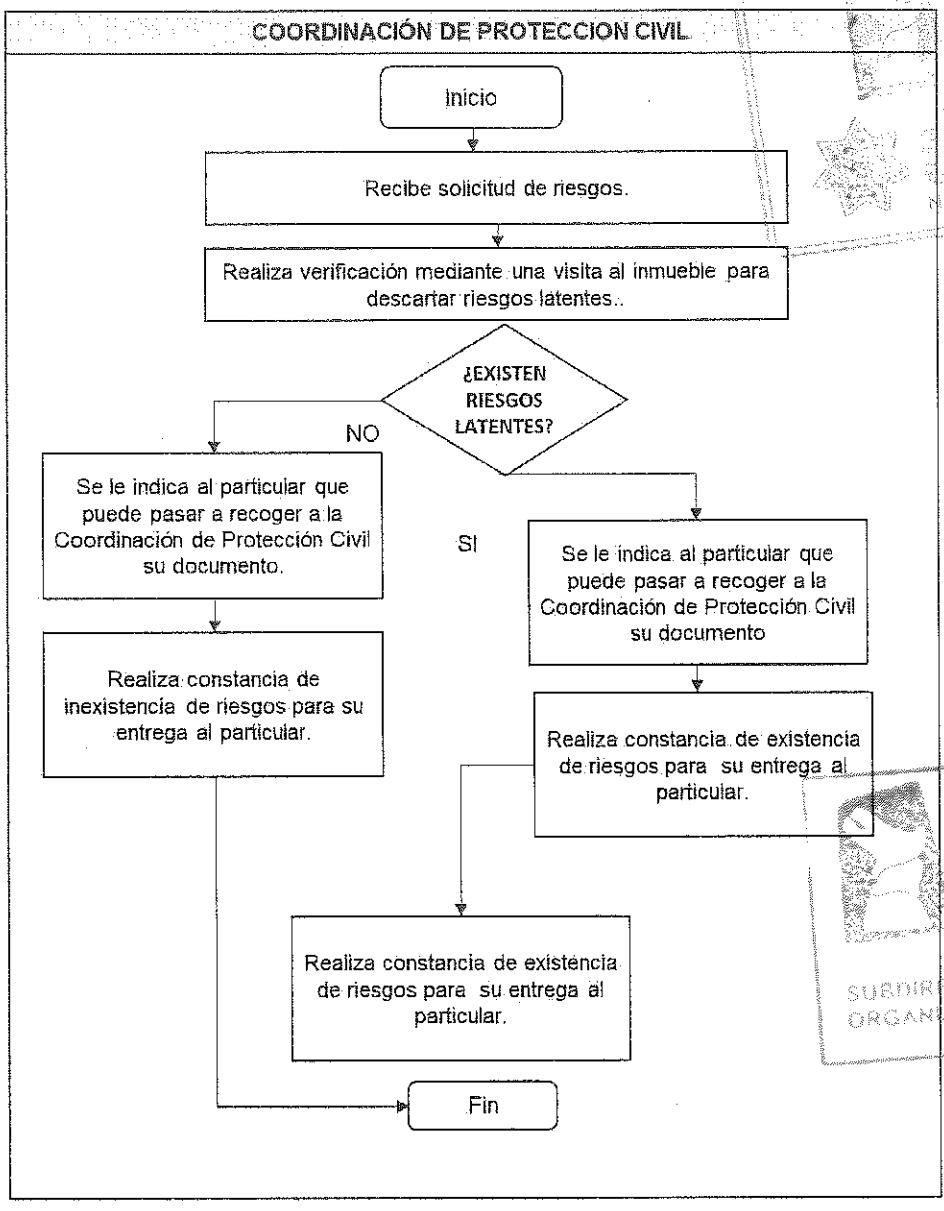
108.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PC	1	Recibe solicitud de riesgos.	Ofició
PC	2	Realiza verificación mediante una visita al inmueble para descartar riesgos latentes.	
PC	3	**¿EXISTEN RIESGOS LATENTES?** **Si ir al paso 4** **No ir al paso 6**	
PC	4	**NO** Se le indica al particular que puede pasar a recoger a la Coordinación de Protección Civil su documento.	Reporte de novedades
PC	5	Realiza constancia de inexistencia de riesgos para su entrega al particular.	Constancia de inexistencia de riesgos.
PC	6	**SI** Se le indica al particular que puede pasar a recoger a la Coordinación de Protección Civil su documento.	Reporte de novedades
PC	7	Realiza constancia de existencia de riesgos para su entrega al particular. **TERMINO DE PROCEDIMIENTO**	Constancia de existencia de riesgos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

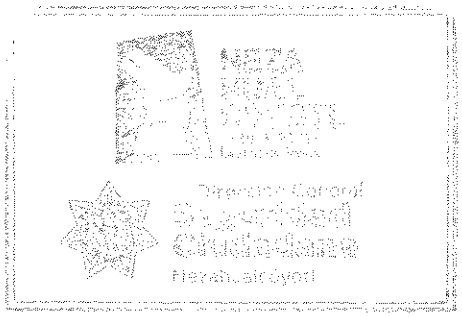
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

108.4. DIAGRAMA DE FLUJO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS

109. Control y extinción de incendios estructurales.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

109.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reducir la identificar el proceso, aun cuando las condiciones presenten cambios dada la naturaleza del fuego fuera de control, así mismo se identifique la responsabilidad especifica de los intervinientes.

109.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefatura de Cuerpo Municipal de Bomberos (CMB) deberá:

- Fuerza de tarea específica para intervenir.
- Realizan acciones coordinadas para el control y extinción del fuego
- Intervienen en operaciones de rescate

Comandante de incidentes (Jefe Municipal de Bomberos, Jefe Operativo, Jefe de Turno u Oficial de Estación) (CI) deberá:

- Responsable del servicio
- Coordina las acciones
- Informa al mando superior sobre el desarrollo y novedades del servicio.
- Determina el requerimiento de apoyos y si se activa el Puesto de Mando.

Radio operador de bomberos (ROB) deberá:

- Toma la llamada de emergencia, registra datos y Activa alarmas
- Es el conducto para solicitar apoyos internos y externos.
- Mantiene la información a los mandos.

Guardia de patio (GP) deberá:

- Registra entrada y salida de parque vehicular y personal.
- Registra entrada y salida de recursos.
- Controla trafico para salida de vehículos (abandera vialidad)

Dirección General de Seguridad Ciudadana (Primer respondiente) (DGSC) deberá:

- Reporta o acude en primera instancia a la emergencia.
- Ubica el sitio y facilita el acceso de los vehículos de emergencia
- Se hace cargo de la seguridad del entorno y sitio afectado
- Da seguimiento a la cadena de custodia.
- Resguarda las propiedades afectadas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

109.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ROB	1	Recibe el llamado y activa código de alarma de incendio.	Radio Telefonía
CMB	2	El personal se equipa con protección personal	Acción
ROB	3	Recaba datos en ficha de servicio, e informa al Jefe Municipal de Bomberos y a la Coordinación de Servicios de Emergencia para su conocimiento.	Ficha de servicio
CI	4	Informa al Radio Operador que alerte apoyos para posible intervención.	Radio Telefonía
ROB	5	Recibe indicación y procede, así mismo, anota la hora de salida del personal en la Ficha de Servicio.	Ficha de Servicio
GP	6	Despacha el servicio y registra la salida del parque vehicular, así como del personal que acude en la Bitácora de patio.	Bitácora de patio
CI	7	En ruta confirma datos al Radio Operador y de acuerdo a la situación, se determina **¿Necesita una segunda alarma?** **RESPUESTA:** **SI: Continua al paso 8** **NO: Continua al paso 10**	Radio Telefonía
CI	8	**Si necesita una segunda alarma** Da la indicación al ROB para que proceda el segundo grupo de apoyo.	Radio Telefonía
ROB	9	Recibe indicación y transmite la orden a un segundo grupo de apoyo.	Radio Telefonía
CI	10	Informa al ROB hora de arribo al lugar del servicio.	Radio Telefonía
ROB	11	Registra la Hora del arribo de las unidades al lugar. Ir al **paso 12**	Ficha de Servicio
CI	12	**No necesita una segunda alarma** Al llegar al lugar, evaluá la situación en el escenario y determina **¿la intervención es ofensiva o defensiva?** **Defensiva continuar paso 13** **Ofensiva, continuar paso 16**	Intervención
CI	13	**Defensiva**	Radio Telefonía

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Indica al ROB realice llamada general para reforzar la capacidad operativa y se instala puesto de mando unificado, con; DGSC, CSE, CMB, RM Y CPC.	
ROB	14	Recibe y ejecuta la indicación.	Radio Telefonía
CI	15	Zonifica el sitio de la emergencia con los tres ámbitos de control. **Ir al paso 16**	Procedimiento
CMB	16	**Ofensivo** Continua con el ataque defensivo **¿Se presume la existencia de víctimas?** **RESPUESTA:** **Si: Continua al paso 13** **No: Continua al paso 17**	Intervención
CMB	17	**Si existen víctimas.** A la confirmación de víctimas se realiza búsqueda y rescate, se extraen lesionados para su atención y canalización a hospitales, si hay decesos se procura no alterar la escena, se da parte al primer respondiente.	Intervención
DGSC	18	Realiza el protocolo de primer respondiente	Cadena de custodia
	19	**No existen víctimas** Se continúa con los trabajos de extinción.	Intervención
CMB	20	Se controla el siniestro y se extingue en su totalidad, procediendo a la remoción final	Intervención
CI	21	Entrega el recinto al propietario, a la Policía Municipal y/o al primer respondiente cuando el suceso haya sido motivado por intensión o de las acciones se derive algún acto presuntamente constitutivo de delito, o simplemente por protocolo.	Procedimiento
CI	22	Se informa al mando superior la conclusión del servicio, y al ROB la hora de término, se recuperan equipos.	Radio Telefonía
ROB	23	Registra la hora de término del servicio.	Ficha de Servicio
CMB	24	Retorno a las estaciones	
ROB	25	Registra la hora de arribo del personal a la estación.	Ficha de Servicio

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

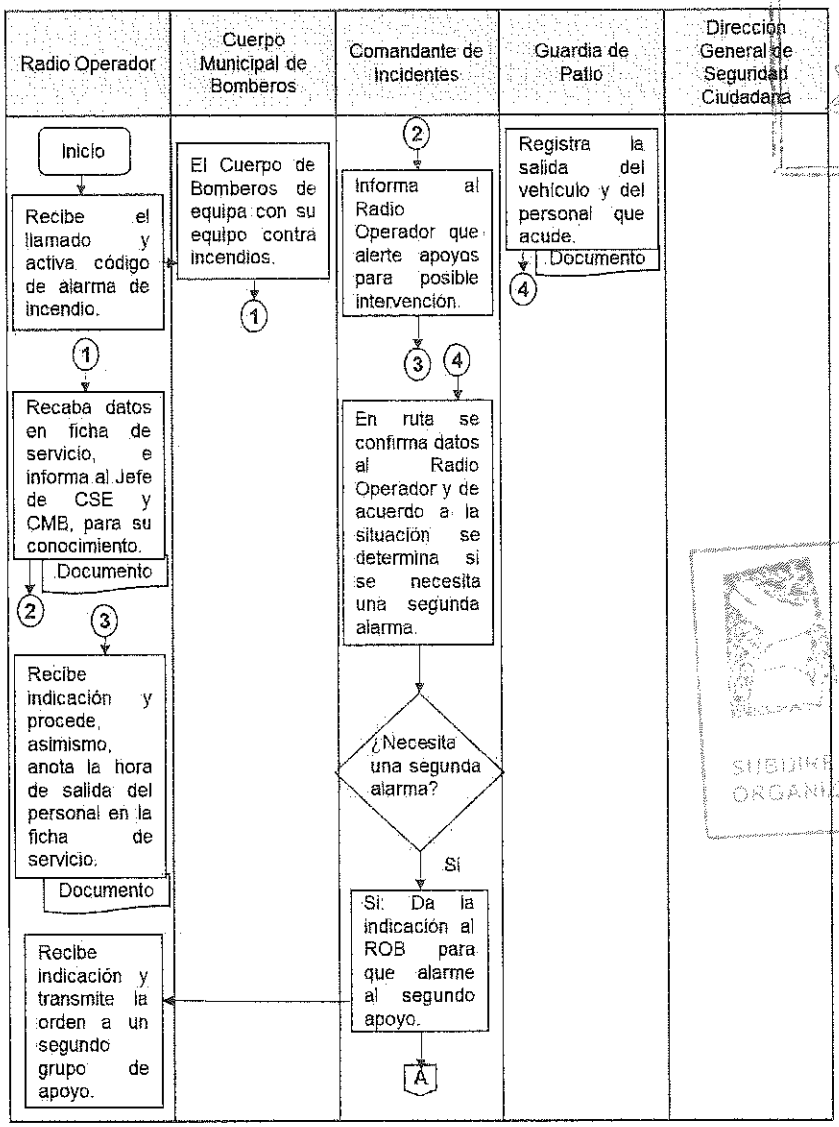
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
GP	26	Registra la entrada de parque vehicular y personal a la estación.	Bitácora de patio
CI	27	Realiza el parte de servicio para integrarlo al informe de novedades, y se entrega al finalizar el turno. **Termino del Procedimiento**	Parte de Novedades

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

109.4. DIAGRAMA DE FLUJO

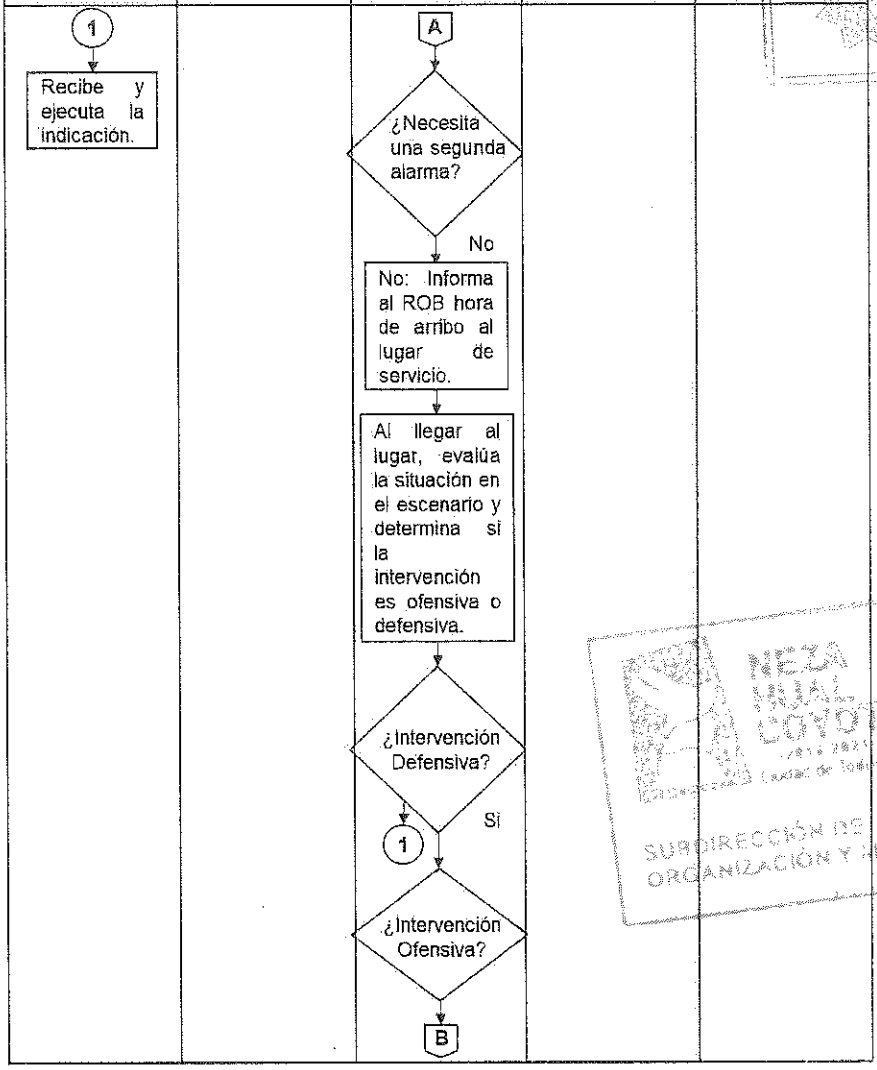
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Control y Extinción de Incendios Estructurales	087



NEZA HUAL COYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

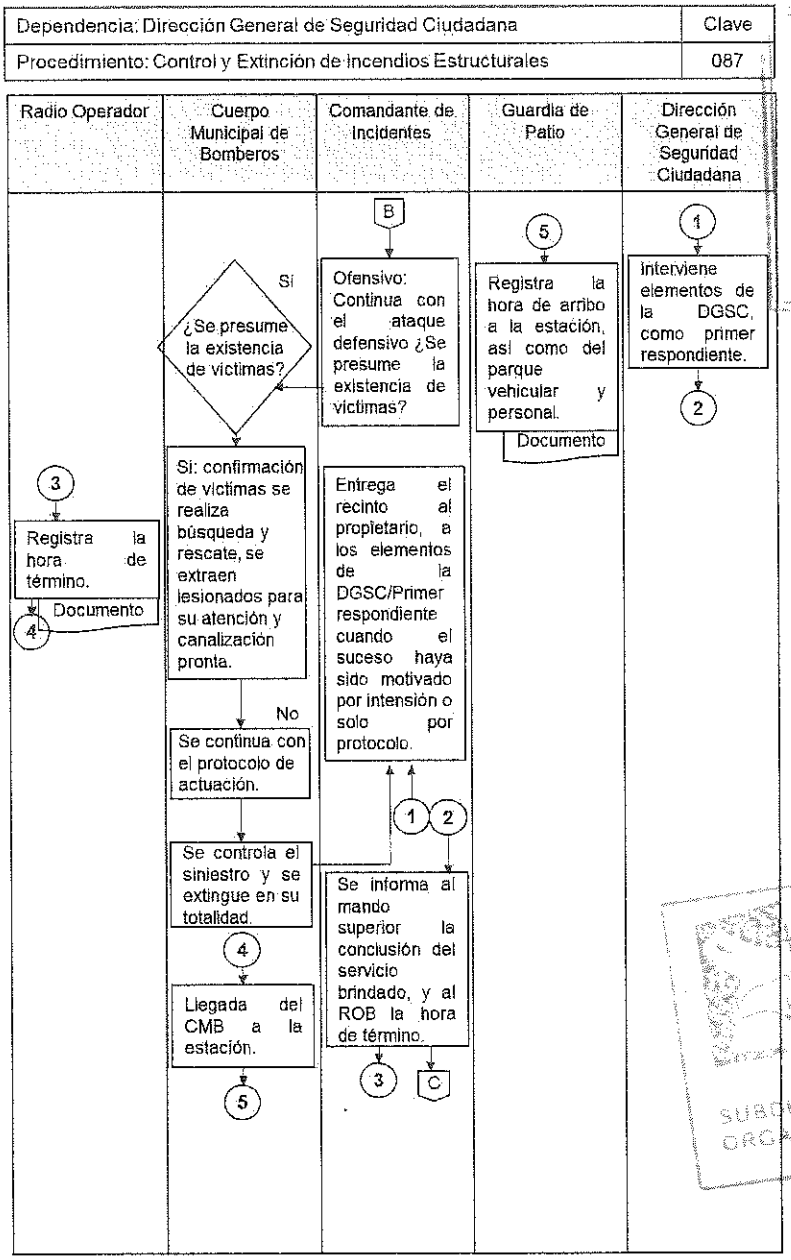
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Control y Extinción de Incendios Estructurales	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Control y Extinción de Incendios Estructurales	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Control y Extinción de Incendios Estructurales	087

Radio Operador	Cuerpo Municipal de Bomberos	Comandante de Incidentes	Guardia de Patio	Dirección General de Seguridad Ciudadana
		C Elabora el parte de los servicios brindados para integrarlo al informe de novedades, posterior se entrega al CSE al finalizar turno. Documento fin		

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS

110. Prevención de Riesgos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

110.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Impartir al mayor número de personas, escuelas, empresas y demás organizaciones, capacitación en temas relacionados con protección civil, que fomenten un mayor conocimiento así como una cultura participativa y de autoprotección entre la ciudadanía.

110.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefatura de Cuerpo Municipal de Bomberos (CMB) deberá:

- Atender oportunamente las solicitudes de capacitación que sean solicitadas por la comunidad vía oficio.
- Otorgar los recursos materiales y humanos para la atención oportuna de las solicitudes.
- Promover la capacitación y actualización del personal del Área de Capacitación.

Gestión de Riesgos (GS) deberá:

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación recibidas
- Definir un programa anual de capacitación, planear actividades y supervisar su ejecución.
- Coordinar lo necesario para asignar al instructor o personal salvaguarda a cursos de actualización sobre temas de protección civil.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

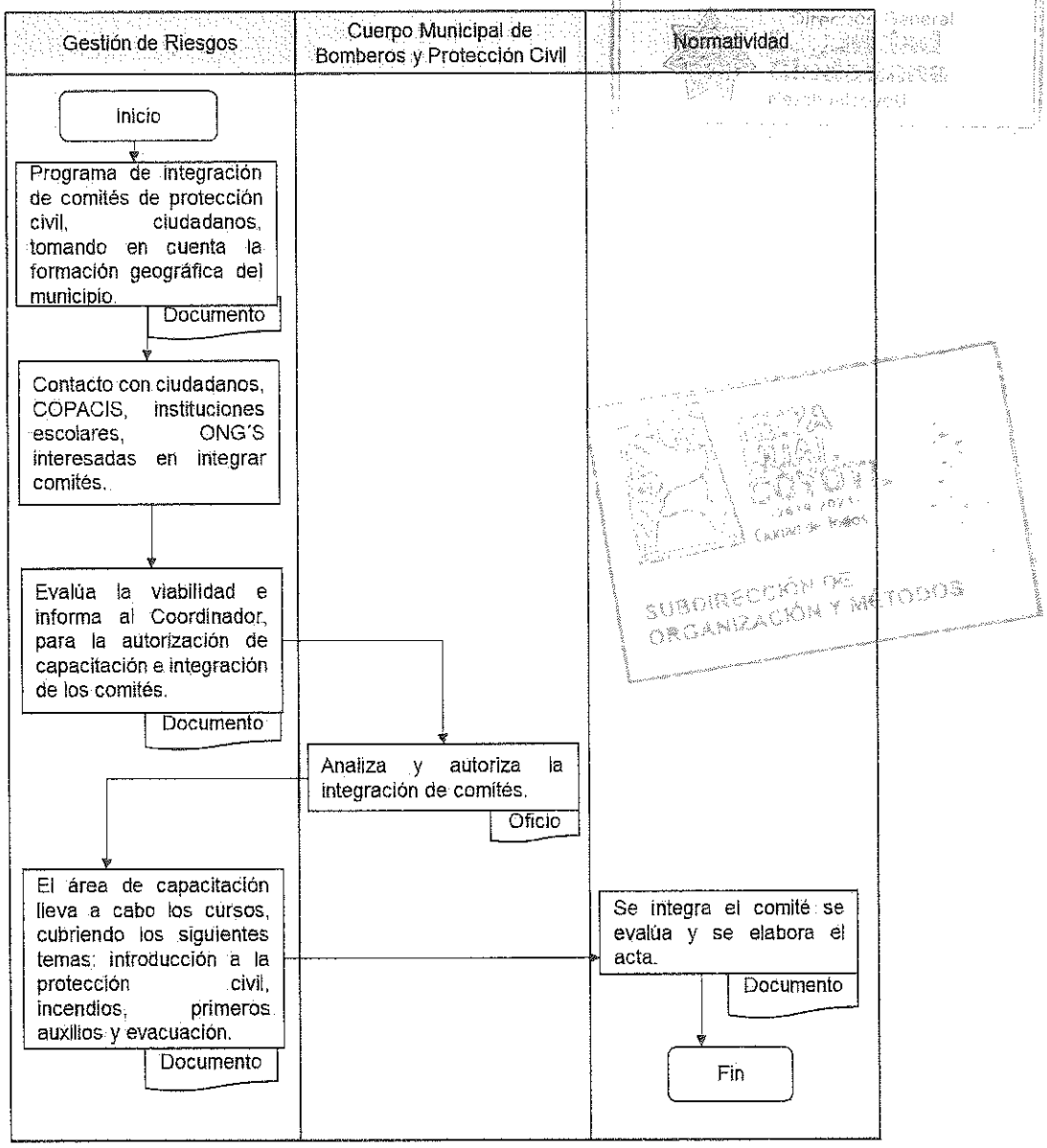
110.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
GS	1	Programa la integración de comités de protección civil ciudadanos y escolares, tomando en cuenta la conformación geográfica del municipio.	Plan de trabajo
GS	2	Contacta escuelas, COPACIS y ONG interesadas en integrar los comités.	Reporte
GS	3	Evalúa la viabilidad e informa al Coordinador, para la autorización de capacitación e integración de los comités.	Informe
CMB	4	Analiza y autoriza la integración de comités.	Oficio de autorización
GS	5	El área de capacitación lleva a cabo los cursos, cubriendo los siguientes temas: introducción a la protección civil, incendios, primeros auxilios y evacuación.	Expediente
NORM	6	Se integra el comité se evalúa al comité se elabora el acta. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acta de integración

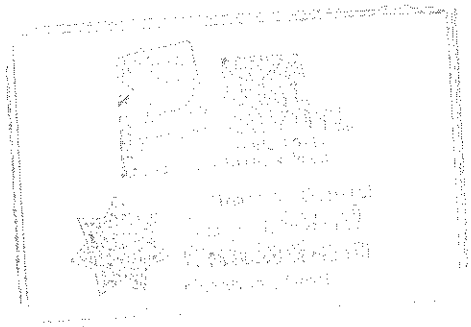
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

110.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Prevención de Riesgos	087

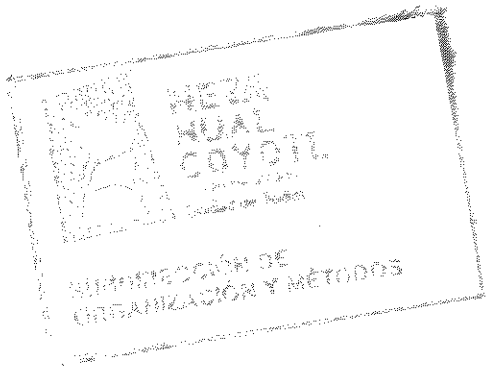


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS

111. Operativos de Prevención en Espectáculos de Pirotecnia.



111.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer coincidir las acciones con la normativa de la SEDENA y el IMPI, en el entendido de ser el recurso operativo más viable para resguardar espectáculos de esa naturaleza, a sabiendas que ante la velocidad de combustión de la pólvora, prácticamente nada se podría hacer, razón por la cual este procedimiento versará principalmente en la corrección anticipada a la quema de Pirotecnia.

111.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefe Municipal del Cuerpo de Bomberos (JMB) deberá:

- Responsable de la instalación del operativo.
- Califica la procedencia del servicio.
- Ordena la atención del operativo.

Jefe Operativo de Bomberos (JOB) deberá:

- Revisa la acreditación documental y plan de emergencias.
- Asigna al oficial de turno según jurisdicción.
- Informa al JMB las incidencias y demás relativo al servicio

Cuerpo Municipal de Bomberos (CMB) deberá:

- Fuerza de tarea específica para intervenir.
- Realizar lo necesario para prevenir riesgos encadenados y/o la mitigación de un posible suceso.
- Sofocar y controlar fuegos en su fase incipiente.
- En caso de descontrol repliega y evacua a las personas.

Radio operador de bomberos (ROB) deberá:

- Registra la salida y asienta datos en la ficha de servicio.
- Es el conducto para solicitar apoyos internos y externos.
- Mantiene la información a los mandos.

Guardia de patio(GP) deberá:

- Registra entrada y salida de parque vehicular y personal.
- Registra entrada y salida de recursos.

- Controla tráfico para salida de vehículos (abandera vialidad)

Dirección General de Seguridad Ciudadana (Primer respondiente) (DGSC) deberá:

- Se hace cargo de la seguridad del lugar e inmediaciones.
- Apoya en el control de una posible evacuación.
- Realiza los cortes de vialidad que sean necesarios.

Coordinación de Protección Civil (CPC) deberá:

- Solicita al JMB la instalación del operativo de prevención.
- Emite la documentación que avale la viabilidad para la quema de pirotecnia.
- Envía personal para dar seguimiento al cumplimiento oficial.

Pirotécnico deberá:

- Responsable del traslado preparación y quema de los artificios.
- Atiende las medidas de seguridad que dictamine la autoridad municipal, sin menoscabo de la SEDENA.
- Informa al operativo el momento de inicio y finalización del espectáculo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

111.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JMB	1	Recibe solicitud de servicio y se turna al área operativa	Oficio de petición
JOB	2	Revisa el plan de de emergencias y los permisos respectivos	Permisos SEDENA
JOB	3	Notifica al oficial del turno	Orden de servicio
OFT	4	Acude anticipadamente al lugar del evento para constatar que el sitio sea apropiado	Accion
JOB	5	Informa resultados a la comandancia y se programa el servicio.	Parte de servicio
ROB	6	Registra la salida del personal que cubre el operativo, asi como la hora de llegada al lugar.	Ficha de servicio
GP	7	Registra la salida de personal y vehículos	Bitácora de patio
CMB	8	Asiste 30 minutos antes del espectáculo para revisar condiciones y contactar con el PIRO.	Accion
OFT	9	Ubica la unidad de emergencia en un sitio de fácil acceso.	Protocolo
OFT	10	Verifica la zonificación y confinamiento del área de quema.	Plan de emergencias
CPC	11	Revisa señalización y accesibilidad a las rutas de evacuación y zonas de seguridad.	Plan de emergencias
CMB	12	Revisa el anclaje de los vientos, su diámetro y condiciones.	Procedimiento
DGSC	13	Controla la circulación vehicular y realiza los cortes necesarios	Acción
CMPC	14	Se ubica al público a una distancia mayor a la altura del castillo, en su defecto a no menos de 15 metros del punto de quema.	Plan de emergencias

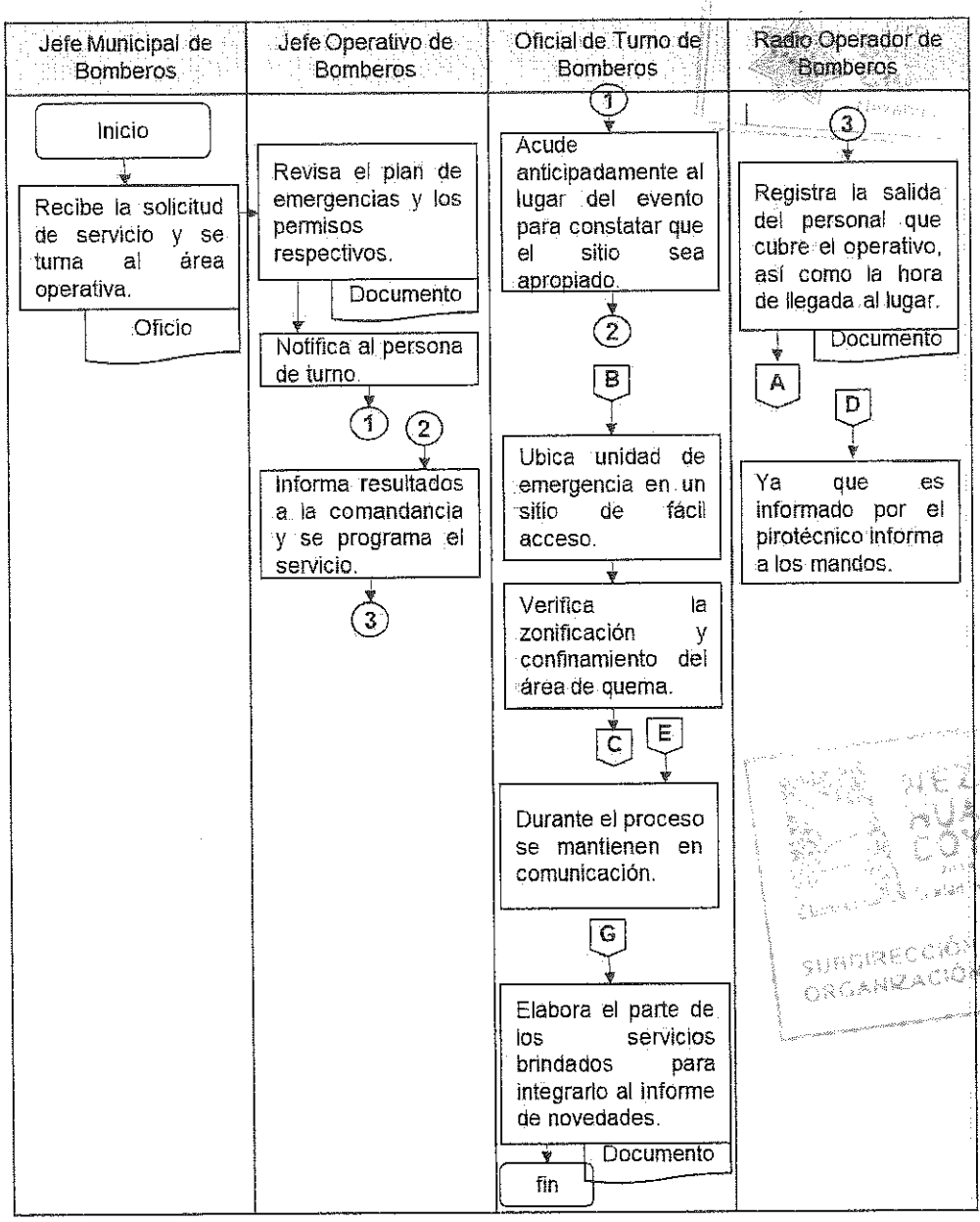
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CMPC	15	Verificar que el lanzamiento de Bombas se efectúe en un lugar cerrado y aislado, por lo menos a 50 m del punto de quema.	Plan de emergencias
CMPC	16	Verificar que el piso de lanzamiento sea firme, de concreto o asfalto.	Plan de emergencias
OFT	17	Revisar que las baterías de morteros se hallen adecuadamente asegurados.	Plan de emergencias
OFT	18	Verificar que sobre ambos sitios de quema y lanzamiento no haya objetos que puedan obstruir la elevación de la pirotecnia.	Plan de emergencias
CMB	19	El personal se ubica en las inmediaciones, con extintores portátiles y de ser preciso una línea con agua presurizada.	Procedimiento
PIRO	20	Avisa e inicia la quema.	Información
ROB	21	Informa a los mandos	Radio Telefonía
CMB	22	Durante el espectáculo no perder de vista la trayectoria de objetos ígneos, para sofocarlos de inmediato.	Procedimiento
OFT	23	Mientras dura el espectáculo se mantiene la comunicación con el ROB.	Radio Telefonía
PIRO	24	Informa de la finalización de la quema.	Información
OFT	25	Corrobora el final, revisando que no queden residuos ígneos y/o materiales en el punto de quema y lanzamiento.	Procedimiento
CMPC	26	Ya confirmada la finalización del evento, se avisa al publico	Información
OFT	27	Se notifica al mando superior y se recuperan equipos	Radio Telefonía
OFT	28	Se informa al ROB la finalización y retorno a las estaciones	Parte de novedades
GP	29	Anota la hora de arribo del personal y unidades	Bitácora de patio
OFT	30	Realiza el parte de servicio **Término del Procedimiento**	Parte de novedades

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

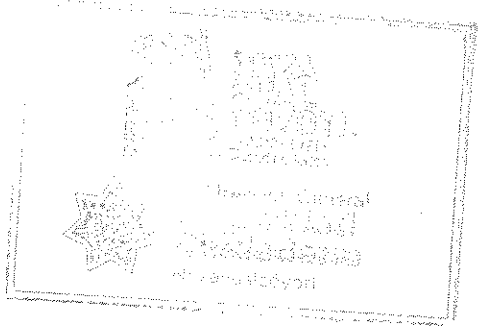
111.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Operativos de Prevención, Espectáculos de Pirotecnia	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CUERPO MUNICIPAL DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

112. Atención a Lesionados

112.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prestar atención pre hospitalaria a Lesionados por algún evento no esperado (choque, atropellamiento, derrumbe, caída, torceduras, golpes, por arma de fuego y punzocortante, etc.)

112.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Ciudadano que reporta o Unidad de Puesto de Mando C4i (CDNO o C4) deberá:

- Reporte de la Emergencia.

Radioperador de rescate y atención Prehospitalaria (RO) deberá:

- Recibe la llamada de auxilio, vía telefónica o radiocomunicación.
- Se recaban los datos del presunto lesionado (tipo de percance, causas, que se visualiza en la escena, cantidad de lesionados).
- Comunica con los tripulantes de la ambulancia.
- Busca en otro hospital cercano y se llama a CRUM o al CRUMEM.

Unidad de Atencion Prehospitalaria (URM) deberá:

- Se recibe el comunicado y avanza.
- Arriba la ambulancia al servicio.
- Reportan al operador, que ya arribaron a la zona del percance.
- Asegurar la escena.
- Realizan el Triage(valoración):
    - Prioridad, traslado inmediato.
    - Prioridad, traslado hosital para tratamiento
    - Prioridad, traslado para conculta o se queda en el lugar.
- Abordan al paciente en la unidad y se informa al RO para la bitácora.
- Atienden y mantienen signos vitales al lesionado durante su trayecto.
- Llega al Hospital a que den la primera atención para estabilizarlo.
- Queda libre la unidad para otro servicio, o si es necesario procede a realizar la acepcia de la unidad, informando al RO, para registrar en bitácora. Entrega parte de servicio.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

112.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CDNO ó C4	1	Reporte de la Emergencia.	Via telefónica, o salva electronica
RO	2	recibe la llamada de auxilio, vía telefónica o radiocomunicación.	Bitacora electronica
RO	3	Se recaban los datos del presunto lesionado (tipo de percance, causas, que se visualiza en la escena, cantidad de lesionados).	Bitacora electronica
RO	4	Comunica con los tripulantes de la ambulancia.	Via radio comunicacion
URM	5	Se recibe el comunicado y avanza.	Via radio comunicacion
URM	6	Arriba la ambulancia al servicio.	Via radio comunicacion
URM	7	Reportan al operador, que ya arribaron a la zona del percance	Via radio comunicacion
URM	8	Asegurar la escena	Protocolo normativo
URM	9	Realizan el Triage(valoración) 1ª. Prioridad, traslado inmediato. 2ª prioridad, traslado hosital para tratamiento. 3ª prioridad, traslado para conculta o se queda en el lugar.	Protocolo normativo
URM	10	Determina: **¿Se traslada a un hospital?** **Si pasa al numero 12** **No pasa al numero 11**	
URM	11	**No se traslada**, se concluye el servicio y se informa al RO para la bitácora y queda	Via radio comunicacion

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

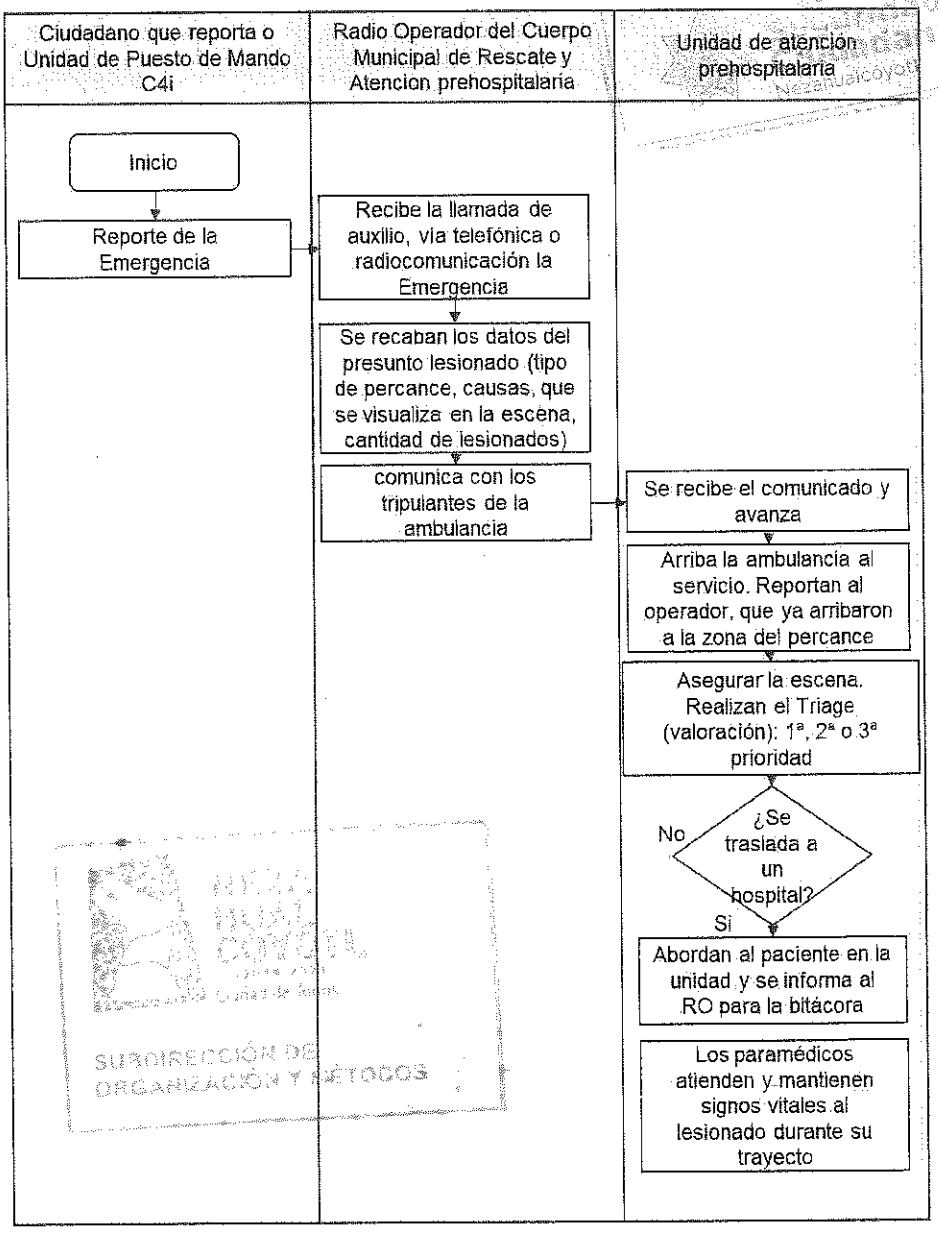
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		pendiente para otro apoyo. **Pasa actividad 18**	
URM	12	**Si se traslada**, abordan al paciente en la unidad y se informa al RO para la bitácora.	Via radio comunicacion
URM	13	Los paramédicos atienden y mantienen signos vitales al lesionado durante su trayecto.	Protocolo normativo
URM	14	Llega al Hospital a que den la primera atención para estabilizarlo. Se determina: **¿Se queda en el hospital?** **Si pasa actividad 17** **No pasa actividad 15**	
URM	15	**No se queda en el hospital** Se llama al RO	
RO	16	Busca en otro hospital cercano y se llama a CRUM o al CRUMEM. **Pasa a actividad 14**	Via telefonica
URM	17	**Si se queda en el hospital** Se entrega al paciente en ese hospital. El médico a cargo firma.	
URM	18	Queda libre la unidad para otro servicio, o si es necesario procede a realizar la acepcia de la unidad, informando al RO, para registrar en bitácora. Entrega parte de servicio. **Fin del procedimiento**	Via radio comunicacion

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

112.4. DIAGRAMA DE FLUJO

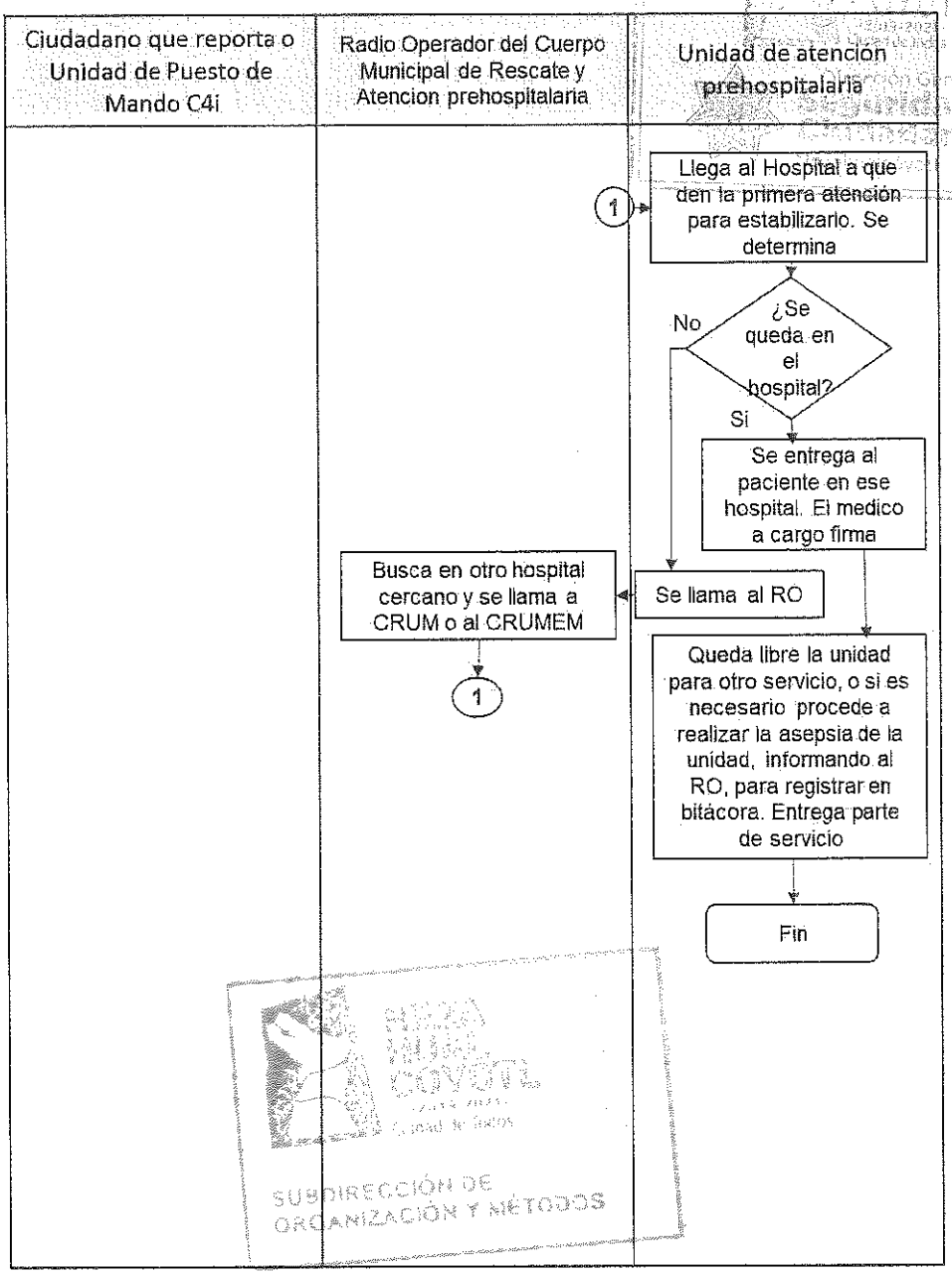
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Atención a Lesionados	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Atención a Lesionados	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

113. Quejas o denuncias contra elementos de la DGSC

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

113.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento de forma oportuna conforme lo establece la ley en materia de quejas y denuncias que se reciben en la UIG, contra los elementos de esta corporación. Haciendo cumplir el régimen disciplinario que rige a la DGSC.

113.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Unidad de Asuntos Internos (IG) deberá:

- Atender a la persona que levantara su queja o denuncia contra elementos de esta corporación.
- Realizar una entrevista.
- Llenar formato de queja.
- Solicitar los documentos correspondientes para integrar el expediente de la queja.
- Turnara el expediente a la Comisión de Honor y Justicia.

Presidente de la Comisión de Honor y Justicia (CHyJ) deberá:

- Solicitar los documentos correspondientes para integrar el expediente al área de recursos humanos.
- Cita al quejoso en su oficina para que se presente a ratificar su queja.
- Cita al elemento para declare sobre los hechos que se le imputan.
- Integra el expediente con pruebas de ambas partes.
- Determina la resolución correspondiente.
- Da conocimiento a la Dirección y Subdirecciones Operativa de la resolución del procedimiento.

Quejoso- Denunciante (Q-D) deberá:

- Se presenta ante la Unidad de Asuntos Internos o bien solicita a un Inspector en su domicilio para presentar una queja o denuncia.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

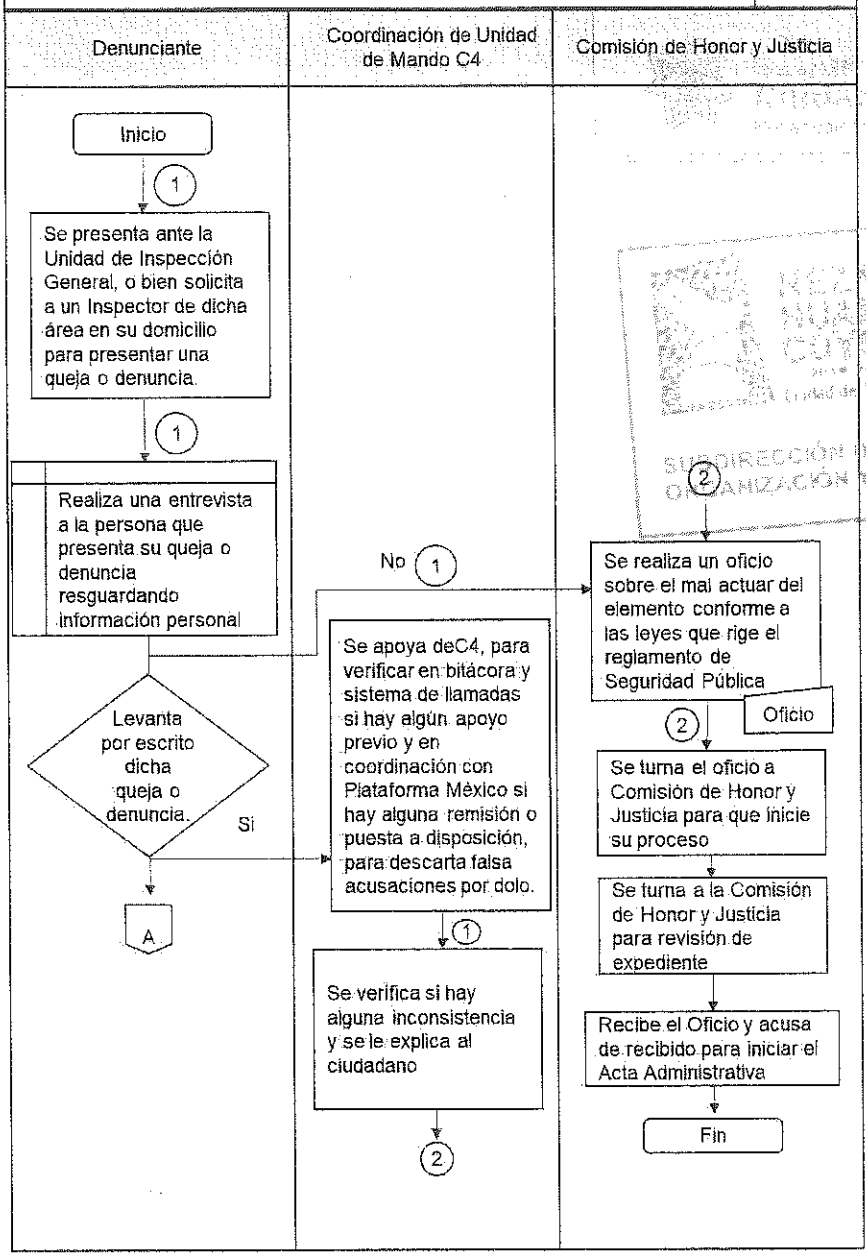
113.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Q-D	1	Se presenta ante Asuntos Internos, o bien solicita a un Inspector de dicha área en su domicilio para presentar una queja o denuncia.	
IG	2	Realiza una entrevista a la persona que presenta su queja o denuncia Levanta por escrito dicha queja o denuncia. **¿Hay inconsistencias?** **Respuesta es** **Sí: pasa al número 3** **No: pasa al número 5**	Formato de queja o denuncia (anexo 1)
IG	3	**Si hay inconsistencias** En coordinación con las áreas, se apoya con C4, para verificar en la bitácora y/o sistema de llamadas si hay algún apoyo previo, y con Plataforma México si hay alguna remisión o puesta a disposición, para descarta falsa acusaciones por dolo.	Documentos
IG	4	Si se verifica que hay alguna inconsistencia se le explica al ciudadano. **Termina Procedimiento**	
IG	5	**No hay inconsistencias** Realiza un oficio sobre el mal actuar del elemento conforme a las leyes que, reglamento que nos rigen y se turna a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, obteniendo acuse de recibido	
CHyJ	6	Recibe y revisa el expediente **Se conecta con el paso 4 del procedimiento Administrativo.**	

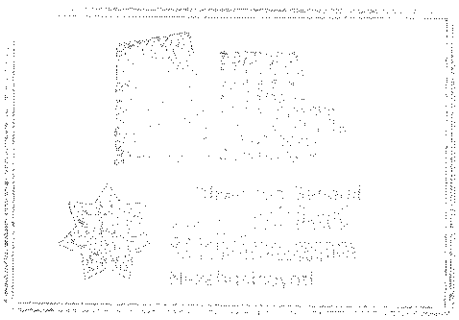
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

113.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Quejas o Denuncias en Contra de los Elementos de Seguridad Pública	087

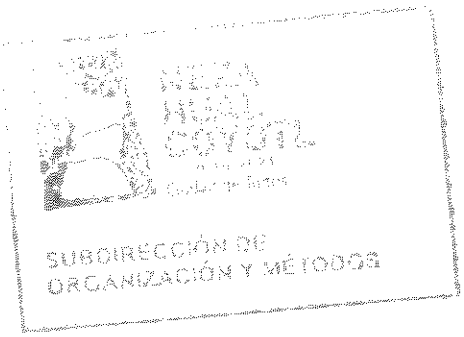


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

114. Sanciones Disciplinarias



114.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Investigar, vigilar, controlar y recomendar acciones correctivas ante toda conducta inapropiada de los miembros de la Policía, velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen las actuaciones del cuerpo policial y evitar que reincidan en alguna falta contra la ciudadanía, así como reducir al mínimo la mala conducta, corrupción y exceso en el actuar policial.

114.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Unidad de Asuntos Internos (INSP) deberá:

- Inspeccionar a los elementos cumpla con sus obligaciones establecidas en el Artículo 40 y 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y el Artículo 100 apartado "B" de la ley de seguridad del estado de México.
- Avanzar al lugar que donde hay alguna relevancia, toma nota de las novedades, del lugar reporta alguna novedad a C-4.
- Elaborar la Boleta de la Correspondiente a los elementos y se las entregan para que la firmen.
- Recibir boleta de correspondiente.
- Entregar al Arrestado con su boleta de arresto a la Subdirección Operativa.
- Capturar la boletas al Sistema de sanciones y la remite boletas de arresto o amonestación a Recursos Humanos entregando acuse de recibido.

Subdirección Operativa (SUB-OPE) deberá:

- Recibir al Arrestado con su boleta de arresto y determina el lugar y las horas donde cumplir a su sanción.
- Regresar la Boleta de arresto o amonestación ya calificada a Unidad de Asuntos Internos.

Departamento de Recursos Humanos (DRH) deberá:

- Recibir boletas e ingresa en el expediente del elemento y captura la Sanción en el Kardex.

Encargado del GPS (E-GPS) deberá:

- Realizar monitoreo en el GPS y detectar si existen unidades estacionadas o fuera de perímetro, informa a su supervisor.

Supervisor de C4 (SUP-C4) deberá:

- Verificar bitácora si hay algo reportado por el elemento.
- Indicar al monitorista que continúe checando las unidades.
- Informar a la Unidad de Asuntos Internos que no existe ningún reporte por parte del elemento.

Elemento Operativo (E-OP) deberá:

- Firmar Bitácora de Supervisión y continúan en ruta.
- Reportar que permanecería estacionado en al algún lugar especificando el motivo.
- Reportar que se pone en ruta.
- Recibir boleta de amonestación y firmar.
- Entregar boleta a la Subdirección Operativa para su calificación.
- Firmar boleta de arresto y se presenta al termino de turno a la Unidad de Asuntos Internos.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

114.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
INSP	1	Inspeccionar a los elementos cumpla con sus obligaciones establecidas en el Artículo 40 y 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y el Artículo 100 apartado "B" de la ley de seguridad del estado de México. **¿Detectaron alguna inconsistencia?** **Si** se conecta con el paso **14** **No** se conecta con el paso **2**	Supervisa a los elementos verificando que vengan bien uniformados, portando su chaleco balístico y su arma de cargo.
E-OP	2	Firma Bitácora de Supervisión y continúan en ruta.	
E-OP	3	Se sale de su perímetro o permanece estacionado **¿Reporto la unidad?** **La respuesta es:** **Sí:** se conecta con el paso **4** **No:** se conecta con el paso **6**	
E-OP	4	Reporta que permanecería estacionado en al algún lugar especificando el motivo	
E-OP	5	Reporta que se pone en ruta **Termina procedimiento**	
E-GPS	6	Al monitorear el GPS, detecta que hay unidades paradas o fuera de perímetro, informa a su supervisor.	
SUP-C4	7	Verifica bitácora si hay algo reportado. **¿Reporto la unidad?** Sí continua con el paso 8 No continua con el paso9	
SUP-C4	8	**Si existe reporte** Si hay reporte por lo que le indica al monitorista que continúe checando las unidades. **Termina Procedimiento**	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUP-C4	9	**No se realizó reporte** No Reporto la unidad, le informa a Asuntos Internos para que verifique las unidades, toma conocimiento de un apoyo de prioridad, por lo que solicita avance la Unidad de Asuntos Internos para tomar nota	
INSP	10	Avanza al lugar que donde hay alguna relevancia, toma nota de las novedades, del lugar reporta alguna novedad a C-4. Si existe alguna anomalía, en el servicio.	
INSP	11	Elabora la Boleta de la Correspondiente a los elementos y se las entregan para que la firmen. Determina: **Tipo de boleta** **Boleta de arresto se conecta con el paso 14** **Boleta de amonestación se conecta con el paso 12**	
E-OP	12	**Boleta de amonestación** Recibe boleta de amonestación. ¿Firma boleta? **Repuesta:** **Si: pasa al paso No. 13** **No: se conecta con el procedimiento administrativo.**	
E-OP	13	Si firma su boleta de amonestación y se entrega a la Subdirección Operativa para su calificación. **Pasa al paso No. 19**	
E-OP	14	**Boleta de arresto** Recibe boleta de arresto. ¿Firma boleta? **Repuesta:** **Si: pasa al paso No. 15** **No: se conecta con el procedimiento administrativo.**	
E-OP	15	Si firma su boleta de arresto y se presenta al termino de turno a la Unidad Asuntos Internos	
INSP	16	Entrega al Arrestado con su boleta de arresto a la Subdirección Operativa	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

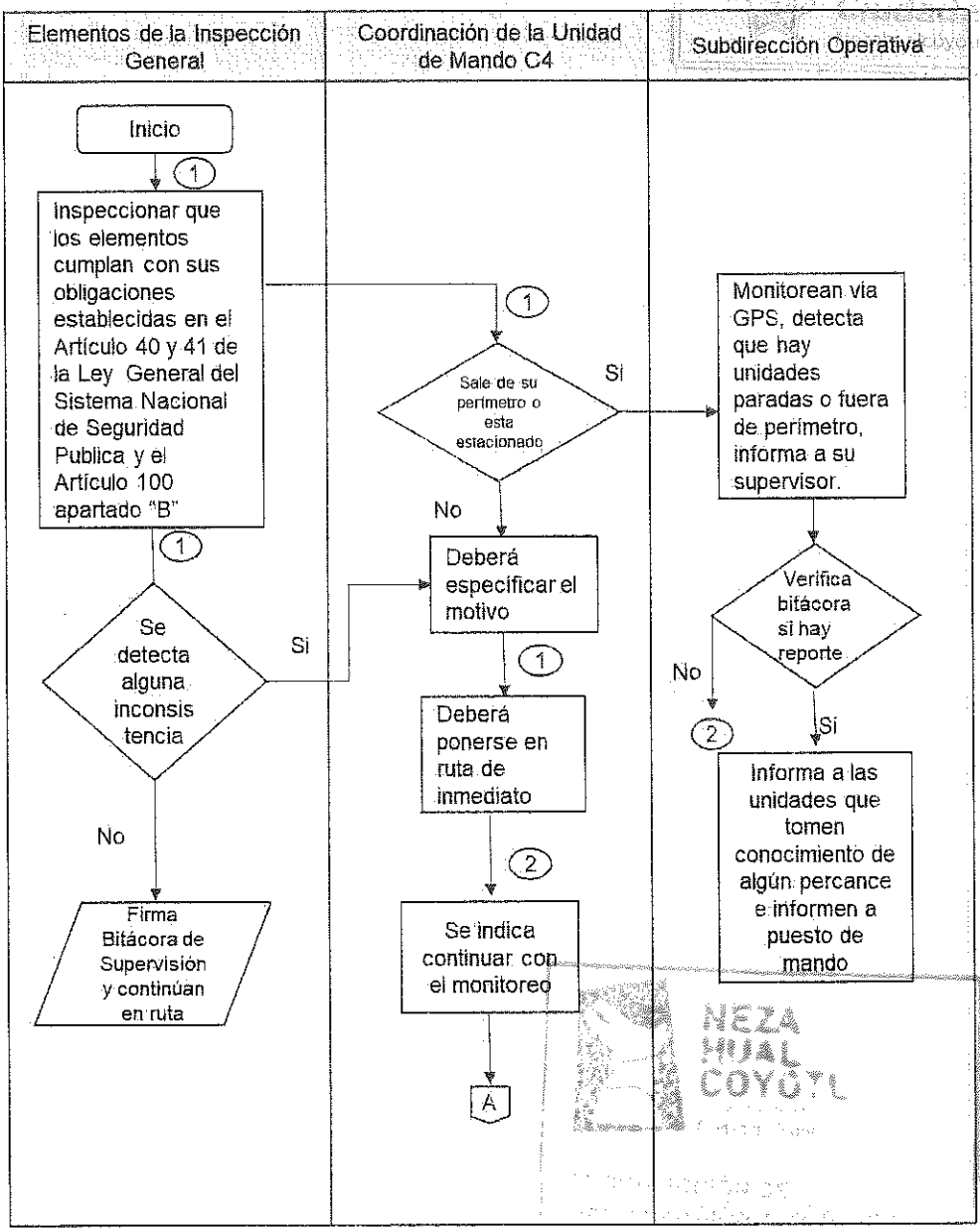
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUB-OP	17	Recibe al Arrestado con su boleta de arresto y determina el lugar y las horas donde cumplir a su sanción	
SUB-OP	18	Regresa la Boleta de arresto o amonestación ya calificada a la Unidad de Asuntos Internos	
INSP	19	Captura la boletas al Sistema de sanciones y la remite boletas de arresto o amonestación a Recursos Humanos entregando acuse de recibido.	
DRH	20	Recibe boletas e ingresa en el expediente del elemento y captura la Sanción en el Kardex. **Termina Procedimiento**	

NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

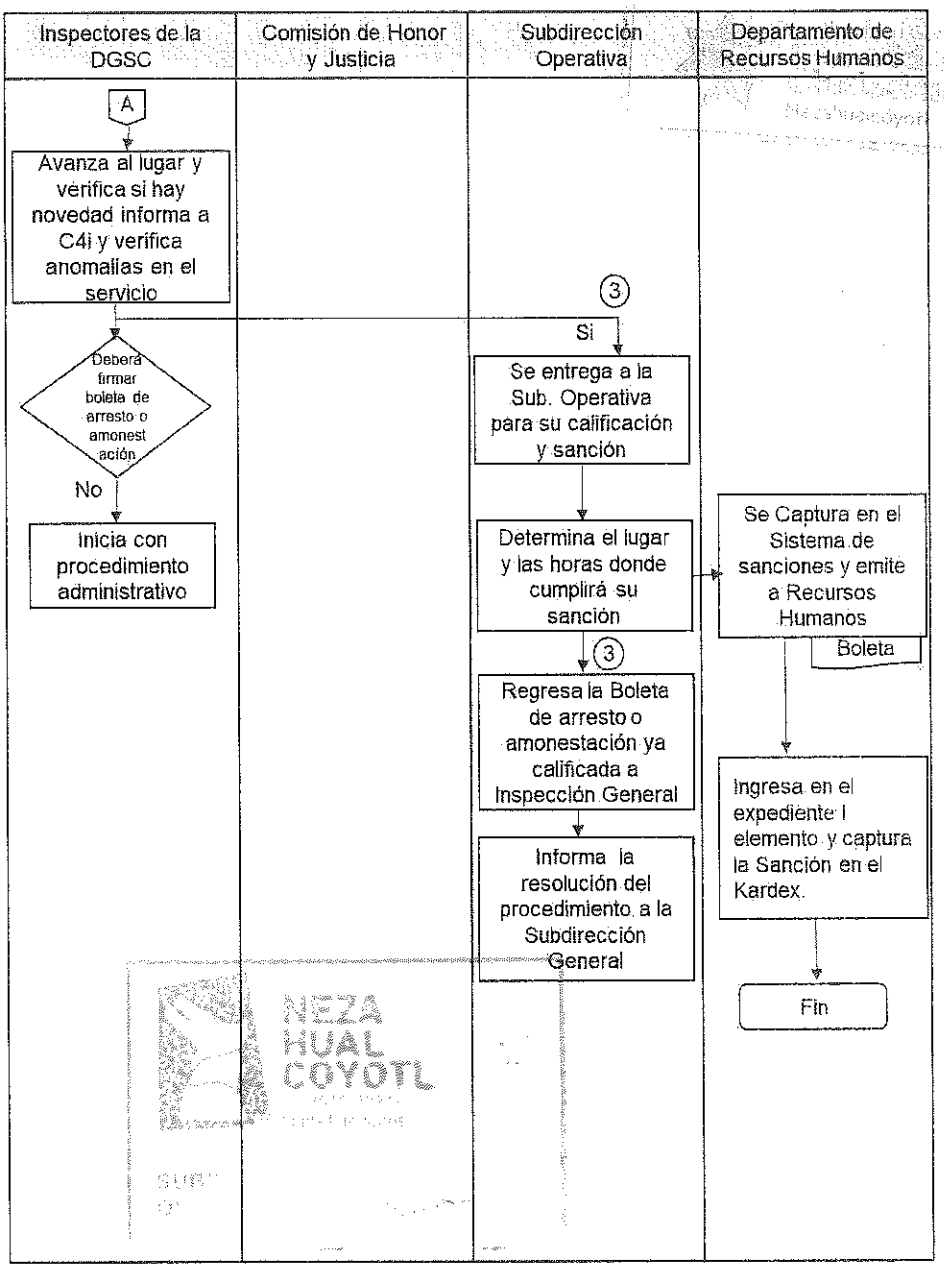
114.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Sanciones Disciplinarias	087

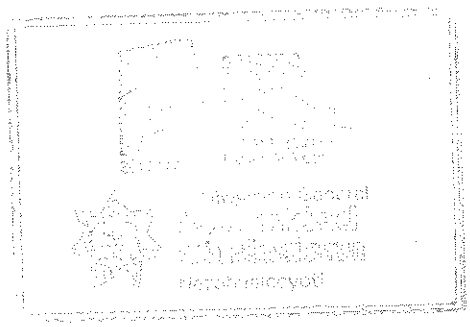


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento:: Sanciones Disciplinarias	087

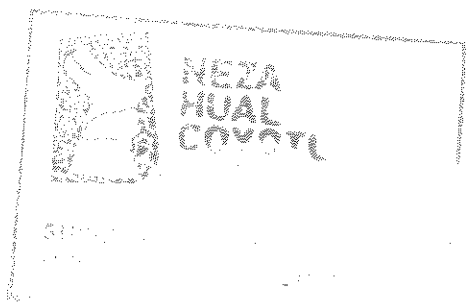


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

115. Procedimiento Administrativo



115.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento de forma oportuna conforme lo establece la ley en materia de quejas y denuncias que se reciben en la UIG, contra los elementos de esta corporación. Haciendo cumplir el régimen disciplinario que rige a la DGSC.

115.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Unidad de Asuntos Internos (UIG) deberá:

- Toma conocimiento de alguna falta por parte de los elementos que incumpla las leyes o reglamentos que nos regulan.
- Supervisar daños o pérdida de los bienes de la DGSC, por descuido.
- Realizar oficio de los hechos que se tomaron conocimiento.
- Turnar oficio a la Comisión de Honor y Justicia.

Presidente de Comisión de Honor y Justicia (CHyJ) deberá:

- Solicitar los documentos correspondientes para integrar el expediente de la queja al Departamento de Recursos Humanos.
- Citar al que tomo conocimiento de la falta o daño, en su oficina para que se presente a ratificar los hechos.
- Citar al elemento para declare sobre los hechos que se le imputan.
- Integrar el expediente con pruebas de ambas partes.
- Determinar la resolución correspondiente.
- Dar conocimiento a la Dirección y Subdirección Operativa, de la resolución del procedimiento.

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos (DRH) deberá:

- Entregar a la Comisión de Honor y Justicia, Kardex y fatiga de servicio del elemento involucrado.

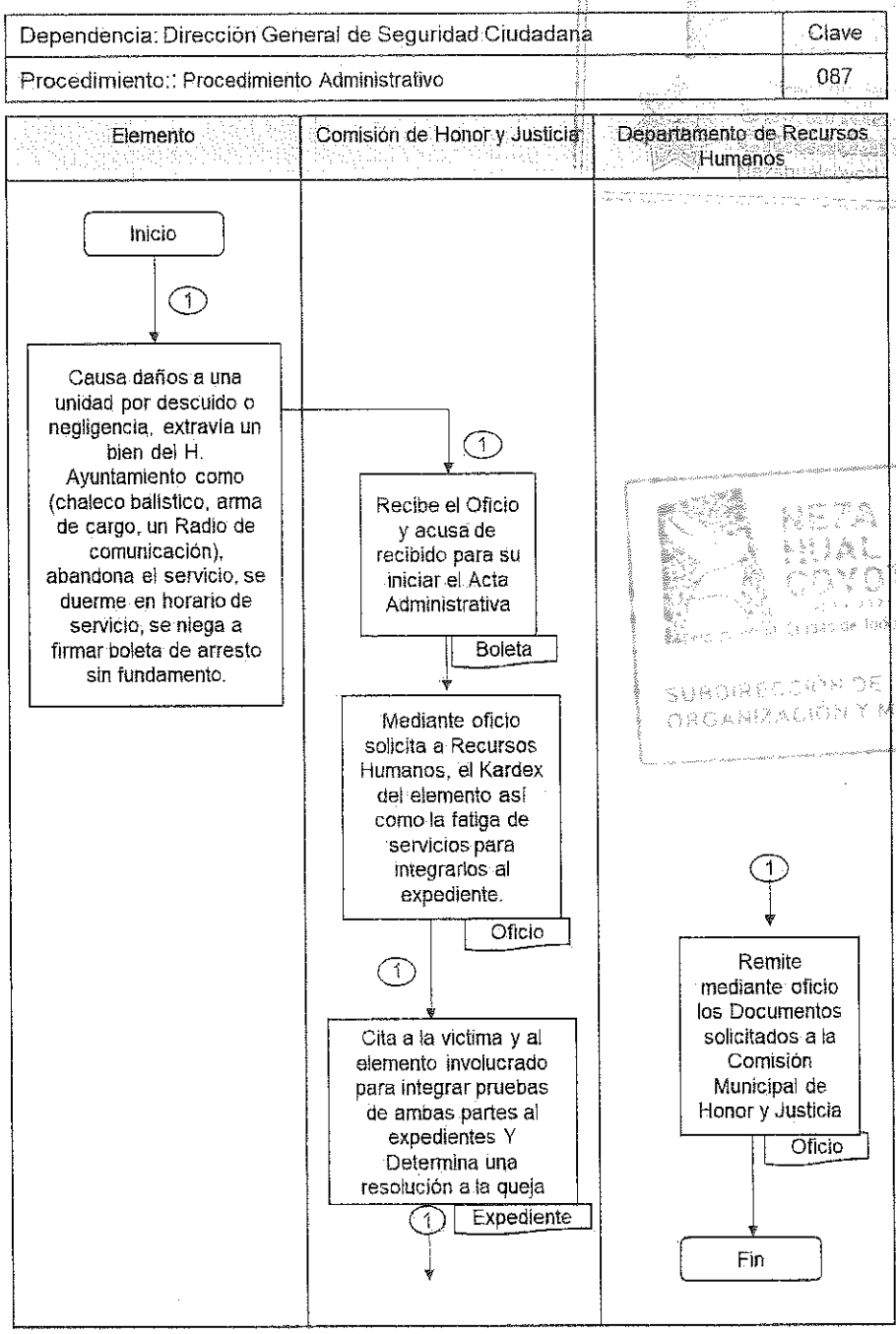
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

115.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

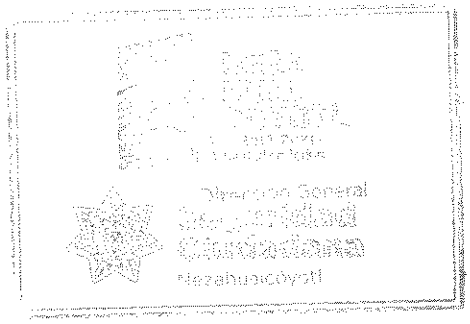
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
E-OP	1	**Incurre en alguna falta como:** Causa daños a una unidad por descuido o negligencia, extravía un bien del H. Ayuntamiento como (chaleco balístico, arma de cargo, un Radio de comunicación), abandona el servicio, se duerme en horario de servicio, se niega a firmar boleta de arresto sin fundamento.	
UIG	2	Realiza un oficio sobre el mal actuar del elemento conforme a las leyes que, reglamento que nos rigen y se turna a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, obteniendo acuse de recibido.	Oficio de falta
CHyJ	3	Recibe el Oficio y acusa de recibido para su iniciar el Acta Administrativa	Oficio de falta
CHyJ	4	Mediante oficio solicita a Recursos Humanos, el Kardex del elemento así como la fatiga de servicios para integrarlos al expediente.	Oficio de solicitud
DRH	5	Remite mediante oficio los Documentos solicitados a la Comisión de Honor y Justicia	RH
CHyJ	6	Cita al quejoso y al elemento involucrado para integrar pruebas de ambas partes al expedientes y determina una resolución a la queja	Expediente
CHyJ	7	Da conocimiento de la resolución del procedimiento a la Dirección y Subdirección Operativa	
SUBOP	8	De forma económica se informa y aplica sanción: **Termina proceso**	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

115.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

116. Recepción y Control de Oficios



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

116.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar los tiempos de la recepción y contestación de los oficios dirigidos a esta Subdirección, por la ciudadanía a través de la Dirección de Seguridad Pública, dando una respuesta que contribuya a la solución de la petición o problemática.

116.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Remitir oficio de reunión vecinal, pláticas con escuelas, organizaciones civiles, tianguis, mercados, comercios, retiro de vehículos, puestos ambulantes, problemáticas varias en un plazo no mayor a 24 horas.

Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana (DPDyPC) deberá:

- Recibir y analizar oficio que remite la DGSC la ciudadanía.
- Instruir se brinde la atención solicitada por la ciudadanía y se elabore un informe.
- Instruir se elabore oficio de contestación en un plazo de 72 horas.

Secretaria del área (S-A) deberá:

- Recibir oficios que remite la DGSC la ciudadanía.
- Registrar oficio en el libro de gobierno físicamente y electrónicamente.
- Elaborar oficio de contestación.

Personal Responsable del área (PR-A) deberá:

- Recibir instrucción y acudir a brindar el servicio solicitado por la ciudadanía.
- Elaborar oficio de servicio brindado.
- Recibir instrucción de realizar entrega de oficio de contestación a la ciudadanía.

Ciudadanía o instancia solicitante (C-IS) deberá:

- Recibir oficio de contestación y firmar.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

116.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DGSC	1	Remite oficio de la ciudadanía (reunión vecinal, pláticas con escuelas, organizaciones civiles, tianguis, mercados, comercios, retiro de vehículos, puestos ambulantes, problemáticas varias). Para su trámite correspondiente a la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana. Obteniendo acuse de recibido.	Oficio de petición del ciudadano
S-A	2	Recibe oficio de la ciudadanía, registra en el Libro (entrada de oficios) y archivo electrónico, acusa de recibido. Remite al Director para su conocimiento y análisis.	Oficio, libro de registro medio electrónico y físico
DPDyPC	3	Recibe oficio analiza y determina: **¿Realizar oficio de contestación?** Respuesta es: **No: pasa al paso no. 4** **Si: pasa al paso no.6**	
DPDyPC	4	**No se realiza contestación** Instruye se canalice al personal responsable a brindar el servicio solicitado y realice informe.	
PR-A	5	Se da por enterado acude a brindar el servicio a la ciudadanía. **Se conecta con el procedimiento "Platicas de Prevención"**	
DPDyPC	6	**Si se realiza contestación** Instruye se realice oficio de contestación conforme al servicio solicitado (no se puede brindar dicho servicio).	
S-A	7	Recibe instrucción elabora oficio y solicita se realice la entrega al personal del área responsable.	Oficio de contestación

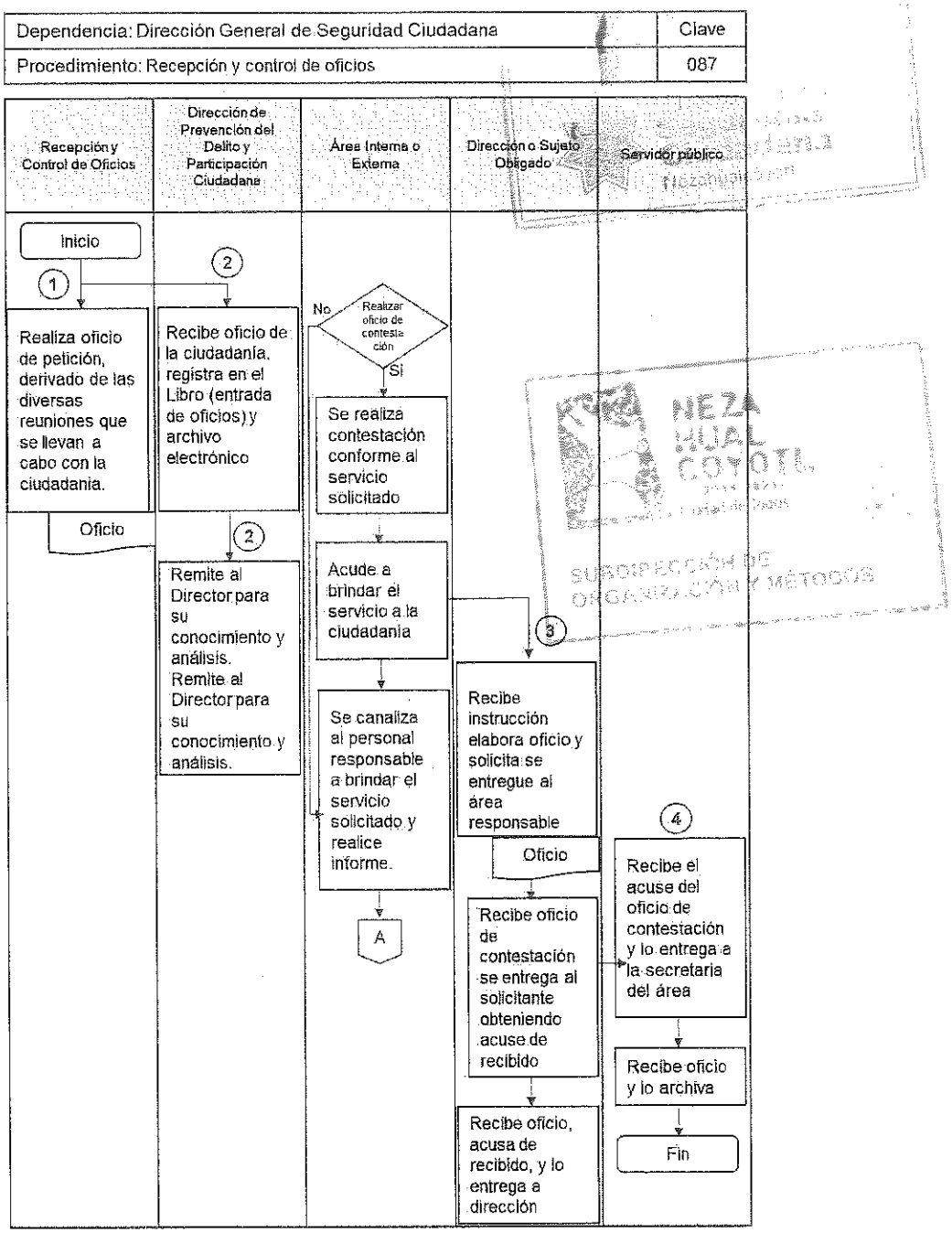
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PR-A	8	Recibe oficio de contestación acude a entregarlo a la instancia solicitante o ciudadanía. Obteniendo acuse de recibido.	Oficio de contestación
C-IS	9	Recibe oficio, acusa de recibido hace entrega al personal de la Dirección.	Oficio de contestación
PR-A	10	Recibe oficio y entrega a la secretaria del área	Oficio de contestación
S-A	11	Recibe oficio y archiva. **Termina Procedimiento**	Oficio de contestación

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

116.4. DIAGRAMA DE FLUJO

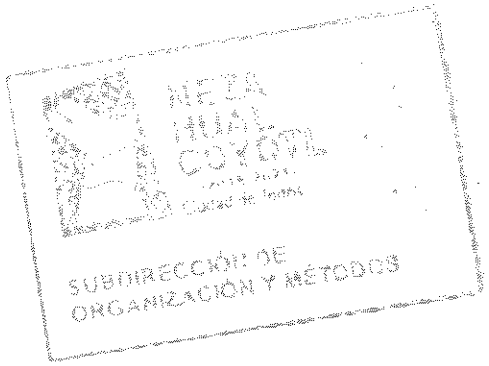


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

117. Elaboración de Reporte Quincenal



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

117.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar de manera detallada las actividades realizadas por esta Dirección de Prevención a la Coordinación de Unidad de Estudio, Planeación y Control de la DGSC..

117.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Responsable de elaborar Informe Quincenal de la Dirección de Prevención (RERQ) deberá:

- Realiza informe quincenal de las actividades realizadas.
- Protección de información clasificada
- Protección de datos personales
- Respuesta con base al marco jurídico

Área Secretarial (A-S) deberá:

- Recibir instrucción, enviar reporte quincenal en medio electrónico.
- Archivar en forma física por legajos los informes.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

117.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

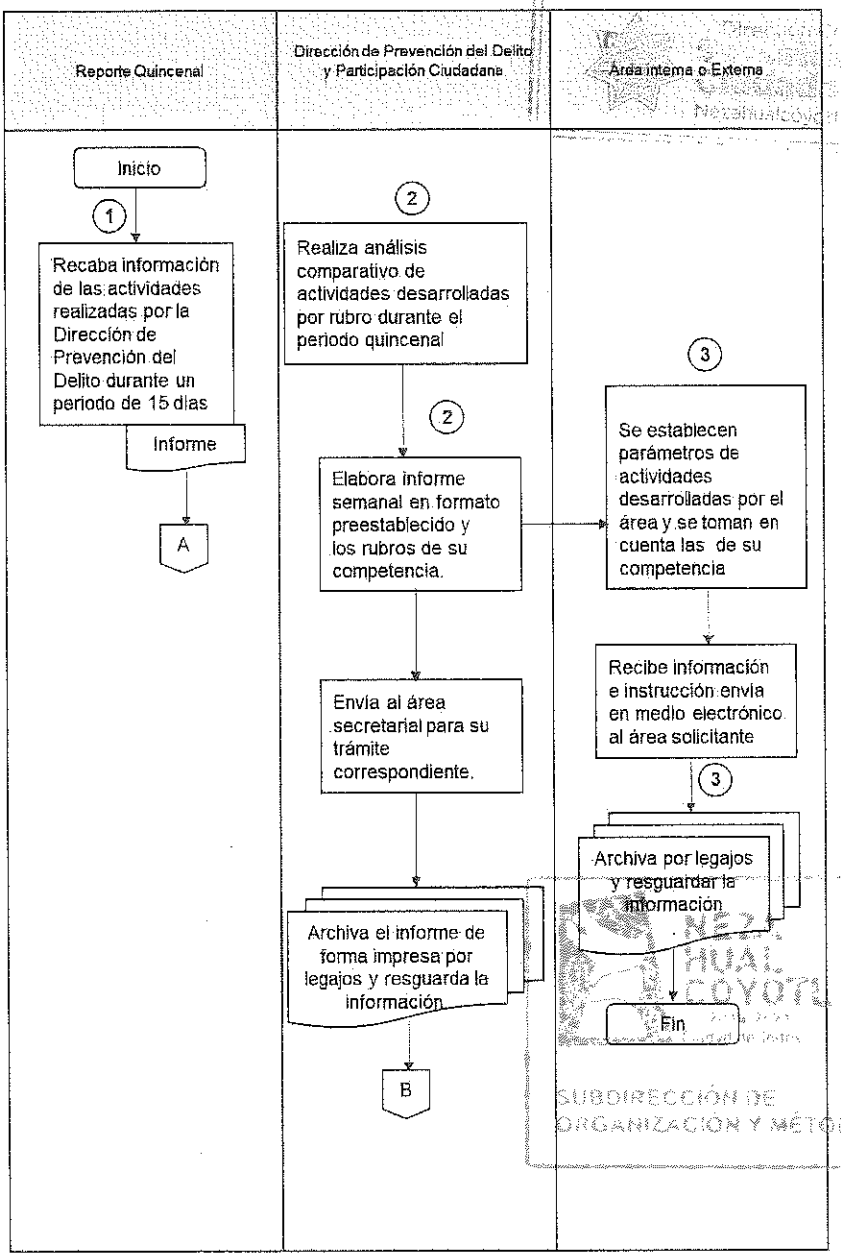
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RERQ	1	Recaba información de las actividades realizadas durante un periodo de 15 días en la Dirección de Prevención realiza análisis comparativo por rubro.	Reporte Quincenal
RERQ	2	Elabora informe semanal en formato preestablecido y los rubros de su competencia.	Reporte Quincenal
RERQ	3	Envía al área secretarial para su trámite correspondiente. Y archiva el informe de forma impresa por legajos y resguarda la información.	Reporte Quincenal
A-S	4	Recibe información e instrucción envía en medio electrónico al área solicitante. Archivar por legajos y resguardar la información **Termina procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

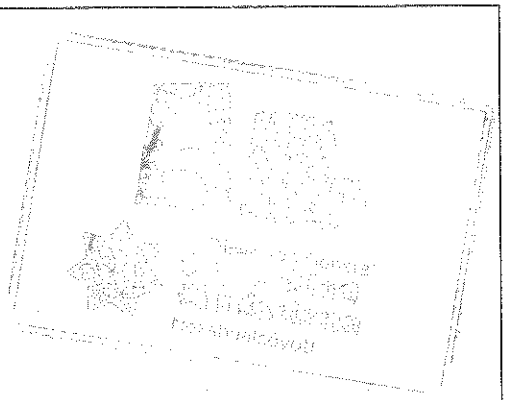
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

117.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: : Elaboración de reporte quincenal	087

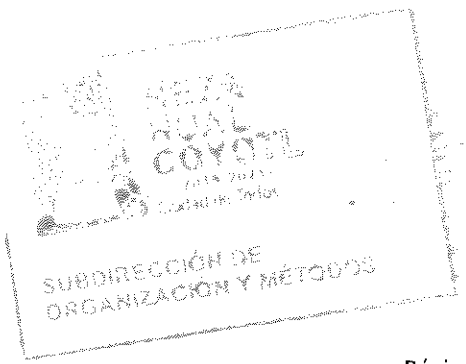


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

118. Atención Especializada a Victivmas del Delito



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

118.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención pronta y expedita a cualquier víctima de algún hecho delictivo, violencia familiar, extravío o situación de calle.

118.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Canalizar a las víctimas a la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciuadana (DPDyPC) deberá:

- Darse por entero de la situación de la víctima.
- Instruir al personal responsable de atención a víctimas acudir a brindar la atención a la víctima.
- Recibir informe de atención a víctimas.

Víctimas (VIC) deberá:

- Proporcionar información necesaria.

Personal de Atención a Víctimas (PAV) deberá:

- Recibir instrucción y acudir a brindar atención a la víctima.
- Entrevistar a la víctima, registrar los datos proporcionados en la cédula de atención a víctimas.
- Solicitar apoyo especializado en caso de ser necesario para brindar a la víctima.
- Anotar en la cédula de atención a v íctimas el número de carpeta de investigación.

Área responsable de captura (AR-C) deberá:

- Recibir cédula de atención a víctimas y capturar en la base de datos.
- Elaborar informe de atención a víctimas y remitirlo al Subdirector del área.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

118.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DGSC	1	De forme económica notifica a la Dirección de Prevención del Delito y Participacion Ciudadana, de brindar atención a víctima de un delito, (violencia familiar, personas extraviadas o en situación de calle).	
DPDyPC	2	Se da por enterado e informa al personal responsable de brindar la atención acuda al lugar de los hechos (DGSC, domicilio de la víctima).	
PAV	3	Se da por enterado y acude a brindar la atención a las víctimas del delito en violencia familiar, personas extraviadas o en situación de calle, que piden la ayuda a la Dirección General de Seguridad Ciudadana. Realiza entrevista.	
VIC	4	Proporciona información necesaria para realizar trámites correspondientes según sea el caso	
PA Oficio V	5	Recaba información en la cédula de atención a víctimas del delito, analiza y determina **¿Requiere apoyo especializado?** **Respuesta es:** **Si: pasa al paso no. 6** **No: pasa al paso no.7**	
PAV	6	**Se solicita apoyo especializado** Solicita apoyo al personal de la Dirección de Prevención del Delito especializado para la atención a víctimas. Espera que acuda el personal especializado. **Se conecta con el paso no. 7**	
PAV	7	**No se solicita ayuda especializada** Se ofreces ayuda a la víctima para contactar a sus familiares si así lo desea y se acudo al Ministerio Publico para establecer una carpeta de investigación.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

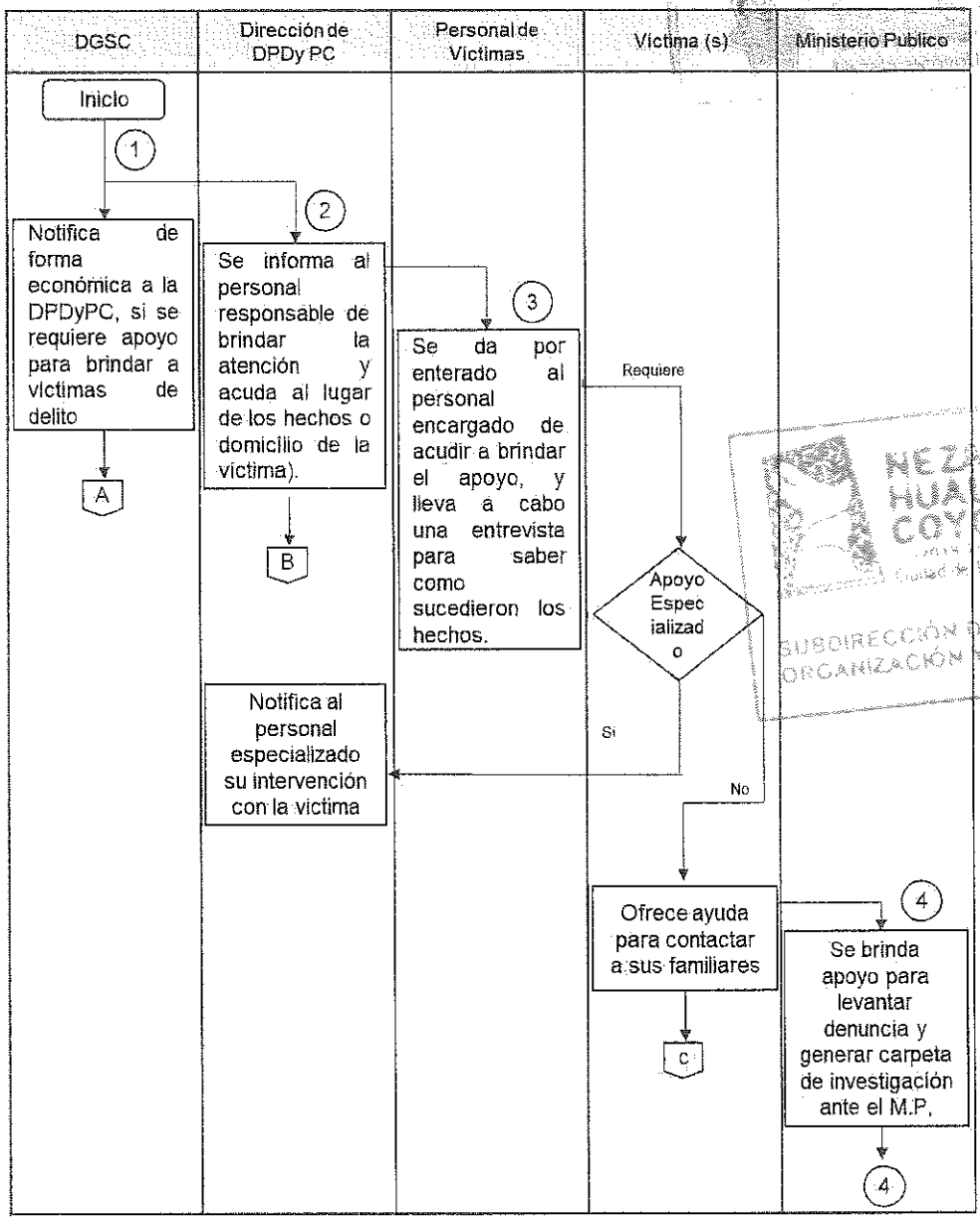
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
MP	8	Ministerio Publico, recaba información y emite número de carpeta de investigación.	Carpeta de investigación
PAV	9	Toma nota del número de carpeta de investigación que anexa a la cédula de atención a víctimas. Acompañan a la víctima a su domicilio en caso de ser necesario.	
PAV	10	Remite cédula de atención a víctimas para su captura y archivo. Al responsable de captura.	
A-RC	11	Recibe cédula de atención a víctimas revisa que no falte ningún dato, registra en la base de datos de manera digital diariamente, archiva por legajos y resguardar la información.	Cédula de atención a victimas
A-RC	12	Realiza análisis de las cédulas y elabora informe de la problemáticas en las zonas donde se realizan las jornadas de atención ciudadana. Remite a la Subdirección de prevención del delito y participación ciudadana para su trámite correspondiente.	Cédula de atención a victimas
DPDyPC	13	Recibe informe se da por enterado. **Termina Procedimiento**	Informe de cédula de atención a victimas-

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

118.4. DIAGRAMA DE FLUJO

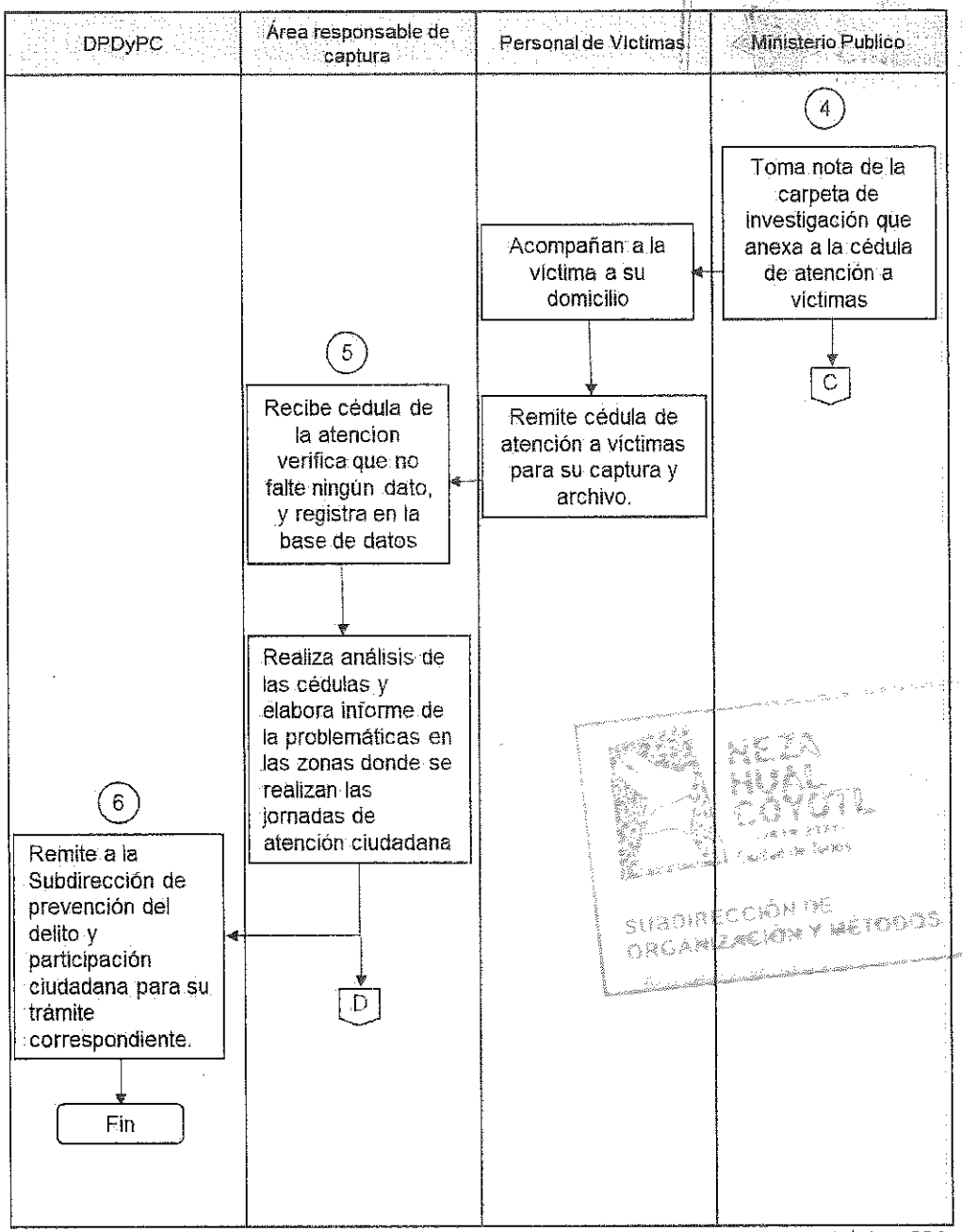
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Atención especializada a Víctimas del delito.	087



NEZA HUAL COYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Atención especializada a Víctimas del delito.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CIUDADANO

119. Desarrollo de Pláticas de Sensibilización y Concientización en Materia de Prevención del Delito.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

119.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que la ciudadanía cuente con la información necesaria para poderse anticipar a cualquier evento delictivo, a través de la las pláticas de prevención y asimismo evitar ser víctima.

119.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana (DPDyPC) deberá:

- Recibir informe y dar visto bueno.
- Instruir se archive informe en expediente de servicios

Secretaria del área (S-A) deberá:

- Recibir instrucción y archivar informe (cédula de atención ciudadana)

Personal Responsable del Área (PR-A-P) deberá:

- Recibir instrucción y acudir a brindar el servicio solicitado por la ciudadanía.
- Elaborar informe y requisitar cédula de atención ciudadana.
- Remitir informe al Subdirector para visto bueno.

Ciudadanía o instancia solicitante (C-IS) deberá:

- Recibir platica y firmar lista de asistencia.

NEZA HUAL COYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

119.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

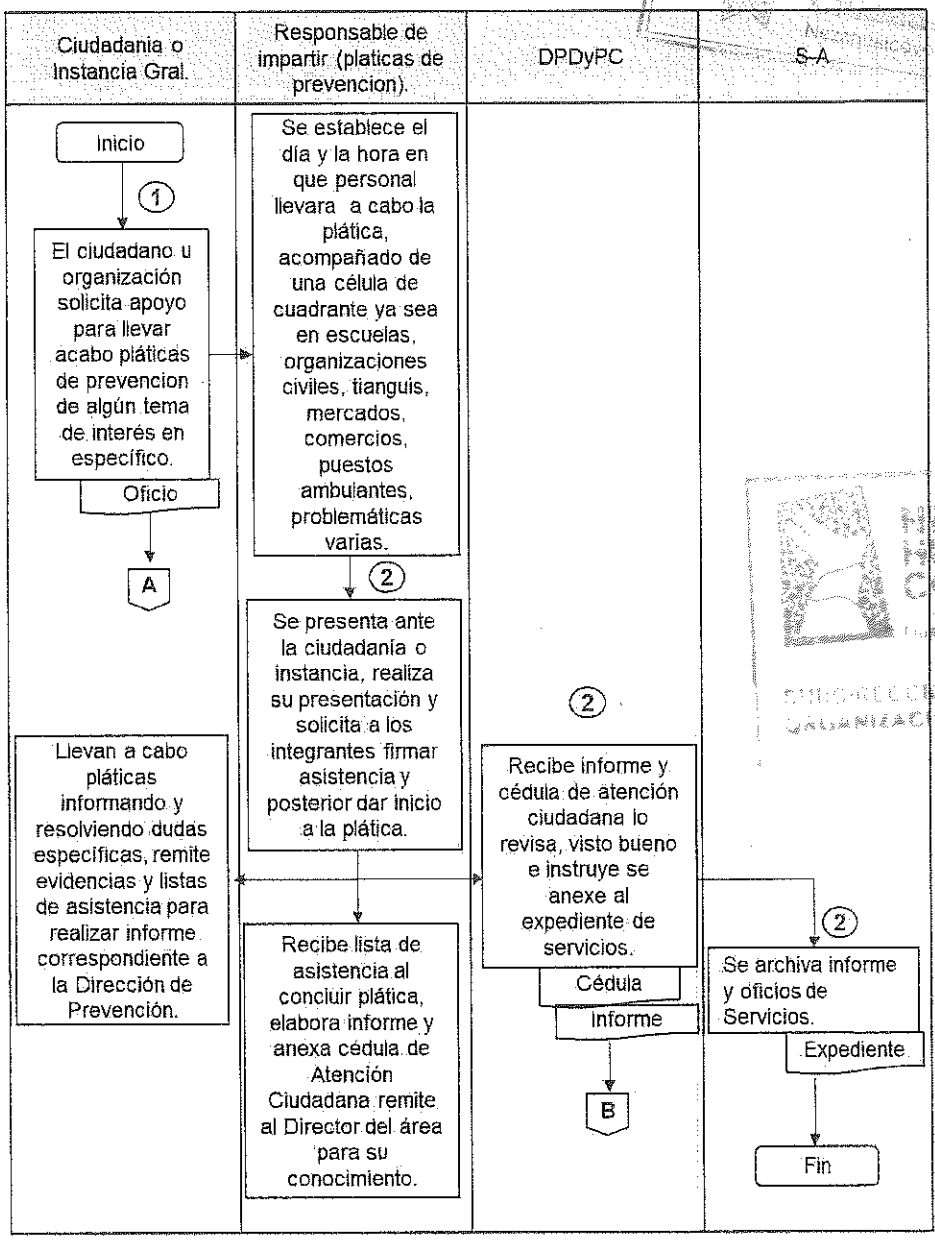
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PR-A-P	1	**Vine de procedimientos recepción y control de oficios paso no. 5** Asiste una célula de la Subdirección a la reunión vecinal, pláticas con escuelas, organizaciones civiles, tianguis, mercados, comercios, puestos ambulantes, problemáticas varias.	Oficio de petición del ciudadano
PR-A-P	2	Se presenta ante la ciudadanía o instancia solicitante, realiza presentación de la Dirección de Prevención, informa firmen en lista de asistencia y comienza a impartir plática.	Protocolo de platica, lista de asistencia
C-IS	3	Recibe plática solicitada a la Dirección de Prevención al Delito. Firma lista de asistencia, remite al representante de la Dirección de Prevención.	Lista de asistencia
PR-A-P	4	Recibe lista de asistencia al concluir plática, elabora informe y anexa cédula de Atención Ciudadana remite al Director del área para su conocimiento.	Lista de asistencia Informe y cédula de atención ciudadana
DPDyPC	5	Recibe informe y cédula de atención ciudadana lo revisa, visto bueno e instruye se anexe al expediente de servicios.	Informe y cédula
S-A	6	Recibe instrucción archiva informe y oficios de servicios. **Termina Procedimiento**	Expediente de servicios

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

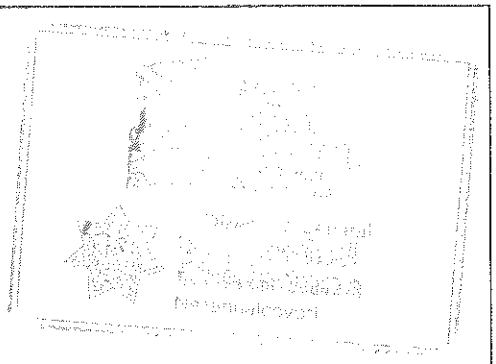
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

119.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Pláticas de Prevención del Delito	087

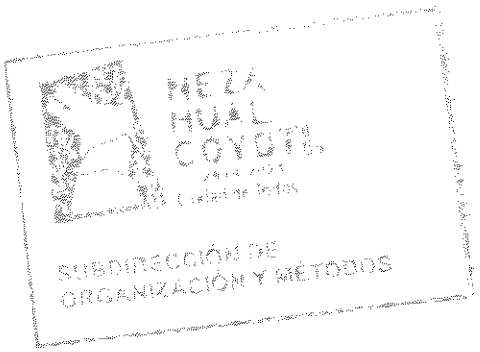


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE REDES VECINALES POR CUADRA

120. Planeación y Realización de una Red Vecinal de Seguridad por Cuadra.



120.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear de manera estratégica las redes que se realizarán, señalándolas en el mapa correspondiente, conociendo la ruta de acceso más factible, a efecto de optimizar tiempos y llevar un control de las actividades diarias.

120.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana (DPDPC) deberá:

- Ordena las zonas a intervenir.
- Instruye sobre la logística diaria.
- Planeación de la red con un día de anticipación.

Jefatura de Departamento de la Unidad de Redes Vecinales por Cuadra (DURVC) deberán:

- Coordina las actividades diarias.
- Supervisa la realización de las mismas.
- Dispone materiales de operación y verifica la entrega de los mismos.

Jefes de célula (J-CR) deberán:

- Convocan y citan a los promotores en los puntos a intervenir.
- Inspecciona visualmente la viabilidad de la realización de la red.
- Organiza a los promotores para iniciar la red.
- Da la información general de la red.

Promotores comunitarios (P-C) deberán:

- Instalar módulo y carpa.
- Convocar a los vecinos.
- Organizarlos para recibir la información.

- Da la información general de la red.

Unidad de Policía Vecinal de Proximidad (UPVP) deberá:

- Presentarse con los vecinos.
- Informan el recorrido que realizan en su patrullaje.

Vecinos de Nezahualcóyotl (VN) deberán:

- Asistir a la reunión.
- Dan información de las necesidades, servicios públicos y problemática en general.

Área de Captura de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra (ACRVSC) deberá:

- Captura la información obtenida en cada reunión vecinal.
- Lleva control y estadística de las redes.

NEZA HUAL COYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

120.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DPDPC	1	Instruye de manera diaria al DURVC las estrategias que habrán de utilizarse de acuerdo al planteamiento o desarrollo de la red con base en la problemática detectada.	**De manera verbal**
DURVC	2	Ejecuta la orden y manda llamar a los JCR explicándoles las estrategias y lugar de la red	**De manera verbal y grupo de Whats App**
JCR	3	Convocan a los PC en el lugar donde se hará la red. Inspecciona la calle y ve las condiciones de seguridad para poder llevar a cabo la red. **¿Es segura la calle?** **Si: es segura paso 7** **No: es segura paso 4**	**De manera verbal y grupo de Whats App**
JCR	4	**No: es segura** Se le llaman a la UPVP correspondiente para garantizar la seguridad	
UPVP	5	Verifica por medio del patrullaje que sea segura la calle **¿Es segura la calle?** **Si:** es segura 7 **No:** es segura 6	
JCR	6	**No: es segura** Decide posponer la red hasta que UPVP indique que es segura la calle **Ir al paso 5**	
PC	7	**Si es segura** Instalan carpa y stand de Prevención Dan inicio a la convocatoria.	
PC	8	Se inicia con el toquido de puertas, donde se le invita a los vecinos a participar en la realización de la red.	

NEZA HUAL COYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

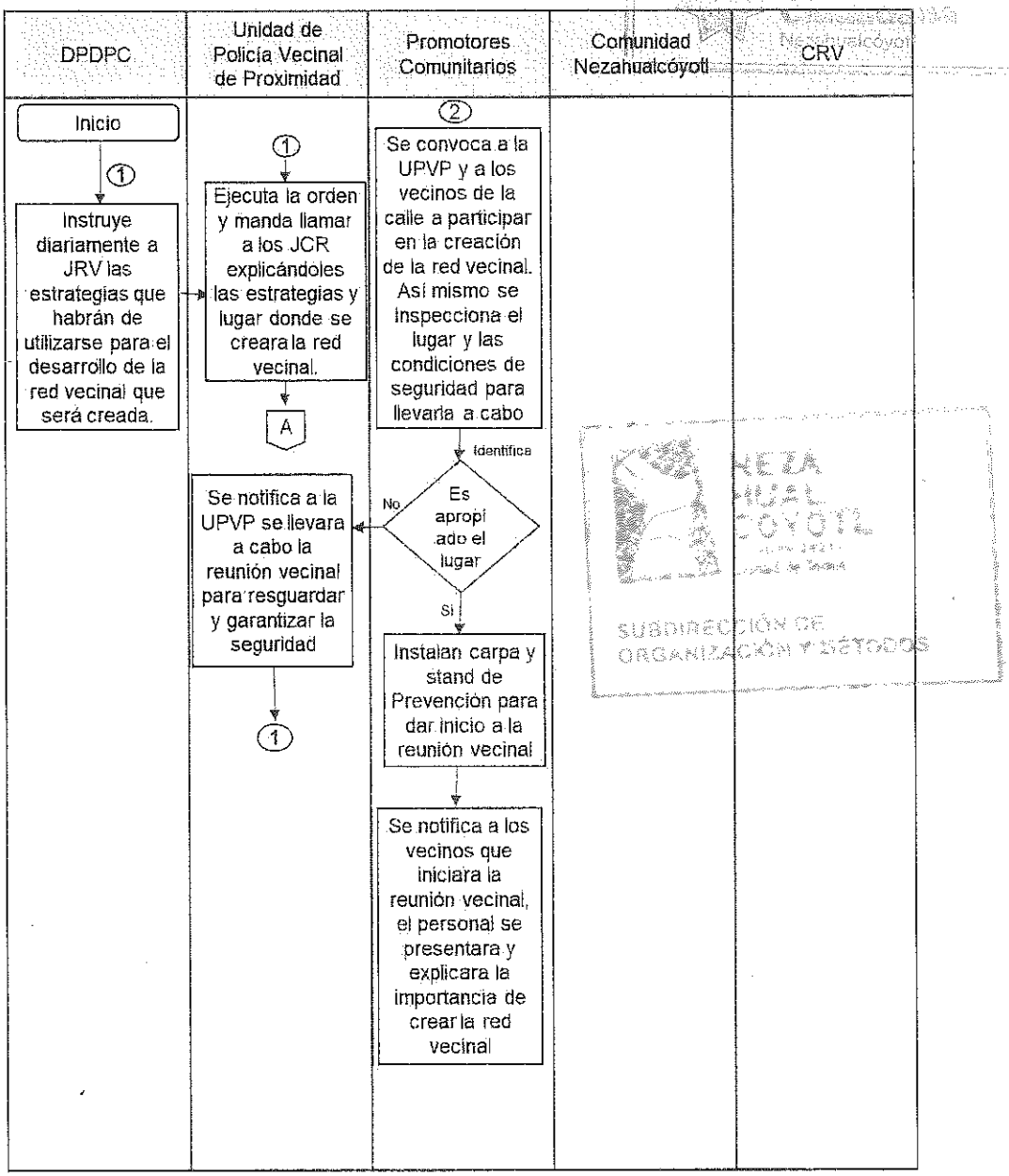
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JCR	9	Una vez reunida la gente, se presenta y presenta a PC y UPVP.	
UPVP	10	Da su presentación y se pone al servicio de la ciudadanía indicando la zona limítrofe que patrulla. **¿Los vecinos tienen queja con PVP?** **Si hay queja pasa al 11** **No hay queja se retira el PVP pasa al 12**	
UPVP	11	**Si hay queja** Responde a sus denuncias y se ponen a las ordenes.	
JCR o PC	12	Inician con la realización de la red: Dar números de emergencia, tel. UPVP y Jefe de Sector	
VN, JCR y PC	13	Dar recorrido a la calle registrando las inconsistencias o problemáticas de servicios públicos y/o seguridad.	
JCR o PC	14	Realizan directorio inter-vecinal.	Carpeta de Red
VN, JCR y PC	15	Se realiza el Acuerdo de Seguimiento.	Carpeta de Red
JCR y PC	16	Se retiran dirigiéndose a una reunión de termino de jornada.	
DPDPC, JRV y JCR	17	Dan las novedades relevantes del día y determinan las problemáticas y se canaliza a las áreas correspondientes.	
ACRVSC	16	Captura la red **Termina procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

120.4. DIAGRAMA DE FLUJO

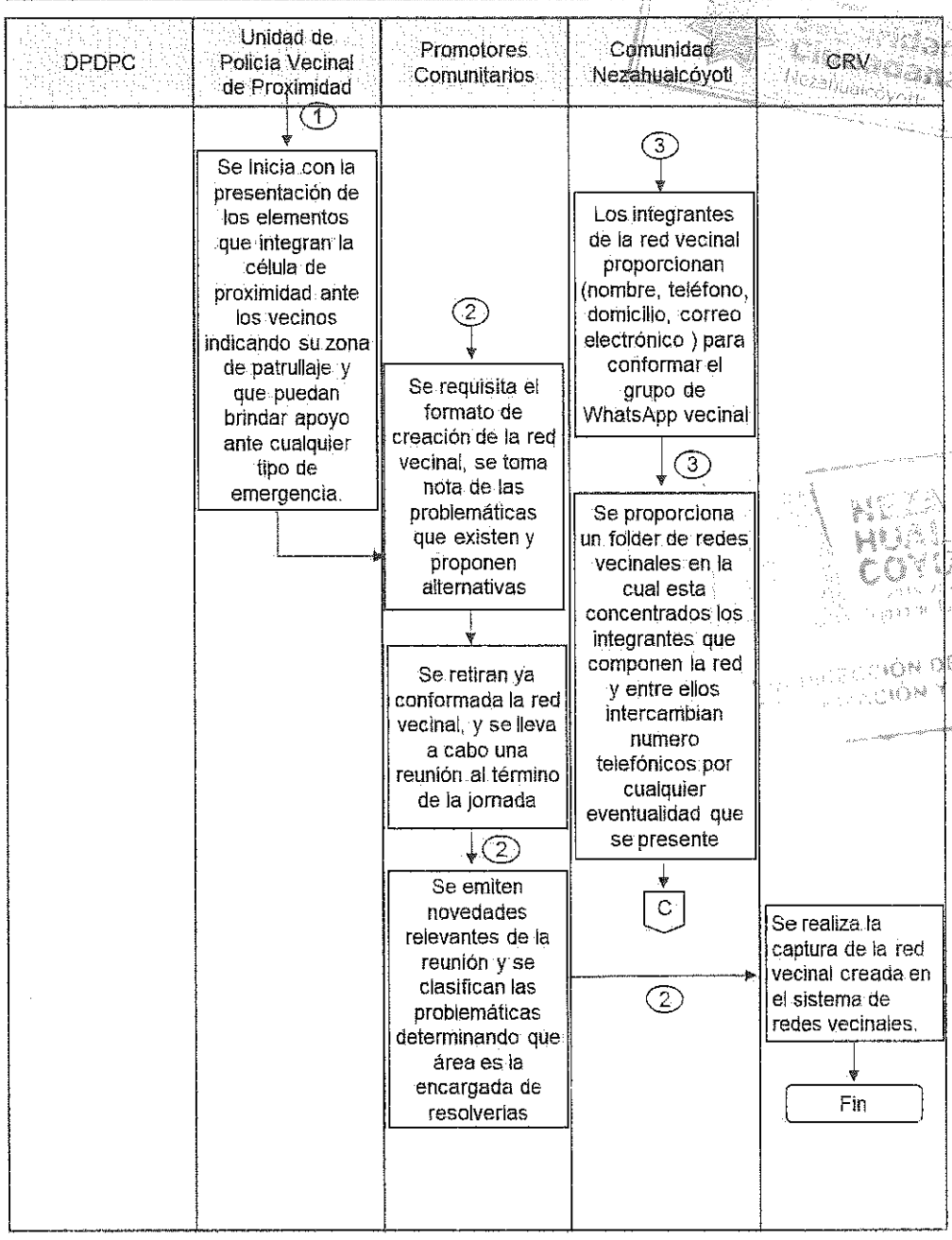
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Planeación y realización de una Red Vecinal de Seguridad por Cuadra.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Planeación y realización de una Red Vecinal de Seguridad por Cuadra.	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE REDES VECINALES POR CUADRA

121. Participación de Jornadas Sabatinas como Campaña de Difusión de los Servicios que Brinda la DGSC.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

121.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender a los ciudadanos, en materia de prevención, en las jornadas sabatinas que implementa el H. Ayuntamiento, promoviendo las Redes Vecinales de Seguridad y recabando las quejas y denuncias, con el fin de atender la problemática en materia de seguridad y canalizando las que no competen a seguridad pública.

121.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana (DPDPC) deberá:

- Instruye sobre la logística de la jornada.
- Planeación de la jornada de acuerdo a la zona.

Departamento de la Unidad de Redes Vecinales por Cuadra (DURVC) deberá:

- Coordina las actividades de la jornada.
- Supervisa la realización de las mismas.
- Dispone de los recursos materiales y humanos.

Jefes de célula (J-C) deberá:

- Convoca y citan a los promotores en la jornada.
- Realiza redes vecinales alrededor de la jornada.

Promotores comunitarios (P-C) deberán:

- Instalar módulo y carpa.
- Convocar a los vecinos.
- Organizarlos para recibir la información.
- Da la información general de la red.

Unidad de Policía Vecinal de Proximidad (UPVP) deberá:

- Dar información referente a la zona que le corresponde patrullar.
- Recibir quejas, denuncias y sugerencias referente a la seguridad de su cuadrante.

Vecinos de Nezahualcóyotl (VN) deberán:

- Participar en las actividades que ofrece el área de Prevención del Delito, como el motivarlos a tocar un instrumento musical, enterarse de las distintas forma de prevenir el delito y de la promoción de las Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

121.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DPDPC	1	Indica la ubicación donde se llevará a cabo la jornada y gira instrucciones a DURVC para que se tomen las medidas necesarias a efecto de participar en la misma.	Vía verbal y Whats App
DURVC	2	Ejecuta la orden e instruye a los JCR a que se trasladen los recursos materiales y humanos al sitio de la jornada.	Vía verbal y Whats App
DURVC	3	Se convoca a la UPVP a efecto de que participe en la jornada con la presencia de una unidad que se quedará de exhibición.	Vía telefónica
JCR	4	Convocan a los PC en el lugar donde se realizará la jornada, da indicaciones para que se instalen el stand, lonas, y rotafolios de exhibición y planea la realización de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra alrededor de la jornada.	Vía verbal y Whats App
UPVP	5	Hace presencia en la jornada, exhibe la unidad del cuadrante y atiende la denuncia de la ciudadanía.	
PC	6	Ayudan a la instalación de las lonas, stand, rotafolios y pantalla, y se disponen a ser dirigidos por los JCR a efecto de realizar Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra alrededor de la jornada y ayudan en la atención de la ciudadanía.	Vía verbal y Whats App
DURVC	7	Con ayuda de tres PC y un JCR recaba información relacionada a la demanda de la ciudadanía en materia de seguridad, se explica lo que son las Redes Vecinales.	verbal
JRV, P-C, UPVP	8	Se interactúa con los asistentes en diferentes actividades como: la promoción para tocar un instrumento musical, en el ejercicio "toca un instrumento y no un arma", UPVP da tips de	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

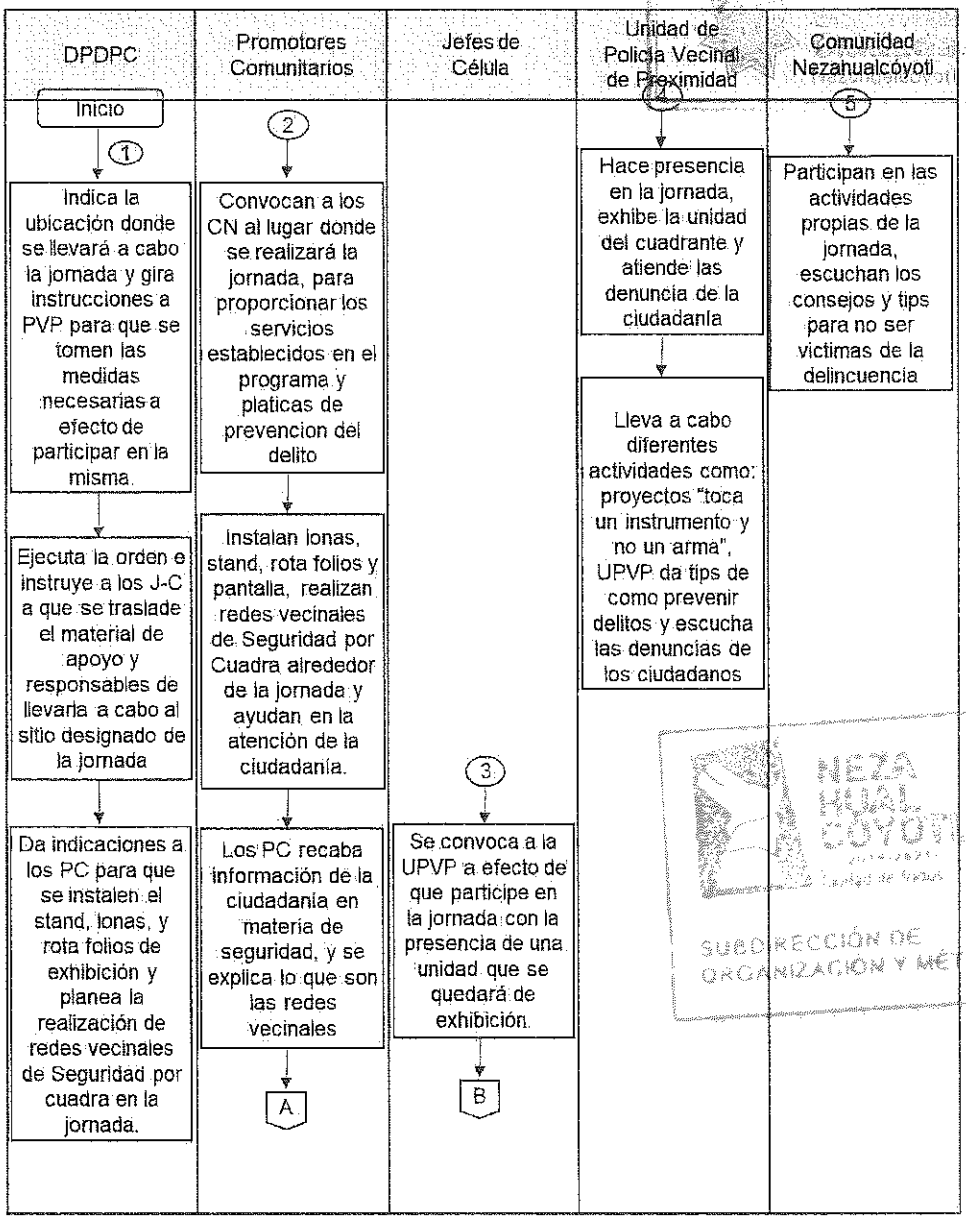
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		prevención del delito y recibe denuncias, P-C ofrece la realización de las redes vecinales a los asistentes.	
VN	9	Participan en las actividades propias de la jornada tales como: tocar un instrumento musical, enterarse de las distintas formas de prevenir el delito y de la promoción de las Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra.	
DURVC, JCR Y PC	10	Concluyen su participación en la jornada canalizando las quejas, peticiones o denuncias al Jefe de Sector. Se levanta los stands, rotafolios, pantallas y sonido y se resguarda el recurso material. Se les da salida a PC y JCR.	
DURVC	11	DURVC Realiza un parte de novedades donde informa todas las quejas, cuanta gente participio en las actividades y se manda edición fotográfica por medio del Whats App y por medio del correo electrónico a: DPDPC, quien se encarga de darle el seguimiento a las quejas. **Termina procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

121.4. DIAGRAMA DE FLUJO

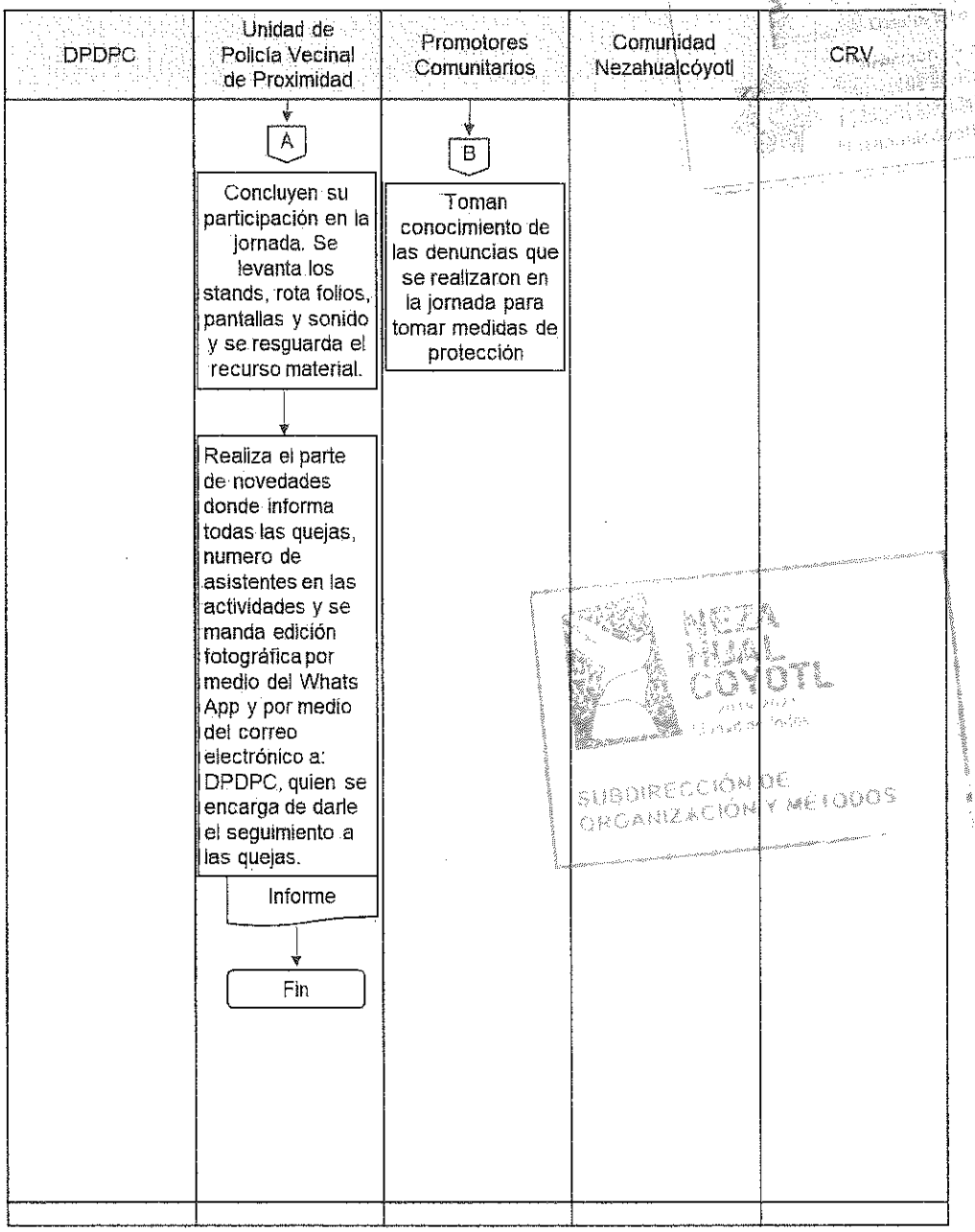
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Participación de Jornadas Sabatinas como campaña de difusión de los servicios que brinda la DGSC	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

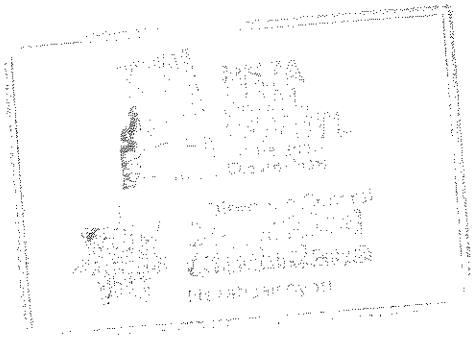
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Participación de Jornadas Sabatinas como campaña de difusión de los servicios que brinda la DGSC	087



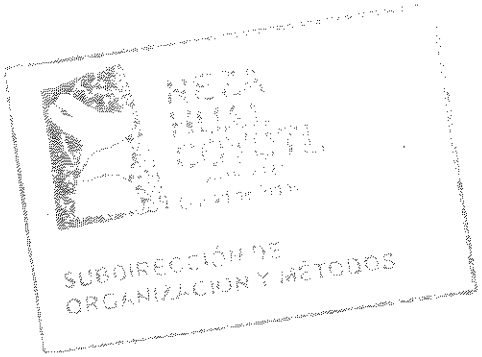
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE REDES VECINALES POR CUADRA

122. Recuperación de Espacios Públicos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

122.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar espacios públicos a efecto de mantenerlos en buen estado, garantizar la seguridad pública y elevar la calidad de vida de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de actividades físicas, deportivas y culturales.

122.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana (DPDPC) deberá:

- Instruye sobre la logística de la jornada.
- Planeación de la jornada de acuerdo a la zona.

Departamento de la Unidad de Redes Vecinales por Cuadra (DURVC) deberá:

- Coordina las actividades de la jornada.
- Supervisa la realización de las mismas.
- Dispone de los recursos materiales y humanos.

Jefes de célula (J-C) deberá:

- Convocan y citan a los promotores en la jornada.
- Proveen de los materiales necesarios para la realización de la jornada.

Promotores comunitarios (P-C) deberá:

- Instalar módulo y carpa.
- Convocar a los vecinos.
- Organizar para que participen a la recuperación del espacio.
- Iniciar labores correspondientes a la recuperación del espacio.

Unidad de Policía Vecinal de Proximidad (UPVP)deberá:

- Dar información referente a la zona que le corresponde patrullar.
- Recibir quejas, denuncias y sugerencias referente a la seguridad de su cuadrante.

Vecinos de Nezahualcóyotl (VN) deberán:

- Participar en las actividades que ofrece el área de Prevención del Delito, como el motivarlos a tocar un instrumento musical, enterarse de las distintas forma de prevenir el delito y de la promoción de las Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

122.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DPDPC	1	Indica la ubicación donde se llevará a cabo la recuperación del espacio público y gira instrucciones a DURVC para que se tomen las medidas necesarias a efecto de garantizar el recurso humano y material necesario para el buen desarrollo del rescate.	Vía verbal y Whats App
DURVC	2	Ejecuta la orden e instruye a los JCR a que se trasladen los recursos materiales y humanos al lugar que se habrá de recuperar.	Vía verbal y Whats App
DURVC	3	Se convoca a la UPVP a efecto de que realice rondines de patrullaje en el lugar que se habrá de recuperar.	Vía telefónica
JCR	4	Convocan a los PC en el lugar donde se realizará el rescate, da indicaciones para que se instalen el stand, dota de herramientas para el inicio del rescate y supervisa que todo se lleve a cabo de manera ordenada.	Vía verbal y Whats App
UPVP	5	Hace presencia en el lugar que se rescata y brinda seguridad en desarrollo del mismo.	
PC	6	Ayudan al rescate del espacio ya sea, barriendo, pintando, podando, removiendo escombros o cualquier situación donde puedan apoyar sin que se ponga en riesgo su integridad.	Vía verbal y What App
DURVC	7	Participa en la realización de la jornada, supervisa el buen funcionamiento de las actividades, provee de los recursos materiales si estos escasean y dirige a los JCR.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

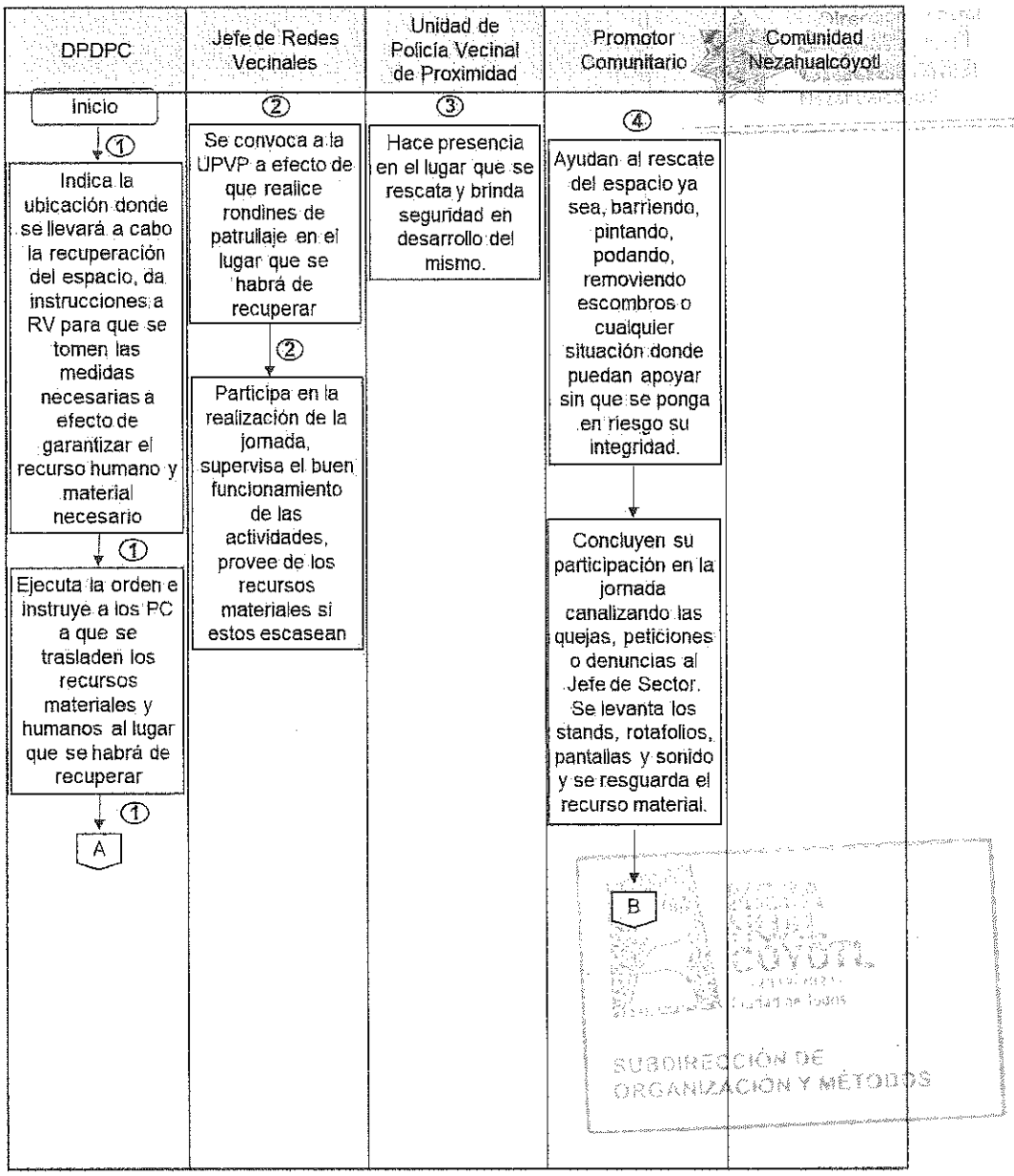
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
VN	8	Participa en la recuperación del espacio, barriendo, pintando, removiendo escombro y coordinándose con los demás miembros de la calle.	
DURVC, JCR Y PC	9	Concluyen su participación en la jornada canalizando las quejas, peticiones o denuncias al Jefe de Sector. Se levanta los stands, rotafolios, pantallas y sonido y se resguarda el recurso material. Se les da salida a PC y JCR.	
DURVC	10	DURVC Realiza un parte de novedades donde informa todas las quejas, cuanta gente participio en las actividades y se manda edición fotográfica por medio del Whats App y por medio del correo electrónico a: DPDPC, quien se encarga de darle el seguimiento a las quejas. **Termina procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

122.4. DIAGRAMA DE FLUJO

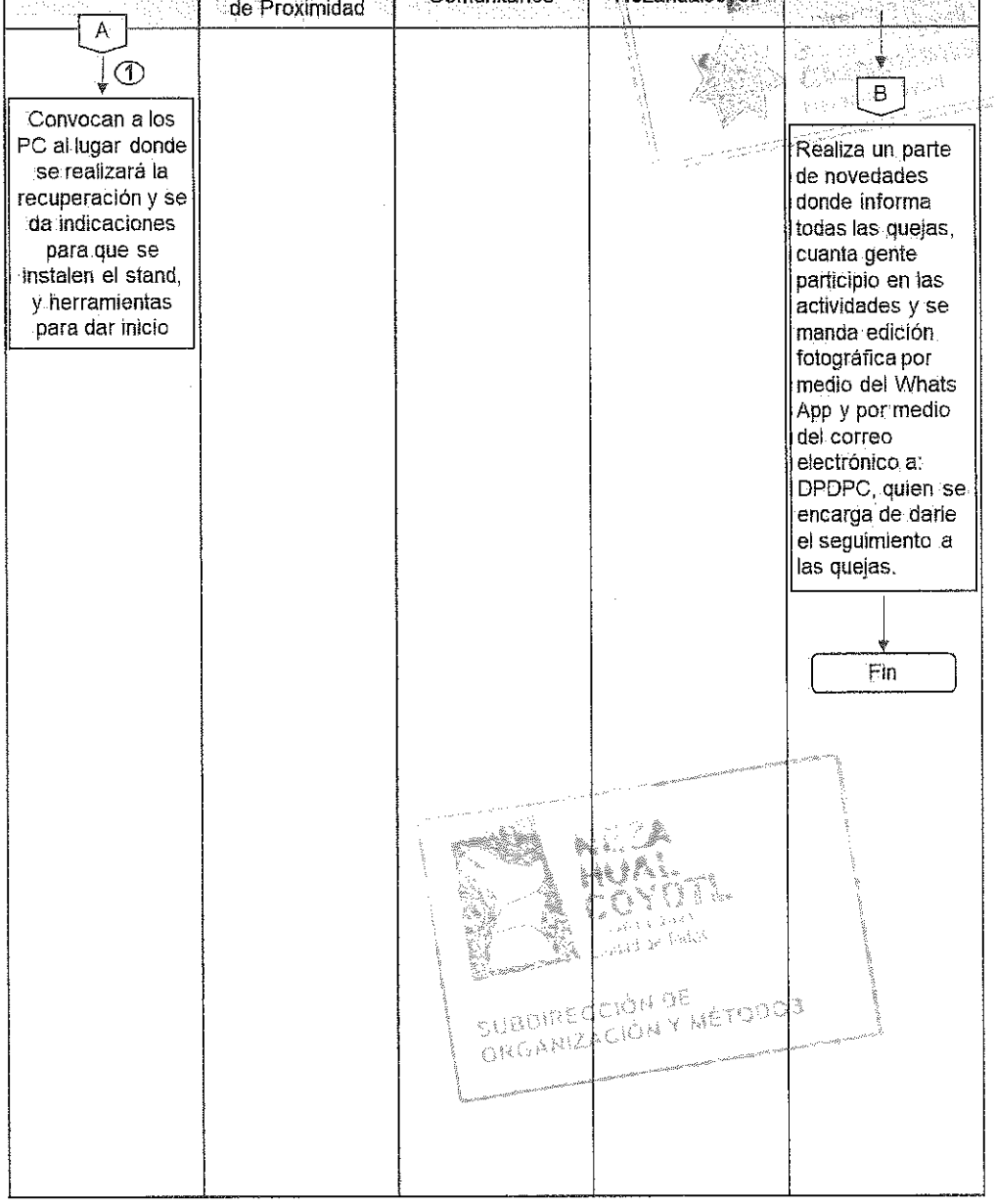
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Recuperación de Espacios Públicos	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

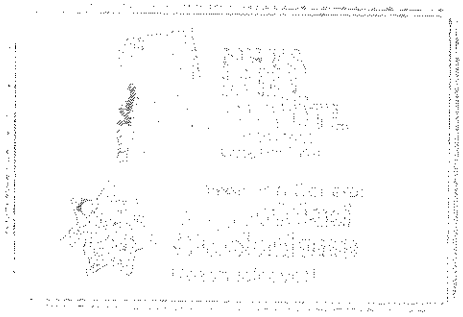
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Recuperación de Espacios Públicos	087



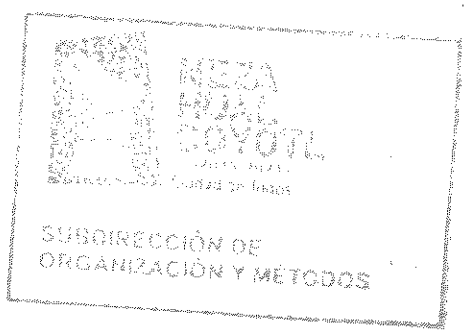
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE REDES VECINALES POR CUADRA

123. Captura de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

123.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capturar la información generada a través de la realización de las redes, a efecto de llevar un control estadístico y obtener datos fehacientes de las problemáticas detectadas a través de la misma.

123.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana (DPDPC) deberá:

- Instruye sobre la captura.

Departamento de la Unidad de Redes Vecinales por Cuadra (DURVC) deberá:

- Provee del recurso humano y material para efectos de la captura.

Jefes de captura (J-C) deberá:

- Recibe la información de la red (hoja de diagnóstico).
- Reparte el trabajo por zonas a los PC.

Promotores comunitarios (P-C) deberán:

- Capturan la información de la red.
- Seleccionan y renombran ediciones fotográficas.
- Elaboran una base de datos alterna de información específica.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

123.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

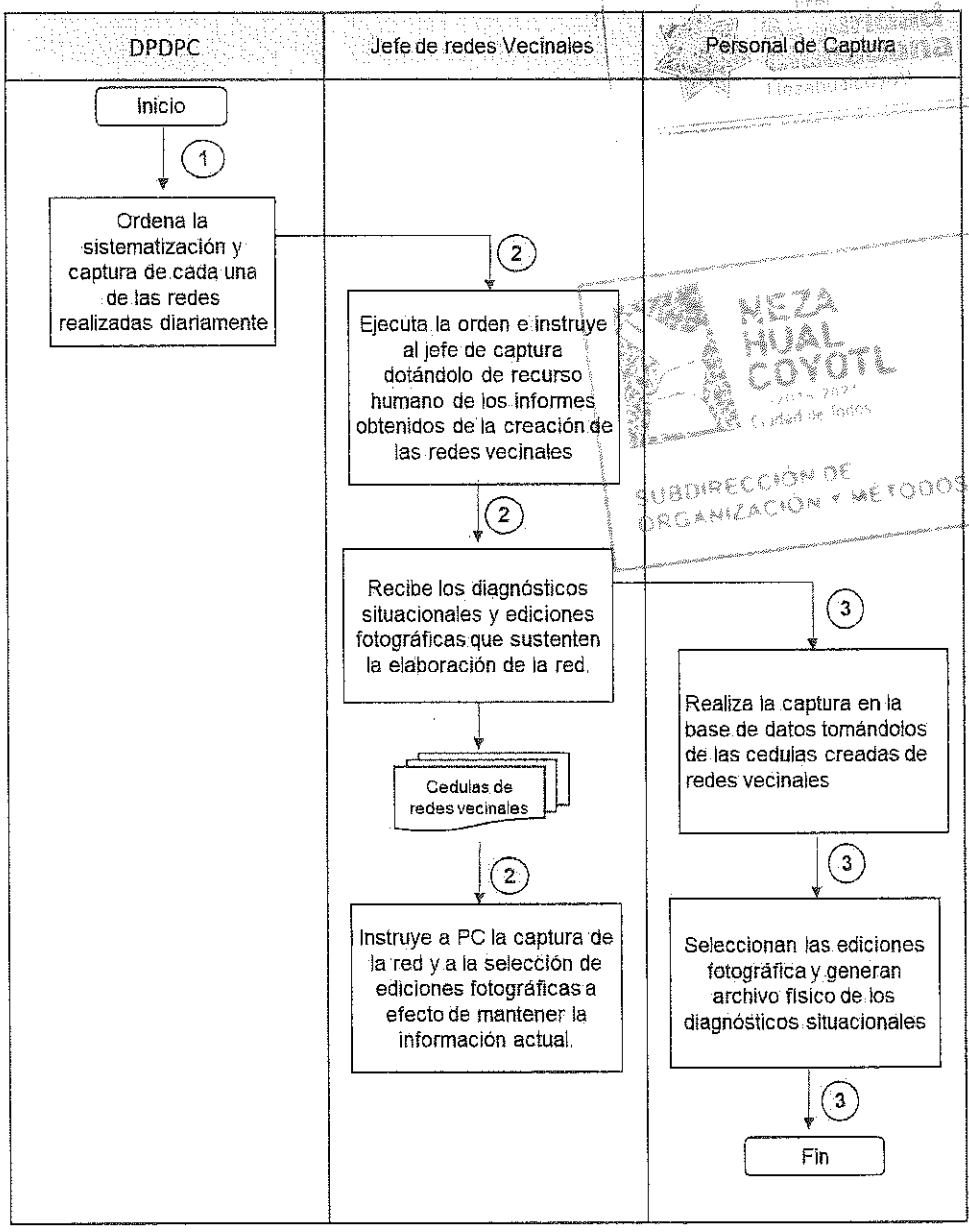
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DPDPC	1	Ordena la sistematización y captura de cada una de las redes realizadas diariamente	Vía verbal y Whats App
DURVC	2	Ejecuta la orden e instruye al Jefe de Captura dotándolo de recurso humano y material.	Vía verbal
J-C	3	Recibe los diagnósticos situacionales y ediciones fotográficas que sustenten la elaboración de la red.	Diagnósticos situacional
J-C	4	Instruye a PC la captura de la red y a la selección de ediciones fotográficas a efecto de mantener la información actual.	Vía verbal
PC	5	Realizan la captura en la base de datos, seleccionan las ediciones fotográfica y generan archivo físico de los diagnósticos situacionales **Termina procedimiento**	Digital en base de datos

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

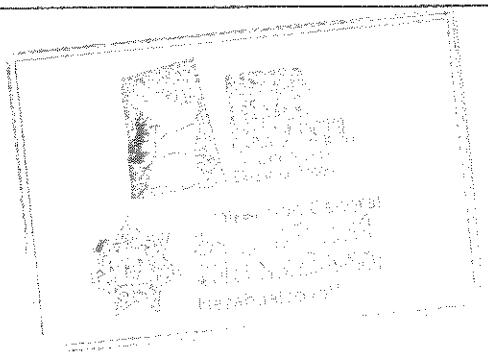
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

123.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Captura de Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

124. Recepción de Oficios y Documentos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

124.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y atender todas las solicitudes e instrucciones que sean signadas, tanto de la vía civil a través de las diferentes autoridades y niveles de gobierno, con el fin de dar la atención y cubrir sus necesidades, apegados con legalidad en materia de Seguridad Publica y Social.

124.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Solicitante (SOL) deberá:

- Remitir correspondencia (oficios y/o documentación) de las diferentes áreas de la Dirección.

Sector o área asignado (SECAR) deberá:

- Darse por enterado de la gestión de solicitud o necesidad para que se brinde la atención y solución.
- Implementar la acción operativa dando solución dentro de sus facultades y apegado a legalidad.
- Informar por escrito sobre el resultado y acción implementada.

Subdirección Operativa (SUBOP) deberá:

- Verificar la correspondencia, que cumpla con los lineamientos y sea del ámbito de su competencia.
- Analizar la solicitud, gestionar la asignación del área responsable para la atención de la solicitud.
- Elaborar informe sobre las acciones implementadas sobre la resolución de la solicitud.

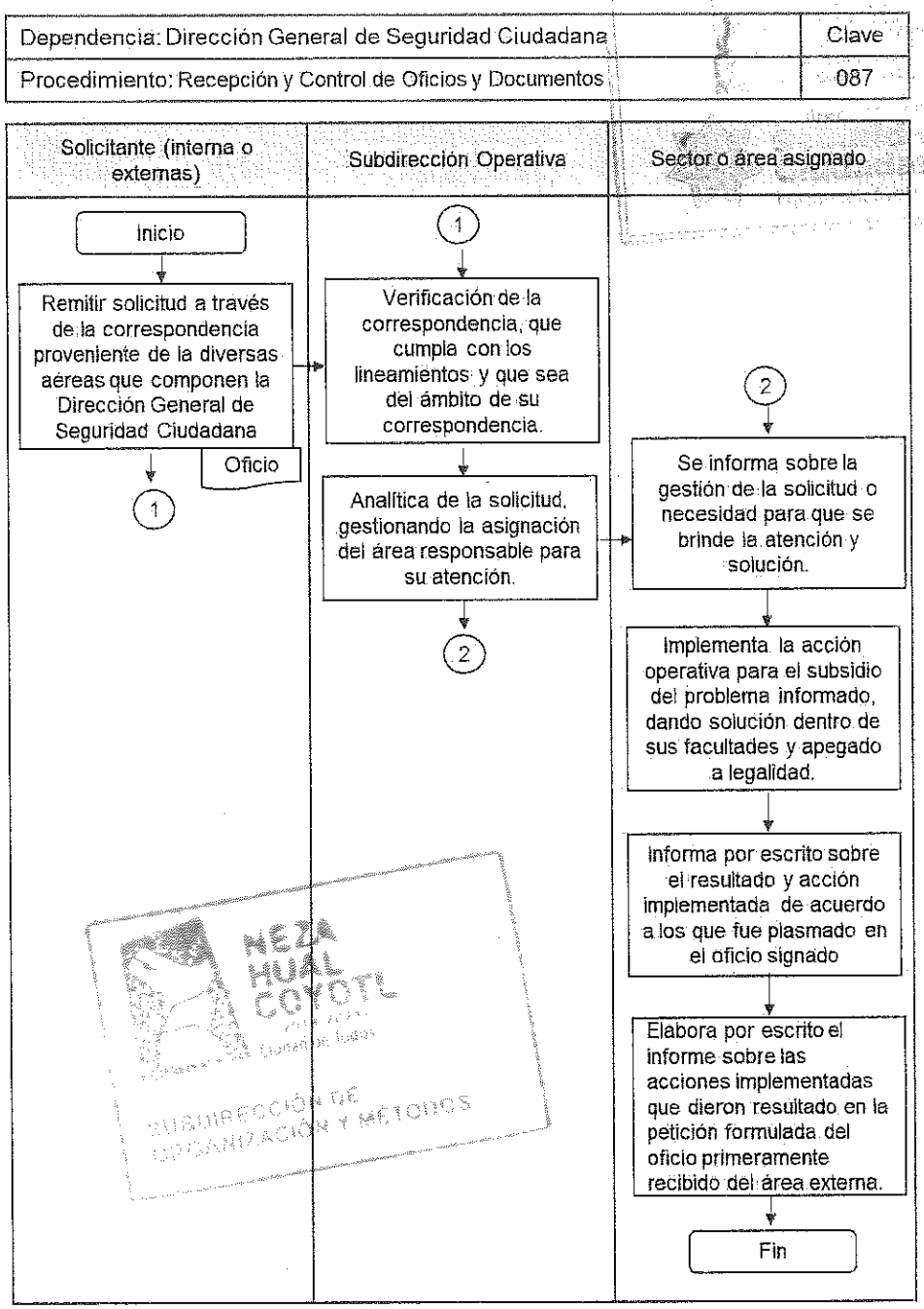
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

124.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

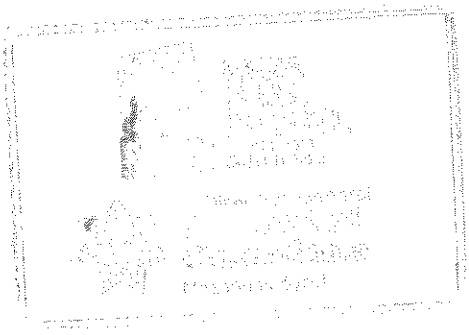
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SOL	1	Remitir solicitud a través de la correspondencia proveniente de la diversas aéreas que componen la Dirección General de Seguridad Ciudadana.	Oficio debidamente signado y con la rúbrica del titular del área
SUBOP	2	Verificación de la correspondencia, que cumpla con los lineamientos y que sea del ámbito de su correspondencia.	Acuse de lo recibido
SUBOP	3	Analítica de la solicitud, gestionando la asignación del área responsable para su atención.	Oficio
SECAR	4	Se informa sobre la gestión de la solicitud o necesidad para que se brinde la atención y solución.	Oficio
SECAR	5	Implementa la acción operativa para el subsidio del problema informado, dando solución dentro de sus facultades y apegado a legalidad.	Accion operativa
SECAR	6	Informa por escrito sobre el resultado y acción implementada de acuerdo a los que fue plasmado en el oficio signado.	Oficio
SUBOP	7	Elabora por escrito el informe sobre las acciones implementadas que dieron resultado en la petición formulada del oficio primeramente recibido del área externa. **Termina Procedimiento**	Oficio

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

124.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

125. Atención a Vigilancias.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

125.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención a las vigilancias que la sociedad que a través de las autoridades solicite, asignando los recursos necesarios para darle la cobertura y subsidiar su déficit.

125.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Jurídica o Dirección General (CJ o DIR) deberán:

- Remite el oficio que contiene la vigilancia solicitada.
- Recibe el oficio donde se informa de las acciones aplicadas de la vigilancia solicitada.

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Recibir el oficio firmando y sellando el acuse, en el cual se plasma la fecha, hora y persona que lo recibe.
- Verifica el contenido del oficio, para saber el tipo de vigilancia solicitada, y que está este dentro de las facultades y alcances.
- Toma la decisión del sector o servicio que designara para su cobertura, determinando el tipo de operatividad que se tendrá que aplicar.
- Notifica al sector o área operativa que acuda por el oficio de vigilancia que contiene la información que cubrirá.
- Recibe el informe por escrito del área operativa sobre los resultados de las acciones implementadas.
- Informa por escrito al área solicitante, los resultados de las acciones que se implementaron.

Área operativa (AO) deberá:

- Recibe el oficio de vigilancia para conocer la información que se peticiona.
- Designa los recursos necesarios para cubrir la vigilancia, de igual forma determina si dicha solicitud exige seguridad permanente o temporal.
- Informa por escrito el resultado de las acciones aplicadas.

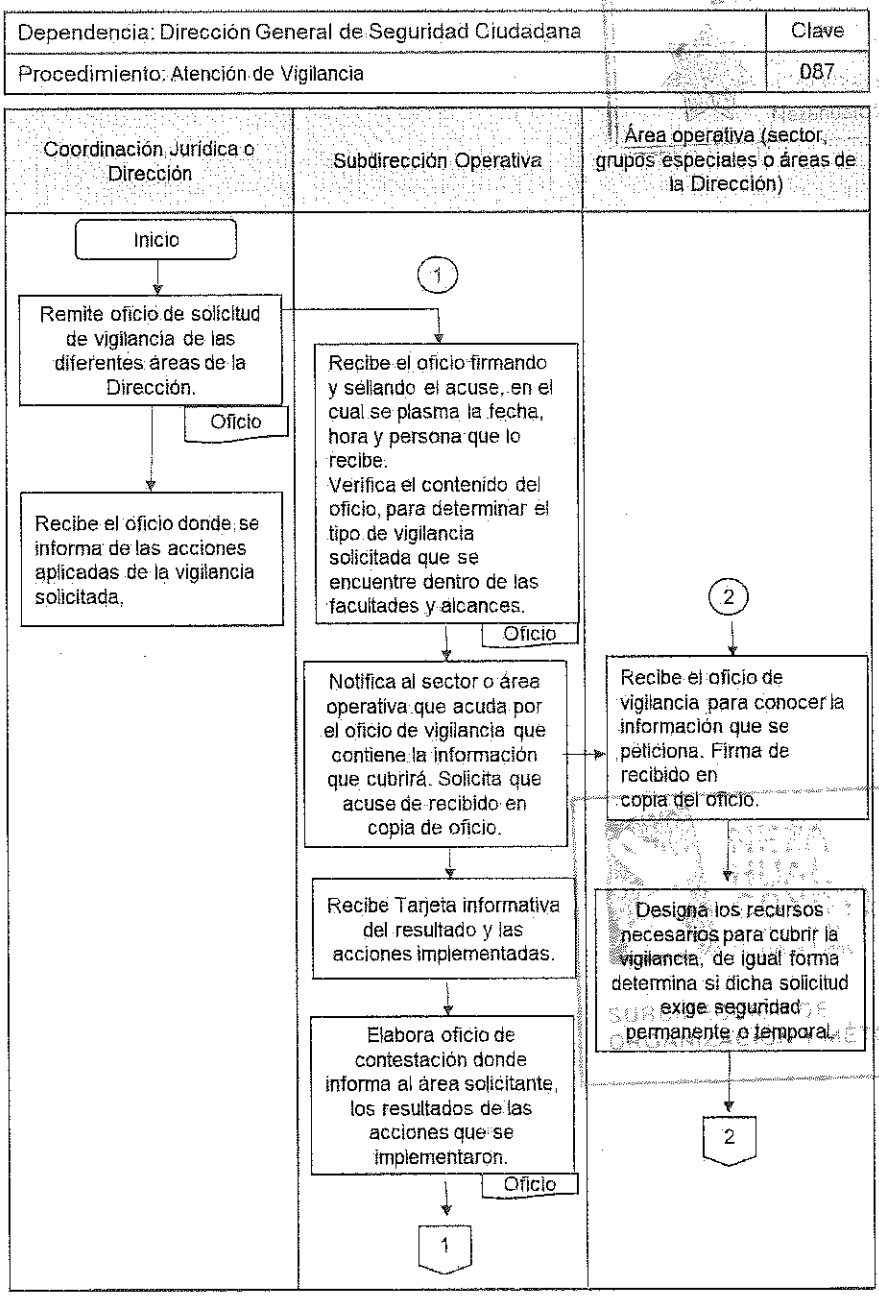
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

125.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CJ o DIR	1	Remite oficio de solicitud de vigilancia de las diferentes áreas de la Dirección.	Oficio de solicitud
SO	2	Recibe el oficio firmando y sellando el acuse, en el cual se plasma la fecha, hora y persona que lo recibe. Verifica el contenido del oficio, para determinar el tipo de vigilancia solicitada que se encuentre dentro de las facultades y alcances.	Oficio de solicitud
SO	3	Notifica al sector o área operativa que acuda por el oficio de vigilancia que contiene la información que cubrirá. Solicita que acuse de recibido en copia de oficio.	Medio de comunicación
AO	4	Recibe el oficio de vigilancia para conocer la información que se peticiona. Firma de recibido en copia del oficio.	Oficio de solicitud
AO	5	Designa los recursos necesarios para cubrir la vigilancia, de igual forma determina si dicha solicitud exige seguridad permanente o temporal.	Acción operativa
AO	6	Elabora tarjeta informativa del resultado de las acciones aplicadas. Y remite a la Subdirección Operativa.	Tarjetas informativa
SO	7	Recibe Tarjeta informativa del resultado y las acciones implementadas.	Tarjetas informativa
SO	8	Elabora oficio de contestación donde informa al área solicitante, los resultados de las acciones que se implementaron.	Oficio de contestación
CJ O DIR	9	Recibe el oficio donde se informa de las acciones aplicadas de la vigilancia solicitada. **Termina Procedimiento**	Oficio de contestación

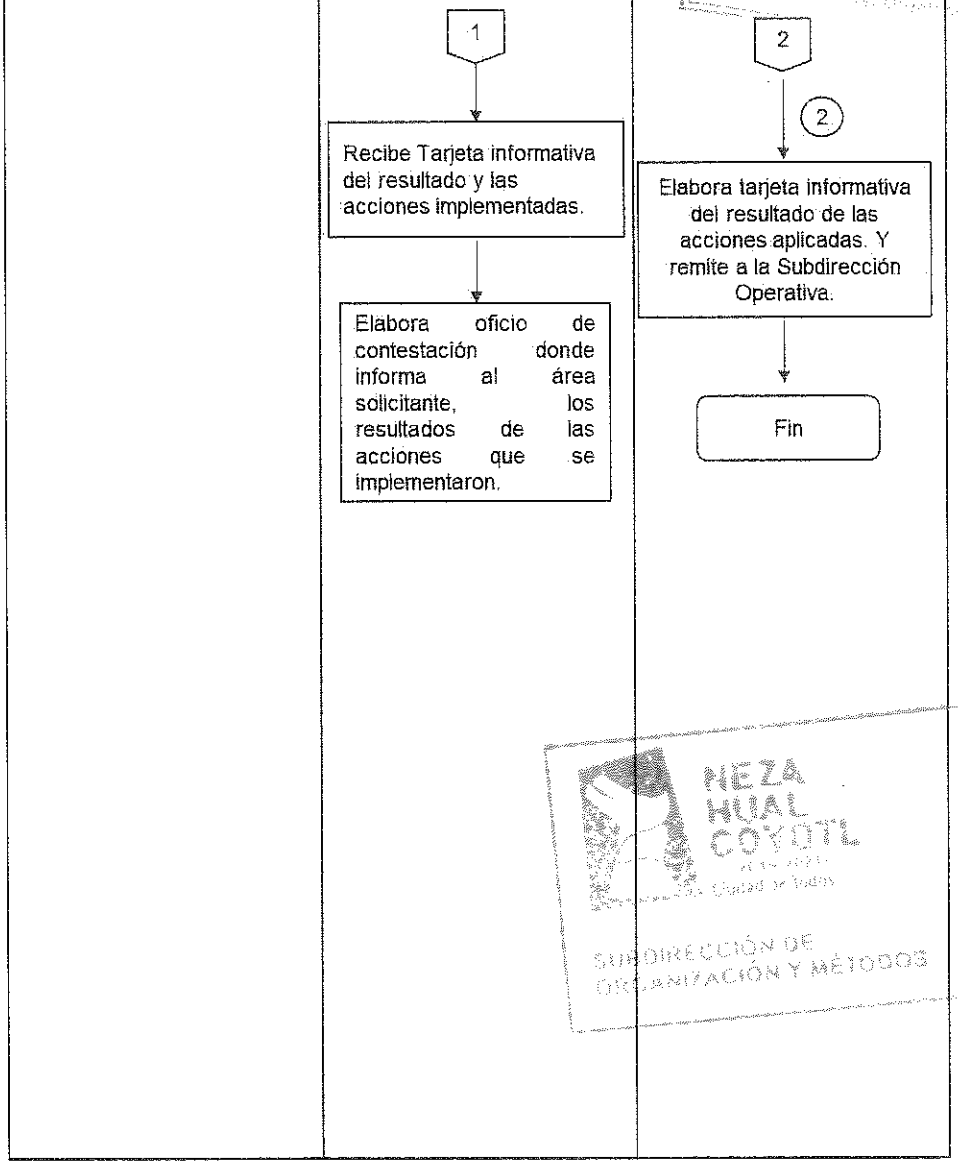
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

125.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Atención de Vigilancia	087



NEZA HUAL COYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

126. Ejecución de Medidas de Protección.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

126.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir las Medidas de Protección que sean otorgadas a las víctimas de delitos, haciendo cumplir lo estipulado por las leyes de Seguridad Pública.

126.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Jurídica o Dirección General (CJ o DIR) deberán:

- Remite el oficio que contiene la Medida de Protección solicitada y la información detallada.
- Recibe el oficio donde se informa de las acciones aplicadas de la vigilancia solicitada.

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Recibir el oficio firmando y sellando el acuse, en el cual se plasma la fecha, hora y persona que lo recibe.
- Verifica el contenido del oficio, para saber el tipo de vigilancia solicitada, y que está este dentro de las facultades y alcances.
- Toma la decisión del sector o servicio que designara para su cobertura, determinando el tipo de medida que se tendrá que aplicar.
- Notifica al sector o área operativa que acuda por el oficio de vigilancia que contiene la información que cubrirá.
- Recibe el informe por escrito del área operativa sobre los resultados de las acciones implementadas.
- Informa por escrito al área solicitante, los resultados de las acciones que se implementaron.

Área operativa (AO) deberá:

- Recibe el oficio de Medida de Protección para conocer la información que se peticiona.
- Designa los recursos necesarios para cubrir dicha Medida de Protección, de igual forma determina si dicha solicitud exige seguridad permanente o temporal.
- Informa por escrito el resultado de las acciones aplicadas.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

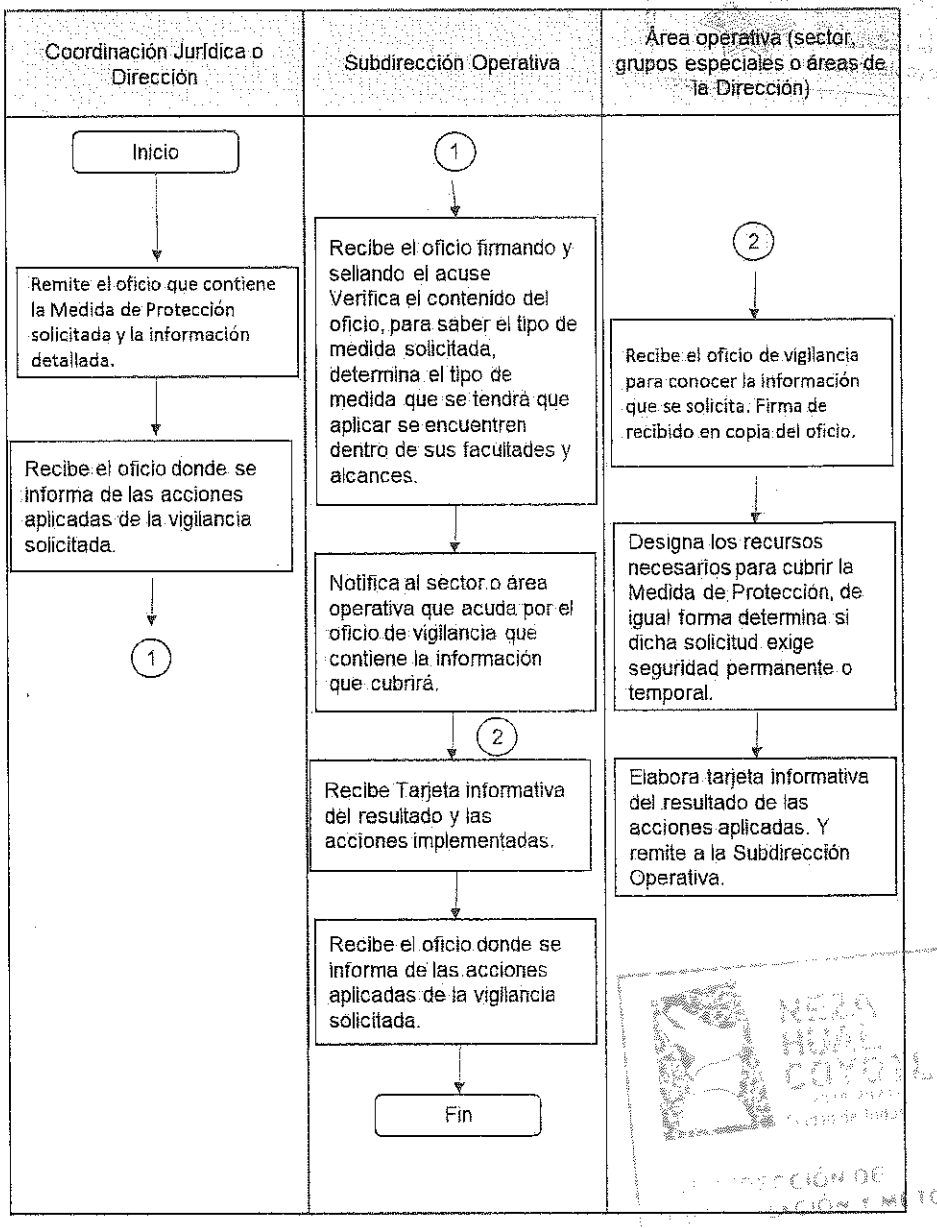
126.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CJ o DIR	1	Remite el oficio que contiene la Medida de Protección solicitada y la información detallada.	Oficio
SO	2	Recibe el oficio firmando y sellando el acuse, en el cual se plasma la fecha, hora y persona que lo recibe. Verifica el contenido del oficio, para saber el tipo de medida solicitada, determina el tipo de medida que se tendrá que aplicar se encuentren dentro de sus facultades y alcances.	Oficio
SO	3	Notifica al sector o área operativa que acuda por el oficio de vigilancia que contiene la información que cubrirá.	Medios de comunicación
AO	4	Recibe el oficio de vigilancia para conocer la información que se peticiona. Firma de recibido en copia del oficio.	Oficio
AO	5	Designa los recursos necesarios para cubrir la Medida de Protección, de igual forma determina si dicha solicitud exige seguridad permanente o temporal.	Acción operativa
AO	6	Elabora tarjeta informativa del resultado de las acciones aplicadas. Y remite a la Subdirección Operativa.	Tarjetas informativa
SO	7	Recibe Tarjeta informativa del resultado y las acciones implementadas.	Tarjetas informativa
SO	8	Elabora oficio de contestación donde informa al área solicitante, los resultados de las acciones que se implementaron.	Oficio de contestación
CJ o DIR	9	Recibe el oficio donde se informa de las acciones aplicadas de la vigilancia solicitada. **Termina Procedimiento**	Oficio de contestación

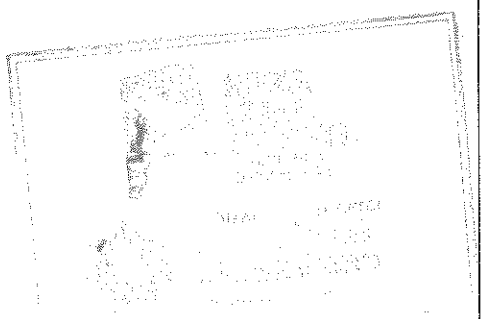
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

126.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Ejecución de mmedidas de Protección	087

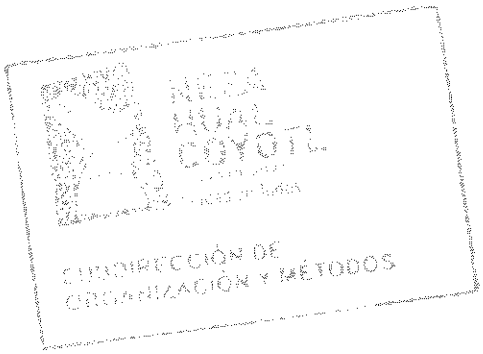


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

127. Cumplimiento de Custodias.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

127.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a las Custodias que sean solicitadas por las autoridades de procuración de justicia, haciendo cumplir las funciones de Seguridad Publica cuando existan comisiones de Delitos o Faltas Administrativas.

127.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Jurídica o Dirección General (CJ o DIR) deberá:

- Remitir el oficio que contiene la solicitud de la Custodia a cubrir, con la información detallada.
- Recibir el oficio donde se informa de las acciones aplicadas de la custodia solicitada.

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Recibir el oficio firmando y sellando el acuse, en el cual se plasma la fecha, hora y persona que lo recibe.
- Verifica el contenido del oficio, para saber el tipo de custodia solicitada, y que está este dentro de las facultades y alcances propios del servicio.
- Toma la decisión del sector o servicio que designara para su cobertura, determinando el tipo de medida que se tendrá que aplicar, en el caso de tratarse de una persona será de manera temporal y en los casos de vehículo e inmuebles será de forma permanente hasta su término.
- Notifica al sector o área operativa que acuda por el oficio de custodia que contiene la información para cumplirla.
- Recibe el informe por escrito del área operativa sobre los resultados de las acciones implementadas.
- Informa por escrito al área solicitante, los resultados de las acciones que se implementaron.

Área operativa (AO) deberá:

- Recibe el oficio de Custodia para conocer la información que se peticiona.
- Designa los recursos necesarios para cubrir dicha Custodia, determina si dicha solicitud exige seguridad permanente o temporal.
- Informa por escrito el resultado de las acciones aplicadas.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

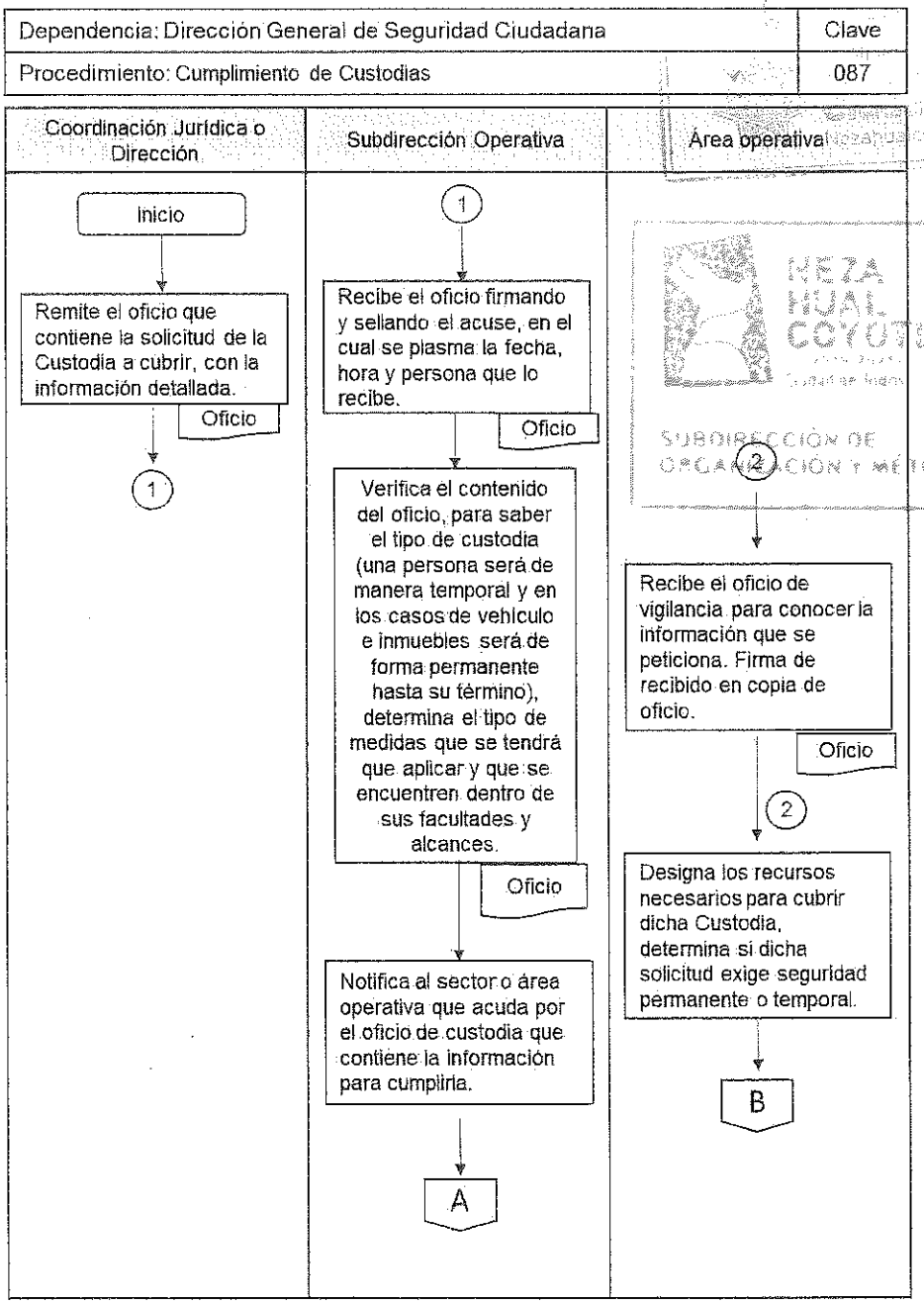
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

127.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CJ o DIR	1	Remite el oficio que contiene la solicitud de la Custodia a cubrir, con la información detallada.	Oficio de solicitud
SO	2	Recibe el oficio firmando y sellando el acuse, en el cual se plasma la fecha, hora y persona que lo recibe.	Oficio de solicitud
SO	3	Verifica el contenido del oficio, para saber el tipo de custodia (una persona será de manera temporal y en los casos de vehículo e inmuebles será de forma permanente hasta su término) se llevara a cabo, determina el tipo de medidas que se tendrá que aplicar se encuentren dentro de sus facultades y alcances.	Oficio de solicitud
SO	4	Notifica al sector o área operativa que acuda por el oficio de custodia que contiene la información para cumplirla.	Medio de comunicación
AO	5	Recibe el oficio de vigilancia para conocer la información que se peticiona. Firma de recibido en copia de oficio.	Oficio de solicitud
AO	6	Designa los recursos necesarios para cubrir dicha Custodia, determina si dicha solicitud exige seguridad permanente o temporal.	Acción operativa
AO	7	Elabora tarjeta informativa del resultado de las acciones aplicadas y remite a la Subdirección Operativa.	Tarjetas informativa
SO	8	Recibe Tarjeta informativa del resultado y las acciones implementadas. Elabora oficio de contestación donde informa al área solicitante, los resultados de las acciones que se implementaron.	Tarjetas informativa
CJ o DIR	9	Recibe el oficio donde se informa de las acciones aplicadas de la vigilancia solicitada. **Termina Procedimiento**	Oficio de contestación

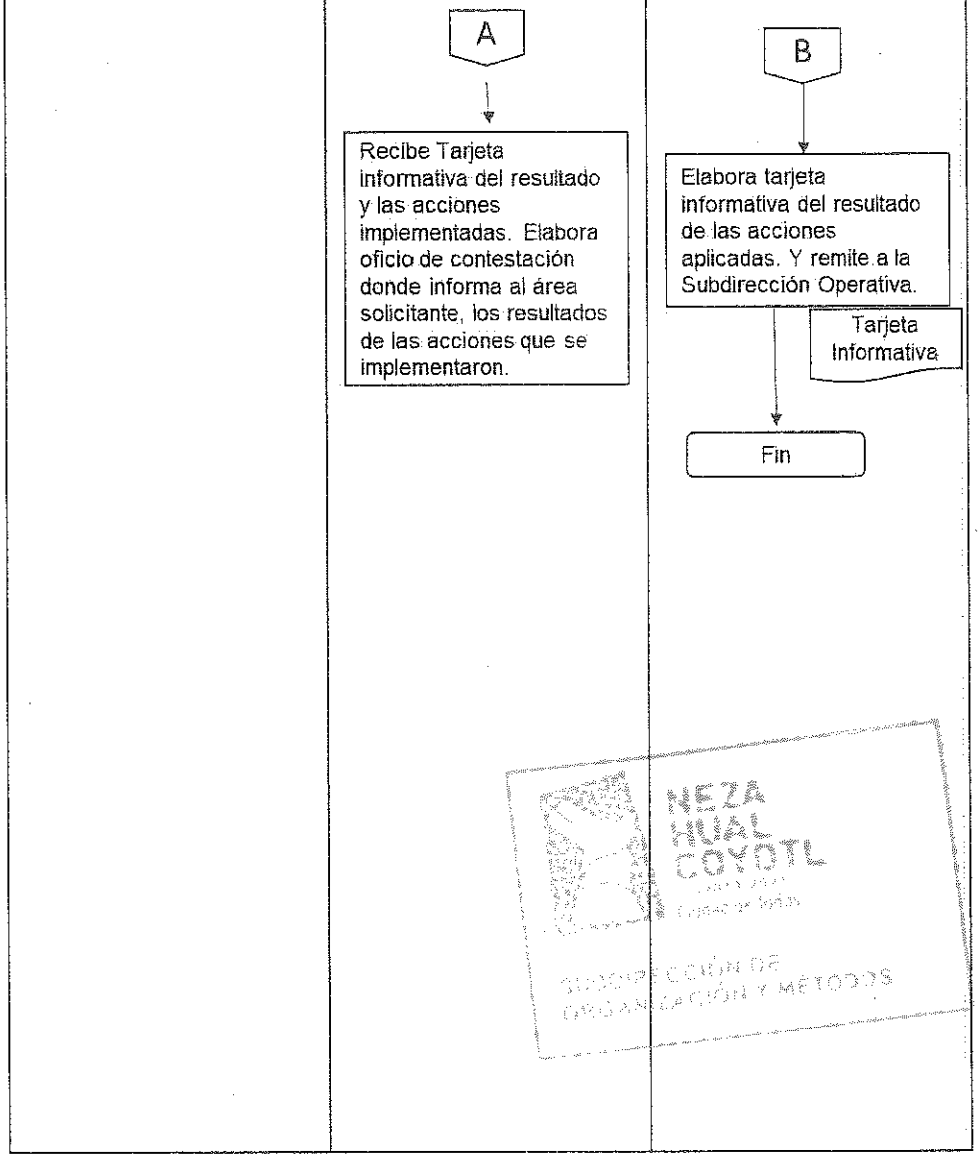
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

127.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Cumplimiento de Custodias	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

128. Implementación de acciones y operativos preventivos.

128.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo un operativo enfocado a combatir un índice delictivo con el fin de disminuirlo y en el mejor de los casos erradicarlo.

128.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Desarrolla el plan de trabajo, a base del análisis delictivo, tomando en cuenta horario, lugar y modo de operación con el que se cometen dichos delitos, sus antecedentes y causas.
- Plantea la logística de desplazamiento en donde se llevara a cabo el operativo, tomando en cuenta el promedio de recurso humano y material, enfocado al motivo del desarrollo del operativo.
- Informa a los Jefes de Servicio de los sectores sobre el operativo, haciéndole extensivo el lugar, horario, duración, logística, objetivo, alcance y necesidades que demanden una vez implementado.
- Coordina al personal, los recursos e implementa la estrategia que se utilizara, presenta los objetivos del día.
- Dado el término, informa al mando sobre los resultados obtenidos, los analiza para obtener las mejores, y los compara con los días posteriores para obtener sus beneficios.

Área Operativa (AO) deberá:

- Recibir la instrucción sobre el operativo que se llevara a cabo, realizando los preparativos necesarios para implementar la fuerza necesaria que se requiere.
- Acudir dentro del horario establecido, con el personal y material necesario para llevar a cabo el operativo.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

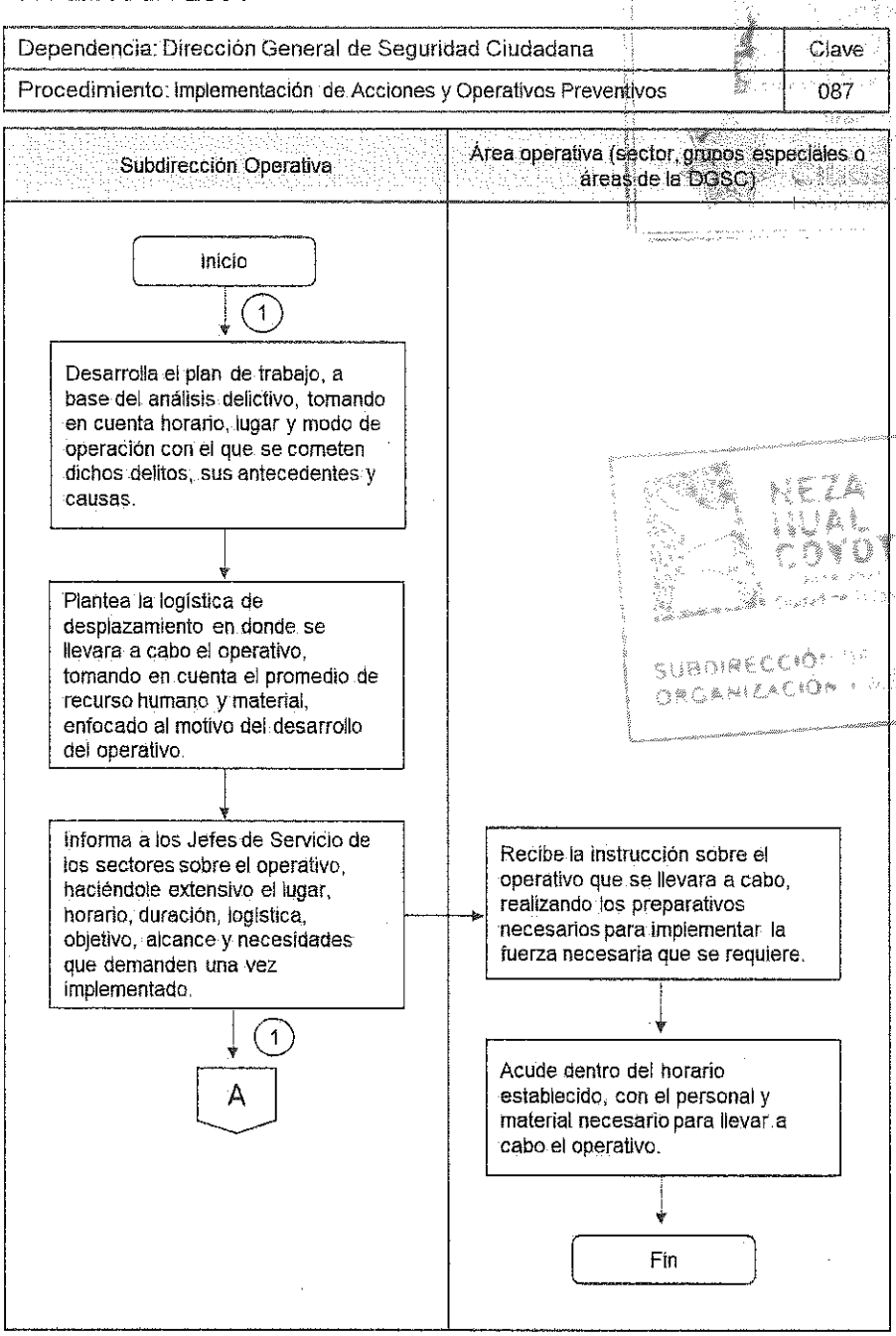
128.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SO	1	Desarrolla el plan de trabajo, a base del análisis delictivo, tomando en cuenta horario, lugar y modo de operación con el que se cometen dichos delitos, sus antecedentes y causas.	Plan de Trabajo
SO	2	Plantea la logística de desplazamiento en donde se llevara a cabo el operativo, tomando en cuenta el promedio de recurso humano y material, enfocado al motivo del desarrollo del operativo.	Plan de Trabajo
SO	3	Informa a los Jefes de Servicio de los sectores sobre el operativo, haciéndole extensivo el lugar, horario, duración, logística, objetivo, alcance y necesidades que demanden una vez implementado.	Medio comunicación
AO	4	Recibe la instrucción sobre el operativo que se llevara a cabo, realizando los preparativos necesarios para implementar la fuerza necesaria que se requiere.	Medio comunicación u oficio
AO	5	Acude dentro del horario establecido, con el personal y material necesario para llevar a cabo el operativo.	N/A
SO	6	Coordina al personal, los recursos e implementa la estrategia que se utilizara, presenta los objetivos del día.	N/A
SO	7	Dado el término, informa al mando sobre los resultados obtenidos, los analiza para obtener las mejores, y los compara con los días posteriores para obtener sus beneficios. **Termina Procedimientos**	Informe u oficio

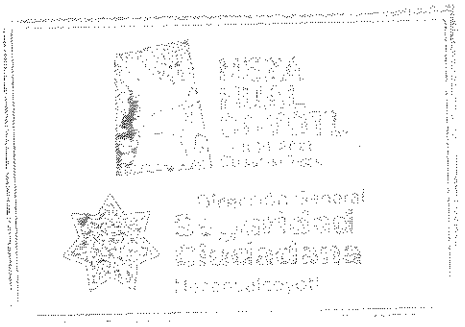
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

128.4. DIAGRAMA DE FLUJO

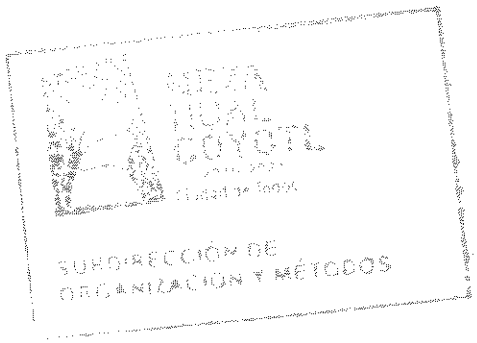


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



UNIDAD DE POLICÍA VECINAL DE PROXIMIDAD

129. Protección y Vigilancia a través de Operativos de Seguridad.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

129.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar patrullajes en una cuadrante determinado para brindar apoyo en un menor tiempo, implementar patrullaje orientados a la prevención del delito, generar vínculos sociales, efectuar inteligencia policía, a través de la recopilación de información y tener conocimiento de su territorio, de su incidencia delictiva y la problemática de seguridad más recurrente en su área de responsabilidad.

129.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Población del municipio (PM) deberá:

- Solicita el apoyo que requiera por los medios disponibles con los que cuenta en su cuadrante, ya sea el número de emergencia o número Nextel.

Unidad de Policía Vecinal de Proximidad (UPVP) deberá:

- Atender la solicitud de la llamada a través del teléfono Nextel, vía radio ó de forma personal, así como la atención en delitos flagrantes.
- Al atender cualquier auxilio por cualquier vía antes mencionada se informa al sector correspondiente.

Radio operadora del sector (SEC) deberá:

- Se retransmite la información a puesto de mando para conocimiento de la superioridad y para que las unidades de los grupos de apoyo que estén próximos apoyen a la unidad vecinal que se encuentra en actuación.
- Retransmite la información generada por la unidad de la policía vecinal de proximidad al puesto de mando para que la superioridad conozca lo acontecido y en su caso tome decisiones de otra posible acción.

Unidad del Cuadrante (UC) deberá:

- Después de valorar la escena de actuación la unidad vecinal informa vía radio y/ó Nextel, las situación existente en el lugar de actuación, arrojando tres tipos de respuesta positiva bajo control, positiva donde se requiere apoyo ó negativa.

- En caso de tener asegurado o asegurados, la unidad vecinal de proximidad se retira de la zona de conflicto y solicita a su jefe de turno la presencia de la unidad de apoyo del sector (VOLANTA) para el traslado de los sujetos involucrados en la falta al reglamento o trasgresores de la ley a la autoridad correspondiente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

129.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PM	1	Cada unidad cuenta con un teléfono Nextel, por el cual la población de cada cuadrante puede solicitar apoyos diversos a los elementos de la Policía Vecinal de Proximidad.	Bitácora de la unidad vecinal.
UPVP	2	Atender la solicitud de la llamada a través del teléfono Nextel, Vía radio o de forma personal, así como la atención en delitos flagrantes.	Nextel o bitácora del sector o puesto de mando.
UPVP	3	Al atender cualquier auxilio por cualquier vía antes mencionada se informa al sector correspondiente.	Bitácora del sector.
SEC	4	Se retransmite la información a puesto de mando para conocimiento de la superioridad y para que las unidades de los grupos de apoyo que estén próximos apoyen a la unidad vecinal que se encuentra en actuación.	Bitácora de puesto de mando.
UPVP	5	Después de valorar la escena de actuación la unidad vecinal informa vía radio y/ó Nextel, las situación existente en el lugar de actuación, arrojando tres tipos de respuesta **positiva bajo control, positiva donde se requiere apoyo ó negativa.**	Bitácora del sector.
SEC	6	Retransmite la información generada por la unidad de la policía vecinal de proximidad al puesto de mando para que la superioridad conozca lo acontecido y en su caso tome decisiones de otra posible acción.	Bitácora de puesto de mando
UC	7	En caso de tener asegurado o asegurados, la unidad vecinal de proximidad se retira de la zona de conflicto y solicita a su jefe de turno la presencia de la unidad de apoyo del sector (VOLANTA) para el traslado de los sujetos involucrados en la falta al	Oficio

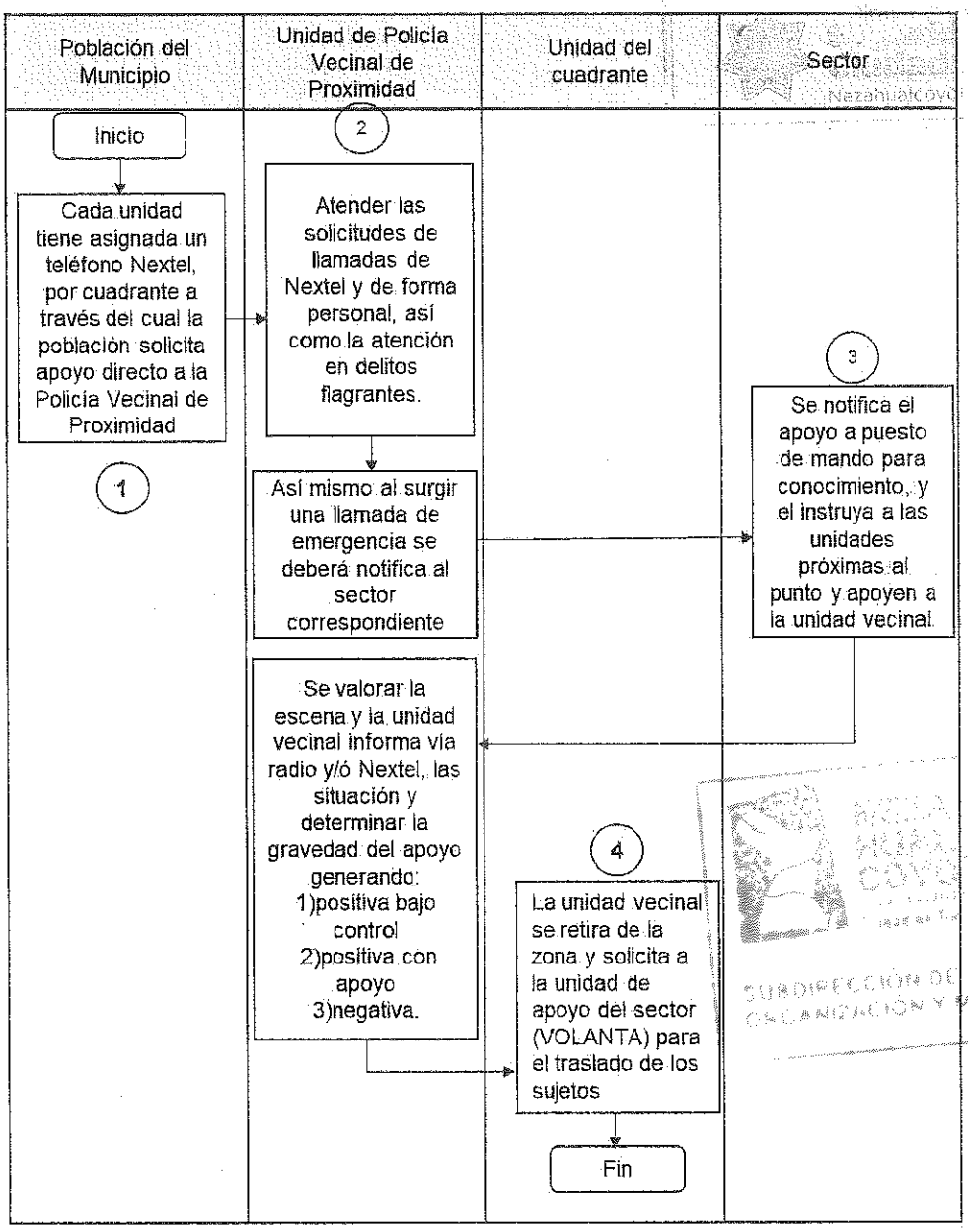
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		reglamento o trasgresores de la ley a la autoridad correspondiente. **Termina Procedimiento**	

129.4. DIAGRAMA DE FLUJO

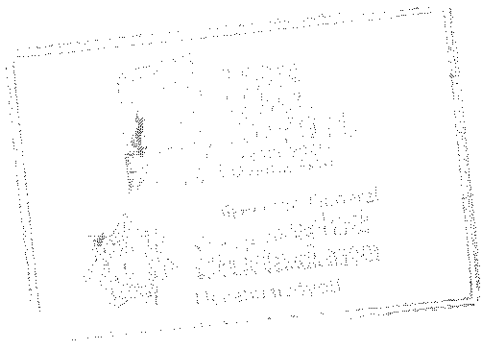
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Protección y Vigilancia a través de operativos de seguridad.	087



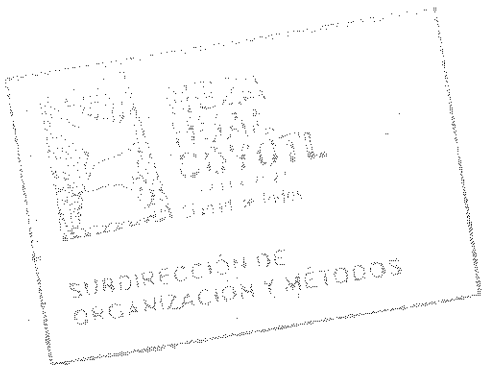
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





UNIDAD DE GUARDIA EN PREVENCIÓN

130. Resguardo de instalaciones del Palacio Municipal y la Dirección General de Seguridad Ciudadana.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

130.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un cuerpo de guardia en prevención, con el fin de salvaguardar, resguardar las instalaciones y personal que labora en el H. Ayuntamiento, garantizando su seguridad y sus bienes.

130.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Unidad de Guardia en Prevención (UGEP) deberá:

- Establecer puntos de seguridad en las ubicaciones del H. Ayuntamiento.
- Llevar el control de acceso y salida de vehículos que ingresan al interior del estacionamiento.
- Establecer personal de seguridad en la explanada "Unión y Fuerza" cuando existan eventos sociales.
- Establecer puntos de seguridad en el edificio de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Recibir al personal arrestado, designándole uno de sus servicios para hacer cumplir su sanción impuesta.

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Designar los elementos que vienen de incapacidad para el cumplimiento de su servicio.

NEZA HUAL COYOTL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

130.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

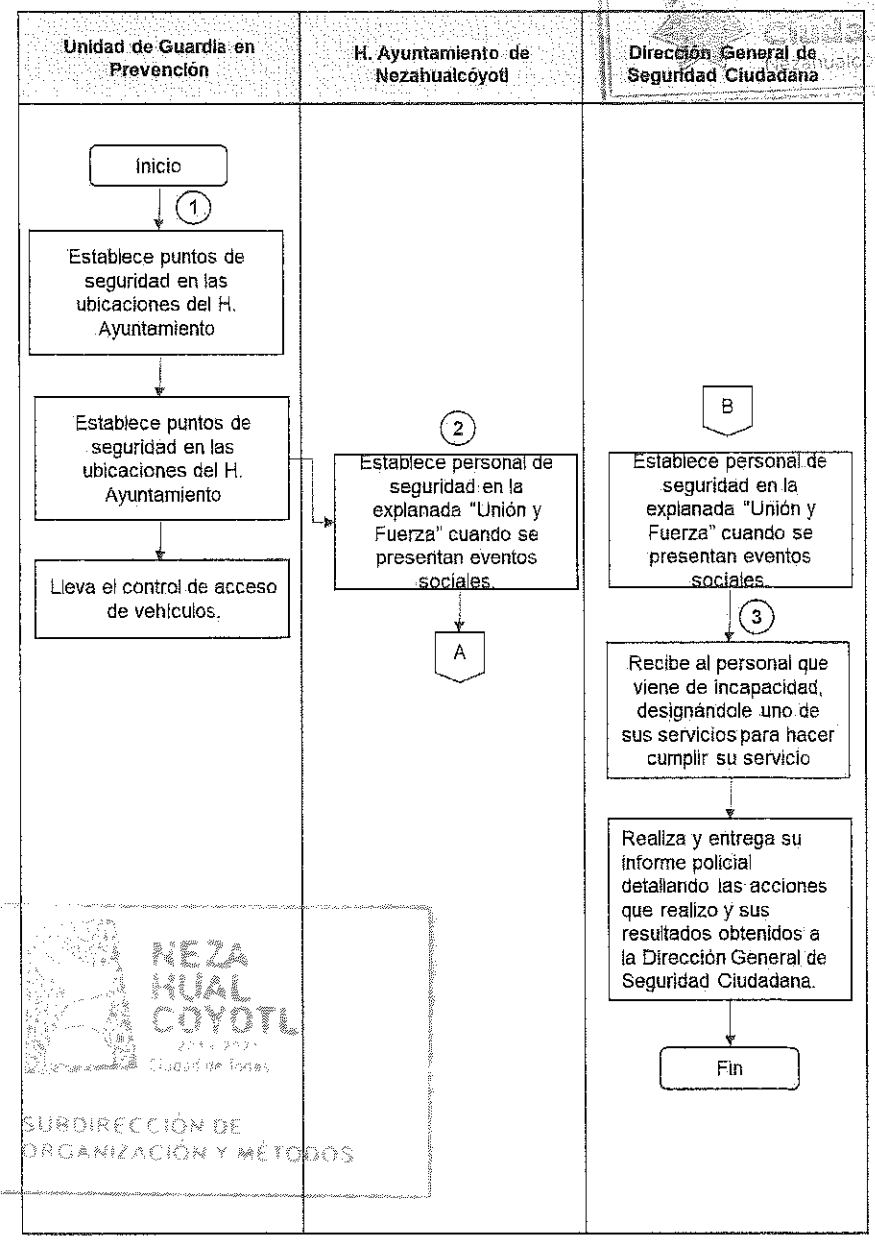
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UGEP	1	Establece puntos de seguridad en las ubicaciones del H. Ayuntamiento.	Acción Operativa
UGEP	2	Lleva el control de acceso de vehículos.	Acción Operativa
UGEP	3	Establece personal de seguridad en la explanada "Unión y Fuerza" cuando existan eventos sociales.	Acción Operativa
UGEP	4	Establece puntos de seguridad en el edificio de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.	Acción Operativa
SO	5	Designa los elementos arrestados para el cumplimiento de su sanción en dicho servicio.	Acción Operativa
UGEP	6	Recibe al personal que viene de incapacidad, designándole uno de sus servicios para hacer cumplir su servicio	Acción Operativa
UGEP	7	Realiza y entrega su informe policial detallando las acciones que realizo y sus resultados obtenidos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana. **Terminar Procedimiento**	Informe Policial

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

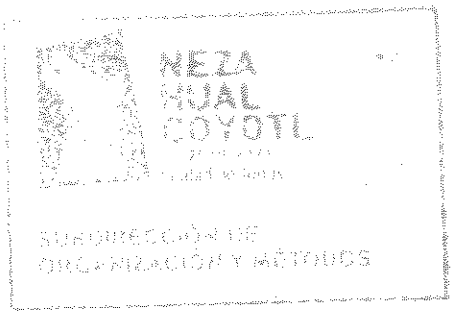
130.4. DIAGRAMA DE FLUJO

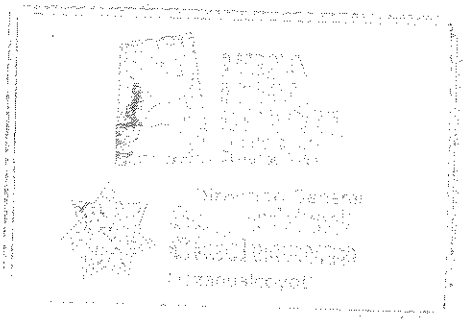
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Resguardo de instalaciones del palacio municipal y la Dirección General de Seguridad Ciudadana	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





UNIDAD DE GRUPO CENTINELAS

131. Resguardo y custodia de bienes muebles e inmuebles.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

131.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un cuerpo de guardia de vigilancia, con el fin de resguardar las instalaciones y personal que labora en el H. Ayuntamiento, garantizando su seguridad y sus bienes.

131.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Unidad de Grupo Centinelas (UGC) deberá:

- Proporcionar seguridad en los edificios gubernamentales del Municipio durante las 24 horas del día, los 365 días del año; brindar seguridad y resguardo a instalaciones, material, personal y vehículos.
- Proporcionar el servicio de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de las personas y bienes que se encuentren, ya sea de manera transitoria o permanente en los territorios comprendidos en su instalación asignada.
- Elaborar, con la supervisión y aprobación del Subdirector Operativo, los proyectos de vigilancia que se implementaran en su zona asignada.
- Integrar la documentación necesaria que con motivo de sus funciones le sea solicitada por las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad Cidadana.
- Canalizar un apoyo especializado en caso de suscitarse un incidente delictivo, o eventualidad emergente a las unidades o servicios correspondientes de la Dirección General de Seguridad Cidadana.
- Participar con los demás servicios policiales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.en el ejercicio de sus atribuciones, como apoyo en la prevención y combate al delito.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

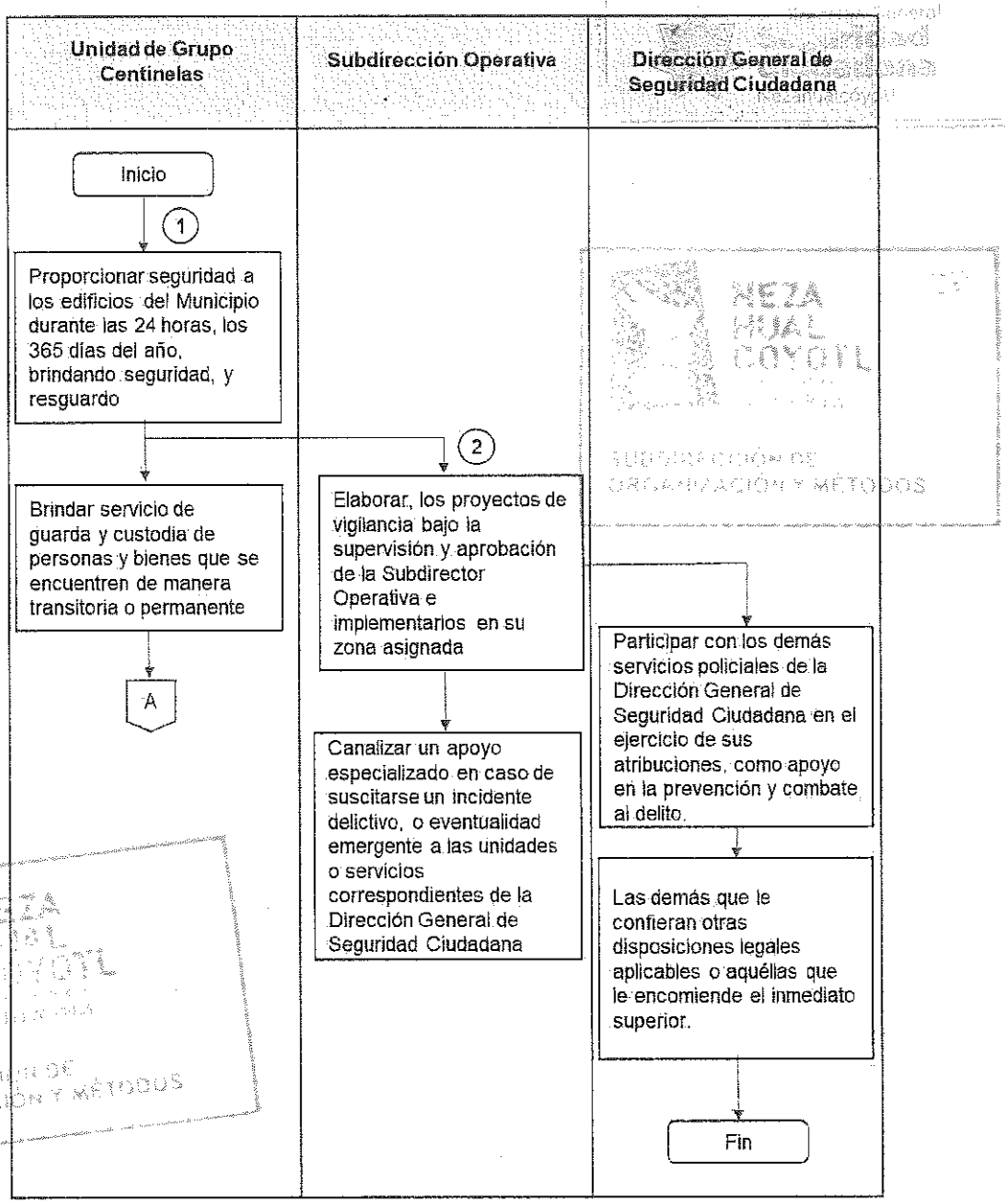
131.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
UGC	1	Proporcionar seguridad en los edificios gubernamentales del Municipio durante las 24 horas del día, los 365 días del año; brindar seguridad y resguardo a instalaciones, material, personal y vehículos.	Acción Operativa
UGC	2	Proporcionar el servicio de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de las personas y bienes que se encuentren, ya sea de manera transitoria o permanente en los territorios comprendidos en su instalación asignada.	Acción Operativa
UGC	3	Elaborar, con la supervisión y aprobación del Subdirector Operativo, los proyectos de vigilancia que se implementaran en su zona asignada.	Acción Operativa
UGC	4	Integrar la documentación necesaria que con motivo de sus funciones le sea solicitada por las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.	Acción Operativa
UGC	5	Canalizar un apoyo especializado en caso de suscitarse un incidente delictivo, o eventualidad emergente a las unidades o servicios correspondientes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana.	Acción Operativa
UGC	6	Participar con los demás servicios policiales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana en el ejercicio de sus atribuciones, como apoyo en la prevención y combate al delito.	Acción Operativa
UGC	7	Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior. **Termina Procedimiento**	Acción Operativa

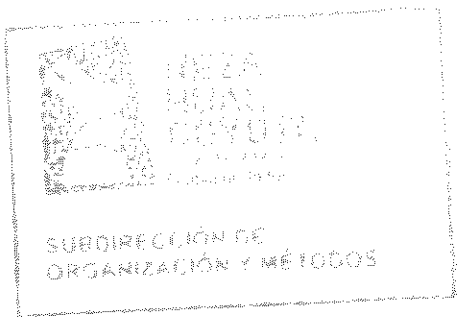
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

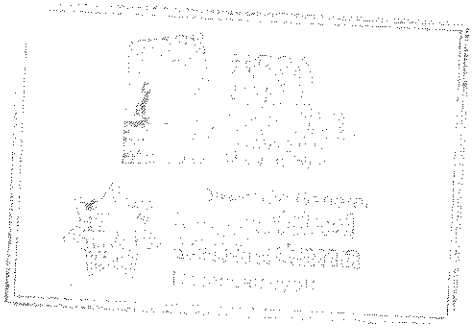
131.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Resguardo y custodia de inmuebles muebles e inmuebles.	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

132. Evaluación y Seguimiento de Control Vehicular.

132.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el seguimiento del mantenimiento de las unidades, en relación al estado operativo en el que se encuentran para un mejor funcionamiento.

132.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Suddirector Metropolitano (SM) deberá:

- Supervisar que el parque vehicular se encuentre en buenas condiciones.
- Supervisar que los listados del personal concuerde con el personal que tripula dichas unidades.
- Autorizar los oficios para reparación y revisión de las unidades.

Jefe de servicio (JS) deberá:

- Supervisa que dichas unidades se encuentren funcionando correctamente.

Encargado de Control de Equipamiento (ECE) deberá:

- Cada mes realiza una revisión ocular al parque vehicular.
- Realiza convenios si las unidades se encuentran dañadas o en su defecto lo envía a control vehicular para el pago correspondiente.
- Verifica que los radios matra base se encuentren funcionando, al igual que los móviles.
- Realiza las peticiones para mantenimiento, reparación, revisión, programación de mantenimiento.

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

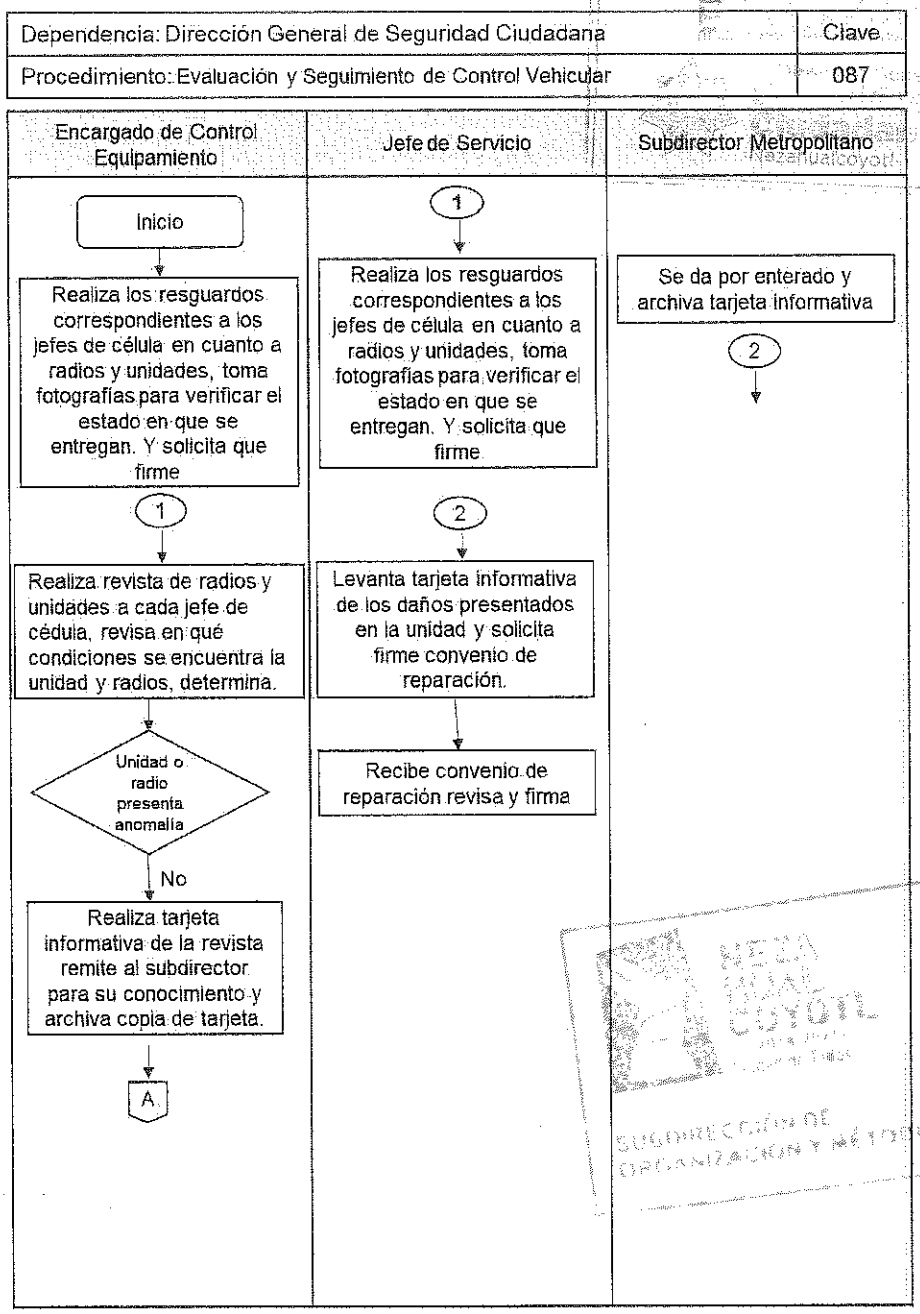
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

132.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
ECE	1	Realiza los resguardos correspondientes a los jefes de célula en cuanto a radios y unidades, toma fotografías para verificar el estado en que se entregan. y solicita que firme.	Resguardo
JS	2	Recibe reguardo, revisa y firma de conformidad.	Resguardo
ECE	3	Realiza revista de radios y unidades a cada jefe de cédula, revisa en qué condiciones se encuentra la unidad y radios, determina: La unidad o radio presente alguna anomalía. **Respuesta es:** **Si pasa al paso no.6** **No pasa al paso no.4**	
ECE	4	**No presenta anomalías** Realiza tarjeta informativa de la revista remite al subdirector para su conocimiento y archiva copia de tarjeta.	
SM	5	Se da por enterado y archiva tarjeta informativa **Termina Procedimiento**	
ECE	6	**Si presenta anomalías** Levanta tarjeta informativa de los daños presentados en la unidad y solicita firme convenio de reparación.	
JS	7	Recibe convenio de reparación revisa y firma.	
ECE	8	Recibe convenio firmado y anexa tarjeta informativa espera fecha de entrega de unida o radio reparada.	
JS	9	Presenta unidad o radio reparado en tiempo y forma.	
ECV	10	Verifica que la unidad esté debidamente reparada y anula el convenio, y archiva.	
ECV	11	Si la unidad se encuentra descompuesta, elabora oficio al departamento de control vehicular, para su revisión y reparación. Archiva copia previo acuse de recibido	Oficio
ECV	12	Registra los mantenimientos y/o reparaciones que se le realizan a las unidades. **Termina Procedimiento**	Base de Datos

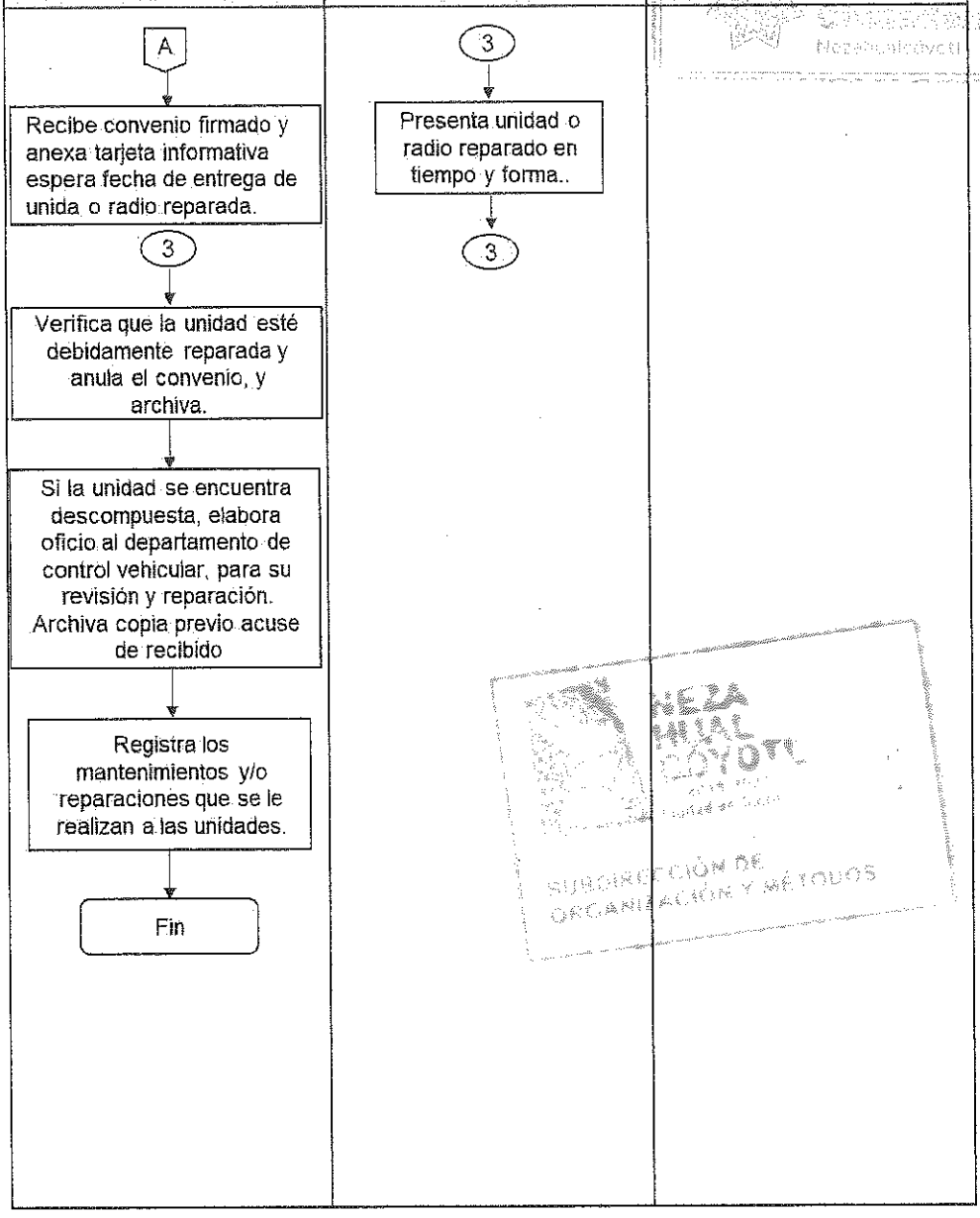
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

132.4. DIAGRAMA DE FLUJO



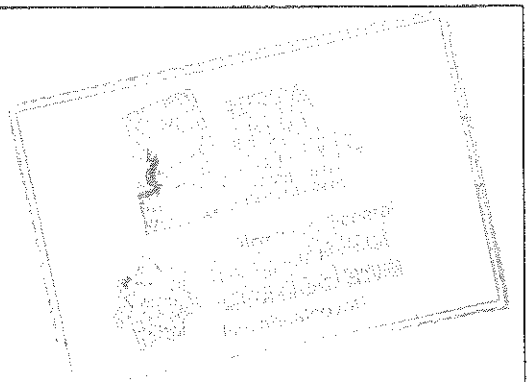
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Evaluación y Seguimiento de Control Vehicular	087



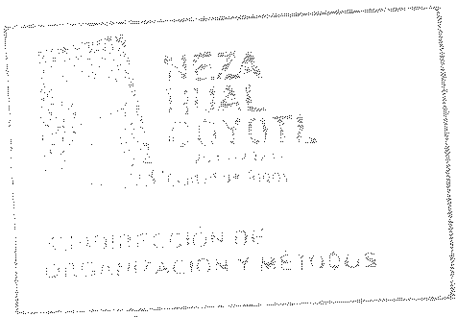
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

133. Entrega y recepción de armamento y radiocomunicación.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

133.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control de la entrega y recepción del armamento y equipo de radiocomunicación que se encuentra asignado para los distintos Grupos de la Subdireccion Metropolitana.

133.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Subdirector Metropolitano (SUBM) deberá:

- Supervisa que el armamento y municiones se encuentren en buen estado.
- Supervisa que los listados del personal concuerde con el personal que porta el armamento.
- Autoriza los oficios para reparación y revisión de armamento.

Jefe de servicio (JS) deberá:

- Supervisa que durante los relevos en marcha se lleven a cabo sin ningún tipo de contratiempo cuanto al armamento asignado.
- En caso de haber algún arma a disposición ante el Ministerio Publico, deberá dar parte de inmediato a Control de Equipamiento para que se realice los trámites correspondientes.
- Una vez terminada el acta del armamento puesto a disposición o por perdida este deberá entregar una copia de la acta levantada a la armería y a la coordinación.

Armero (ARM) deberá:

- Mantener el armamento y equipo de radiocomunicación en buenas condiciones.
- Cualquier anomalía en cuanto a su armamento o equipo de radiocomunicación deberá reportarlo de inmediato.

Encargado de Control de Equipamiento (ECE) deberá:

- Realiza cada mes una revisión ocular del armamento asignado.
- Verifica que los radios matra no se encuentre dañados por alguna circunstancia.
- Realizar las peticiones para mantenimiento, reparación, revisión, programación de mantenimiento.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

133.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBM	1	Entrega listado al armamento y aditamentos que están asignados a cada una de las armerías.	Lista
ARM	2	Recibe listado y aditamentos, elabora lista de distribución de armas a los distintos grupos de la Subdireccion Metropolitana (Agrupamiento Metropolitano Titanes, Grupo de Operaciones Especiales Coyotes). Remite al responsable de control vehicular y a la secretaria de la Subdireccion para la elaboración de los resguardos.	Lista
ECE	3	Recibe listado de distribución y aditamentos.	Lista
SSM	4	Elabora resguardos correspondientes a cada Jefe de Servicio, Jefes de Turno, Jefes de Celula, Jefes de Unidad y escoltas por los aditamentos, armas o radios proporcionados.	Resguardo
JS / JT	5	Recibe resguardo (armamento, aditamento y radios), revisa y firma. Remite al encargado.	
ECE	6	Realiza revista cada mes con la finalidad que el equipo se encuentre en perfectas condiciones. Determina: **Se encuentra en buenas condiciones** **Respuesta es:** **Si pasa al paso no.9** **No pasa al paso no.7**	
ECE	7	**No presenta anomalías** Realiza tarjeta informativa de la revista remite al SUBM para su conocimiento y archiva copia de tarjeta.	Tarjeta informativa
SUBM	8	Se da por enterado y archiva tarjeta informativa. **Termina Procedimiento**	Tarjeta informativa
ECE	9	**Si presenta anomalías** Levanta tarjeta informativa de los daños presentados al armamento o radio. Las anomalías son: Respuesta es: **Por uso pasa al paso no. 10**	Tarjeta informativa

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Por descuido del elemento pasa al paso no.19	
ECE	10	**Por uso** Instruye se realice oficio para solicitar al departamento de control vehicular armamento y radio comunicación reparación del radio o arma. Y se realice el trámite correspondiente.	
SSM	11	Recibe instrucción elabora oficio de reparación de arma o radio, anexando fotografías, lo remita al Subdirector Metropolitano para firma.	oficio
SUBM	12	Recibe oficio, revisa, firma y lo remite a la secretaria para su trámite correspondiente.	oficio
SSM	13	Recibe oficio firmado, fotocopia y remite al departamento de control vehicular, oficio original y arma o radio. Obtiene acuse de recibido. Espera entrega de arma o radio reparado.	oficio
DCE	14	Recibe oficio, arma o radio para reparación.	oficio
DCE	15	Entrega arma o radio reparado al encargado de control de equipamiento.	
ECE	16	Recibe arma o radio y lo entrega al armero, arma o radio para ponerlo en ruta.	
ARM	17	Recibe arma o radio y registra en la base de datos la reparación, entrega al jefe de servicio o célula.	
JS ó JC	18	Recibe arma o radio que mantiene bajo su resguardo. Hasta que sea asignado a un elemento. **Termina Procedimiento**	
ECE	19	**Por descuido del elemento** Levanta tarjeta informativa de los daños presentados en el arma o radio y solicita firme convenio de reparación.	Convenio de reparación

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

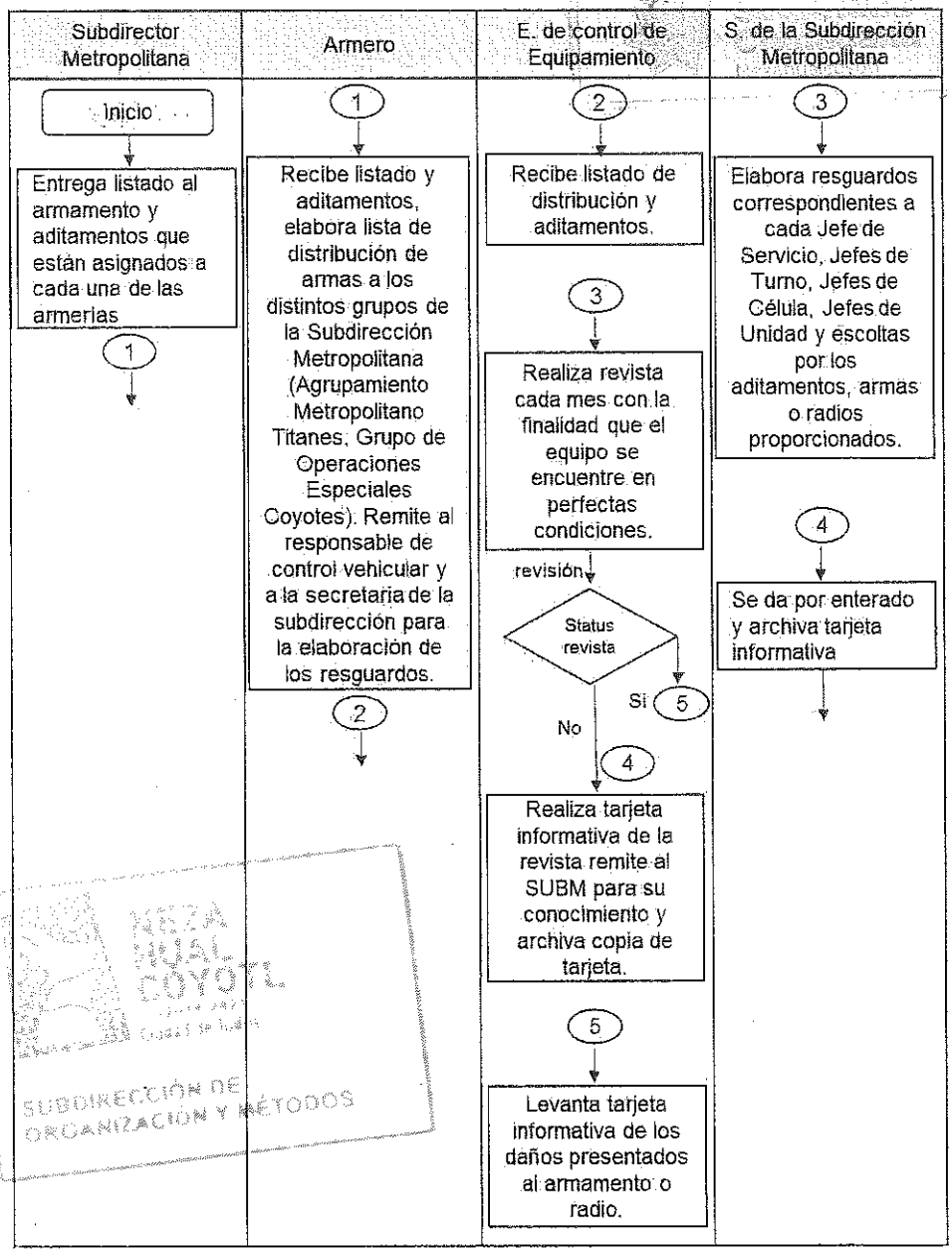
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JS o JT	20	Recibe convenio de reparación revisa y firma.	Convenio de reparación
ECE	21	Recibe convenio firmado y anexa tarjeta informativa espera fecha de entrega del arma o radio reparada.	Convenio de reparación
JS ó JT	22	Presenta arma o radio reparado en tiempo y forma.	
JS ó JT	23	El arma o radio se encuentra a disposición del Ministerio Publico, por robo o extravió, remite copia de acta al Subdirector Metopolitano y al DCE para sus trámite correspondiente.	
SUBM	24	Recibe copia de puesta a disposición del arma o radio y fotocopia, remite copia al encargado de control vehicular.	
ECE	25	Recibe copia de puesta y registra en la base de datos.	
DCE	26	Recibe puesta a disposición del arma o radio y realiza los trámites correspondientes. **"Se conecta con el procedimiento del Departamento de Control de Equipamiento, armas puesta a disposición y extravió de radios"** **Termina Procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

133.4. DIAGRAMA DE FLUJO

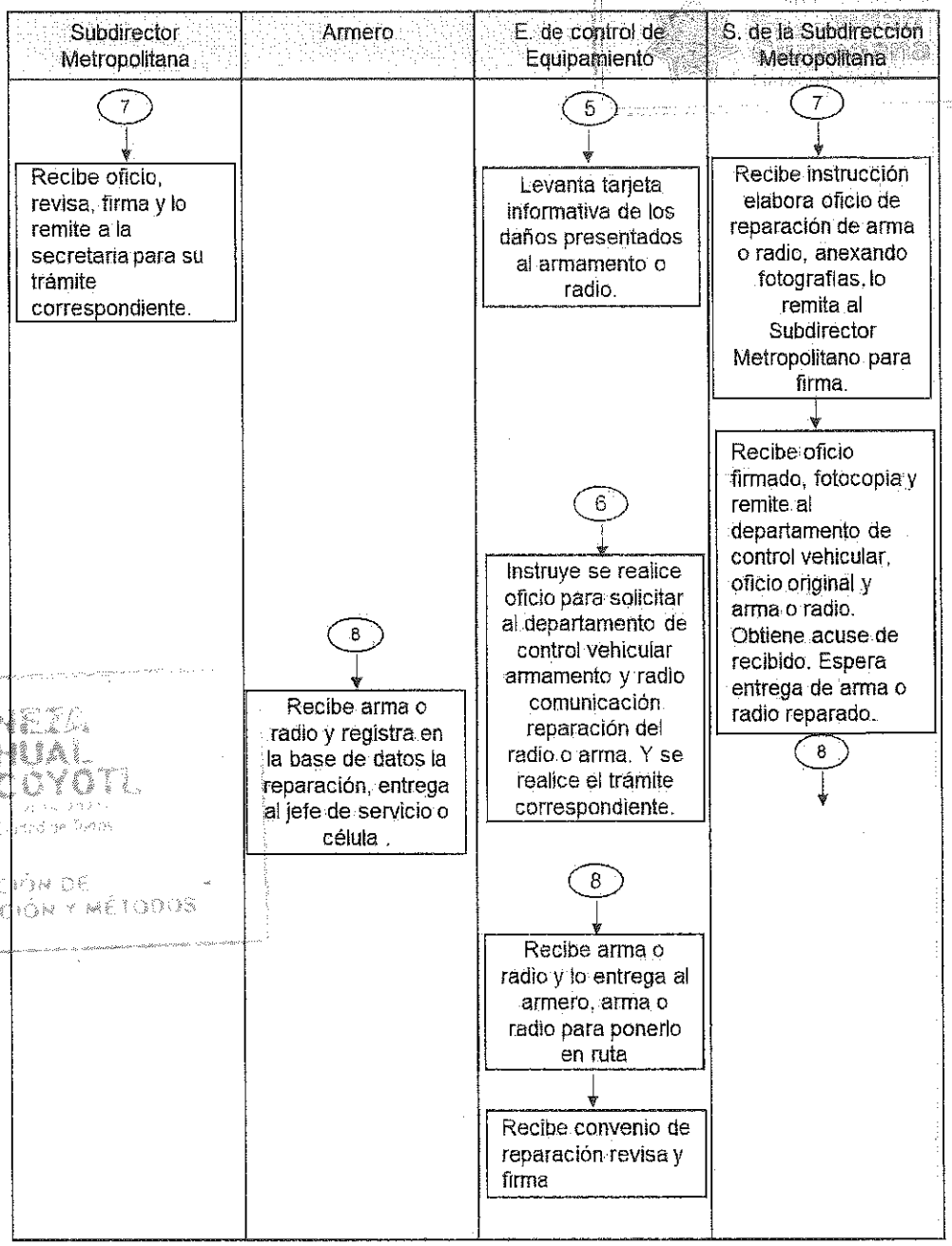
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento:Entrega y Recepción de Armamento y Radiocomunicación	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

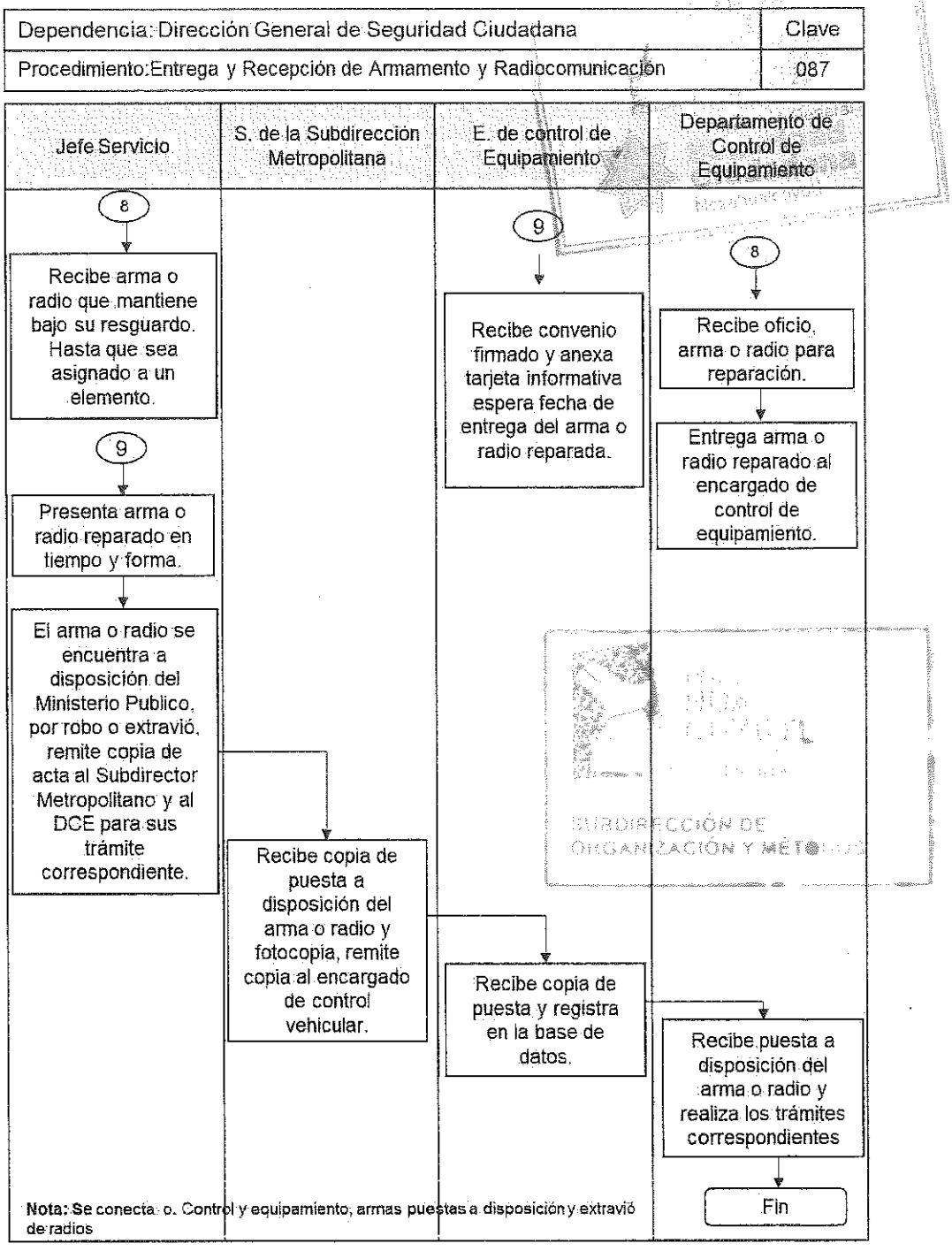
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Entrega y Recepción de Armamento y Radiocomunicación	087

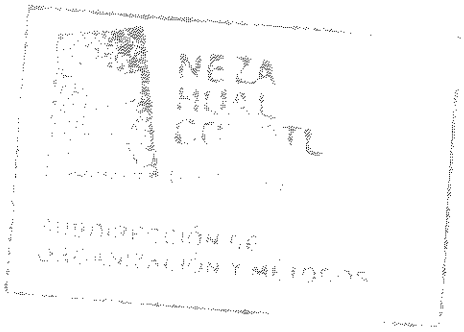


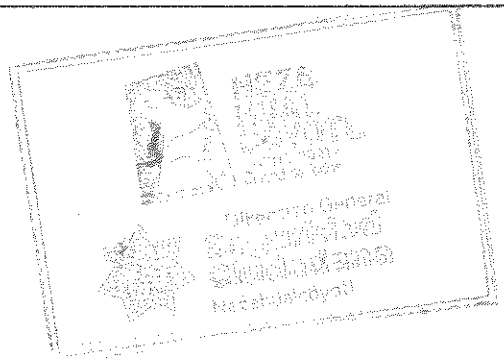
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



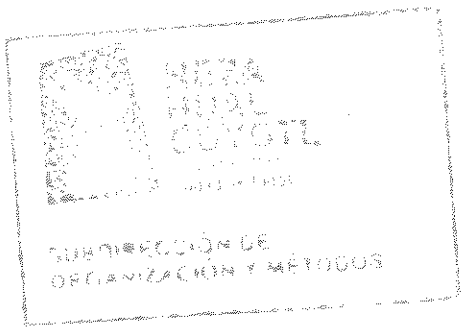
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

134. Realización de diligencias por órdenes judiciales



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

134.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar diligencias de carácter judicial en conjunto con la Policía Ministerial del Estado de México para acompañar al actuario a que le dé cumplimiento a las multas que estén impuestas en el acta de embargo.

134.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Subdirección Operativa (SUBO)deberá:

- Entregar a la Subdireccion Metropolitana el oficio para la realización de la diligencia.
- La subdirección operativa deberá de informar de manera inmediata al área de jurídico sobre las diligencias practicadas por el grupo.

Secretaria de la Subdirección Metropolitana (SGE) deberá:

- Recibe oficio y a su vez lo coloca en el tablero según corresponda el turno en el cual se llevara acabo.
- Transcribe el parte de novedades interno para agregarlo en el parte de novedades que se entrega a la dirección, en caso de haber puesta a disposición se agrega en el formato de remisiones y puestas.

Jefe de turno (JT) deberá:

- Revisa el oficio en cual verifica la hora y el lugar en el cual se llevara a cabo la diligencia.
- Indica vía c/4 el inicio y final de la diligencia.
- Indica a la unidad que realizara la diligencia.
- Al termino del mismo entrega un parte de novedades para indicar el inicio, desarrollo y el final de la misma.

Ministerio Publico Actuario (MPA) deberá:

- Detallar cada uno de los bienes del deudor para integrar su expediente.
- Supervisar y constatar que todos los bienes que son señalados durante la diligencia se quedan como garantía del pago, no como monto del mismo, se quedan bajo el resguardo de un albacea que el deudor señale y en el domicilio que así convengan. Y remitir copias del expediente al coordinador del grupo especial.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

134.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SGE	1	Recibe el oficio girado por la subdirección operativa el cual solicitan el auxilio de la fuerza pública y escoltar al actuario quien ejecuta el embargo en representación del juez.	Oficio de la subdirección
JT	2	Verifica en el tablero los oficios de las diligencias que realizaran en el día.	Oficios
GE	3	Se traslada al lugar donde se llevará a cabo la diligencia, resguardan la integridad física de las personas, así como del lugar; reportando a la base en todo momento, señalando la hora de inicio y de término del embargo. Se entrevista con el representante del Ministerio Público.	Bitácora de Servicio
MPA	4	Se entera que se encuentra el grupo de operaciones especiales y comienza a detallar cada uno de los bienes del deudor para integrar su expediente.	Expediente MP
MPA	5	Supervisan y constatan que todos los bienes que son señalados durante la diligencia se quedan como garantía del pago, no como monto del mismo, se quedan bajo el resguardo de un albacea que el deudor señale y en el domicilio que así convengan. Y remite copias del expediente al coordinador del grupo especial.	Expediente MP
GOE	6	Reciben las correspondientes copias del expediente y los datos que el actuario tomo en el momento, así como los datos para la negociación del pago o una posible prórroga para la liquidación del mismo.	Copias de Expediente Bitácora de Servicio
MP	7	Rubrica el oficio del auxilio de la fuerza, dando fe del cumplimiento, indicando la fecha, lugar y hora en que se le dio cumplimiento.	Oficio del Auxilio de Fuerza Bitácora de Servicio

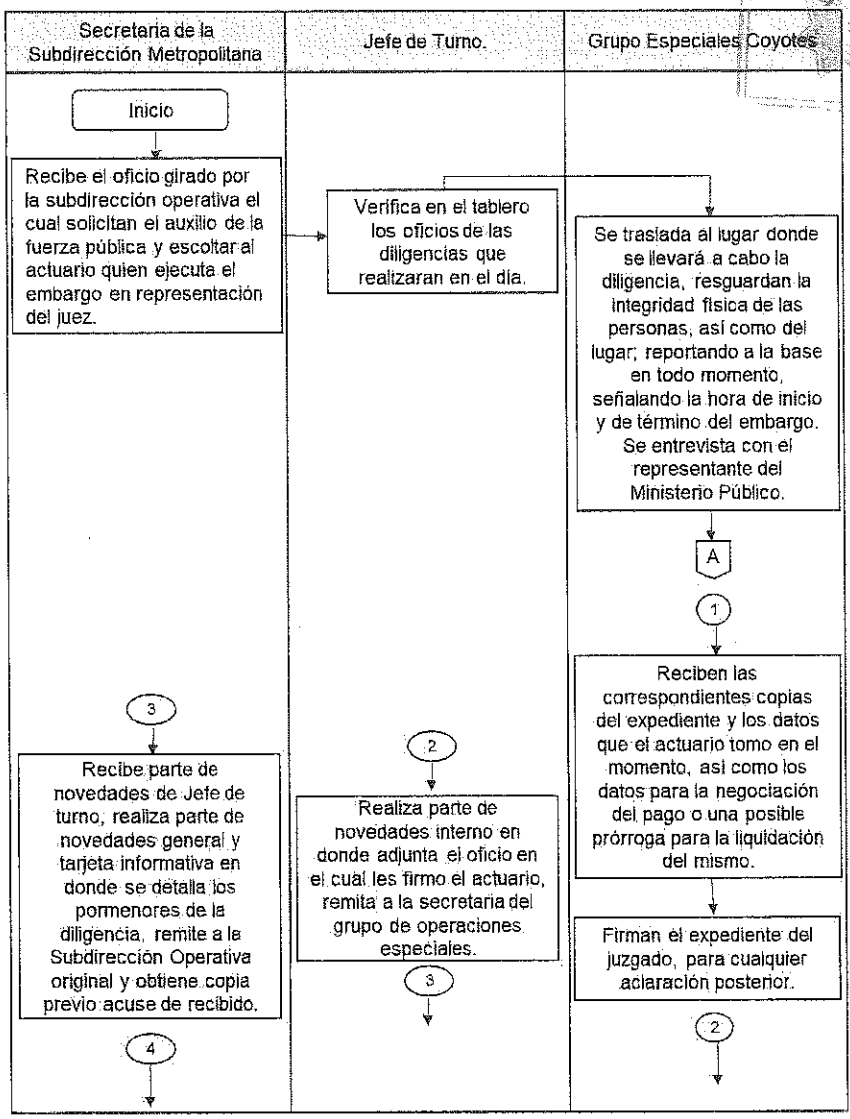
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
GOE	8	Firman el expediente del juzgado, para cualquier aclaración posterior.	Bitácora de Servicio
JT	9	Realiza parte de novedades interno en donde adjunta el oficio en el cual les firmo el actuario, remita a la secretaria del grupo de operaciones especiales.	Parte de Novedades; Bitácora de Servicio; Expediente del Embargo
SGE	10	Recibe parte de novedades de Jefe de turno, realiza parte de novedades general y tarjeta informativa en donde se detalla los pormenores de la diligencia, remite a la Subdirección Operativa original y obtiene copia previo acuse de recibido.	Tarjeta informativa y Parte de Novedades
SUBO	11	Recibe parte de novedades general, asimismo tarjeta informativa en cual se hace llegar los pormenores de la diligencia. Acusa de recibido en copias. **Termina Procedimiento**	Tarjeta informativa y Parte de Novedades

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

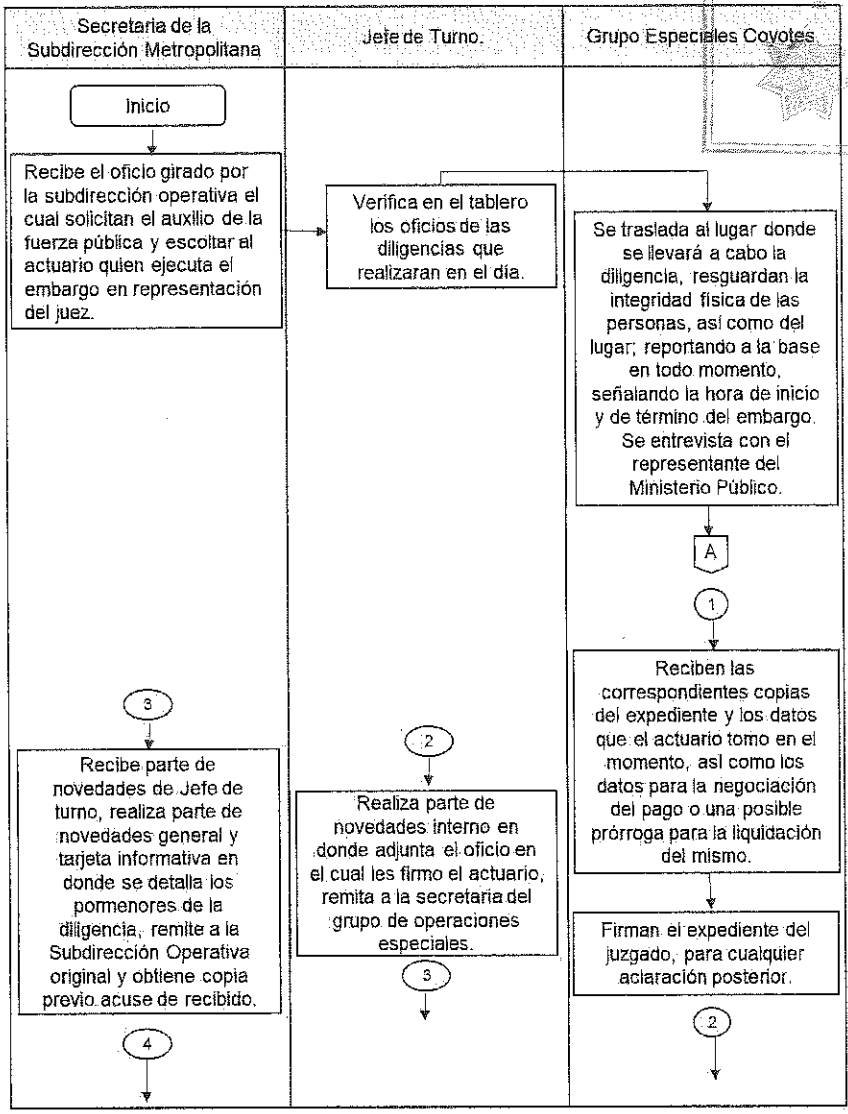
134.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Diligencias de Orden Judicial (Embargos O Cateos)	087

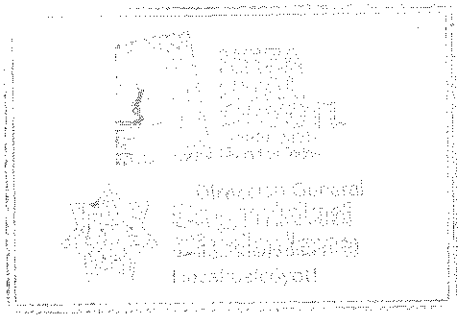


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento:Diligencias de Orden Judicial (Embargos O Cateos)	087

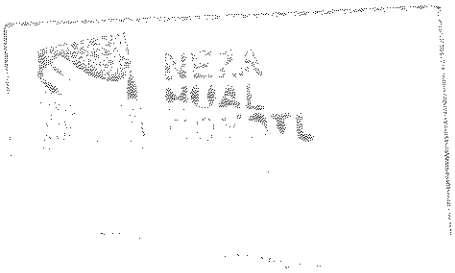


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

135. Traslado y custodia de reclusos



135.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Trasladar y proteger a los detenidos, con las debidas garantías de seguridad, para que se cumplan los fines de la Justicia.

135.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Secretaria de Dirección General de Seguridad Ciudadana (SDGSC) deberá:

- Entregar al Grupo de Operaciones Especiales Coyotes el oficio para la realización del traslado.

Secretaria del Grupo Especial (SGEM) deberá:

- Recibe oficio y a su vez lo coloca en el tablero según corresponda el turno en el cual se llevara a cabo.
- Transcribe el parte de novedades interno para agregarlo en el parte de novedades que se entrega a la dirección, asimismo entrega tarjeta informativa informando los pormenores en cuanto a fecha de inicio y termino.

Jefe de turno (JT) deberá:

- Revisa el oficio en cual verifica la hora y el lugar en donde se llevara a cabo el traslado.
- Selecciona la unidad que realizara el traslado.

Grupo Especial (GE)deberá:

- Escolta a la seguridad del cerezo, dando de conocimiento al jefe de turno y jefe de servicio el inicio y final del mismo.

Subdirector Metropolitano y/o Jefe de servicio (SUBM/JSGE)deberán:

- Supervisan dicha traslado.

Personal del Penal Estatal (PPE) deberá:

- Verifican las medidas de seguridad.
- Recibe custodio y firma bitácora de servicio.

Jefe de Custodios del Penal (JCP) deberá:

- Firma el término del servicio y de su debido cumplimiento.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

135.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SDSC	1	Recibe oficio de colaboración por parte del C. Director del Cereso, solicitando apoyo para el traslado y custodia de un detenido del penal al juzgado o adscripción correspondiente.	Oficio de solicitud
SGEM	2	Recibe oficio mediante el cual solicitan el traslado de un detenido (fecha, hora y lugar de traslado). Informa al Jefe de grupo especiales.	Oficio de solicitud
SUBM/ JSGE	3	Se da por enterado de la solicitud e instruye al jefe de turno o de cedula, brindar el apoyo solicitado.	
JT	4	Recibe la instrucción realizar el traslado y custodia de un detenido del Cereso de Nezahualcóyotl hacia el juzgado o adscripción correspondiente.	Oficios de instrucciones
SUBM/ JSGEM	5	Supervisa que los elementos, cuenten con el equipo mínimo correspondiente, como lo es armamento y unidades en perfectas condiciones. Arriban al penal y se entrevistan con el jefe de custodios y se registran en la bitácora de servicios del traslado.	Bitácora de servicio
JT	6	Recaba los datos correspondientes para realizar el parte de novedades, como lo son número de detenidos, personal del penal.	Bitácora de servicio
PPE	7	Verifican las medidas de seguridad como son: que los detenidos estén bien asegurados y todas las medidas propias de seguridad, para efectuar el traslado sin contratiempo alguno. Informa al Jefe del Agrupamiento puede realizar el traslado.	
JSGE	8	Se realiza traslado y al llegar al destino indicado efectúan la custodia en el exterior del inmueble y si fuese necesario, realizan el traslado al interior del mismo. ¿Comprueba si se solicitó por escrito la custodia del detenido en el interior del inmueble? **Respuesta es:** No: pasa al paso No. 8 Si: pasa al paso No. 10	Bitácora de servicio

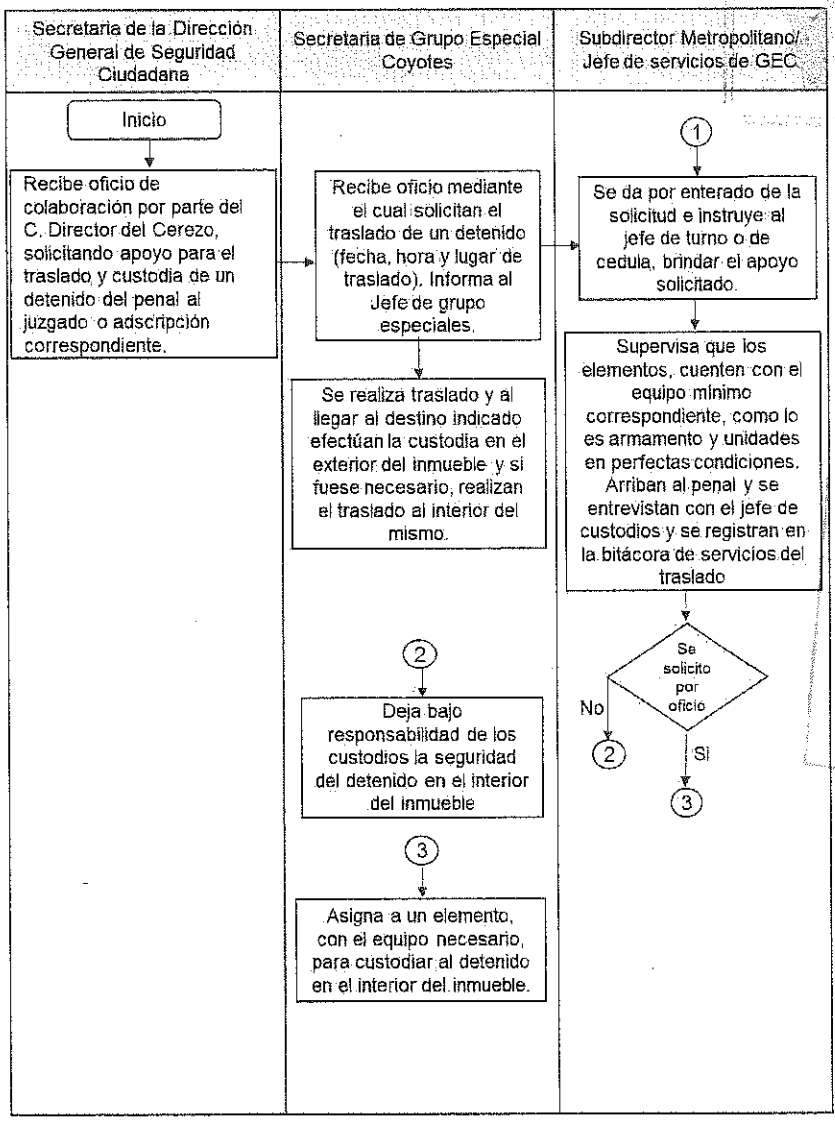
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JSGEC	9	**No se solicitó por escrito** Deja bajo responsabilidad de los custodios la seguridad del detenido en el interior del inmueble.	Bitácora de servicio
PPE	10	Recibe custodio y firma bitácora de servicio. Se conecta con el paso **no.11**	Bitácora de servicio
JGEC	11	**Si se solicitó por escrito** Asigna a un elemento, con el equipo necesario, para custodiar al detenido en el interior del inmueble.	Bitácora de servicio
JSGEC	12	Esperan hasta el término de la diligencia con el detenido y lo trasladan de regreso al cerezo de Nezahualcóyotl. Solicita al Jefe de custodios firmar de la conclusión del servicio y el cumplimiento del mismo en la bitácora de servicio.	Bitácora de servicio
JCP	13	Firma el término del servicio y de su debido cumplimiento.	Bitácora de servicio
JSGEC	14	Instruye al Jefe de turno realizar parte de novedades interno y tarjeta informativa de los pormenores del servicio (traslado)	
JT	15	Recibe instrucción elabora parte de novedades interno y tarjeta informativa los pormenores de dicho traslado. Remite a la secretaria.	Parte de novedades y tarjeta informativa
SGEM	16	Recibe y transcribe el parte de novedades interno para agregarlo en el parte de novedades que se entrega a la dirección, asimismo entrega tarjeta informativa informando los pormenores en cuanto a fecha de inicio y termino. Fotocopia parte de novedades, tarjeta y remite originales. Previo a cuse de recibido.	Parte de novedades, tarjeta informativa
SDGSC	18	Recibe parte de novedades, previo acuse de recibido. **Termina el Procedimiento**	Parte de novedades, tarjeta informativa

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

135.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Traslado y Custodia de Reclusos	087



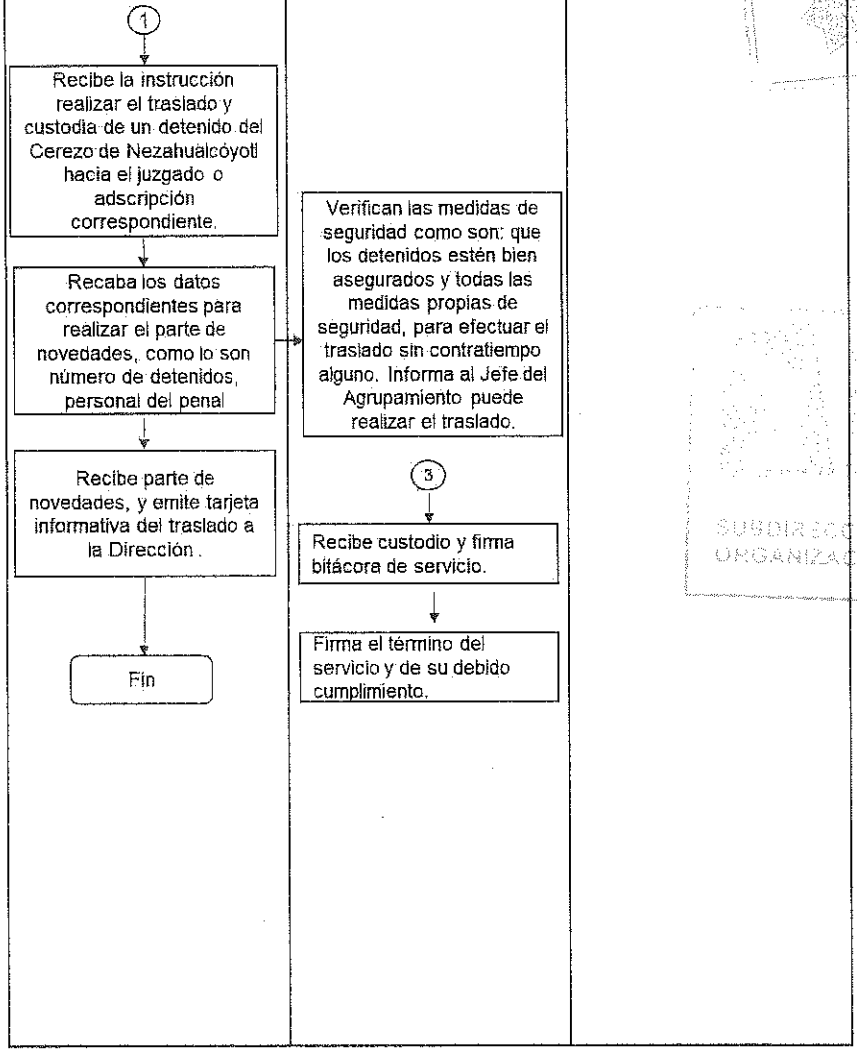
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Traslado y Custodia de Reclusos	087

Secretaria de la Dirección General de Seguridad Ciudadana	Secretaria de Grupo Especial Coyotes	Subdirector Metropolitano/ Jefe de servicios de GEC
	(3)	
	Esperan hasta el término de la diligencia con el detenido y lo trasladan de regreso al cerezo de Nezahualcóyotl. Solicita al Jefe de custodios firmar de la conclusión del servicio y el cumplimiento del mismo en la bitácora de servicio.	
	Instruye al Jefe de turno realizar parte de novedades interno y tarjeta informativa de los pormenores del servicio (traslado)	
	Recibe y transcribe el parte de novedades interno para agregarlo en el parte de novedades que se entrega a la dirección, asimismo entrega tarjeta informativa informando los pormenores en cuanto a fecha de inicio y termino. Fotocopia parte de novedades, tarjeta y remite originales. Previo a cuse de recibido.	
	(3)	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento:Traslado y Custodia de Reclusos	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

136. Guardia y custodia de presuntos responsables.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

136.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la seguridad al interior y al exterior, la cual no permita que establecer contacto físico con otras personas evitando con ello posibles fugas, agresiones o cualquier otra acción que pueda poner en peligro la integridad física del conducido, de los componentes del cuerpo o de terceros.

136.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Secretaria Direccion General de Seguridad Ciudadana (SDGSC) deberá:

- Emitirá el oficio para custodia de detenido.

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Emite oficio de custodia de detenido al Grupo Especial Coyotes.
- Emite oficio de término de custodia.

Secretaria del Grupo Especial (SGE) deberá:

- Recibe oficio y le informa al jefe de servicios para que este a su vez de la orden al personal que este de turno que se inicie con la custodia del detenido.
- Transcribe el parte de novedades interno para agregarlo en el parte de novedades que se entrega a la dirección, asimismo entrega tarjeta informativa informando los pormenores en cuanto a fecha de inicio y termino del mismo.

Jefe de turno (JT) deberá:

- Revisa el oficio en el cual verifica la hora de ingreso, lugar en cual está internado el detenido.
- Designa al personal y a la unidad que se encontrara realizando dicha custodia.

Grupo Especiales (GE) deberá:

- Realiza la custodia a pie de cama y si no fuera posible lo mas cercano al detenido.

Subdirector Metropolitano y/o Jefe de Servicio (SUBM/JS) deberá:

- Supervisan al personal que se encuentra realizando la custodia.

Jefe de Servicio de Grupo Especial (JSGE) deberá:

- Recibe oficio correspondiente, revisa e instruye al Jefe de turno realizar custodia en la ubicación y días señalados.
- Recibe oficio de retiro de custodia e instruye al jefe de turno retirarse. Elaborar informe de custodia. Y remitir a la Subdirección Operativa.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

136.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DGSC	1	Remite oficio de solicitud de colaboración para la custodia de un interno en algunos de los hospitales del Municipio dirigido al C. Director General de Seguridad Ciudadana parte de la autoridad competente.	Oficio de Colaboración
SGE	2	Recibe oficio de solicitud de colaboración para custodia de interno en una institución de salud. Y lo remite al Jefe del Grupo Especial Coyotes.	Oficio de solicitud
JSGE	3	Recibe oficio correspondiente, revisa e instruye al Jefe de turno realizar custodia en la ubicación y días señalados.	Oficio de solicitud
JT	4	Recibe el oficio correspondiente a la custodia a realizar del Interno. Comisiona elementos suficientes, dependiendo del número de personas que se deban de resguardar, supervisa que cuenten con el equipo mínimo necesario.	Oficio y bitácora de servicio
JT	5	Supervisa y realizara los relevos correspondientes para darle continuidad independientemente de los cambios de turno.	
JSGE	6	Supervisa la custodia y medidas precautorias para la realización, verifica la situación del sujeto (testigo, víctima, actor o participe de algún ilícito, delito o proceso jurídico en curso). Instruye al responsable de realizar la custodia realizar parte de novedades.	Bitácora de Servicio
JT	7	Realiza parte de novedades de custodia y lo remite a la secretaria del grupo de operaciones.	Parte de novedades
SGE	8	Recibe parte de novedades diario de la custodia, registra en la base de datos.	Parte de novedades
SO	9	Remite oficio de retiro de custodia al asegurado al grupo de operaciones especiales.	Oficio

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

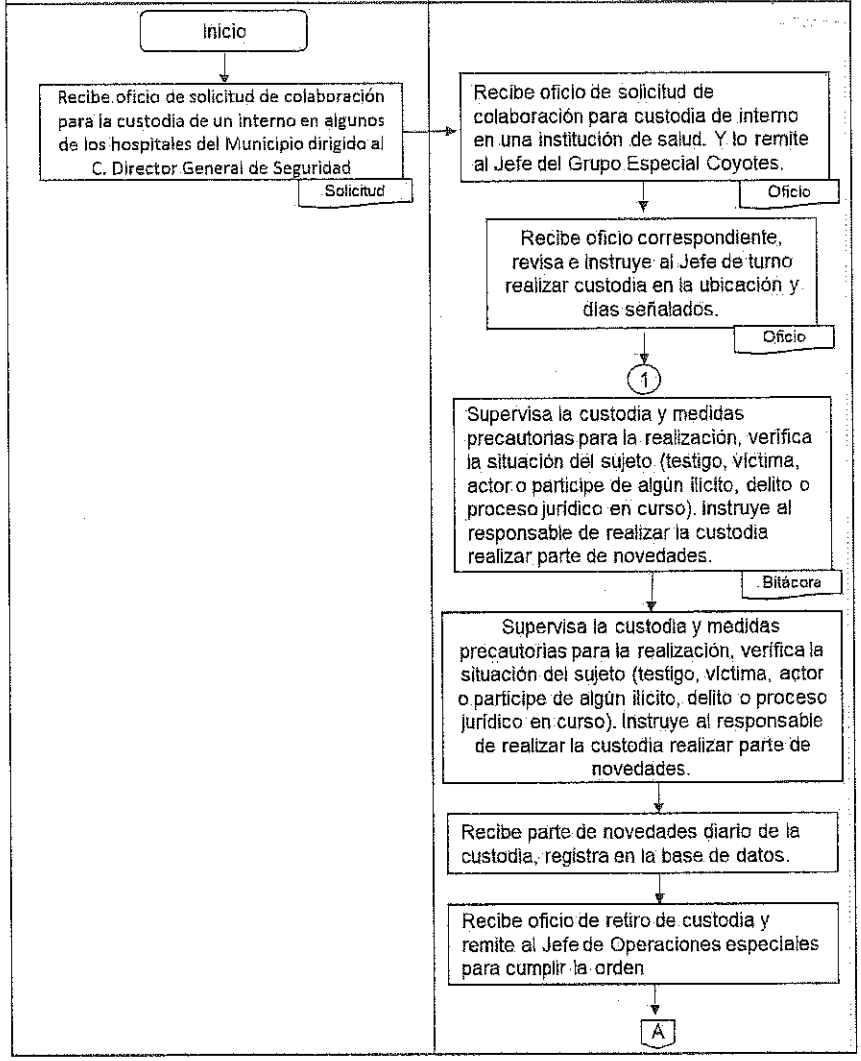
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SGE	10	Recibe oficio de retiro de custodia y remite al Jefe de Operaciones especiales para cumplir la orden.	Oficio
JSGE	11	Recibe oficio de retiro de custodia e instruye al jefe de turno o servicio, retirarse. Elaborar informe de custodia. Y remitir a la Subdirección Operativa.	Bitácora De Servicio
JT	12	Recibe instrucción de retiro de servicio de custodia y elabora informe que remite a la secretaria del grupo especial.	Informe
SGE	13	Recibe informe de custodia y elabora tarjeta informativa con la que remite informe, previo acuse de recibido.	Tarjeta informativa e informe
SO	14	Recibe tarjeta informativa e informe de custodia realizada por grupo de operaciones especiales y acusa de recibido. **Termina el Procedimiento**	Tarjeta informativa e informe

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

136.4. DIAGRAMA DE FLUJO

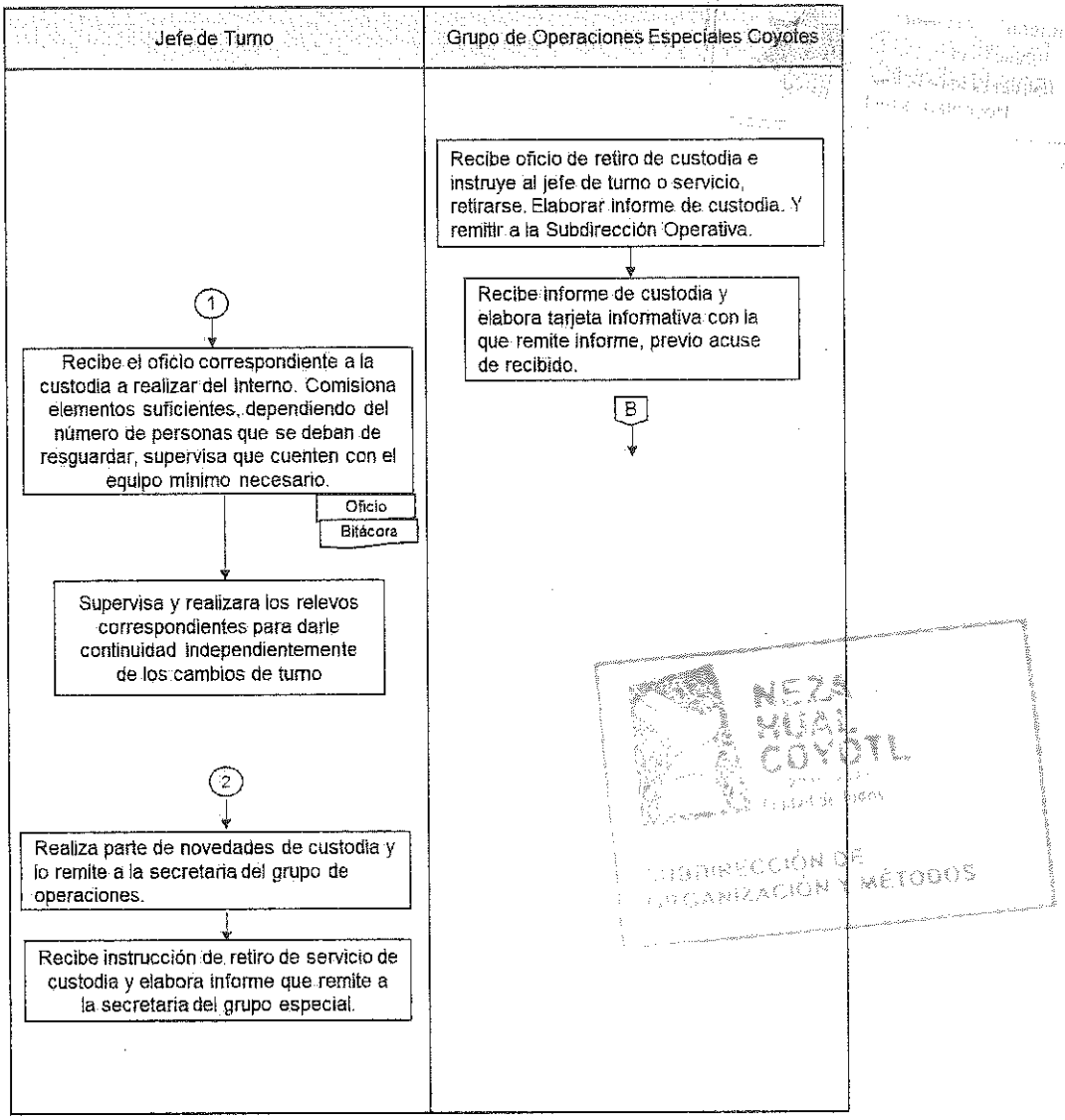
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Guardia y custodia de presuntos responsables	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

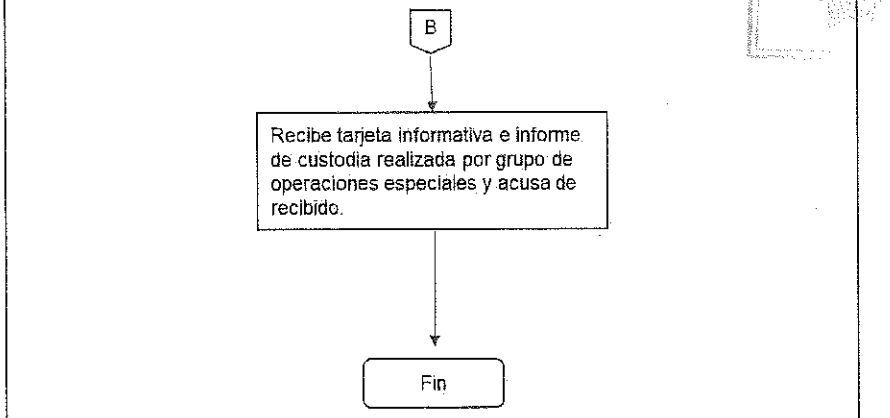
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Guardia y custodia de presuntos responsables	087

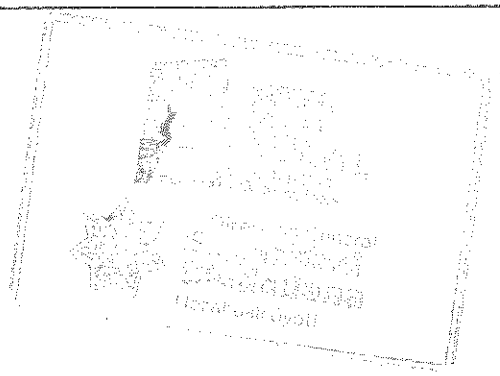


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Guardia y custodia de presuntos responsables	087
Subdirección Operativa	

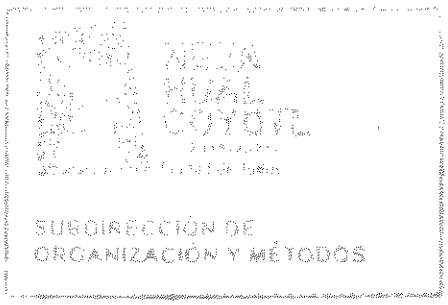


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

137. Cumplimiento a una orden de presentación.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

137.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Trasladar al personal que haya sido notificado para ratificar declaración sobre alguna puesta a disposición ante el área correspondiente.

137.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Jurídica deberá:

- Entregar el oficio a la Subdirección Operativa mediante el cual indica lugar, día en la cual se realizara la presentación.

Subdirección Operativa deberá:

- Entregar al Grupo de Operaciones Especiales Coyotes el oficio para la realización del traslado.

Secretaria del Grupo Especial (SGE) deberá:

- Recibe oficio y a su vez lo coloca en el tablero según corresponda el turno en el cual se llevara acabo.

Jefe de servicio o turno (JS/JT) deberá:

- Revisa el oficio en cual verifica la hora y el lugar en donde se llevara a cabo la presentación.
- Selecciona la unidad que realizara la presentación.

Grupo Especial (GE) deberá:

- Traslada a la(s) persona (as) para presentarlas ante el juzgado.

137.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CJ	1	Remite oficio de colaboración, girado por el juzgado civil o familiar, conteniendo (número de oficio, expediente y causa, así como el domicilio y nombre de la persona a presentar). Fotocopia y remite a la Subdirección Operativa para su ejecución.	Oficio de colaboración
SO	2	Recibe copia de colaboración e instruye al Jefe del Grupo Especial Coyotes llevar a cabo el apoyo solicitado. Remite copia de oficio.	Oficio
JS	3	Recibe oficio de colaboración e instrucciones al Jefe de Turno para ejecutar la orden de presentación de la persona requerida.	
JS/JT	4	Recibe oficio de colaboración e instrucciones para ejecutar la orden de presentación de la persona requerida asignando la unidad que realizara dicha presentación. Entrega fotocopia de solicitud de colaboración para presentar ante el juzgado a la persona requerida.	Oficio de colaboración
GEC	5	Recibe oficio, instrucción y acude a la ubicación del domicilio y determina: **¿Se localizó a la persona?** **Respuesta es:** **No: pasa al paso no. 5** **Si: pasa al paso no. 6**	Oficio
GEC	6	**No se localizo** Realizan la tarjeta informativa manifestando las características del domicilio, indicando que no se localizó a la persona requerida por el juzgado. Lo remite al Jefe de servicio o de turno. **Se conecta con el paso no. 8**	Tarjeta informativa
GEC	7	**Si se localizo** Informa de la solicitud del juzgado, muestra copia del requerimiento; lo invita a asista en fecha y hora solicitada. Lo presenta ante las	Copia de oficio, tarjeta informativa

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

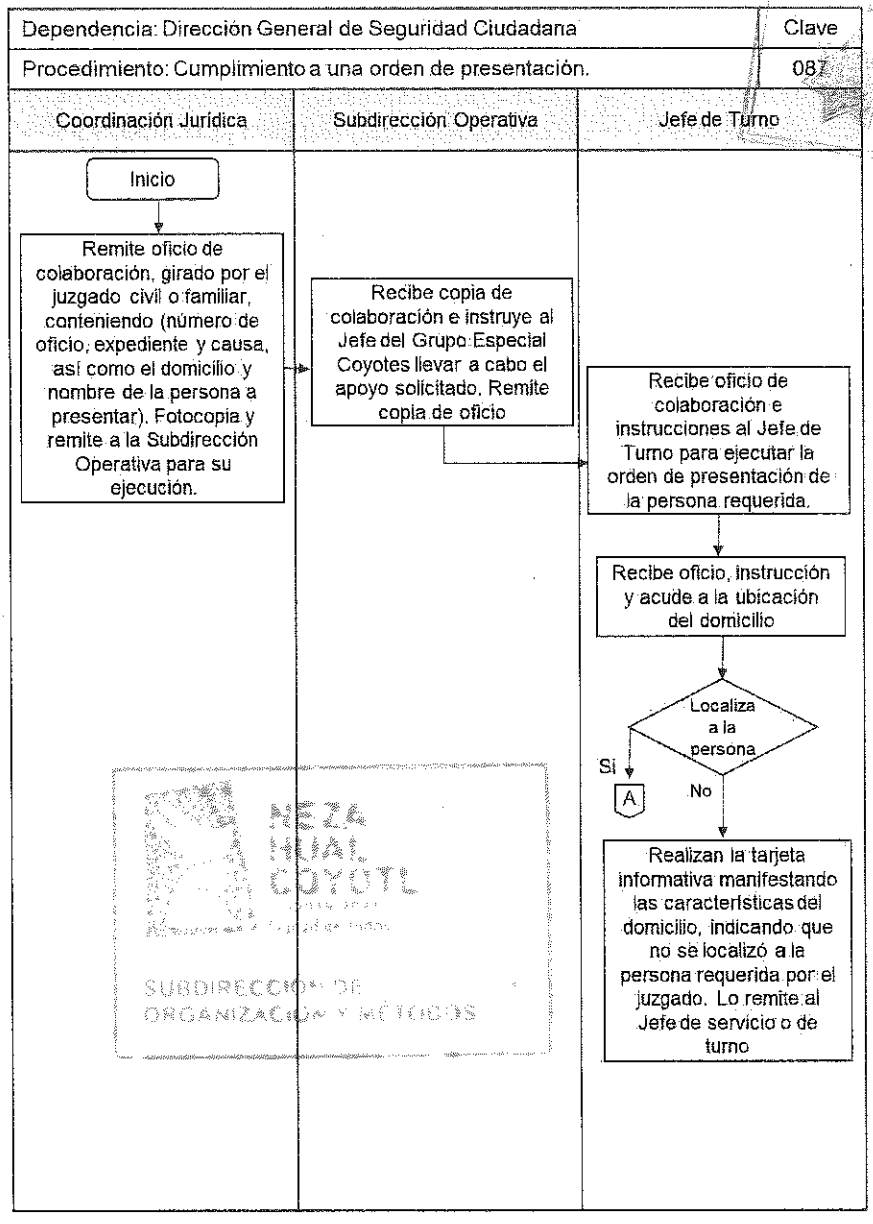
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		autoridades correspondientes. Realiza tarjeta informativa de lo acontecido.	
JT o JS	8	Recibe tarjeta informativa del servicio solicitado, instruye realizar oficio de culminación del servicio y remitirlo a la subdirección operativa.	Tarjeta informativa
SGEC	9	Recibe instrucción y tarjeta informativa, elabora oficio con el que informa la culminación del servicio solicitado, solicitando copia de oficio como acuse de recibido.	Tarjeta informativa y oficio
SO	10	Recibe oficio de culminación de servicio solicitado y acusa de recibido. **Termina el Procedimiento**	

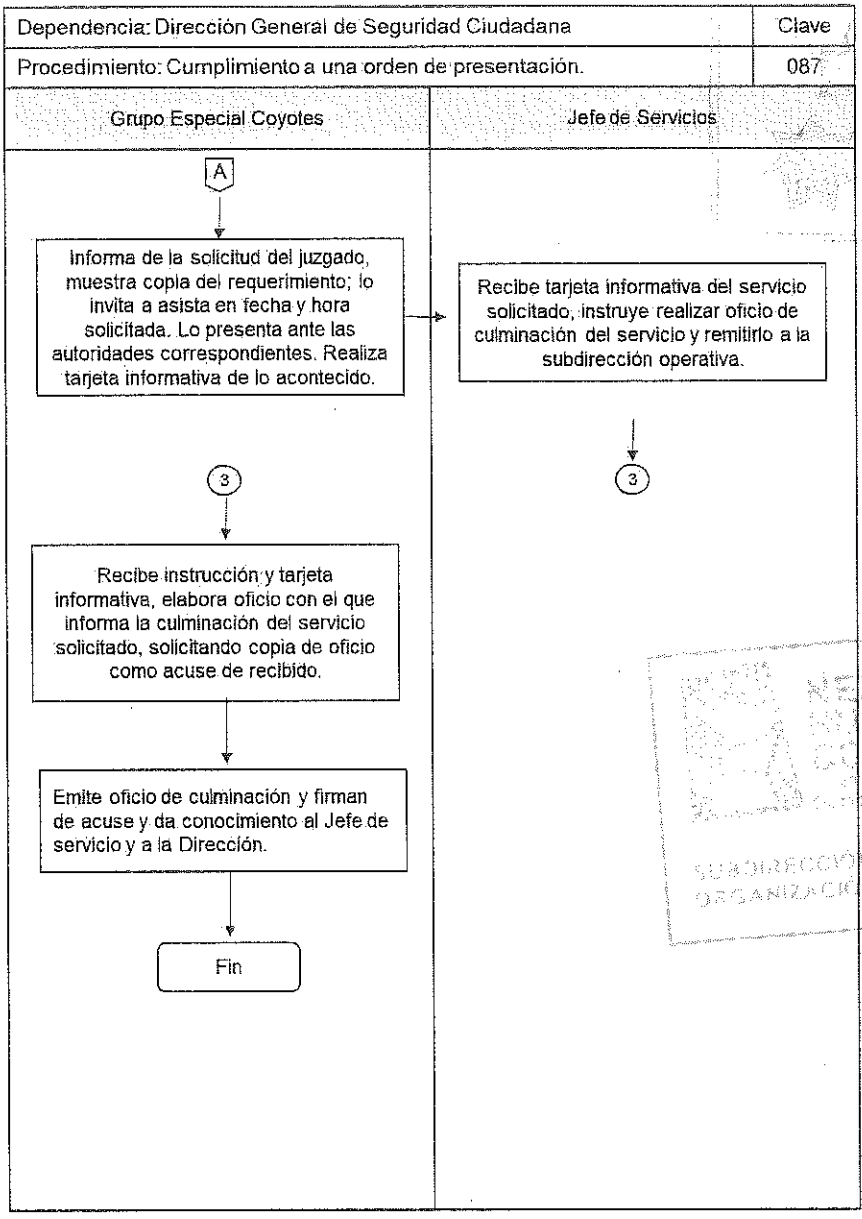
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

137.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

138. Apoyo de Seguridad a personal de Vía Pública del H. Ayuntamieno de Nezahualcóyotl.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

138.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ordenar y administrar las actividades del comercio en la vía pública, evitando riñas entre los vendedores y la difusión innecesaria de esta actividad garantizando con esto el orden y la tranquilidad en la ciudad.

138.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Jurídica (CJ) deberá:

- Entregar el oficio a la Subdirección Operativa mediante el cual indica lugar, día en la cual se realizara el operativo con vía publica.

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Entregar al Grupo de Operaciones Especiales Coyotes el oficio para la realización del operativo.

Secretaria del Grupo de Operaciones (SGE) deberá:

- Recibe oficio y a su vez lo coloca en el tablero según corresponda el turno en el cual se llevara a cabo.
- Transcribe el parte de novedades interno para agregarlo en el parte de novedades que se entrega a la dirección, asimismo entrega tarjeta informativa informando los pormenores en cuanto al horario de inicio y termino.

Jefe de Servicios y de turno (JS/JT) deberá:

- Revisa el oficio en cual verifica la hora y el lugar en donde se llevara a cabo el operativo.
- Selecciona la unidad y los elementos que realizara el operativo.

Grupo Especiales deberá:

- El jefe de unidad se entrevista previamente al operativo con el responsable del operativo, a fin de presentar al personal que estará contribuyendo durante el recorrido.

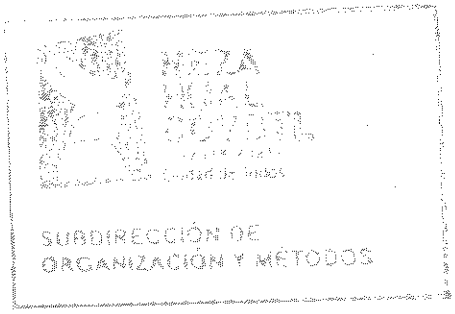
- Realiza el recorrido en conjunto con el personal de vía pública juzgado.
- Brindar presencia policial para preservar y mantener el orden público.

Subdirector Metropolitano y/o Jefe de servicio deberá:

- Supervisan dicha dispositivo de seguridad.

Coordinación de Unidad de Mando C4 deberá:

- Se da por enterado del término del servicio de la unidad.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

138.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CJ	1	Recibe oficio de colaboración, girado por la subdirección de vía pública para solicitar el apoyo para realizar operativos en conjunto. Realiza oficio de solicitud de colaboración de apoyo al operativo y remite a la Subdirección Operativa, obtiene acuse de recibo.	Oficio de solicitud y oficio de colaboración
SO	2	Recibe el oficio de solicitud por parte del área de jurídico para que realice el operativo de manera oportuna por parte del Grupo Especial Coyotes, previo acuse de recibido. Fotocopia oficio y remite al Jefe de Turno o Servicio.	Oficios
JS/JT	3	Recibe oficio para tomar las medidas necesarias y realizar el operativo con personal de vía pública. Asignar la unidad y al personal que realizara el recorrido con el personal de vía pública.	Oficio de solicitud de apoyo
JU	4	Recibe instrucción e informa a C-4, para mantener alerta de operativo.	Bitácora de Servicio
GEC	5	Comienza a realizar el operativo solicitado, identifican ¿son eventos extraordinarios que afectan la vía pública? **Respuesta es:** Si: pasa al paso no. 7 No: pasa al paso no. 6	Bitácora de Servicio
GEC	6	**No es un evento extraordinario** En caso de tratarse de un tianguis o comercio ambulante (ferias), se brinda la custodia de las inmediaciones hasta la solicitud del retiro de la misma, **pasar actividad no. 12**	Bitácora de Servicio
GEC	7	**Si es un evento extraordinario** Realizan la presencia policial estableciendo y manteniendo el orden público y determinan: ¿Es necesario la detención de la persona que viole el orden público? **Respuesta es:** Si: pasa al paso No.8	Bitácora de Servicio

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

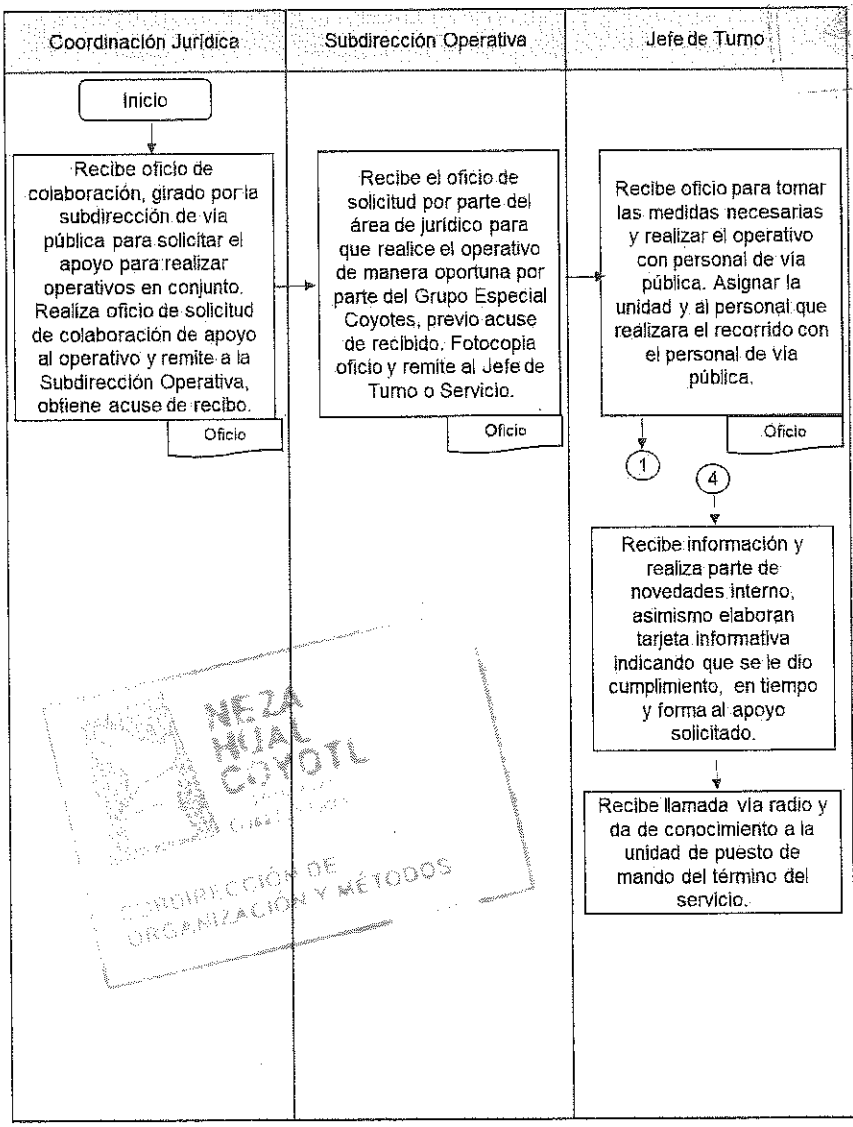
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		No: pasa al paso No.10	
GEC	8	**Si requiere su detención** Trasladan al juez cívico a las personas aseguradas, a la brevedad posible y a petición de la autoridad municipal correspondiente con el representante de la Vía Publica.	Bitácora de Servicio
GEC	9	Recaba información del operativo, así como las autoridades involucradas y personas, entrega información al jefe de servicio o de turno. Manteniendo el orden público, resguardando en todo momento la seguridad de funcionarios y personas presentes. Se conecta con el paso **no. 13**	Bitácora de Servicio
GEC	10	**No requiere su detención** Informa al jefe de unidad o servicio procede a retirarse del lugar y genera parte de novedades, lo remite al jefe de servicio o de cedula.	
JU/JT	11	Recibe llamada vía radio y da de conocimiento a la unidad de puesto de mando del término del servicio.	
C4	12	Se da por enterado del término del servicio de la unidad.	Informe vía radio.
JT	13	Recibe información y realiza parte de novedades interno, asimismo elaboran tarjeta informativa indicando que se le dio cumplimiento, en tiempo y forma al apoyo solicitado.	Parte de Novedades y Tarjeta informativa
SGEC	14	Remite parte de novedades y tarjeta informativa de los hechos acontecidos, a la Subdirección Operativa, obtiene acuse de recibido.	Parte de Novedades y Tarjeta Informativa
SO	15	Recibe parte de novedades y tarjeta informativa del operativo realizado, acusa de recibido. **Termina Procedimiento**	Parte de Novedades y Tarjeta Informativa

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

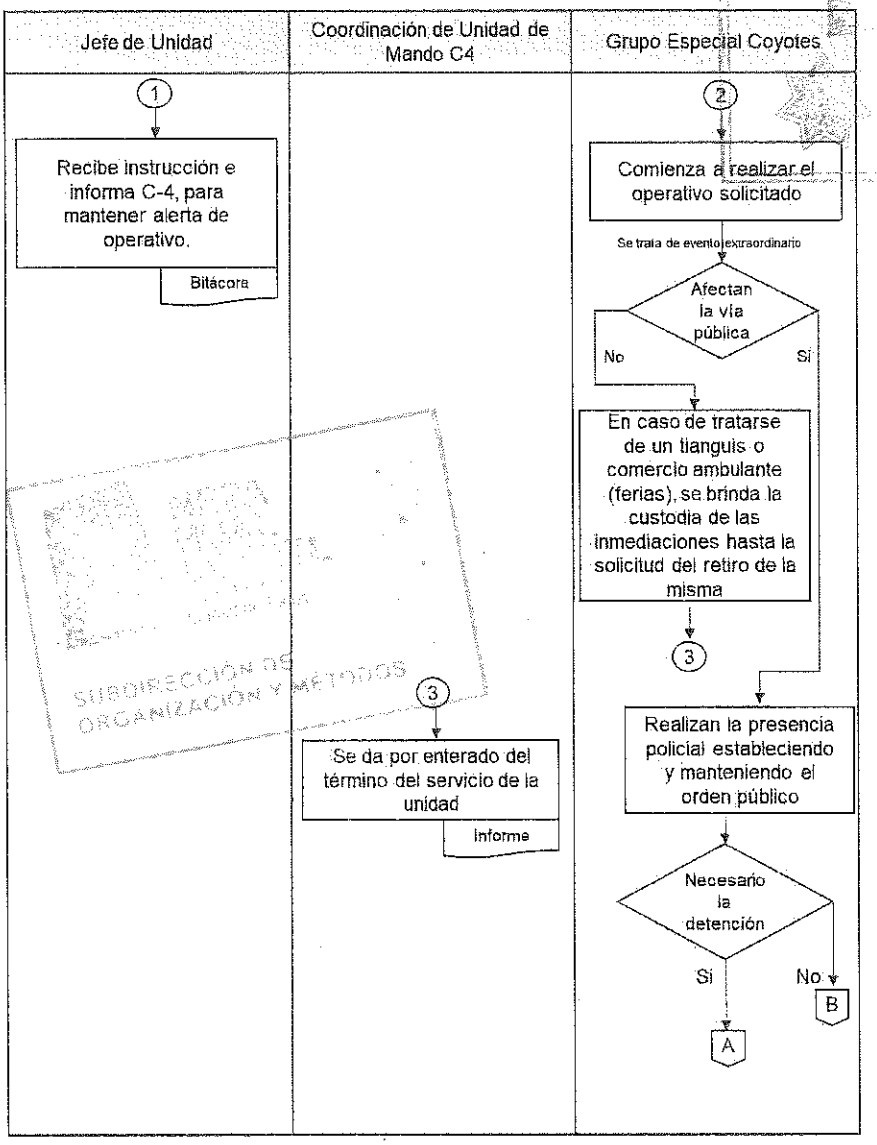
138.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Apoyo de Seguridad al Personal de Vía Pública.	087



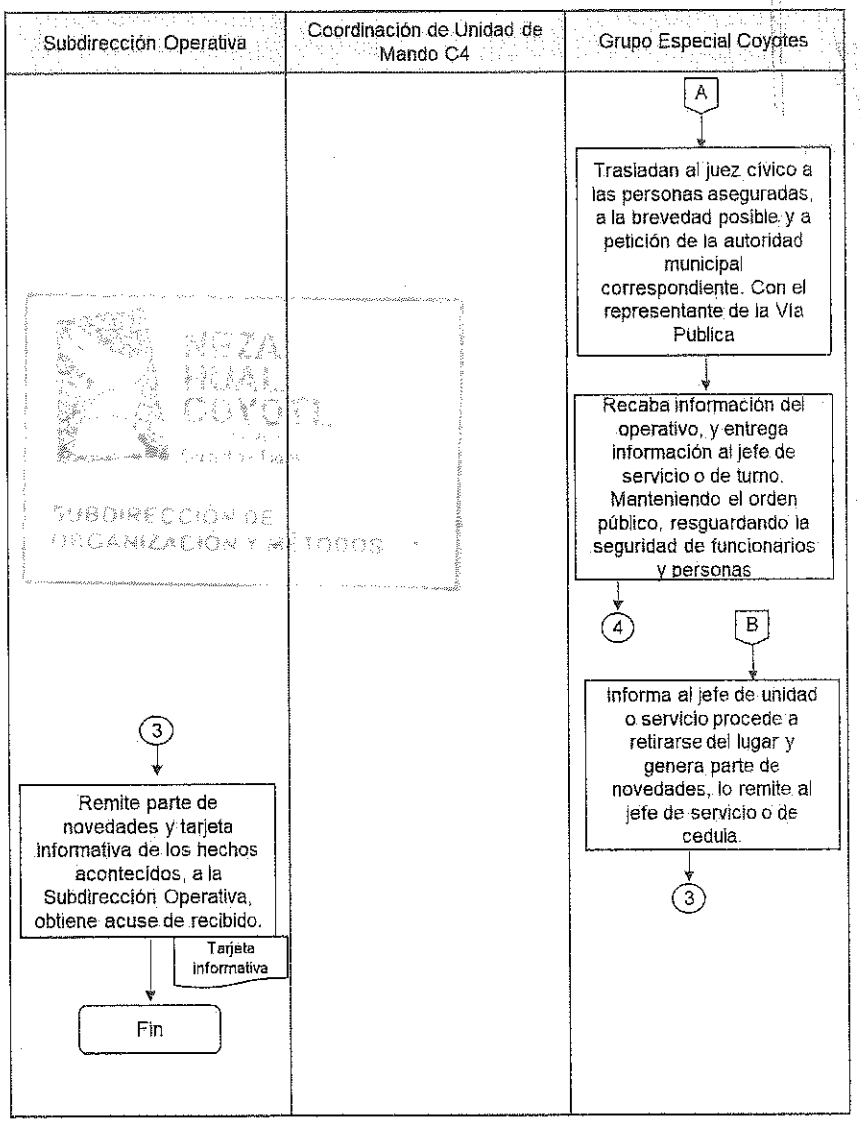
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Apoyo de Seguridad al Personal de Vía Pública.	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Apoyo de Seguridad al Personal de Vía Pública.	087



SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

139. Apoyo a las autoridades del H. Ayuntamiento responsable de clausura de giros negros (Tesorería).

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

139.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el apoyo al personal de tesorería para verificar que los establecimientos comerciales cuenten con los permisos y licencias vigentes para su apertura.

139.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Coordinación Jurídica (CJ) deberá:

- Entregar el oficio a la Subdirección Operativa mediante el cual indica lugar, día en la cual se realizara el operativo.

Subdirección Operativa (SO) deberá:

- Entregar al Grupo de Operaciones Especiales Coyotes el oficio para la realización del operativo.

Secretaria del Grupo Especial (SGE) deberá:

- Recibir oficio y a su vez lo coloca en el tablero según corresponda el turno en el cual se llevara acabo.
- Transcribir el parte de novedades interno para agregarlo en el parte de novedades que se entrega a la dirección, asimismo entrega tarjeta informativa informando los pormenores en cuanto a la horario de inicio y termino.

Jefe de turno (JT) deberá:

- Revisar el oficio en cual verifica la hora y el lugar en donde se llevara a cabo el operativo.
- Seleccionar la unidad y los elementos que realizara el operativo.

Grupo Especiales (GE) deberá:

- El jefe de unidad se entrevista previamente al operativo con el responsable del operativo, a fin de presentar al personal que estará contribuyendo durante el recorrido.
- Realizar el recorrido en conjunto con el personal de vía pública juzgado.

- Brindar presencia policial para preservar y mantener el orden público.

Subdirector Metropolitano y/o Jefe de servicio (SM/JS)deberá:

- Supervisar dicha dispositivo de seguridad
- Jefe de unidad
- Recibe instrucción e informa a C-4, para mantener alerta de operativo

Coordinación de Unidad de Mando C4 (C4) deberá:

- Se da por enterado del término del servicio de la unidad.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

139.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CJ	1	Recibe oficio de colaboración, girado por la subdirección de vía pública para solicitar el apoyo de realizar operativos en conjunto. Realiza oficio de solicitud de colaboración de apoyo al operativo y remite a la Subdirección Operativa, obtiene acuse de recibo.	Oficio de solicitud y oficio de colaboración
SO	2	Recibe el oficio de solicitud por parte del área de jurídico para que realice el operativo de manera oportuna por parte del Grupo de Operaciones Especiales Coyotes, previo acuse de recibido. Fotocopia oficio y remite al Jefe de turno o servicio.	Oficios de instrucciones
JS/JT	3	Recibe oficio para tomar las medidas necesarias y realizar el operativo con personal de vía pública. Asigna la unidad y al personal que realizara el recorrido con el personal de vía pública.	Oficio de solicitud de apoyo
JU	4	Recibe instrucción e informa a C-4, para mantener alerta de operativo.	Bitácora de Servicio
GE	5	Proceden al traslado con las autoridades correspondientes, al lugar o lugares que se van a clausurar. Resguardando el perímetro, evitar algún tipo de conflicto. Llevan a cabo el cierre del lugar o lugares, determinan: **¿Es necesario la revisión en la zona?** Respuesta es: Si: pasa al paso No. 6 No: pasa al paso No. 7	Bitácora de Servicio
GE	6	**Si es necesario la revisión en la zona** Revisan la zona del lugar o lugares clausurados, recaban información correspondiente de los hechos registrando en la bitácora de servicios. Se conecta con el **paso no. 8.**	Bitácora de Servicio
GE	7	**No es necesario la revisión en la zona**	Bitácora de Servicio

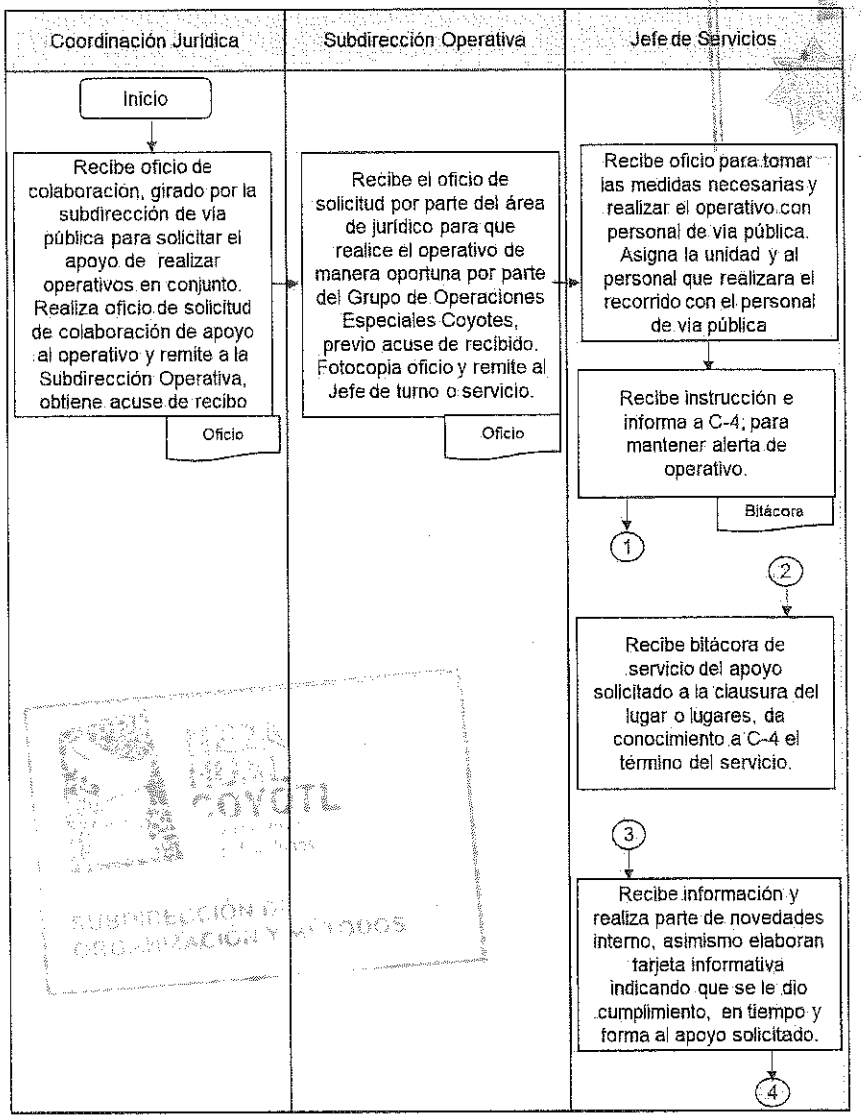
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		Proceden a retirarse una vez efectuado el cierre del lugar con las debidas garantías de ley. Recaba información en la bitácora de servicio. Remite al jefe de servicio.	
JS/JT	8	Recibe bitácora de servicio del apoyo solicitado a la clausura del lugar o lugares, da conocimiento a C-4 el término del servicio.	Bitácora de Servicio
C4	9	Se da por enterado del término del servicio de la unidad.	Informe vía radio.
JS/JT	10	Recibe información y realiza parte de novedades interno, asimismo elaboran tarjeta informativa indicando que se le dio cumplimiento, en tiempo y forma al apoyo solicitado.	Parte de Novedades y Tarjeta informativa
SGE	11	Remite parte de novedades y tarjeta informativa de los hechos acontecidos, a la Subdirección Operativa, obtiene acuse de recibido.	Parte de Novedades y Tarjeta Informativa
SO	12	Recibe parte de novedades y tarjeta informativa del operativo realizado, acusa de recibido. **Termina Procedimiento**	Parte de Novedades y Tarjeta Informativa

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

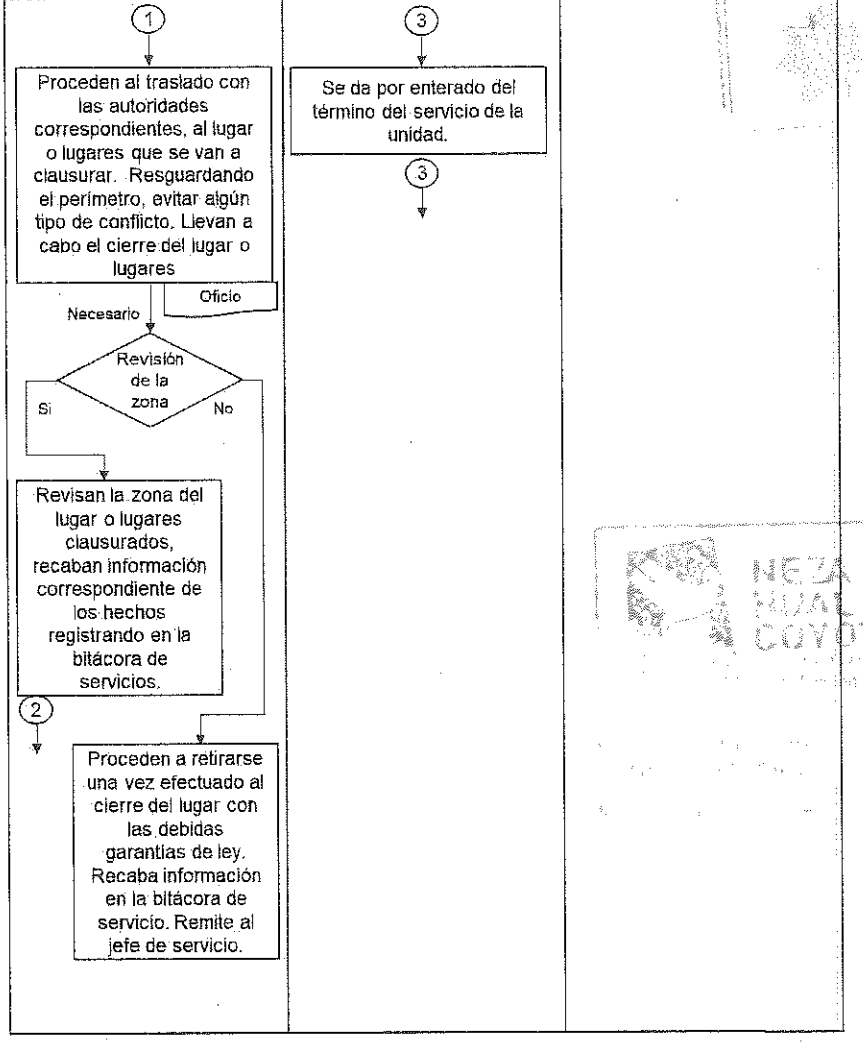
139.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Apoyo a Clausura de Giros Negros (Tesorería).	087



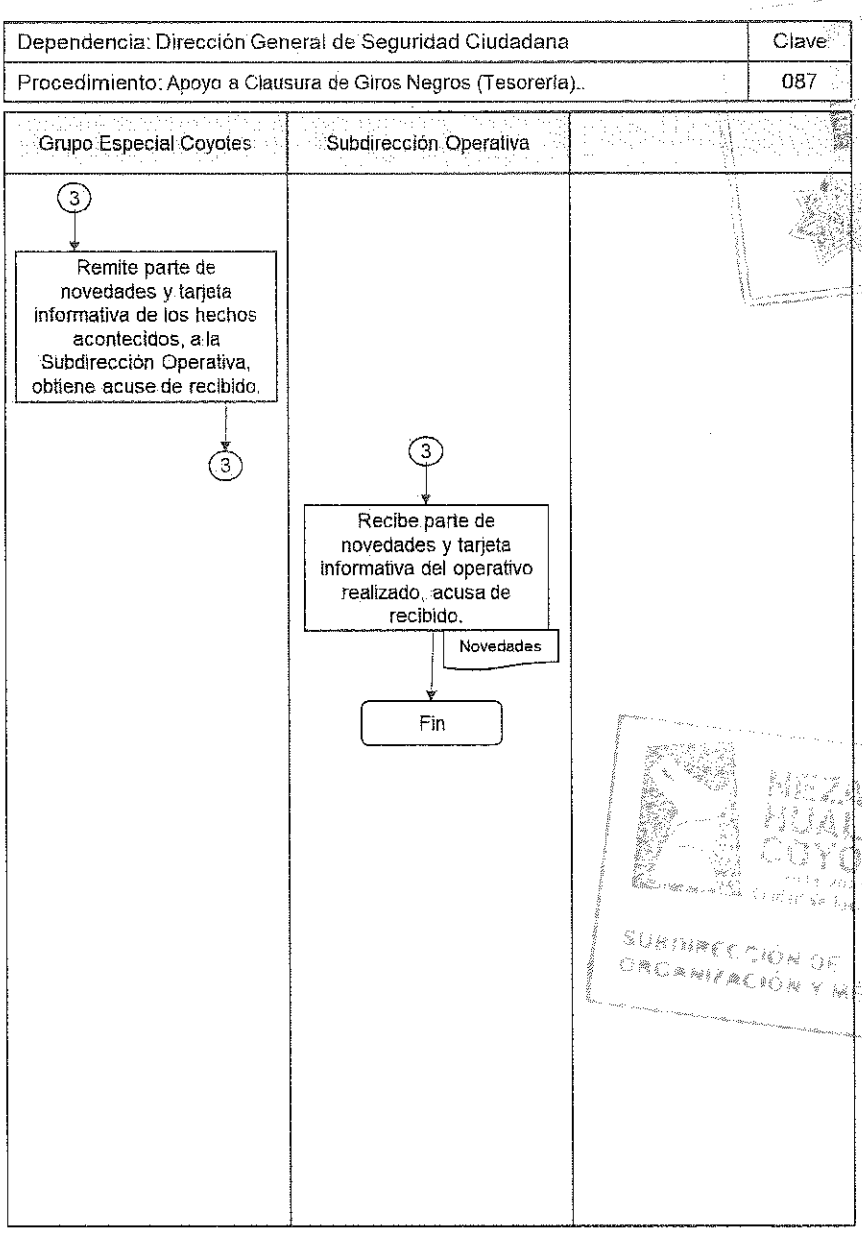
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Apoyo a Clausura de Giros Negros (Tesorería)..	087

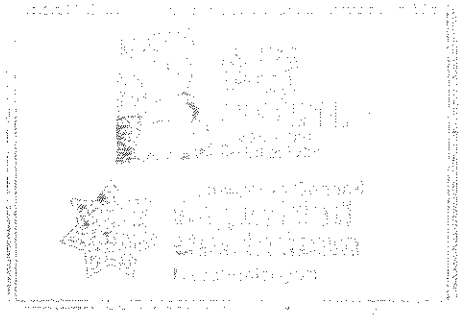


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Apoyo a Clausura de Giros Negros (Tesorería)..	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

140. Resguardo de Predio



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

140.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resguardar el inmueble o terreno seguridad en las afueras de inmueble o terreno que se encuentre custodiado

140.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección Operativa (DO) deberán:

- Entrega oficio de custodia.

Jefes de célula (JC) deberán:

- Seleccionar al personal y unidad que se encontrara cubriendo la custodia, para que en fatiga de servicios que estará realizado el elemento en el turno, y a su vez esta información se envíe a Puesto de Mando.
- La célula que le corresponda la zona que se encuentra resguardando deberá brindar cobertura perimetral a fin de evitar cualquier situación.

Jefe de Servicio (JS) deberá:

- Entrega el oficio a los encargados de los tres turnos para efecto de que tomen las medidas necesarias para que se lleve a cabo su ejecución.
- Solicita a los jefes de célula los nombres y unidades que estarán custodiando el predio.

Jefe de Turno (JT) deberá:

- Solicita a los jefes de célula los nombres y unidades que estarán custodiando el predio.
- Entrega de parte de novedades de la subdirección operativa.

Subdirector Metropolitano (SM) deberá:

- Recibe y da de conocimiento a Jefe de Servicios para que ejecute.
- Supervisa y se da de conocimiento a C4 mediante el estado de fuerza y por vía telefónica las unidades que se encontraran cubriendo.

Coordinación de Unidad de Mando C4 (C4):

- Recopila las novedades para su envió al mando.

Secretaria de Titanes:

- Entrega de parte de novedades de la Dirección Operativa.

Agrupamiento Metropolitano Titanes (AMT):

- Entregan Parte de Novedades Interno de las unidades y la célula, para efecto de integrarlo en el parte de novedades general.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

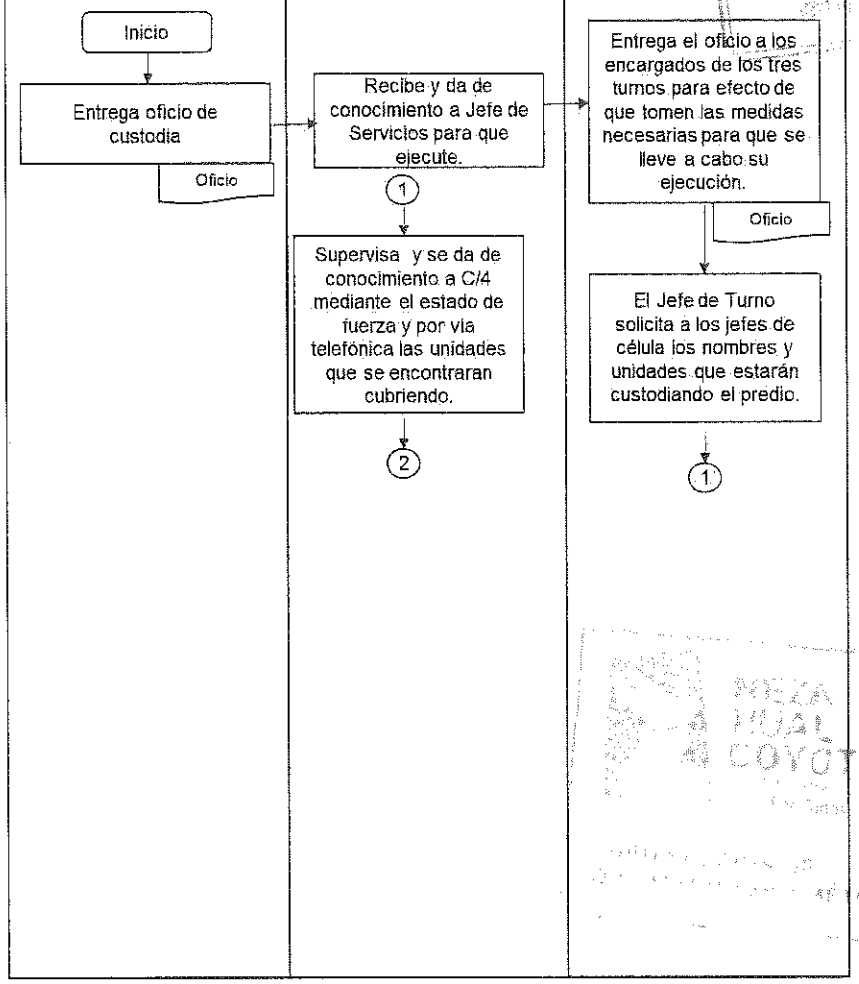
140.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DO	1	Entrega oficio de custodia	Oficio
SM	2	Recibe y da de conocimiento a Jefe de Servicios para que ejecute.	
JS	3	Entrega el oficio a los encargados de los tres turnos para efecto de que tomen las medidas necesarias para que se lleve a cabo su ejecución.	Oficio
JT	4	El Jefe de Turno solicita a los jefes de célula los nombres y unidades que estarán custodiando el predio.	oficio y parte de novedades
SM	5	Supervisa y se da de conocimiento a C/4 mediante el estado de fuerza y por vía telefónica las unidades que se encontraran cubriendo.	Bitácora
GTM	6	Los elementos realizan su desplazamiento ya sea pie tierra o a bordo de la unidad, en caso de que se llevara a cabo algún evento que supere el número de elementos se le solicitara el apoyo por vía radio para que se aproximen más unidades al lugar.	Bitácora
C4	7	Recopila las novedades para su envió al mando.	Informe Policial
AMT	8	Entregan Parte de Novedades Interno de las unidades y la célula, para efecto de integrarlo en el parte de novedades general.	Parte de Novedades
ST	9	Entrega de parte de novedades de la subdirección operativa. **Termina el Procedimientos**	Parte de Novedades

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

140.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Resguardo de Predio..	087

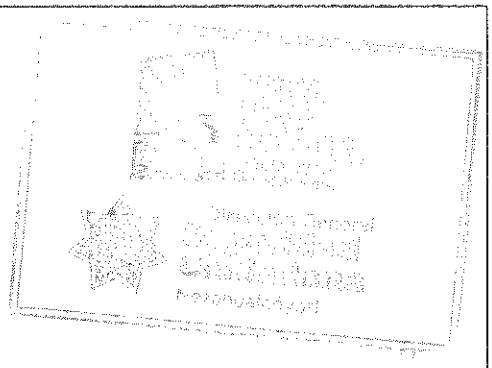


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Resguardo de Predio..	087

Agrupamiento Metropolitano Titanes	Subdirector Metropolitano	Coordinación de Unidad de Mando C4
(2)		(3)
Los elementos realizan su desplazamiento ya sea pie tierra o a bordo de la unidad, en caso de que se llevara a cabo algún evento que supere el número de elementos se le solicitara el apoyo por vía radio para que se aproximen más unidades al lugar.		Recopila las novedades para su envió al mando.
(3)		(3)
(3)		
Entregan Parte de Novedades Interno de las unidades y la célula, para efecto de integrarlo en el parte de novedades general.		
Fin		

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

141. Coordinación de operativos en conjunto con otras dependencias aledañas al municipio



141.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación con los distintos mandos de las corporaciones colindantes las cuales permitirán el intercambio de información sobre las zonas de más alto índice delictivo.

141.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección Operativa (DO)deberá:

- Recibir informe general del operativo.

Jefe de servicio (JS) deberá:

- Informar el lugar, hora que se llevara a cabo el operativo (prevención, disuasión y protección a usuarios del transporte público, dando prioridad a las rutas y medios de mayor índice delictivo)
- Realizar informe general de parte de novedades del operativo.
- Remitir a la secretaria el informe general de novedades del operativo al finalizar el mismo.

Jefe de Turno (JT) deberá:

- Realizar parte de novedades del operativo y remitirlo al Jefe de Servicio.
- Realizar patrullaje de supervisión en todas las rutas de responsabilidad.

Subdirección Metropolitana (SM) deberá:

- Realizar parte de novedades del operativo y remitirlo al Jefe de Servicio.
- Realizar patrullaje del operativo.
- Realizan su patrullaje con consignas específicas para la realización de técnicas y tácticas que conforman el operativo. Realiza parte de novedades que remite al Jefe de Servicio y a la Subdirección Metropolitana.
- Al finalizar el operativo realiza parte de novedades del operativo realizado, se remite al Jefe de Servicio.
- Se organizan y coordinan con las unidades bajo su cargo para llevar a cabo el operativo (prevención, disuasión y protección a usuarios del transporte público, dando prioridad a las rutas y medios de mayor índice delictivo). Registrando en bitácora el apoyo de operativo. Se pone a las órdenes de jefe de servicio.

- Se da por enterado del lugar y la hora en la que se realiza el operativo.

Coordinación de Unidad de Mando C4 (C4) deberá:

- Coordinar las unidades que participan en el operativo mediante el GPS o monitoreo. Registra en bitácora de servicio.

Secretaria Titánes (ST)deberá:

- Recibe informe general de parte de novedades, elabora tarjeta informativa con la que remite el informe, fotocopia y solicita previo acuse de recibido que remite a la Subdirección Operativa.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

141.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SM	1	Se organizan y coordinan con las unidades bajo su cargo para llevar a cabo el operativo (prevención, disuasión y protección a usuarios del transporte público, dando prioridad a las rutas y medios de mayor índice delictivo). Registrando en bitácora el apoyo de operativo. Se pone a las órdenes de jefe de servicio.	Registra en bitácora de servicio
JS	2	Se da por enterado que la Policía Metropolitana esta lista para comenzar el operativo, informa del lugar, fecha y hora donde se llevara a cabo, notifica a Unidad de Mando y al Subdirector Metropolitano.	Registra en bitácora de servicio
C4	3	Se da por enterada, supervisa y coordina las unidades que participan en el operativo mediante el GPS o monitoreo. Registra en bitácora de servicio.	Bitácora de servicio del C-4
SM	4	Se da por enterado del lugar y la hora en la que se realiza el operativo.	
AMT	5	Realizan su patrullaje con consignas específicas para la realización de técnicas y tácticas que conforman el operativo. Realiza parte de novedades que remite al Jefe de Servicio y a la Subdirección Metropolitana.	Parte de novedades
JS	6	Recibe parte de novedades del operativo realizado, por ambas unidades que lo efectuaron, realiza informe general y lo remite a la secretaria a secretaria de Titanes para que realice los trámites correspondientes.	Parte de novedades
ST	7	Recibe informe general de parte de novedades, elabora tarjeta informativa con la que remite el informe, fotocopia y solicita previo acuse de recibido que remite a la Dirección Operativa.	Tarjeta informativa e informe general de partes de novedades

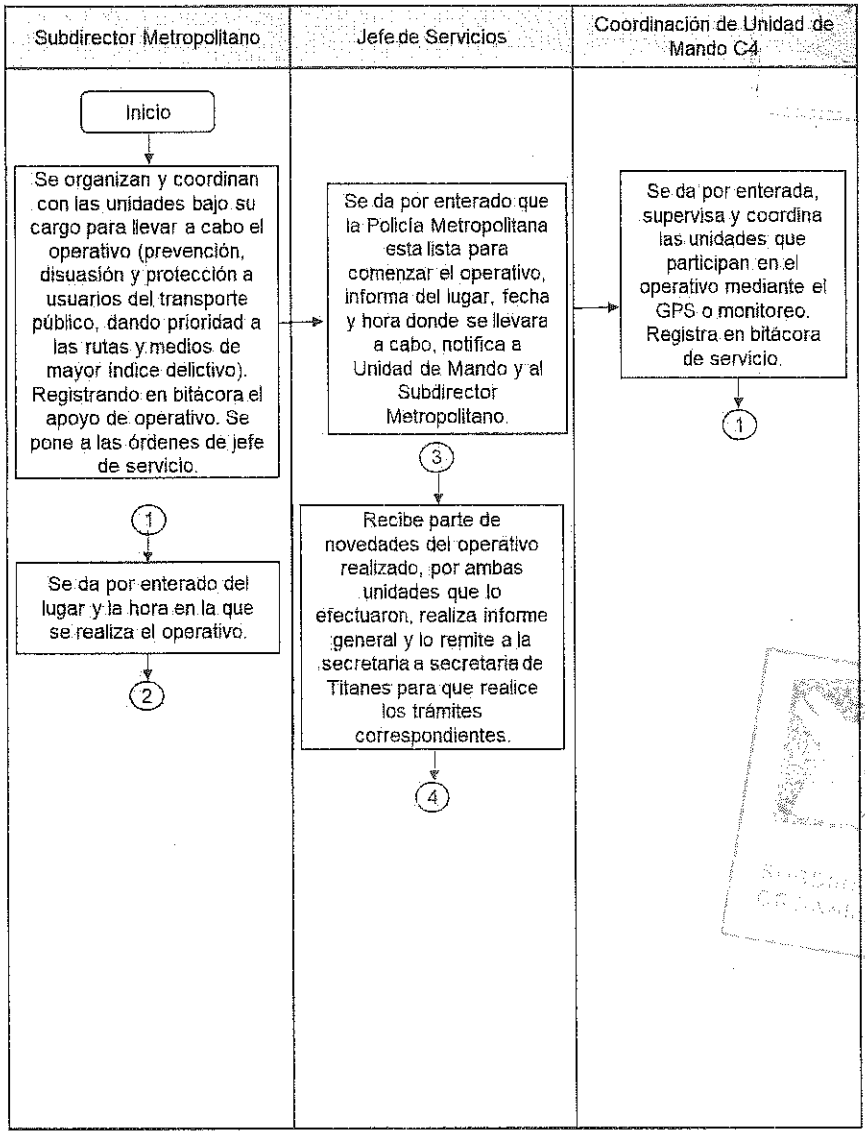
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DO	8	Recibe tarjeta informativa e informe general de partes de novedades y acusa de recibido. **Termina Procedimiento**	Tarjeta informativa e informe general de partes de novedades

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

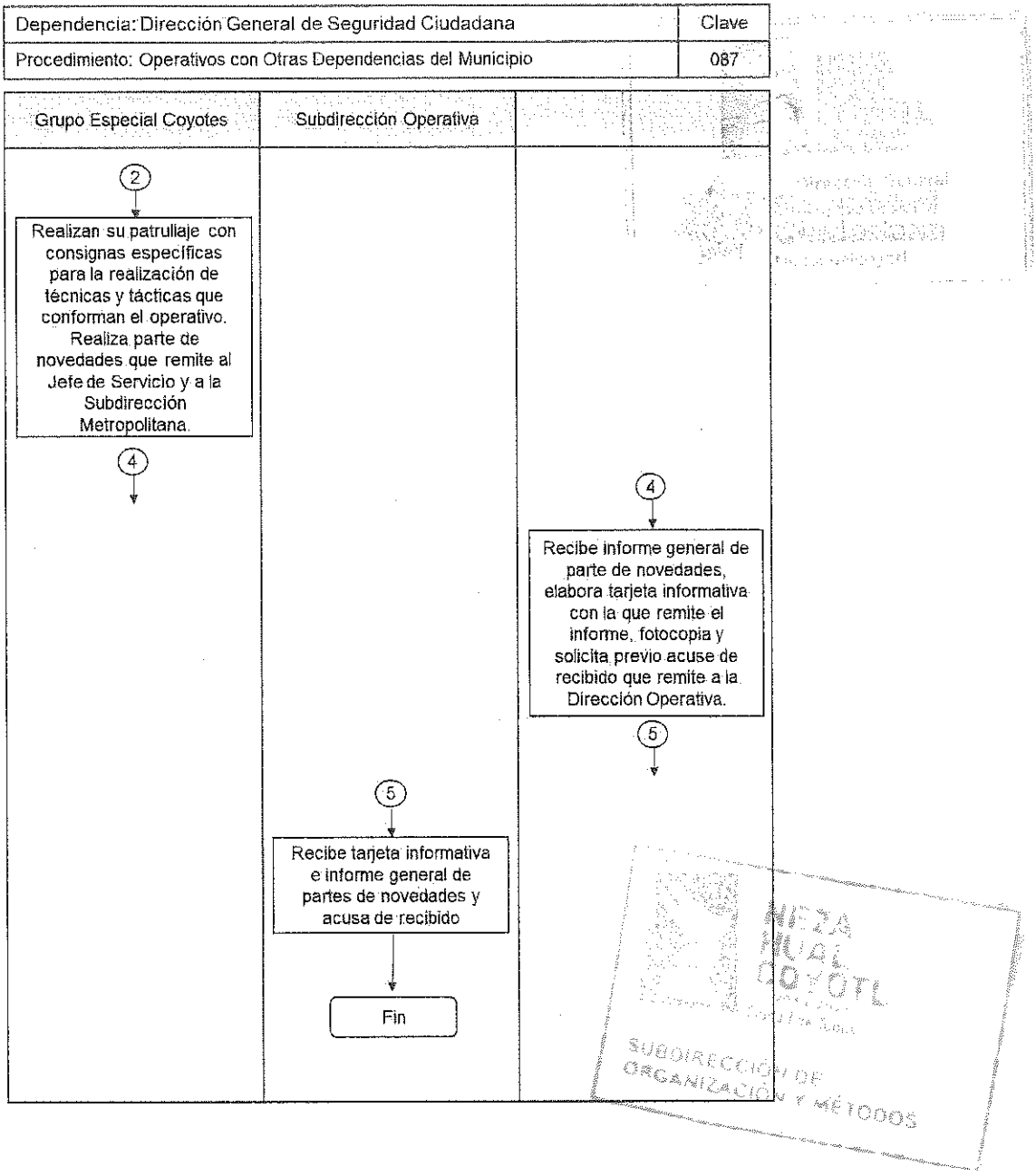
141.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Operativos con Otras Dependencias del Municipio	087

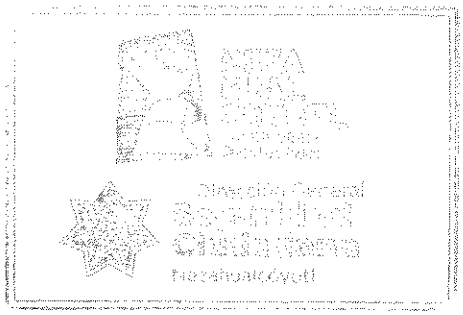


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Operativos con Otras Dependencias del Municipio	087

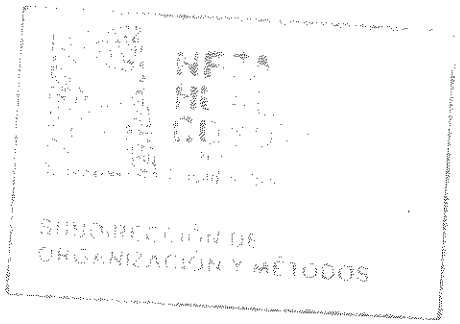


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

142. Procedimiento para la remisión de infractores



142.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el procedimiento de puesta a disposición ya sea ante el Ministerio Público o Remisión al Juez según sea el caso de la falta del delito al que haya incurrido.

142.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Supervisor de la Coordinación de Unidad de Mando C4 (C/4) deberá:

- Obtiene el reporte que se reciben a través de los diferentes medios y proporciona al responsable de turno información clara y concisa que le permita atender con prontitud cada uno de los apoyos que solicite el personal que se encuentra en campo.

Jefe de Turno (JT) deberá:

- Asigna a los elementos que se encargarán de atender cada uno de los reportes que se canalicen a través del Puesto de Mando.

Policía Preventivo (PP) deberá:

- Atenderá cada uno de los apoyos que se soliciten por parte del C4 o que se le solicite mientras esté realizando su patrullaje, asimismo cada vez que preste algún apoyo deberá de dar aviso a la base y la Coordinación de Unidad de Mando C4.
- Es obligación del oficial pasar al Sistema de Información Criminal para que estos a su vez le tomen los generales al detenido y puedan ser capturados y quede registrado en la base de datos denominado Informe Policial Homologado.

Responsable del área de barandilla (RB) deberá:

- Resguardar la integridad del detenido durante el tiempo en que se encuentre detenido dentro del área de aseguramiento municipal.
- Registra los datos del infractor.
- Resguarda al detenido, dejando a disposición del Oficial Conciliador y Calificador.

Oficial Conciliador y Calificador (OCC) deberán:

- Verifica que la remisión este fundamentada y la autoriza, recibe las pertenencias del detenido, quedando éstas bajo su resguardo.

Unidad Médica (UM) deberá:

- Certifica el estado físico en que se encuentra el detenido, detallando si se encuentra bajo algún tipo de intoxicación (etílica o alguna sustancia toxica), así como si presenta golpes recientes destacando el tiempo que necesita para su recuperación.

Área de informática (AI) deberá:

- Registra los datos del detenido y toma la fotografía para alimentar la base de datos, y comunica a plataforma México.

Secretaria de Titanes deberá:

- Deberá hacer entrega oportuna del parte de novedades a la Dirección Operativa.

Oficial de Permanencia (OP) deberá:

- Asigna número d folio al reporte y registra en la bitácora correspondiente para el reporte de novedades.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

142.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
PP	1	Por patrullaje y observación policial al detectar delitos que se estén generando a la vista del oficial si este **fuese el caso pasar al número 4**	
C-4	2	Recepción del reporte o solicitud de apoyo y se turna o comunica al responsable de la Celula, asignando un número de despacho.	Llamada telefónica o comunicación verbal
RT	3	Recibe el reporte con la información necesaria y designa al (los) elementos que se encargaran de atender el reporte.	Registro de bitácora
PP	4	Recibe la instrucción y procede al lugar de los hechos para atender el reporte. En caso de ser negativo, informa de manera inmediata a Puesto de Mando. Si es positivo se atiende y se reportan los resultados a Unidad de Mando. En caso de haber detenidos estos son trasladados al área de barandilla en tanto el Oficial Conciliador y Calificador determina la procedencia o improcedencia de la remisión, así como la autoridad que determinará la situación jurídica del presentado.	Registro de bitácora
OCC	5	Verifica los motivos por el cual el infractor es remitido y la violación al Bando o Municipal; determina la procedencia o no de la remisión, en caso negativo, ordena la inmediata libertad; en caso de ser positivo, se le informa de las causas que se le imputan, y sus garantías para ser puesto en libertad, en tanto es trasladado al área de aseguramiento	Acta circunstanciada
UM	6	Certifica a la persona remitida, y expide la constancia médica.	Constancia
AI	7	Toma los datos generales del infractor y de la detención y recaba evidencias.	Registro

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

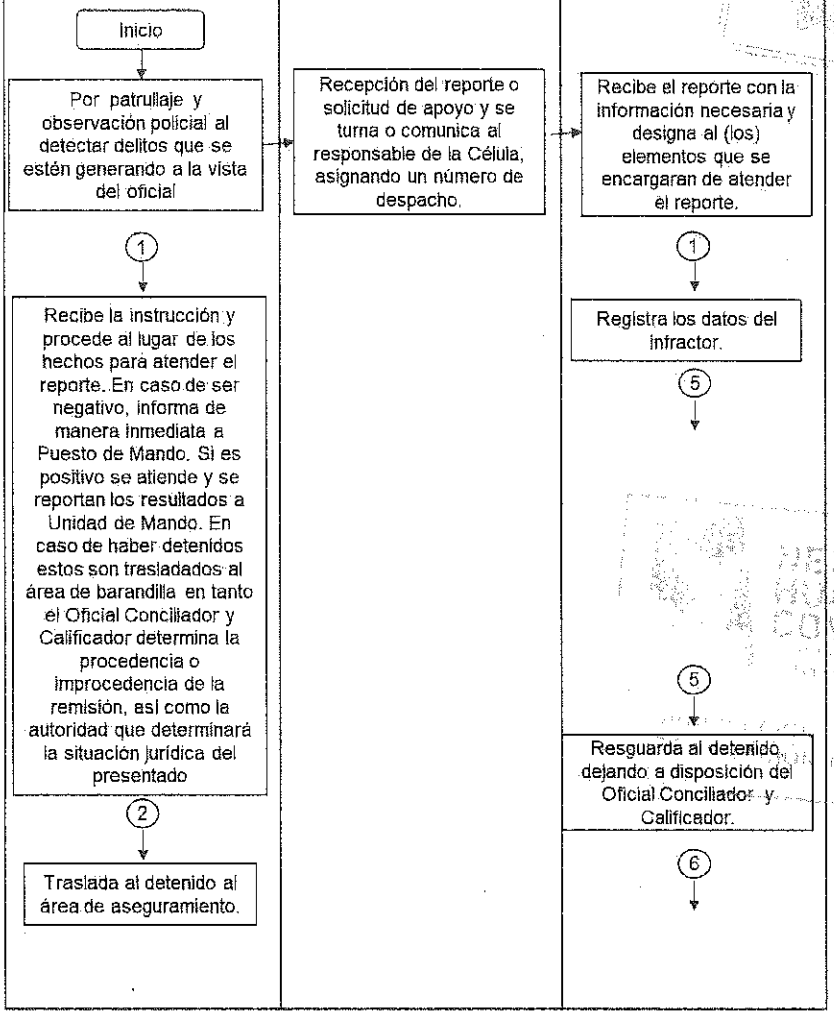
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
RB	8	Registra los datos del infractor.	Registro de bitácora
OCC	9	Requisita la hoja de remisión y recibe las pertenencias del detenido.	Remisión
PP	10	Traslada al detenido al área de aseguramiento.	N/D
RB	11	Resguarda al detenido, dejando a disposición del Oficial Conciliador y Calificador.	Registro
PP	12	Entrega hoja de reporte y copia de remisión al oficial de permanencia.	Reporte/remisión (copia)
OP	13	Asigna número d folio al reporte y registra en la bitácora correspondiente para el reporte de novedades.	Bitácora/parte de novedades
PP	14	Lo registra en su parte de novedades interno y a su vez entrega remisión para que esta se anexada al concentrado de remisiones y puestas. **Termina el Procedimiento**	Parte de Novedades y Concentrado de Remisiones y Puestas

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

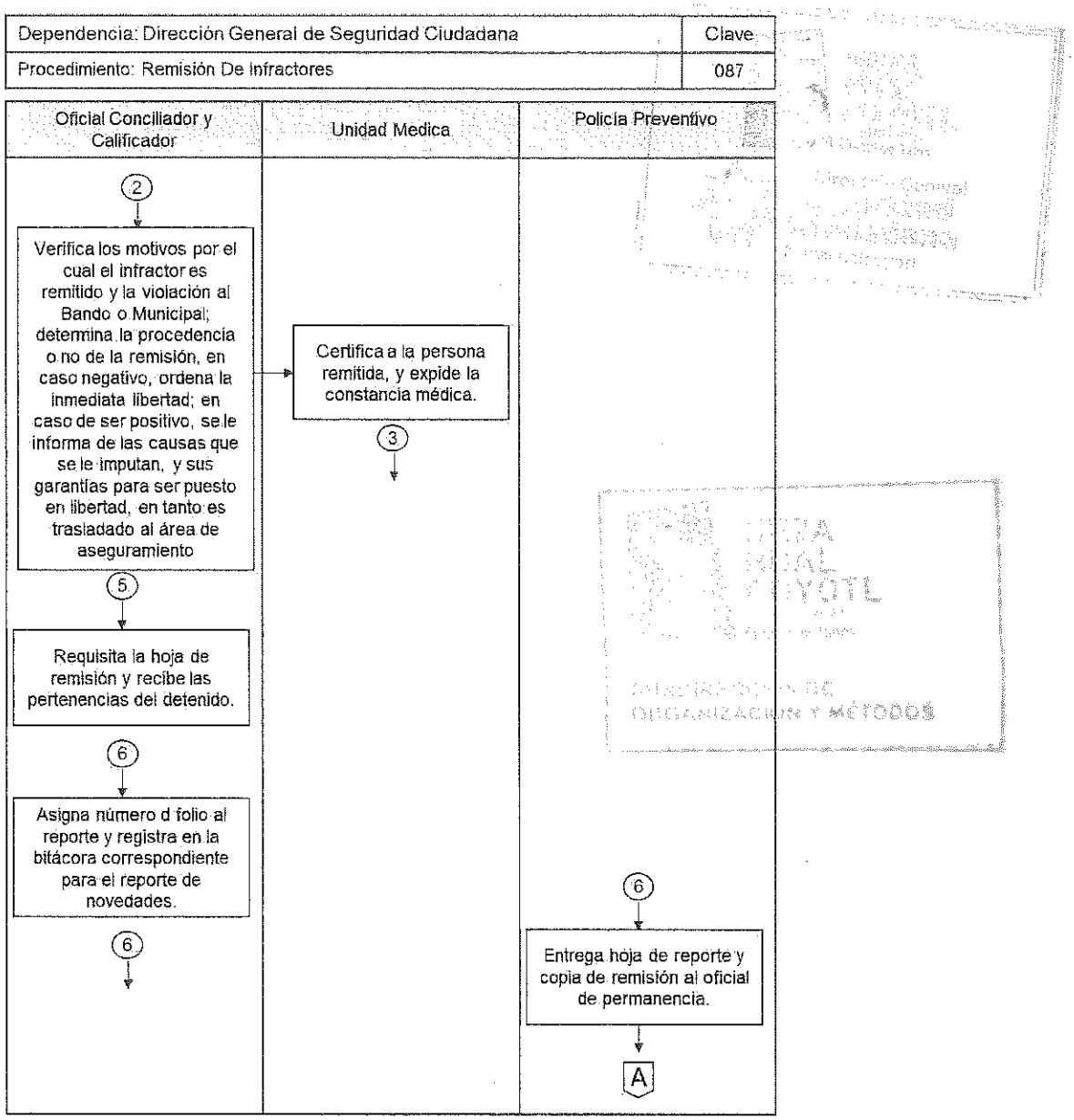
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

142.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Remisión De Infractores	087

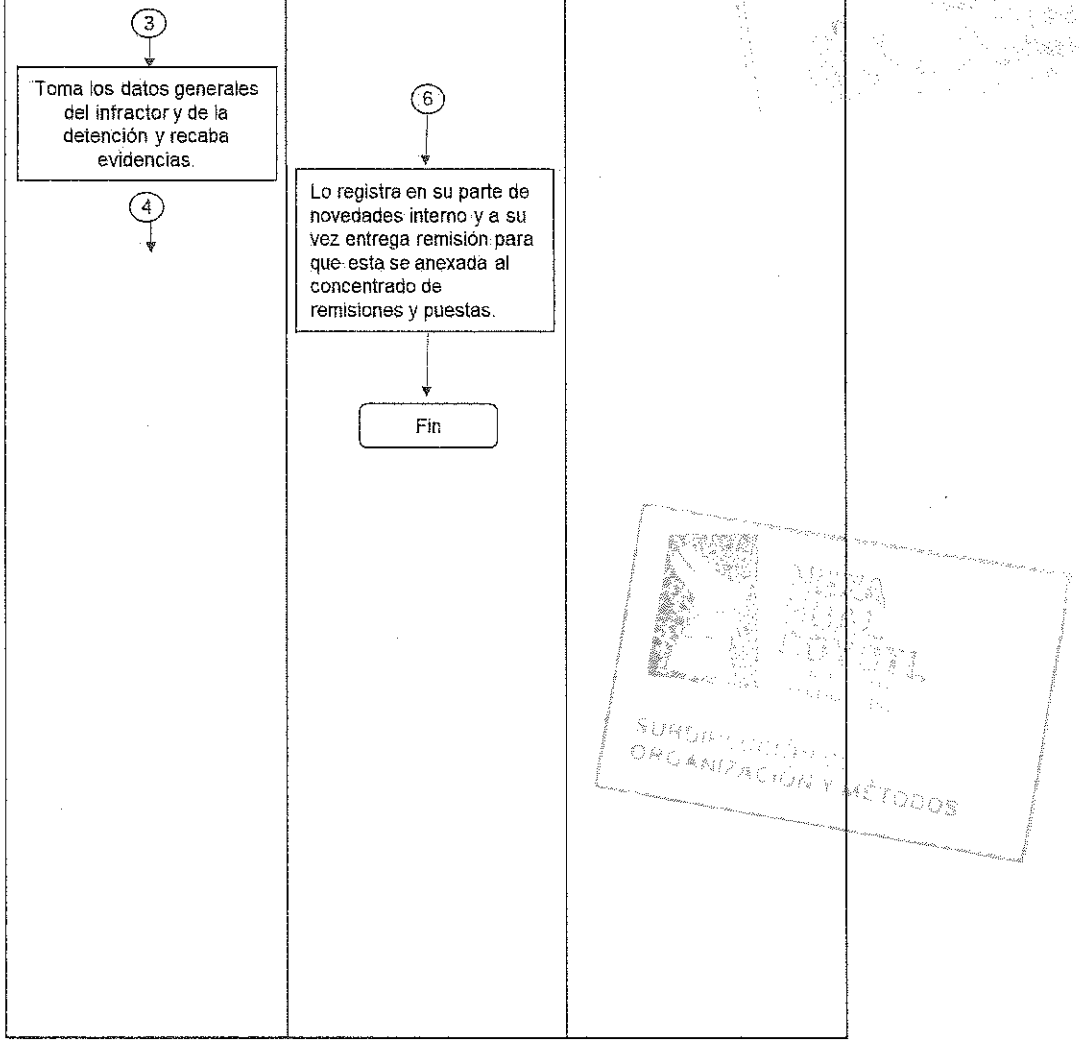


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

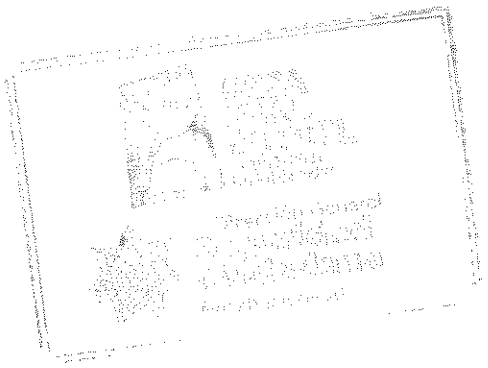


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Remisión De Infractores	087

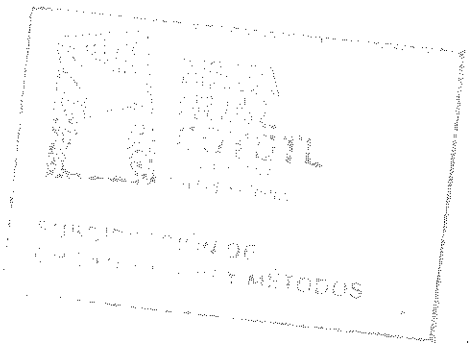


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

143. Establecimiento de filtros de seguridad.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

143.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar más seguridad a los conductores, detectar posibles anomalías en materia de vialidad, establecer constantes revisiones a los automovilistas y a vehículos de transporte público, afín de identificar objetos o personas que atenten contra la tranquilidad del municipio, así como localizar vehículos con reporte de robo o en su defecto que sean utilizados como muros.

143.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección Operativa (DO) deberá:

- Recibir parte de novedades del operativo de filtros.

Subdirector Metropolitano (SM) deberá:

- Supervisa al personal que se encuentra realizando los filtros en los distintos puntos
- Solicita novedades del turno al Jefe de Servicio o al Jefe de Turno
- Solicita estado de fuerza de las unidades para supervisar los distintos servicios

Jefe de Servicio (JS) deberá:

- Instruir al Jefe de Turno realizar los filtros correspondientes en el municipio.
- Recibir parte de novedades de las células que participaron en los filtros.
- Realizar informe general de parte de novedades.

Jefe de Turno (JT) deberá:

- Recibir instrucción, planea y organiza el operativo, distribuyendo las unidades en los diferentes puntos asignados en el Municipio.
- Coordina con los Sectores para llevar a cabo el operativo.

Grupo Especial/Agrupamiento Metropolitano Titanes (GE/AMT)deberán:

- Reporta a la Coordinación de Unidad de Mando C4 el inicio y fin de los filtros, así como cualquier anomalía durante su desarrollo.
- Realizar parte de novedades del operativo de filtros.
- Remitir parte de novedades del operativo al Jefe de Servicio y Subdirector Metropolitano.

Coordinación de Unidad de Mando C4 (C4) deberá:

- Emitir alerta de operativo y dar seguimiento en su inicio y fin.
- Asignar a un elemento a dar seguimiento del operativo de filtros.
- Elabora parte de novedades interna.

Secretaria del Grupo Especial y Policia Metropolitana (SGE) deberá:

- Realizar tarjeta informativa con la que remite parte de novedades del operativo de filtros.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

143.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JS	1	Gira instrucciones al jefe de turno para que realice filtros en los puntos asignados en el Municipio conforme al estudio realizado con mayor índice delictivo (robo de vehículos, venta de narcóticos, violencia etc.)	
JT	2	Recibe instrucción, planea y organiza el operativo, distribuyendo las unidades en los diferentes puntos asignados en el Municipio. Se coordinan Grupo Especial Coyotes y Agrupamiento Metropolitano Titanes.	
SM	3	Da instrucción asigna unidades y elementos que realizaran los filtros.	
JT	4	Proporciona el material necesario para la instalación de los filtros (conos y chalecos que identifiquen al personal) que estará realizando las revisiones. Reporta el inicio del operativo y los lugares de filtros en el municipio.	
GE/AMT	5	Se dan por enterado acude a los puntos de filtros en el Municipio Reporta a Puesto de Mando el inicio del operativo filtro e informa a la Coordinación de Unidad de Mando C4 el inicio de este. Vía radio.	
C-4	6	Se da por enterado emite alerta para cualquier anomalía. Asigna a un elemento encargado de dar seguimiento a las llamadas de apoyo de los filtros y operativo.	
GE/AMT	7	Realizan filtros en los lugares establecidos en el Municipio (basándose al reporte de robo de vehículo del día para identificar las marcas de los vehículos que se han robado con frecuencia, asimismo se revisan motonetas y vehículos de transporte público). Registran en bitácora.	Bitácora de servicio

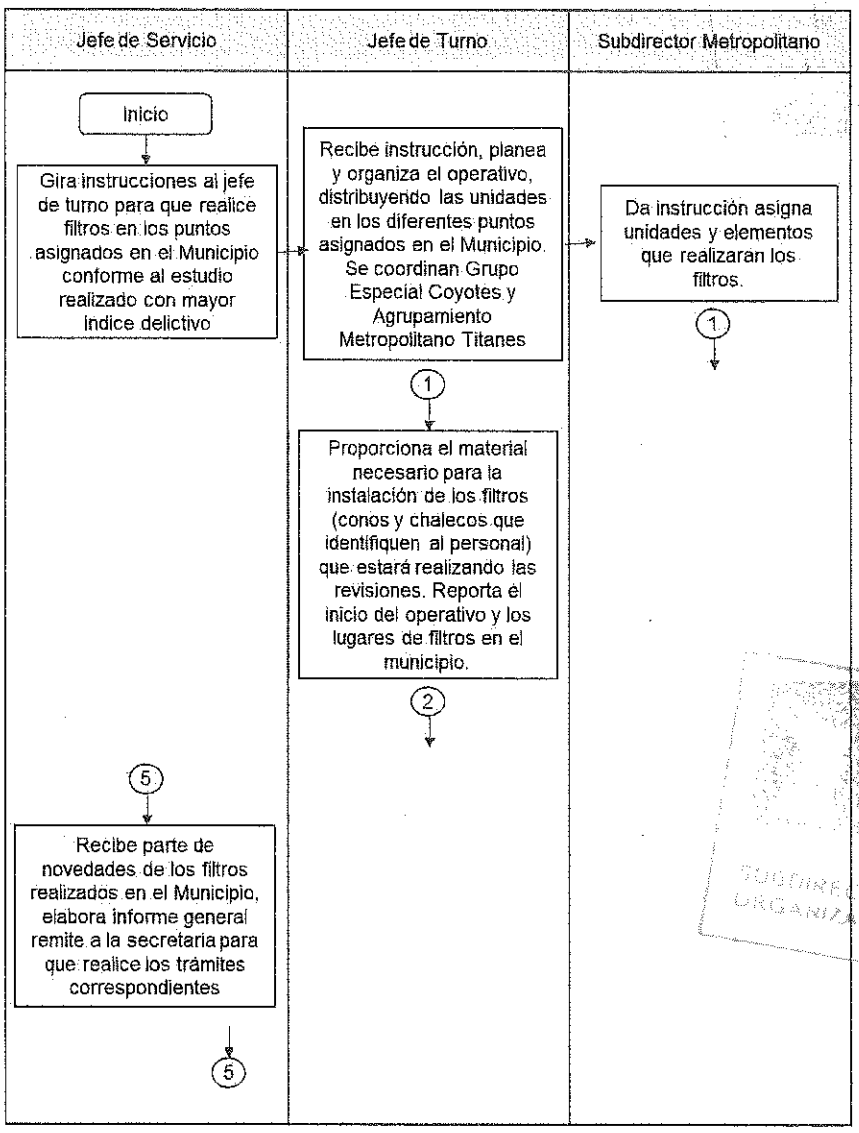
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
GE/AMT	8	Informa el término de los filtros en el Municipio, registra en bitácora de servicio cualquier inconsistencia o anomalías a la Coordinación de Unidad de Mando C4 .	Bitácora de servicio
C-4	9	Se da por enterado, manda alerta de finalizo el filtro y operativo. Genera reporte de novedades.	Parte de novedades
GE/AMT	10	Realiza parte de novedades de los filtros al jefe de servicio.	Parte de novedades
JS	11	Recibe parte de novedades de los filtros realizados en el Municipio, elabora informe general remite a la secretaria para que realice los trámites correspondientes.	Informe general
SGE	11	Recibe informe general (parte de novedades general), elabora tarjeta informativa con la que remite informe general fotocopia y solicita acusen de recibido. Entrega parte de novedades a la Subdirección Operativa.	Parte de novedades general
DO	12	Recibe tarjeta informativa e informe general, acusa de recibido. **Termina Procedimiento**	Tarjeta informativa e informe general.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

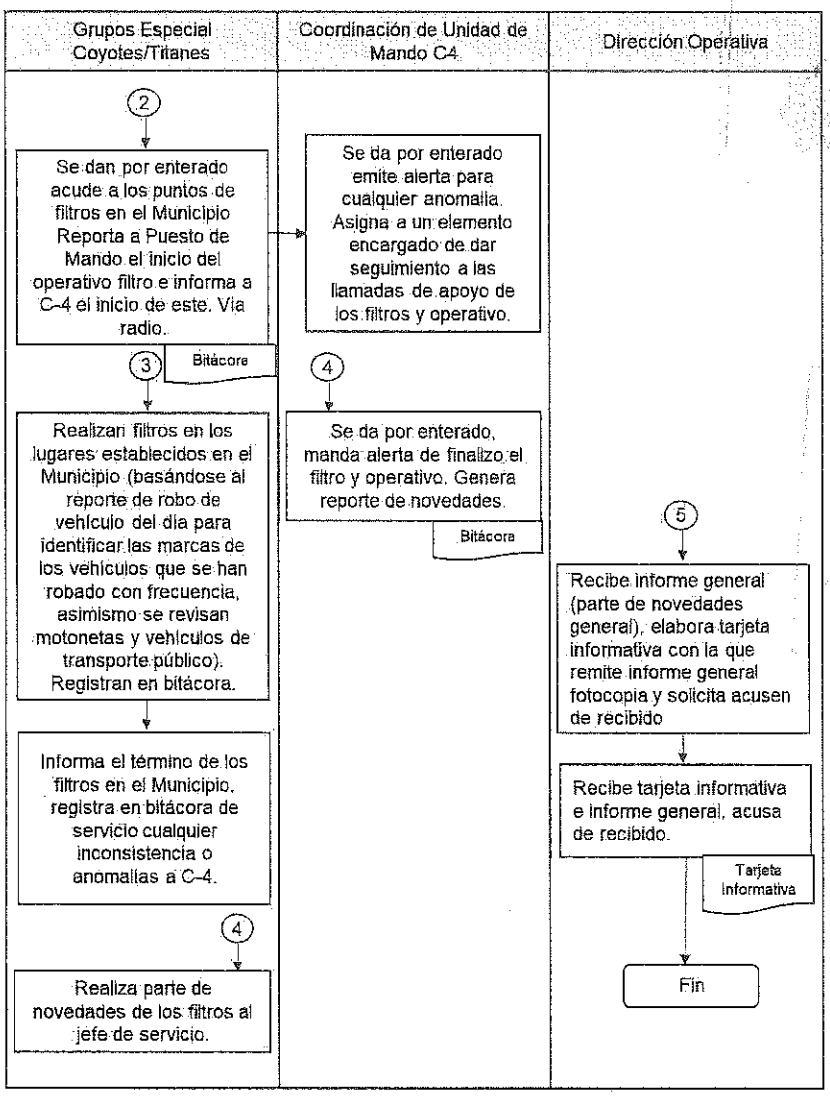
143.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Filtros de Seguridad Establecidos	087

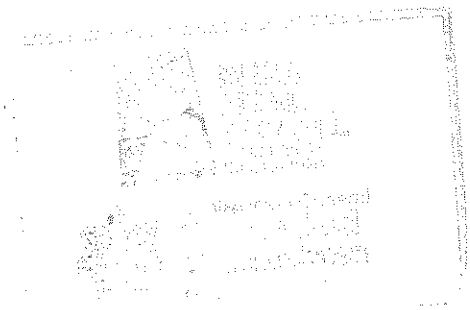


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Filtros de Seguridad Establecidos	087

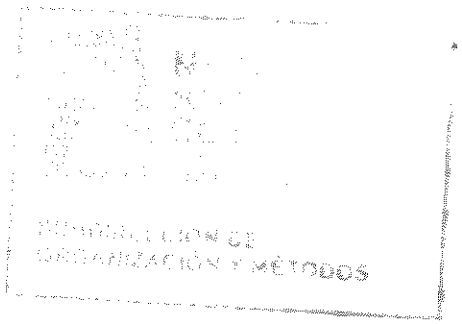


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN METROPOLITANA

144. **Seguimiento a las denuncias del 089**



144.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Investigar los delitos que se informan en las denuncias para que a su vez, se realice un seguimiento de los mismos para crear un mapa delincuencial que nos permita visualizar las zonas con más incidencia delictiva.

144.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Dirección de General de Seguridad Ciudadana (DGSC) deberá:

- Remitir oficios correspondientes sobre las investigaciones que son solicitadas por el 089
- Recibir tarjeta informativa sobre la investigación de la denuncia que ya fu atendida.
- Recibir informe de la investigación de la denuncia.
- Recibir informe del resultado de los hechos de la denuncia.

Subdirector Metropolitano (SM) deberá:

- Recibir los oficios correspondientes sobre las investigaciones que son solicitadas por el 089
- Emite los oficios correspondientes al área
- Supervisa las investigaciones que se esté realizando en cuanto a las denuncias que fueron emitidas.

Jefe de la Unidad de Análisis (JUA)deberá:

- Realizar las investigaciones necesarias para complementar la información.
- Elaborar tarjeta informativa sobre la investigación de la denuncia que ya fu atendida.
- Elaborar informe de la investigación de la denuncia.
- Elaborar informe del resultado de los hechos de la denuncia.
- Solicitar apoyo al Grupo de Operaciones Especiales Coyotes.

Grupo Especial (GE) deberá:

- Acudir al lugar de los hechos de la denuncia y brindar apoyo.
- Elaborar parte de novedades de la denuncia.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

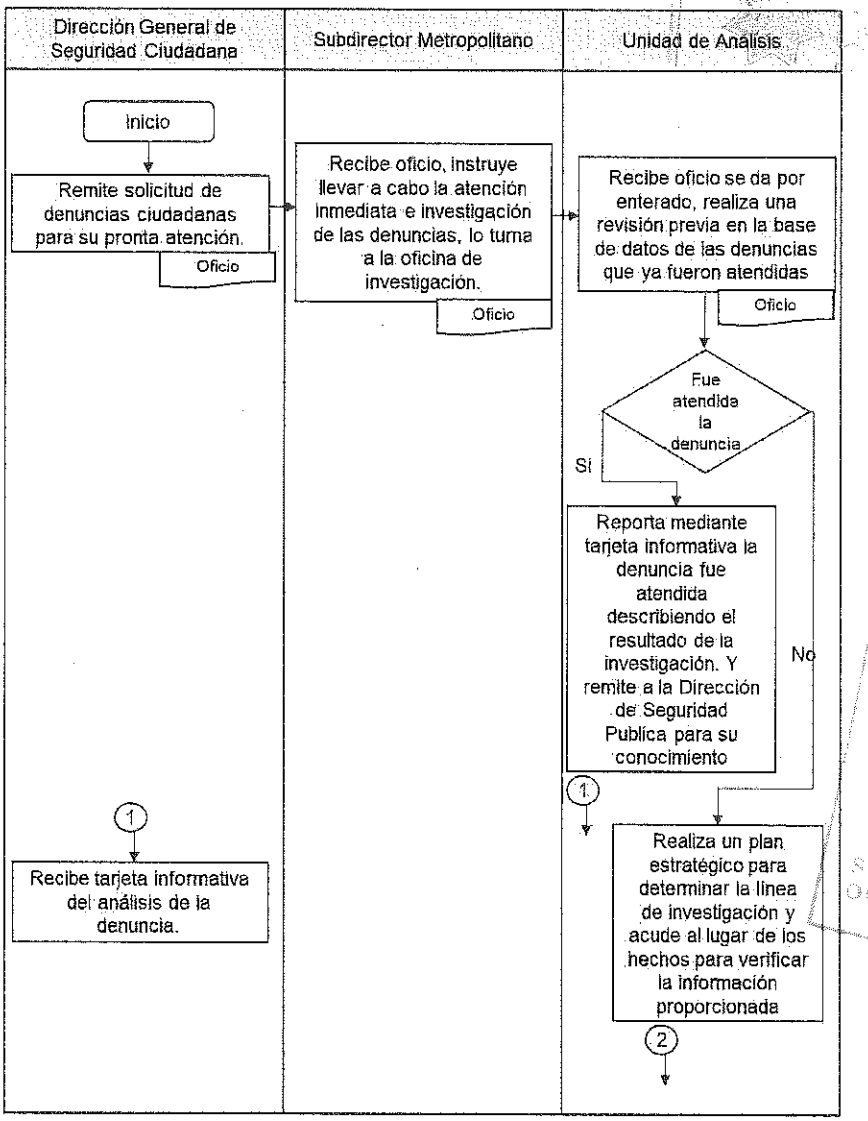
144.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DGSC	1	Remite solicitud de denuncias ciudadanas para su pronta atención.	Oficio
SM	2	Recibe oficio, instruye llevar a cabo la atención inmediata e investigación de las denuncias, lo turna a la oficina de investigación.	Oficio
JUA	3	Recibe oficio se da por enterado, realiza una revisión previa en la base de datos de las denuncias que ya fueron atendidas. Determina: **¿Ya fue atendida la denuncia?** Respuesta es: **Si: pasa al paso no. 4** **No: pasa al paso no**.	Oficio
JUA	4	**Si fue atendida** Reporta mediante tarjeta informativa la denuncia fue atendida describiendo el resultado de la investigación. Y remite a la Dirección de Seguridad Publica para su conocimiento.	Tarjeta informativa
DSPM	5	Recibe tarjeta informativa del análisis de la denuncia. **Termina el Procedimiento**	Tarjeta informativa
JUA	6	**No fue atendida** Realiza un plan estratégico para determinar la línea de investigación (lugares y hechos). Y acude al lugar de los hechos para verificar la información proporcionada. Determina ¿Procede la denuncia? Respuesta es: **Si: pasa al paso no.9** **No: pasa al paso no. 7**	Análisis de la denuncia
JUA	7	**No procede la denuncia** Revisa el lugar de los hechos si encuentra inconsistencias en la información proporcionada, recaba información del lugar de la denuncia, elabora informe y lo remite a la DGSC.	Informe de denuncia
DSPM	8	Recibe informe de la investigación de la denuncia. **Termina Procedimiento**	Informe de investigación de denuncia

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

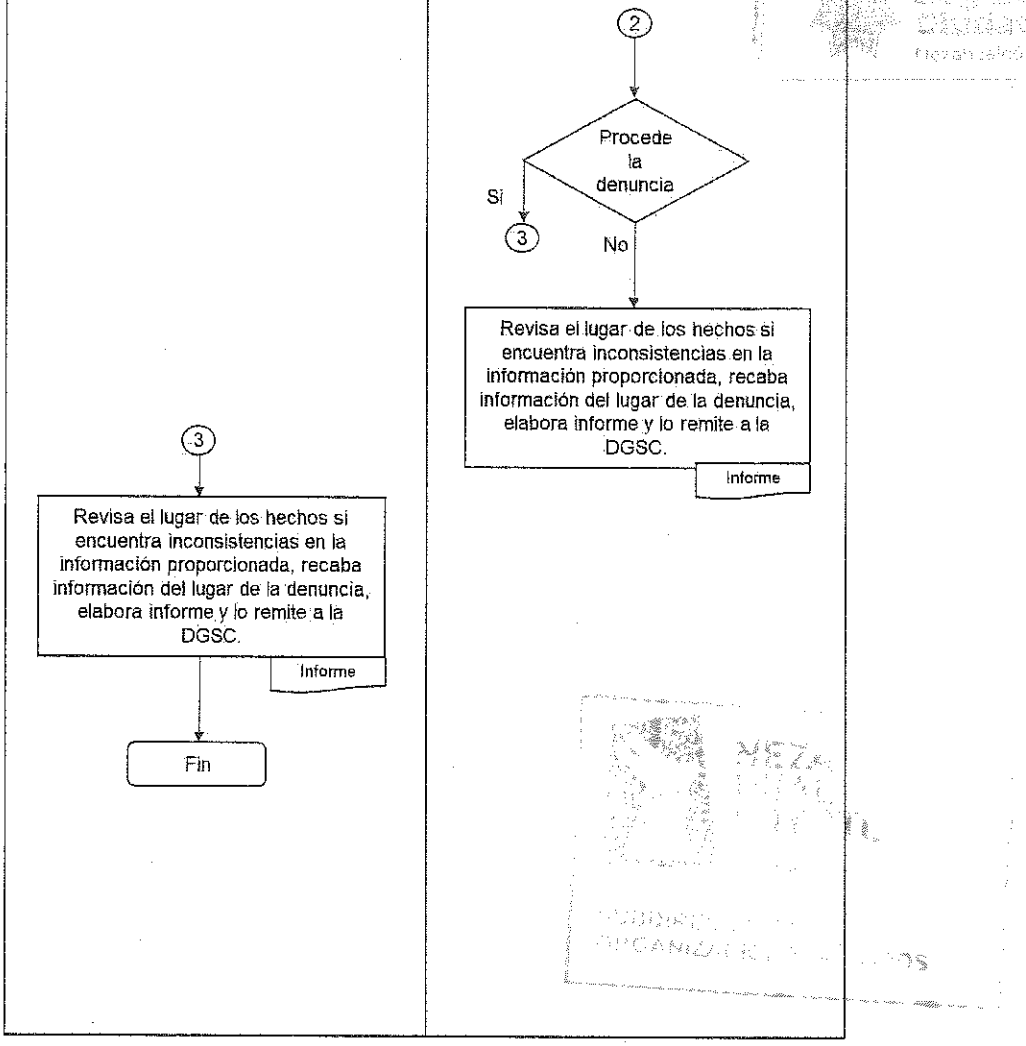
144.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Seguimiento de Denuncias 089	087

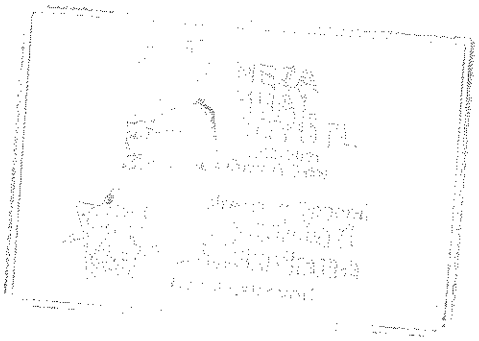


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Seguimiento de Denuncias 089	087

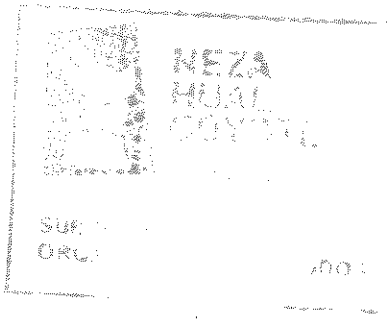


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

145. Gestión y trámite de documentación generada en los diversos departamentos de la Dirección.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

145.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar con las diversas áreas o departamentos de la Dirección, sobre la documentación de la cual se va a dar trámite o contestación, a fin de cumplir cualquier requerimiento en tiempo y forma.

145.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Director de Tránsito y Vialidad (DTYV)deberá:

- Asiste a la reunion de mandos, donde se lleva un analisis de las novedades ocurridas un dia anterior, asi como del robo de vehículos.
- Realiza la sobreviligancia el dia que le corresponde.
- Supervisa los servicios para que se este llevando a cabo una vialidad.

Control Administrativo y Operativo (CAYO) deberá:

- Revisa las novedades de un día anterior, asi como la entega de papeleria que se haya generado para su entrega en la DGSC.
- Pasa a las diferentes areas para la entrega y/o recepcion de documentación, ya sean oficios para su seguimiento y contestación.
- Pasa la documentacion a la DTYV, para su conocimiento y orden conducente.
- Tramita los oficios a las area internas de la DTYV para que se les de el tramite correspondiente.

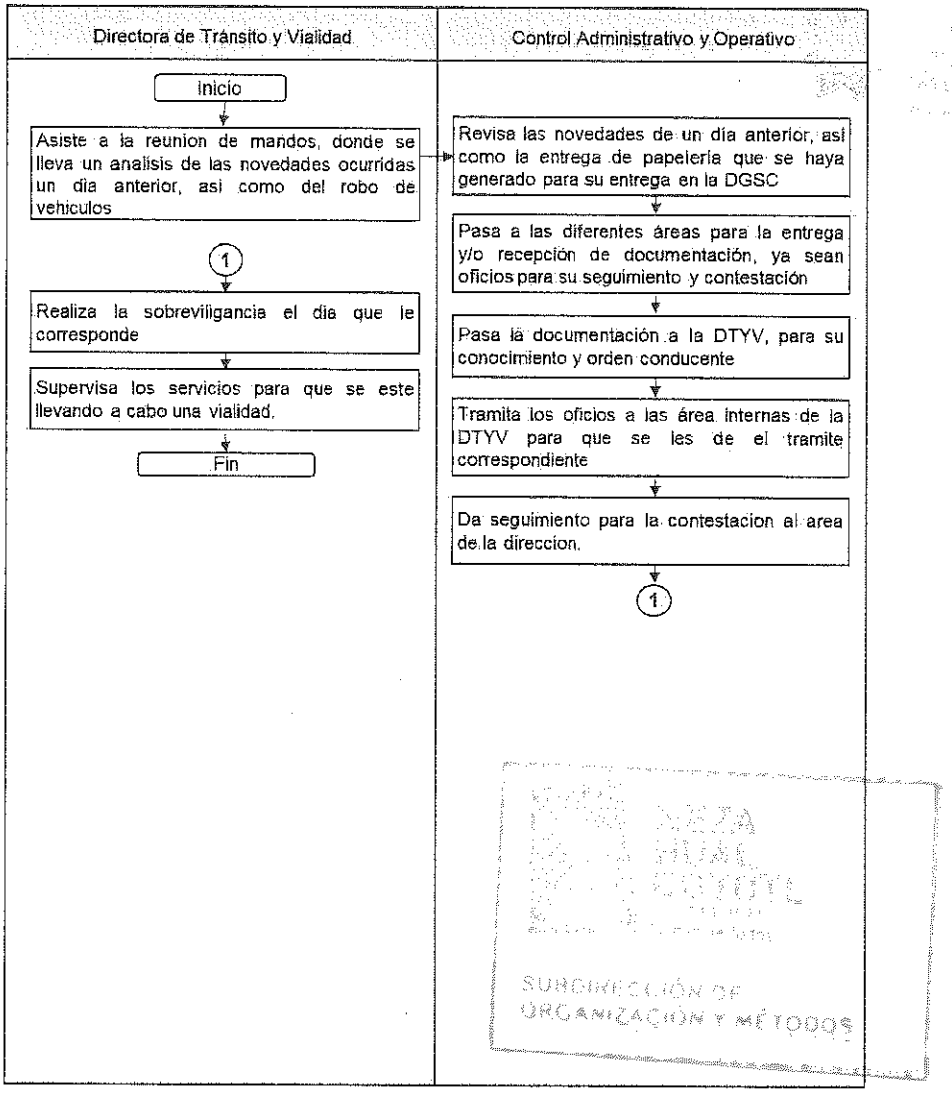
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

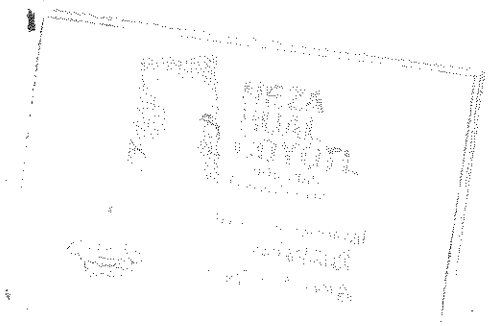
145.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DTYV	1	Asiste a la reunion de mandos, donde se lleva un analisis de las novedades ocurridas un dia anterior, asi como del robo de vehículos.	
CAYO	2	Revisa las novedades de un día anterior, asi como la entega de papeleria que se haya generado para su entrega en la DGSC.	
CAYO	3	Pasa a las diferentes areas para la entrega y/o recepcion de documentación, ya sean oficios para su seguimiento y contestación.	
CAYO	4	Pasa la documentacion a la DTYV, para su conocimiento y orden conducente.	
CAYO	5	Tramita los oficios a las area internas de la DTYV para que se les de el tramite correspondiente.	
CAYO	6	Da seguimiento para la contestacion al area de la Direccion.	
DTYV	7	Realiza la sobreviligancia el dia que le corresponde.	
DTYV	8	Supervisa los servicios para que se este llevando a cabo una vialidad. **Termino de Procedimiento**	

145.4. DIAGRAMA DE FLUJO

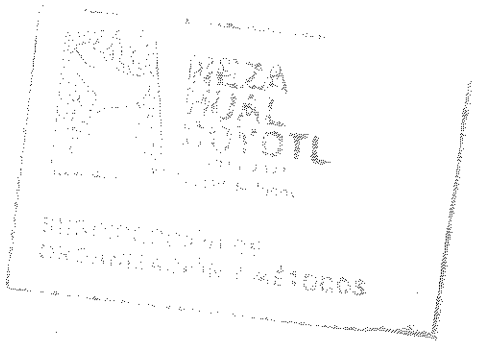
Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Gestión y trámite de documentación generada en los diversos departamentos de la Dirección.	087





UNIDAD DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

146. Pase de revista dirigido al personal adscrito al servicio público de Tránsito y Vialidad.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

146.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar el comportamiento e imagen del personal, las unidades, el equipo policial y táctico de los Agentes de Tránsito y Apoyo Vial.

146.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Jefe de Servicio (JS) deberá:

- Supervisar que todos los servicios nombrados se lleven a cabo de acuerdo a lo ordenado y realizar los correctivos disciplinarios correspondientes.

Jefe de Turno (JT) deberá:

- Realiza el pase de lista donde verifica que el personal cuenta con el equipo necesario para laborar, y les asigna servicio.
- Le realiza una boleta de amonestación por no contar con su equipo de trabajo completo.

Agente de Transito (AG.TR.) deberá:

- Arriba a su lugar de trabajo, para el pase de lista, donde deberá portar: gafete, guantes blancos, silbato, reglamento, chamchomon Y/O casco debidamente uniformado y debidamente aseado.
- Inicia el llenado de su infraccion (mismo que solicita 2 ediciones fotográficas).

Agente de Apoyo Vial (AG.AV.)deberá:

- Los elementos de Apoyo vial a bordo de motopatrullas, salen a su ruta asignada.
- Encuentran alguna avenida y/o calle con caos vial se da la vialidad para liberar el trafico.
- Si hay oficio que cubrir dirigido por la Direccion General de Seguridad Ciudadana.
- Se presentan al lugar indicado y se entrevistan con el encargado para conocer las necesidades.
- Realizar patrullaje en todos el municipio liberando vialidades para mejorar el trafico vechicular.

Infractor (INF) deberá:

- Cometio una falta donde se requiere trasladar el vehiculo al corralón.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

146.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AG. TR	1	Arriba a su lugar de trabajo, para el pase de lista, donde deberá portar: gafete, guantes blancos, silbato, reglamento, chamchomon Y/O casco debidamente uniformado y debidamente aseado	
JT	3	Realiza el pase de lista donde verifica que el personal cuenta con el equipo necesario para laborar, y les asigna servicio **Tienen completo su equipo?** **Si pase al numero 5** **No pase al numero 4**	
JT	4	**No tiene completo el equipo** Le realiza una boleta de amonestación por no contar con su equipo de trabajo completo.	
AG. TR	5	**Sí tiene completo el equipo** Recibe su maquina infraccionadora (hand Held), en el área cuneros, revisando que se encuentre condiciones de trabajo y verificando la fecha y hora.	
AG TR	6	Recibe las unidades asignadas conforme a fatiga de servicios, debiendo de informar las anomalías que se detecten.	
AG. TR	6	Salen a ruta, al servicio que se le designo.	
AG. TR	7	En su patrullaje detecta un vehiculo que esta cometiendo una falta al reglamento de Tansito del Estado de México.	
AG. TR	8	Le marca el alto.	
AG. TR	9	se aproxima con el conductor, se identifica y le explica el motivo de la detención y/o porque se le levantara la infraccion, mostrándole en el reglamento el articulo al que infringio.	
AG. TR	10	Inicia el llenado de su infraccion (mismo que solicita 2 ediciones fotográficas)	
AG. TR	11	Toma la primera edición a la placa del vehiculo y la segunda es panorámica para capturar el	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

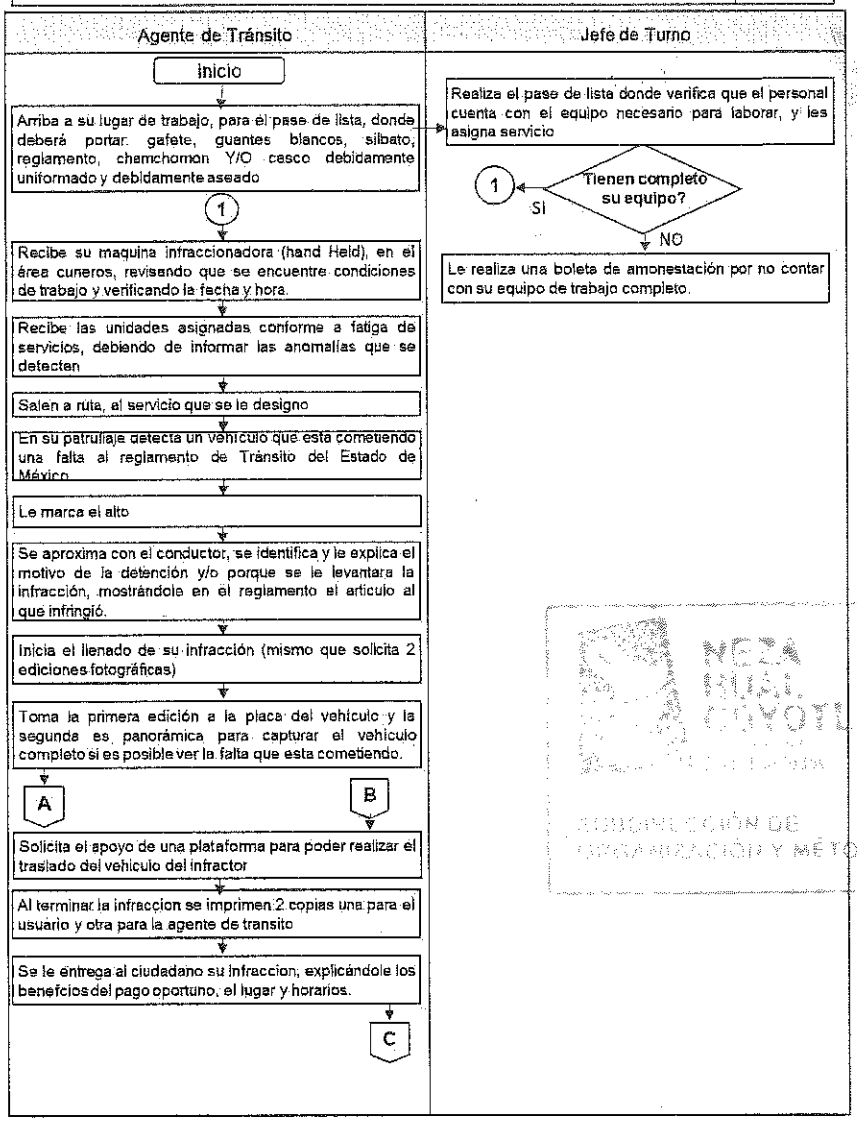
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		vehiculo completo si es posible ver la falta que esta cometiendo.	
INF	12	Cometio una falta donde se requiere trasladar el vehiculo al corralón.	
AG. TR	13	Solicita el apoyo de una plataforma para poder realizar el traslado del vehiculo del infractor.	
AG. TR	14	Al terminar la infraccion se imprimen 2 copias una para el usuario y otra para la agente de tránsito.	
AG. TR	15	Se le entrega al ciudadano su infraccion, explicándole los benefcios del pago oportuno, el lugar y horarios.	
AG: AV	16	El personal de apoyo vial, es el respaldo del personal femenino en todo momento.	
JS	17	Supervisar que todos los servicios nombrados se lleven a cabo de acuerdo a lo ordenado y realizar los correctivos disciplinarios correspondientes. **Termina Procedimiento**	

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

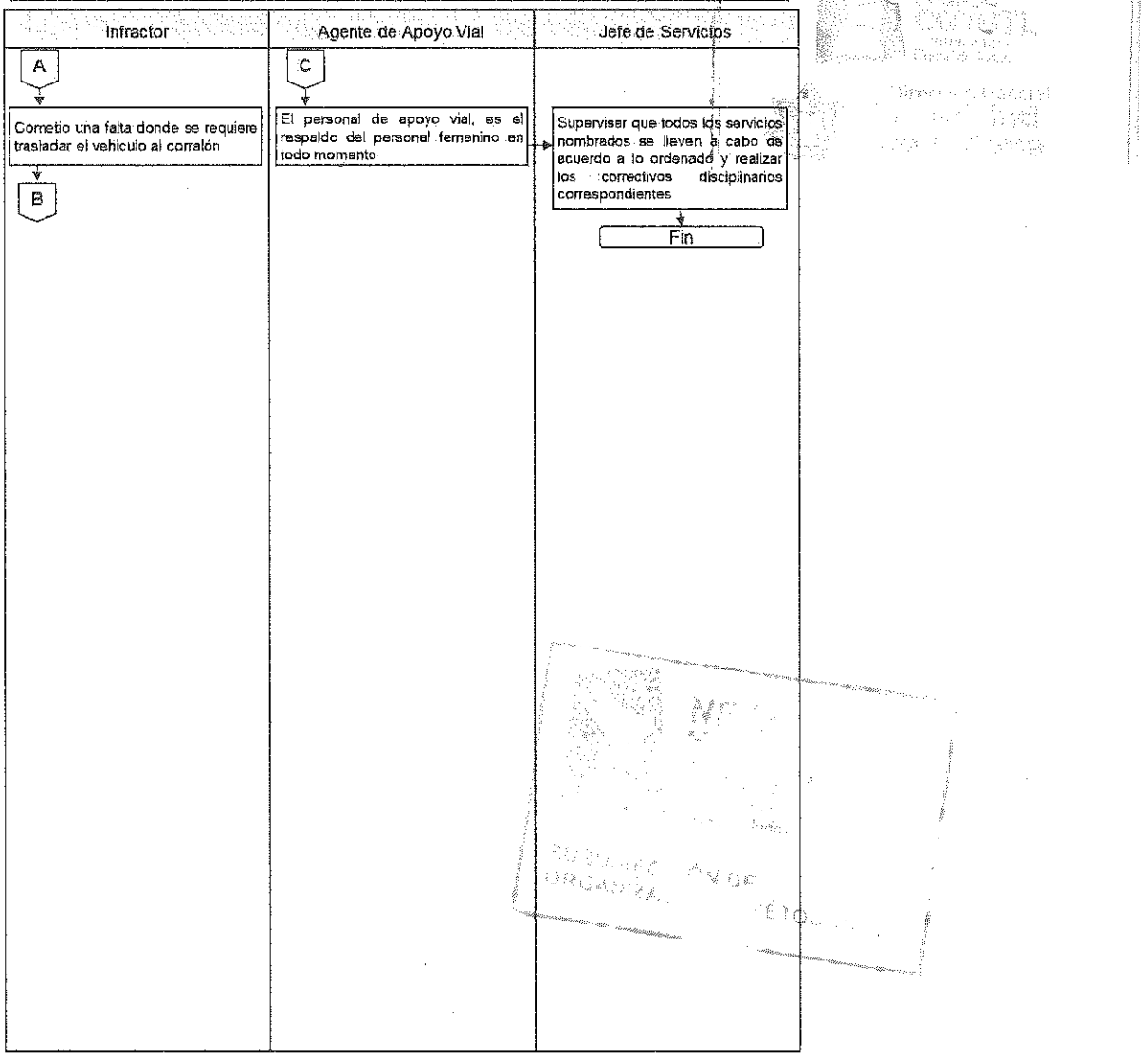
146.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Pase de revista dirigido al personal adscrito al servicio público de Tránsito y Vialidad.	087

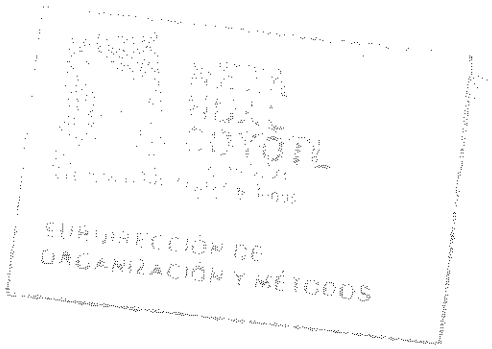


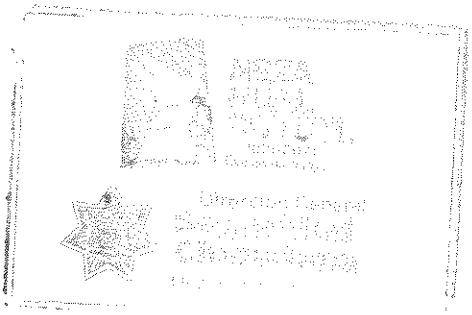
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Pase de revista dirigido al personal adscrito al servicio público de Tránsito y Vialidad.	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





UNIDAD DE CONTROL DE SEMAFOROS

147. Verificación del estado de los semáforos

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

147.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar verificaciones del estado en el que se encuentran los semáforos colocados dentro del territorio municipal, a fin de repararlos en caso de que se encuentren descompuestos y con ello evitar accidentes.

147.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Técnico en Semaforización (TEC.SEMA) deberá:

- Realizan un recorrido a bordo de la unidad TV-01 de 06:00 am a 09:00 am para verificar el funcionamiento y estado de los semáforos.
- Informa de la anomalía al área operativa y al c-4 via radio.
- Solicita el apoyo de personal de transito, para deshaogar la vialidad, el tiempo que dure la reparación.
- Monitoriza por medio de la plataforma y espejo de cámaras que funcionen los semáforos y de ser necesario los controle desde la misma para que fluya.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

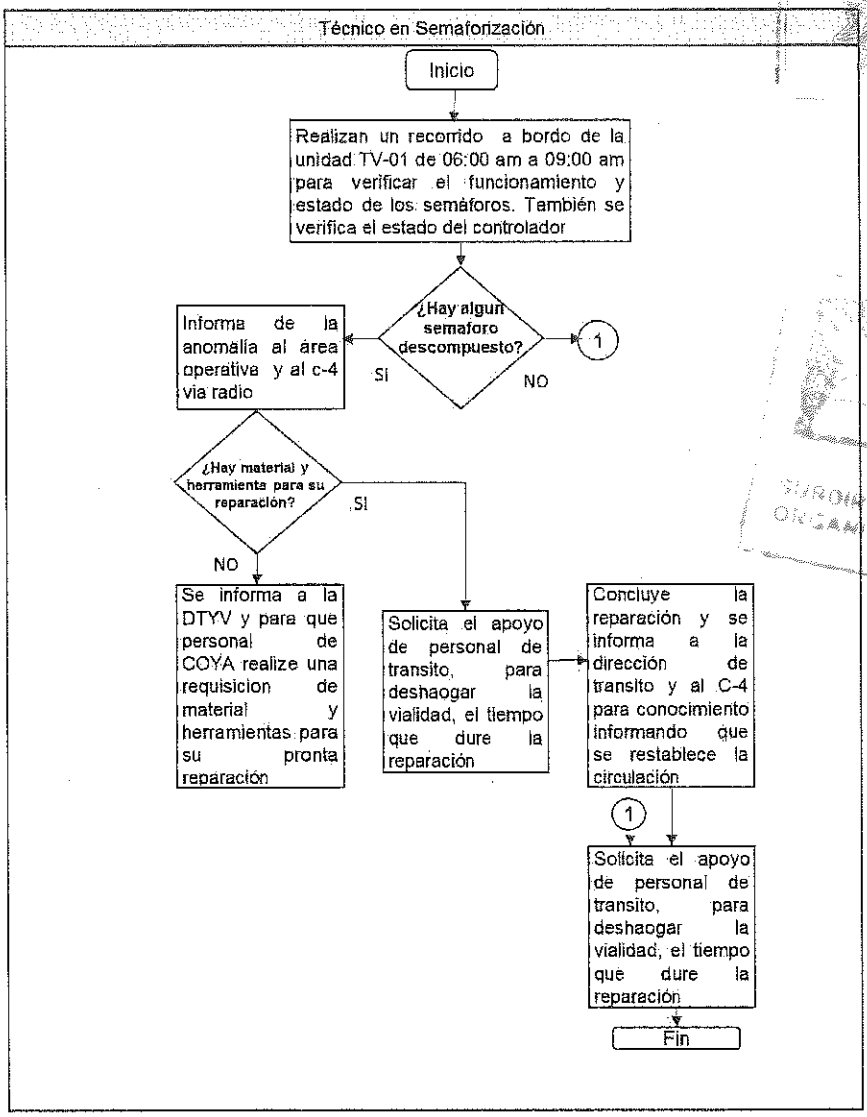
147.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
TEC SEMA	1	Realizan un recorrido a bordo de la unidad TV-01 de 06:00 am a 09:00 am para verificar el funcionamiento y estado de los semáforos.tambien se verifica el estado del controlador hay algun semaforo descompuesto. **Si pase al numero 2** **No pase al numero 6**	
TEC SEMA	2	Informa de la anomalía al área operativa y al c-4 via radio Hay material y herramienta para su reparación? **Si pase al numero 4** **No pase al numero 3**	
TEC SEMA	3	**No hay material** se informa a la DTYV y para que personal de COYA realize una requisicion de material y herramientas para su pronta reparación.	
TEC SEMA	4	**Si hay material** Solicita el apoyo de personal de transito, para deshaogar la vialidad, el tiempo que dure la reparación.	
TEC SEMA	5	Concluye la reparación y se informa a la dirección de transito y al C-4 para conocimiento informando que se restablece la circulación.	
TEC SEMA	6	Monitoriza por medio de la plataforma y espejo de cámaras que funcionen los semáforos y de ser necesario los controle desde la misma para que fluya. **Termina procedimiento**	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

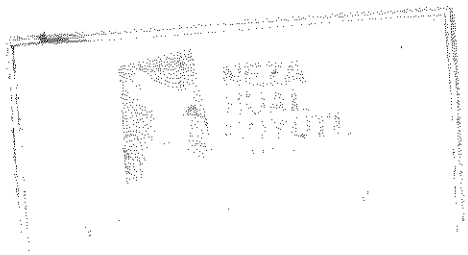
147.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Verificación del estado de los semáforos.	087



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087



UNIDAD DE CORRALÓN Y GRÚAS

148. Traslado de vehículos al corralón de la DTYV



148.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Trasladar vehículos al corralón de la Dirección de Transito y Vialidad, por infringir el reglamento de Transito del Estado de México.

148.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Agente de Tránsito (AG.TR) deberá:

- Solicita a la Radio Operadora el apoyo para el traslado de un vehiculo al cual le realizo una Infraccion donde amerita se remita al corralón, y el usuario se niega a trasladarlo.
- Recibe el inventario foliado que le entrega el EGYC, donde coloca los datos de la infraccion, del proipietario, del vehiculo y sus datos, regresando el inventario al EGYC.

Grullero (GRU) deberá:

- Arriba al lugar y realiza la maniobra para abordar el vehiculo a la plataforma y lo traslada al corralón de la DTYV.
- Arriba al corralón donde lo ingresa y acomoda en el lugar indicado.

Encargado de Guardia y Custodia (EGYC) deberá:

- En presencia del usuario termina el inventario checando las condiciones en que se encuentra el vehiculo, y le coloca 10 sellos que llevan el mismo folio del inventario.
- Si fue por restricción ambiental le indica al infractor que su vehiculo sale al dia siguiente de la restricción, presentando sus documentos.

Radio Operadora (R.O.) deberá:

- Le indica al grullero la ubicación donde están solicitando el apoyo.

Infractor (INF) deberá:

- Firma de conformidad el inventario y recibe su copia del mismo, para poder liberar su vehiculo junto con los papeles que se solicitan.
- Presenta sus documentos y pagos para la liberación de su vehiculo, y verifica junto con el encargado de guardia y custodia que su vehiculo se encuentra sellado y tal cual se dejo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

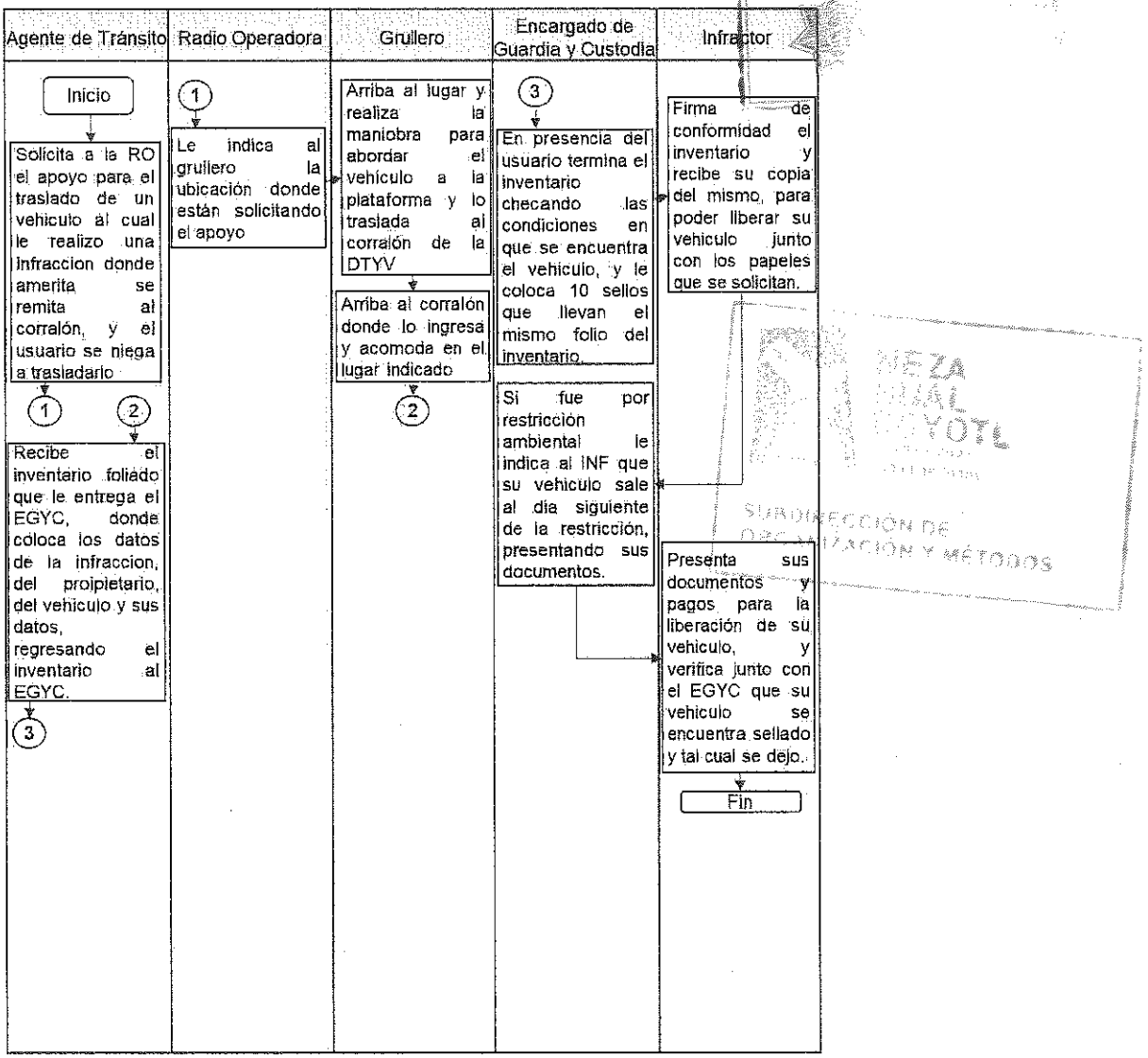
148.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
AG. TR	1	Solicita a la Radio Operadora el apoyo para el traslado de un vehiculo al cual le realizo una Infraccion donde amerita se remita al corralón, y el usuario se niega a trasladarlo.	
RO	2	Le indica al grullero la ubicación donde están solicitando el apoyo.	
GRU	3	Arriba al lugar y realiza la maniobra para abordar el vehiculo a la plataforma y lo traslada al corralón de la DTYV.	
GRU	4	Arriba al corralón donde lo ingresa y acomoda en el lugar indicado.	
AG. TR	5	Recibe el inventario foliado que le entrega el EGYC, donde coloca los datos de la infraccion, del proipietario, del vehiculo y sus datos, regresando el inventario al EGYC.	
EGYC	6	En presencia del usuario termina el inventario checando las condiciones en que se encuentra el vehiculo, y le coloca 10 sellos que llevan el mismo folio del inventario,	
INF	7	Firma de conformidad el inventario y recibe su copia del mismo, para poder liberar su vehiculo junto con los papeles que se solicitan. pago de infraccion, original y copia de la factura del vehiculo endosado al nombre del propietario identificación oficial Hoja de inventario, pago de piso, pago del arrastre (si se utilizo grua)	
EGYC	8	Si fue por restricción ambiental le indica al INF que su vehiculo sale al dia siguiente de la restricción, presentando sus documentos.	
INF	9	Presenta sus documentos y pagos para la liberación de su vehiculo, y verifica junto con el EGYC que su vehiculo se encuentra sellado y tal cual se dejo. **Termina Procedimiento**	

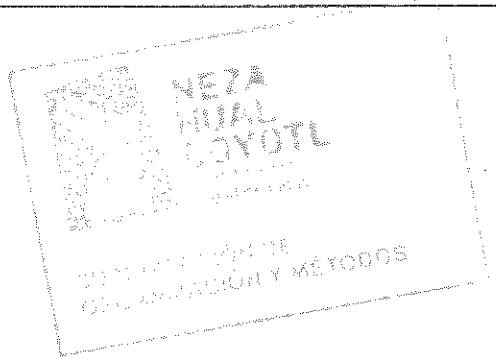
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

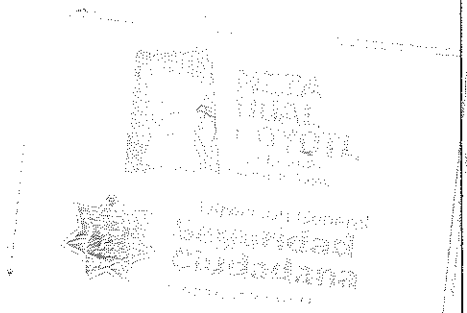
148.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Traslado de vehículos al corralón de la DTYV	087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087





UNIDAD DE QUEJAS Y DENUNCIAS

149. Atención a quejas y denuncias ciudadanas

149.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las quejas o denuncias interpuestas por parte de cualquier ciudadano contra elementos de la Dirección de Tránsito y Vialidad, con la finalidad de sancionar todo acto que vaya en contra de las obligaciones y funciones de los mismos.

149.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Ciudadano (CI) deberá:

- Realiza queja o denuncia encontra del o los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- Requisita formato de queja o denuncia. lo remite.
- Revisa fotografías e idenfifica a los posibles inractores, informa al inspector.

Unidad de Quejas y denuncias (QyD) deberá:

- Recibe queja o denuncia del ciudadano.
- Recaba los datos del ciudadano (a) y solicita se presente en la Dirección de Transito y Vialidad para realizar la denuncia.
- Revisa formato de queja o denuncia, instruye se verifique la verasidad de la misma, realice tarjeta informativa y lo remite al inspector.

Unidad de Asuntos Internos (IG) deberá:

- Recibe formato de queja o denuncia e instrucción.
- Recaba información y documentación verifica, elabora tarjeta informativa.

Coordinación Jurídica (CJ) deberá:

- Recibe documentación y tarjeta infomativa de la Asuntos Internos.
- Recibe al ciudadano y elabora acta administrativa y remita a la comisón para que realice los tramites correspondientes.

Presidente de la Comisión de Honor y Justicia (CHyJ) deberá:

- Recibe acta administrativa, realiza los tramites correspondiente.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

149.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CI	1	Realiza queja o denuncia en contra del o los elementos adscritos a la Dirección de Tránsito y Vialidad.	
DyQ	2	Recibe queja o denuncia del ciudadano y determina **¿forma de realizar queja o denuncia el ciudadano (a)?** **Llamada telefonica a través de los siguientes numeros 26-19-79-63 y 26-19-79-73:** pasa al numero 3 **De forma presencial**: pasa al numero 4	
QyD	3	**Llamada telefonica** Recaba los datos del ciudadano (a) y solicita se presente a la Dirección de Tránsito y Vialidad para realizar la denuncia. **Pasa al no. 4**	
QyD	4	**De forma presencial** Recaba los datos del ciudadano (a) y solicita llenar formato de queja o denuncia.	
CI	5	Requisita formato de queja o denuncia. Lo remite.	
QyD	6	Revisa formato de queja o denuncia, instruye se verifique la verasidad de la misma, realice tarjeta informativa y lo remite al inspector.	
IG	7	Recibe formato de queja o denuncia e instrucción.	
IG	8	Recaba información y documentación verifica, elabora tarjeta informativa.	
IG	9	Muestra fotografias de los posibles infractores (elementos) para su identificación del ciudadano (a)	
CI	10	Revisa fotografias e idenfifica a los posibles infractores, informa al inspector.	
IG	11	Se da por enterado los posibles infractores, revisa y verifica la veracidad de la información de la queja o denuncia imputada del o los elemento y determina:	

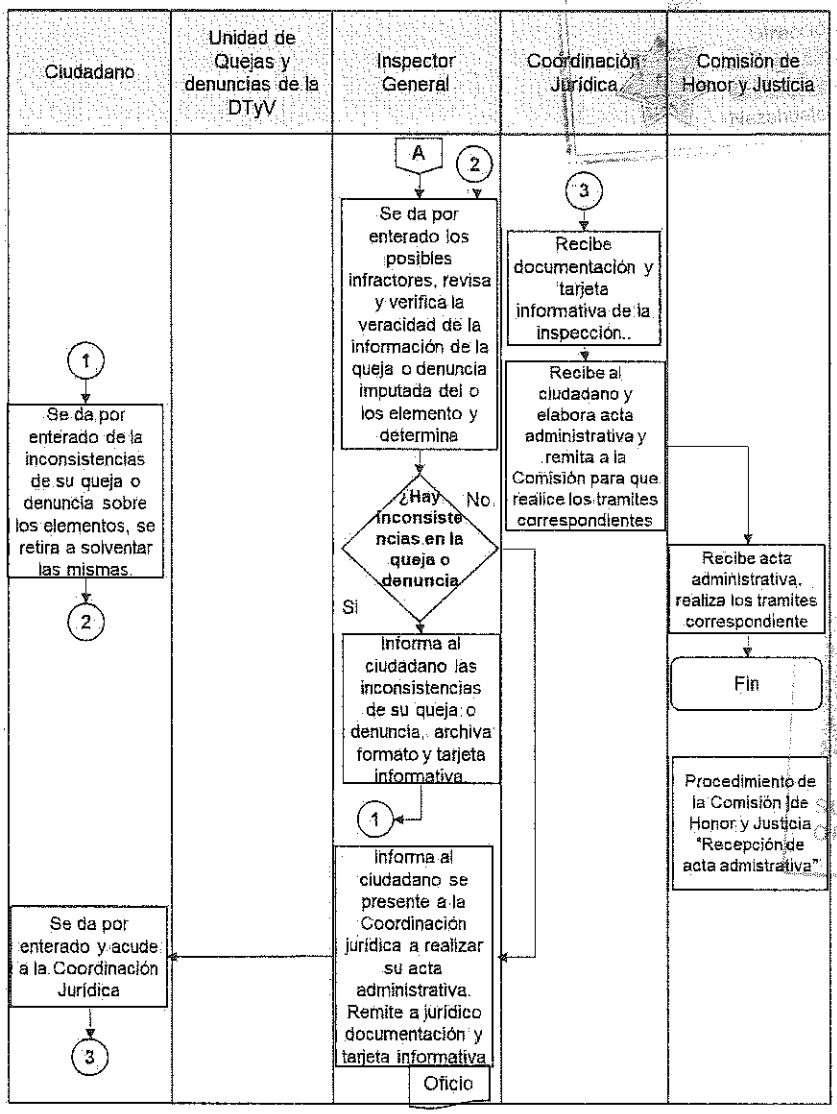
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
		¿existen inconsistencias en la queja o denuncia? **Si pasa al numero 12** **No pasa al numero 14**	
IG	12	**Si** Informa al ciudadano las inconsistencias de su queja o denuncia, archiva formato y tarjeta informativa.	
CI	13	Se da por enterado de la inconsistencias de su queja o denuncia sobre los elementos, se retira a solventar las mismas.	
IG	14	**No** Informa al ciudadano se presente a la Coordinación juridica a realizar su acta administrativa. Remite a juridico documentación y tarjeta informativa.	
CI	15	Se da por enterado y acude a la Coordinación jurídica.	
CJ	16	Recibe documentación y tarjeta infomativa de la Unidad de Asuntos Internos.	
CJ	17	Recibe al ciudadano y elabora acta administrativa y remita a la comisón para que realice los tramites correspondientes.	
CHJ	18	Recibe acta administrativa, realiza los tramites correspondiente. **Termina procedimiento** **Se conecta con el procedimiento de la comisión de honor y justicia "recepción de acta admistrativa"**	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	CLAVE MUNICIPIO: 087

149.4. DIAGRAMA DE FLUJO

Dependencia: Dirección General de Seguridad Ciudadana	Clave
Procedimiento: Atención a quejas y denuncias ciudadanas.	087



NEZA HUAL COYOTL 2019-2021 Ciudad de Todos
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS