TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca
Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 7222261280 Ext. 7601
Junio 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

I. PRESENTACIÓN 6
II. OBJETIVO GENERAL. 7
III. Coordinación de Apoyo Técnico 8
Coadyuvar en las Acciones de la Guardia Nacional en el Municipio de Toluca 8
IV. Departamento de Planeación y Finanzas 11
Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto 11
Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente 15
Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente 18
Gastos a Comprobar 22
Adecuación Presupuestaria 26
Seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) 29
V. Departamento de Recursos Humanos 32
Alta de Personal Administrativo 32
Baja de Personal Administrativo 35
Baja de Personal Operativo 38
Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza. 42
Control de Confianza del Personal de la Dirección General de Seguridad y Protección 45
VI. Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial 48
Integración del Programa Anual de Adquisiciones 48
Control de Combustible 51
Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales 54
Revista Semestral de los Vehículos Oficiales de la Dirección General de Seguridad y Protección 57
VII. Departamento de Formación y Capacitación 60
Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo 60
Selección y Coordinación del Personal Docente para la Impartición de las Asignaturas de los Cursos de Capacitación. 63
VIII. Departamento de Control de Confianza 67
Actualización e Implementación de Planes y Programas de Estudio 67
Elaboración de Anteproyectos de Programas Anuales Académicos y de Presupuestos 70
Profesionalización o Actualización Policial 73
Información sobre el vencimiento y aplicación de las evaluaciones de control de confianza 78
IX. Departamento de Desarrollo Policial 81
Instalación de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial 81
Actualización de los Instrumentos Normativos del Programa Rector de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial. 85

Desarrollo e Implementación de la Herramienta de Seguimiento y Control para los Miembros del Cuerpo Policial. 89

Reclutamiento, Evaluación, Formación y Profesionalización de los Aspirantes a Policía Municipal. 93

Evaluaciones del Desempeño 100

Ascenso a una plaza o categoría disponible 104

Estímulos, reconocimientos y recompensas para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección 108

X. Departamento de Servicios Integrales de Salud 112
Prevención, Promoción, Diagnóstico y Manejo de Enfermedades en todos los Elementos de la Policía Municipal de Toluca. 112

XI. Departamento de Acción Pie a Tierra 115
Pie-Tierra, Casa por Casa. 115

XII. Departamento de Prevención del Delito 118
Acciones de Prevención Social del Delito 118

Integración de grupos Ciudadanos Pie a Tierra (CiPaT) para la prevención del delito y la violencia 121

Integración de grupos Ciudadanos Pie a Tierra Escolares (CiPaTE) para la prevención del delito y la violencia. 125

XIII. Departamento de Cultura y Educación Vial 129
Implementación del taller Guardianes de la Seguridad Vial y plática de cultura y educación vial. 129

XIV. Departamento de Equidad de Género 132
Acciones de Prevención de la Violencia de Género. 132

Detección, atención y seguimiento a la violencia en personas vulnerables 135

XV. Departamento de Grupos Especiales 138
Coordinación, Supervisión y Ejecución de Operativos Especiales de Seguridad 138

XVI. Departamento de Seguridad Zona Norte 141
Planeación, Organización, Supervisión y Ejecución de Operativos de Seguridad con el Personal de la Corporación y con Otras Instancias 141

XVII. Departamento de Seguridad Zona Sur 144
Planeación, Organización, Supervisión y Ejecución de Operativos de Seguridad con el Personal de la Corporación y con Otras Instancias 144

XVIII. Departamento de Atención a la Violencia de Género 147
Atención a casos de Violencia de Género 147

Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas 151

XIX. Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial 158
Control de Armamento, municiones, equipo de seguridad y uniforme del personal autorizado de la Dirección General de Seguridad y Protección 158

Robo o Extravío de Armamento de la Dirección General de Seguridad y Protección 162

Credencialización del Personal en la Licencia Oficial Colectiva No: 139, para portación de Armas de Fuego 165

Inclusión y revalidación del Personal en la Licencia Oficial Colectiva No: 139, para portación de Armas de Fuego 168

XX. Departamento de Análisis y Contexto 172
Investigación de Grupos Criminales 172

Ratificación de Información de Grupos Criminales 175

XXI. Departamento de Inteligencia 178
Análisis del Comportamiento de Zonas Delictivas 178

Análisis Especial del Delito 181

Análisis de Información para Identificar a los Integrantes de Grupos Criminales 184

XXII. Departamento de Tránsito 187
Integración del Parte de Novedades. 187

Asignación de Servicios a las o los Agentes de Tránsito 190

Operativos Especiales de Tránsito. 195

Sanción por Incumplimiento a la Normatividad Aplicable 199

XXIII. Departamento de Infracciones 203
Resguardo, preparación y entrega de terminales Hand-Held 203

Devolución de placas o documentos retenidos por infracción al reglamento de tránsito 208

Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por infracción 212

Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por accidente 216

Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por el programa Conduce sin Alcohol (Alcoholímetro) 220

Control de información y expedición de documento de liberación de vehículo retenido por contar con placas vencidas 224

XXVI. Departamento de Semáforos 229
Instalación de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos). 229

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos) 236

Operación del Sistema de Control de Semáforos 239

XXVII. Departamento de Planeación y Proyectos 243
Peticiones ciudadanas 243

XXVIII. Departamento de Video-vigilancia y Comunicación 246
Atención a Reportes de Emergencia. 246

Operación del Sistema de Video Vigilancia. 249

Análisis, Atención y Seguimiento de Reportes Ingresados al Sistema de Emergencia, a través del Sistema de Video Vigilancia 256

XXIX. Departamento de Soporte Tecnológico 260
Soporte Tecnológico a la Plataforma Operativa de Equipos, Aplicaciones y Servicios que Administra la Dirección de Desarrollo Tecnológico 260

Control de Inventario 263

Análisis de Proyectos 266

XXX. Departamento de Análisis y Estadística 270
Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México. 270

Consultas a Plataforma México. 275

XXXI. Departamento de Normatividad y Consulta 279
Trámite a Solicitudes para la Búsqueda y Localización de Personas. 279

Trámite en Materia de Asuntos de Amparo y Juicios Federales. 282

Trámite Jurídico de Asuntos Relacionados con Medidas de Protección y Custodias de Personas o Bienes. 286

Trámite de Recuperación de Armas de Fuego y Equipo Policial que se Encuentren a Disposición del Ministerio Público u Órganos Jurisdiccionales. 290

Trámite para la Recuperación de Vehículos Oficiales Relacionados con Carpetas de Investigación o Causas Penales. 293

XXXII. Departamento de Jurídico y Consultivo 296
Atención de Requerimientos derivados de Quejas Interpuestas por Particulares y/o Investigaciones de Oficio Iniciadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en Contra de las o los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección. 296

Solicitud, Integración y Remisión de Información de las Diversas Dependencias del Ayuntamiento de Toluca. 299

Estudios, Análisis, Consultas y Comisiones en Materia Jurídica, así como Articulación de Información Jurídica Diversa para el Estudio y Cumplimiento de Programas. 302

Informe Sobre Reformas o Modificaciones que Tengan los Distintos Ordenamientos Legales Relacionados con la Seguridad Pública. 305

Sustanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad que Presenten los Integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial. 309

Sustanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de Elementos Operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección. 313

XXXIII. Subcoordinación Operativa (Bomberos) 317
Servicios de emergencia. 317

Adiestramiento físico e instrucción de orden cerrado al personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, revisión de unidades y equipo para la atención de emergencias. 320

Camión de bomberos itinerante. 323

XXXIV. Departamento del Sistema Integral de Riesgos 327
Actualización del Atlas Municipal de Riesgos y planes operativos. 327

Verificaciones de riesgo en predios y/o edificaciones del sector público, privado, social y académico, por ubicarse en posibles zonas de riesgo. 332

Informe de valoración de riesgos y medidas de seguridad. 335

Asesorías en materia de riesgo. 339

Programa municipal de protección civil. 342

Planes Operativos de protección civil. 345

Apoyo en situaciones de emergencia. 348

XXXV. Departamento de Rescate y Atención Prehospitalaria 352
Protocolo de atención a emergencias prehospitalarias. 352

XXXVI. Departamento de Verificación y Normatividad 355

Revisión y validación del plan de emergencia para establecimientos comerciales catalogados como bajo riesgo. 355

Programas internos de protección civil. 358

Verificación de medidas de seguridad en establecimientos catalogados como bajo riesgo y edificaciones municipales. 361

Verificación de medidas de seguridad en establecimientos comerciales catalogados como bajo riesgo, mediante procedimiento administrativo común. 364

Elaboración de certificados de seguridad. 367

XXXVII. Departamento de Capacitación 370
Evaluación y Asesoría de Simulacros. 370

Platicas en Materia de Protección Civil. 374

Brindar la información en materia de protección civil, por diferentes medios. 378

Profesionalización de protección civil y bomberos. 382

Conformación de grupos de voluntarios. 386

Comités ciudadanos de prevención de protección civil. 390

XXXVIII. DISTRIBUCIÓN 395
XXXIX. REGISTRO DE EDICIONES 396
XL. VALIDACIÓN 397
XLI. CRÉDITOS 398
XLII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 399

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, que dé respuestas inmediatas y eficientes a las demandas de la población; la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento de Toluca, y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad y Protección es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permite conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, pone a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca el “Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad y Protección”.

II. OBJETIVO GENERAL.

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención precisa ante un delito.

III. Coordinación de Apoyo Técnico

Nombre del Procedimiento:	**Coadyuvar en las Acciones de la Guardia Nacional en el Municipio de Toluca**
Objetivo:	Coadyuvar como enlace para facilitar la estadía y trabajos de la Guardia Nacional en el territorio municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación de Apoyo Técnico, fungirá como enlace entre la Dirección General de Seguridad y Protección y el personal de mando de la Guardia Nacional asignado al Municipio de Toluca.

- La Coordinación de Apoyo Técnico, recibirá las peticiones de los materiales que requiere la Guardia Nacional para su solicitud ante la administración municipal de Toluca.

- En la reunión de trabajo de la mesa de Coordinación Territorial para la Construcción para la Paz Región Toluca que tiene verificativo todos los días, dentro del “Marco del Plan Nacional de Paz y Seguridad 2018-2024”; participará en los requerimientos que efectué la Guardia Nacional.

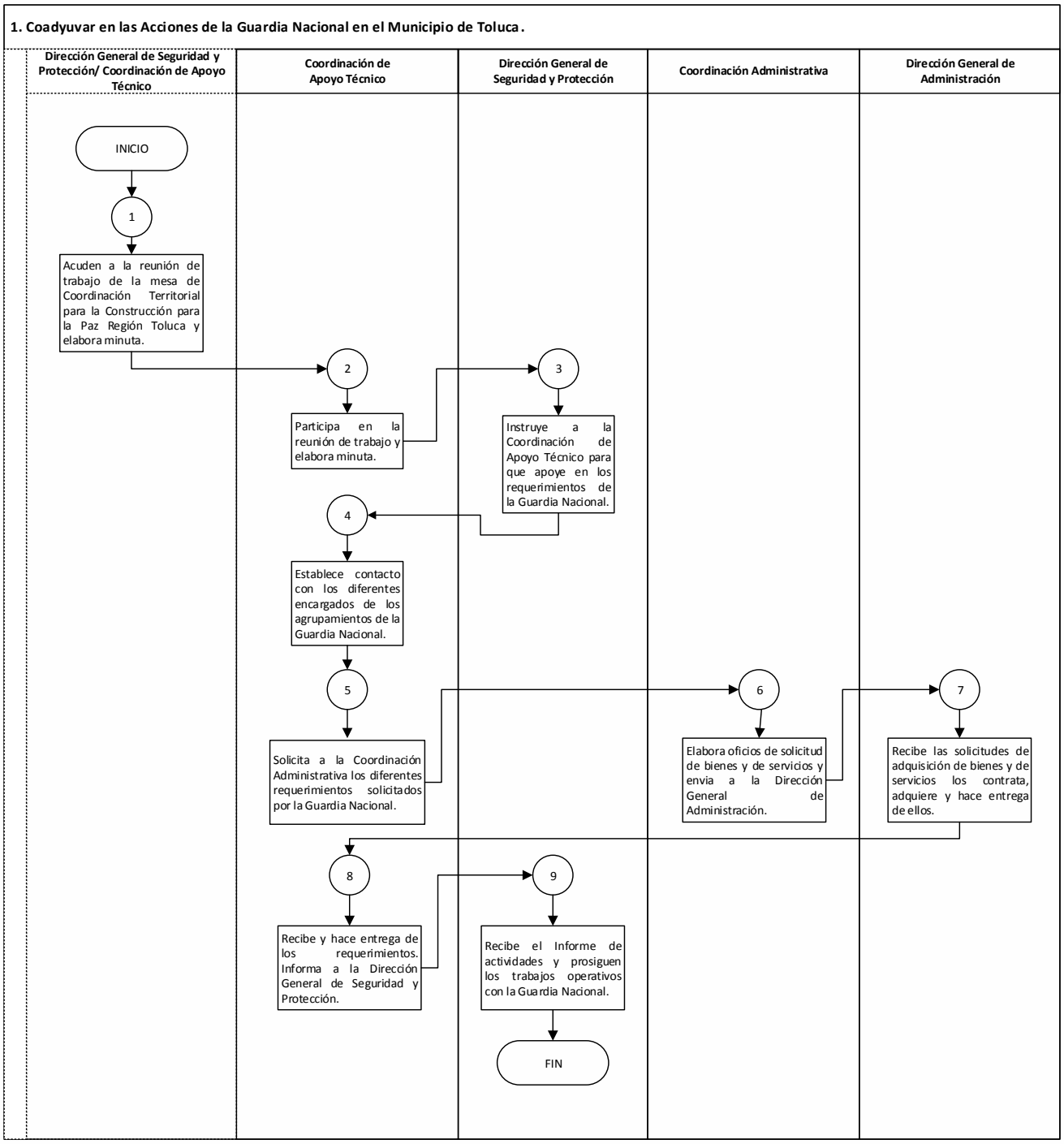
- La Coordinación de Apoyo Técnico, reportará a la Dirección General de Seguridad y Protección los trabajos realizados con la Guardia Nacional.

1. Coadyuvar en las Acciones de la Guardia Nacional en el Municipio de Toluca

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Seguridad y Protección/ Coordinación de Apoyo Técnico**	Acuden a la reunión de trabajo de la mesa de Coordinación Territorial para la Construcción para la Paz Región Toluca y elabora minuta.
2	**Coordinación de Apoyo Técnico**	Participa en la reunión de trabajo y elabora minuta.
3	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Instruye a la Coordinación de Apoyo Técnico para que apoye en los requerimientos de la Guardia Nacional.
4	**Coordinación de Apoyo Técnico**	Establece contacto con los diferentes encargados de los agrupamientos de la Guardia Nacional.
5		Solicita a la Coordinación Administrativa los diferentes requerimientos solicitados por la Guardia Nacional.
6	**Coordinación Administrativa**	Elabora oficios de solicitud de bienes y de servicios y envía a la Dirección General de Administración.
7	**Dirección General de Administración**	Recibe las solicitudes de adquisición de bienes y de servicios, los contrata, adquiere y hace entrega de ellos.
8	**Coordinación de Apoyo Técnico**	Recibe y hace entrega de los requerimientos. Informa a la Dirección General de Seguridad y Protección.
9	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe el Informe de actividades y prosiguen los trabajos operativos con la Guardia Nacional.
		FIN

Diagrama:


1. Coadyuvar en las Acciones de la Guardia Nacional en el Municipio de Toluca.
Dirección General de Seguridad y Protección/ Coordinación de Apoyo Técnico
Coordinación de Apoyo Técnico
Dirección General de Seguridad y Protección
Coordinación Administrativa
Dirección General de Administración
INICIO
1
Acuden a la reunión de trabajo de la mesa de Coordinación Territorial para la Construcción para la Paz Región Toluca y elabora minuta.
2
Participa en la reunión de trabajo y elabora minuta.
3
Instruye a la Coordinación de Apoyo Técnico para que apoye en los requerimientos de la Guardia Nacional.
4
Establece contacto con los diferentes encargados de los agrupamientos de la Guardia Nacional.
5
Solicita a la Coordinación Administrativa los diferentes requerimientos solicitados por la Guardia Nacional.
6
Elabora oficios de solicitud de bienes y de servicios y envia a la Dirección General de Administración.
7
Recibe las solicitudes de adquisición de bienes y de servicios los contrata, adquiere y hace entrega de ellos.
8
Recibe y hace entrega de los requerimientos. Informa a la Dirección General de Seguridad y Protección.
9
Recibe el Informe de actividades y prosiguen los trabajos operativos con la Guardia Nacional.
FIN

IV. Departamento de Planeación y Finanzas

Nombre del Procedimiento:	**Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto**
Objetivo:	Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

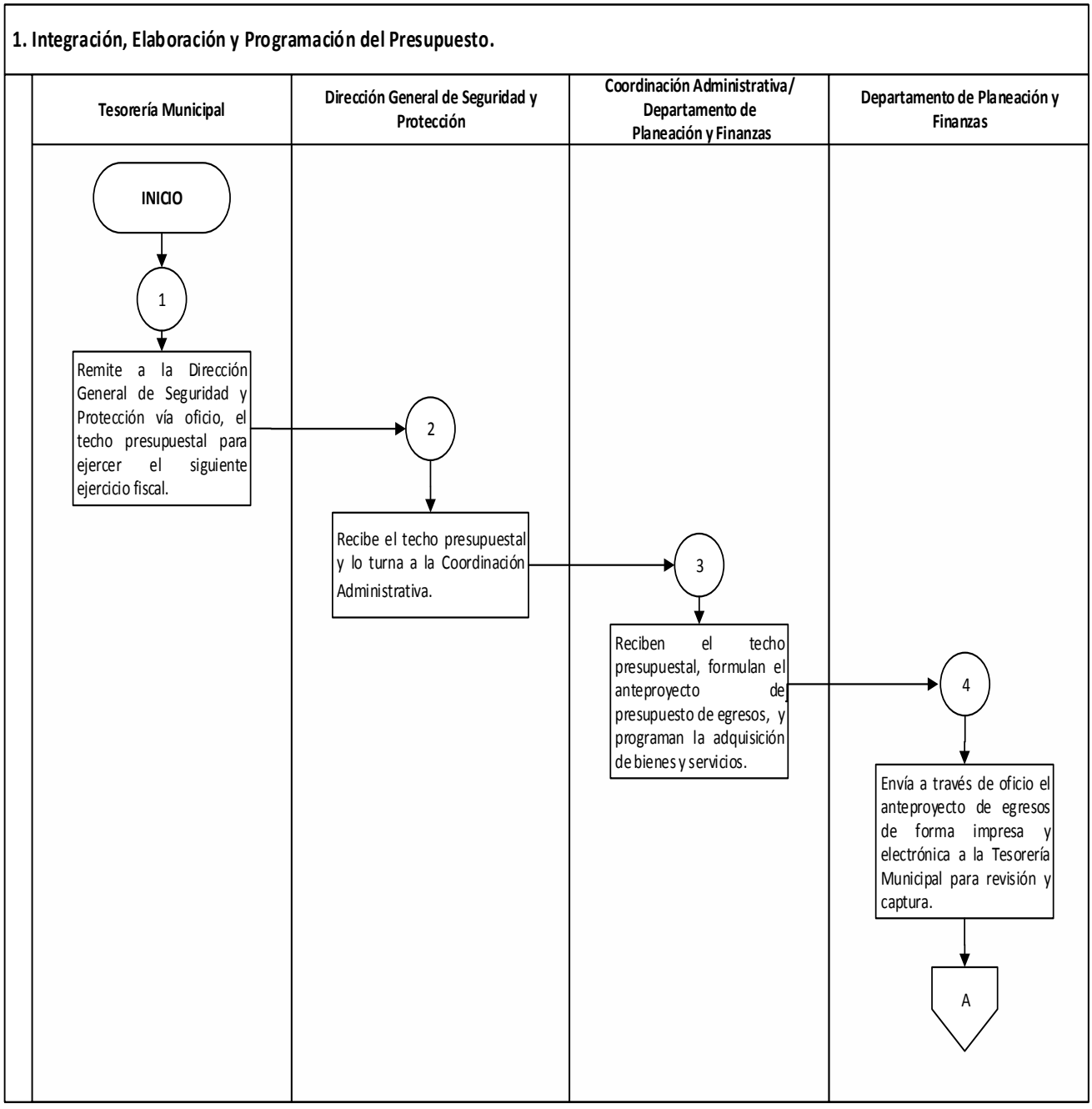
- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.
- La o el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto, teniendo así el Visto Bueno de la Coordinación Administrativa.
- Es responsabilidad de la o del Jefe de Departamento de Planeación y Fianzas realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- La Tesorería Municipal informará a la Coordinación Administrativa las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal presentará a la o el C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.
- La o el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas enviará a la Tesorería Municipal el anteproyecto de egresos para su captura en el Sistema de Presupuesto de Egresos correspondiente.

1. Integración, elaboración y programación del presupuesto

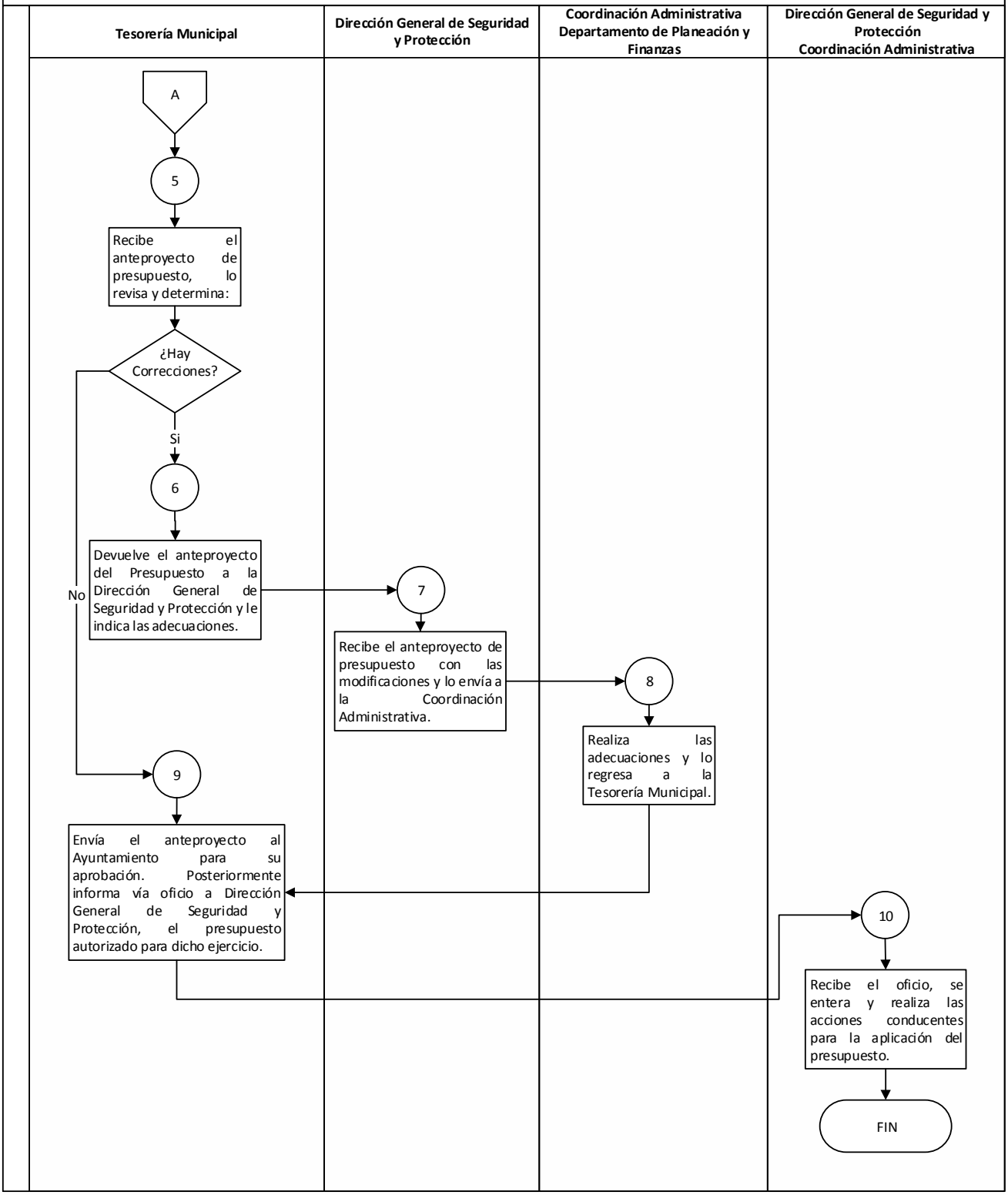
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Tesorería Municipal**	Remite a la Dirección General de Seguridad y Protección vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación Administrativa.
3	**Coordinación Administrativa/ Departamento de Planeación y Finanzas**	Reciben el techo presupuestal, formulan el anteproyecto de presupuesto de egresos, y programan la adquisición de bienes y servicios.
4	**Departamento de Planeación y Finanzas**	Envía a través de oficio el anteproyecto de egresos de forma impresa y electrónica a la Tesorería Municipal para revisión y captura.
5	**Tesorería Municipal**	Recibe el anteproyecto de presupuesto, lo revisa y determina:
		¿Hay correcciones?
6		**Sí:** Devuelve el anteproyecto del Presupuesto a la Dirección General de Seguridad y Protección y le indica las adecuaciones.
7	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe el anteproyecto de presupuesto con las modificaciones y lo envía a la Coordinación Administrativa.
8	**Coordinación Administrativa Departamento de Planeación y Finanzas**	Realiza las adecuaciones y lo regresa a la Tesorería Municipal.
9	**Tesorería Municipal**	**No:** Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a Dirección General de Seguridad y Protección, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
10	**Dirección General de Seguridad y Protección/ Coordinación Administrativa**	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN

Diagrama:


1. Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto.
Tesorería Municipal
Dirección General de Seguridad y Protección
Coordinación Administrativa/ Departamento de Planeación y Finanzas
Departamento de Planeación y Finanzas
INICIO
1
Remite a la Dirección General de Seguridad y Protección vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2
Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación Administrativa.
3
Reciben el techo presupuestal, formulan el anteproyecto de presupuesto de egresos, y programan la adquisición de bienes y servicios.
4
Envía a través de oficio el anteproyecto de egresos de forma impresa y electrónica a la Tesorería Municipal para revisión y captura.
A

1. Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto.



Nombre del Procedimiento:	**Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente**
Objetivo:	Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.

- Es responsabilidad de la o el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

- La o el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas es responsable de la elaboración de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.

- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.

- La o el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.

- La o el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas, será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.

- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.

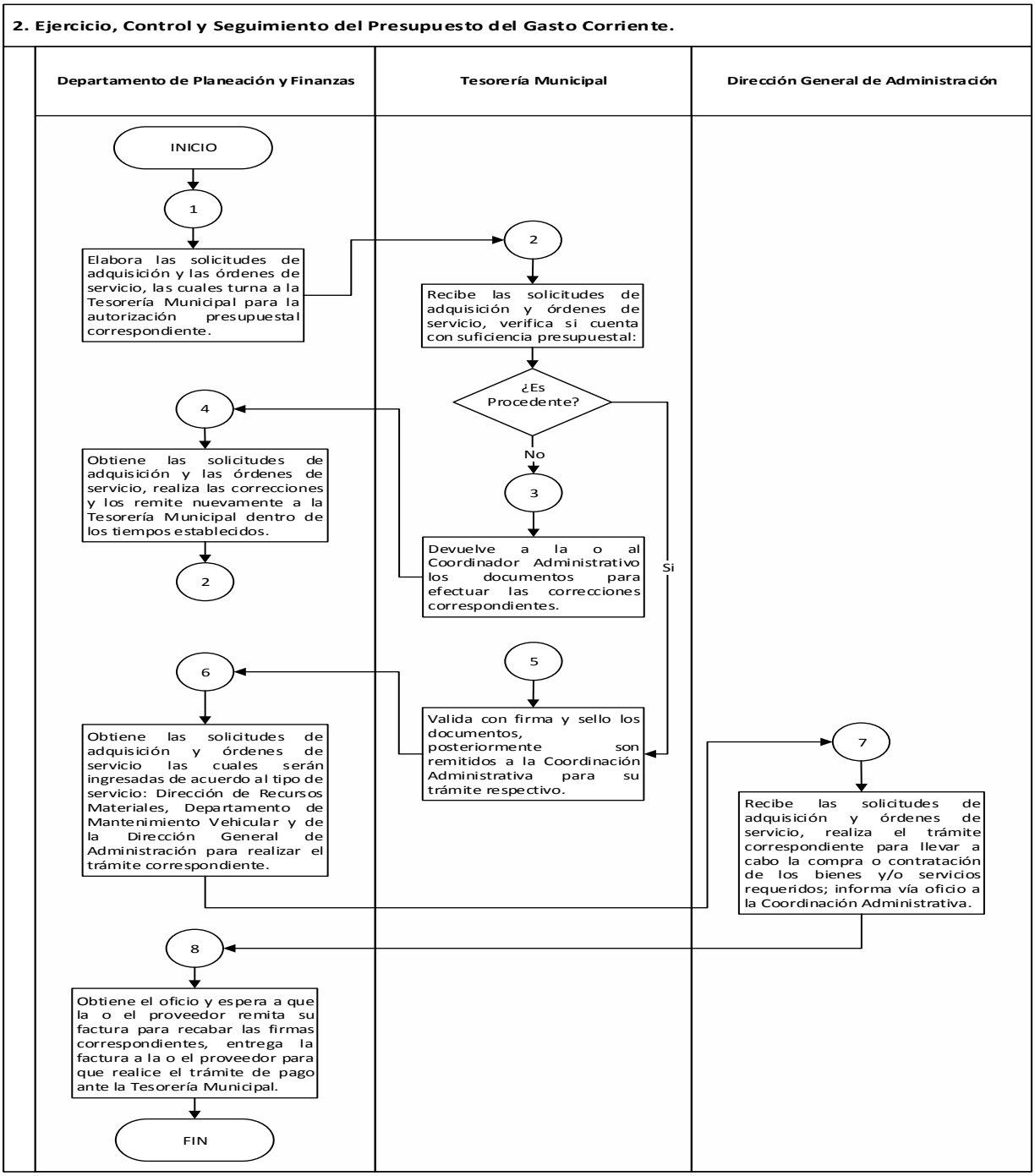
- La o el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas, deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio los primeros 5 días naturales de cada mes.

2. Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Planeación y Finanzas**	Elabora las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio, las cuales turna a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
2	**Tesorería Municipal**	Recibe las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
		¿Es procedente?
3		**No:** Devuelve a la o al Coordinador Administrativo los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
4	**Departamento de Planeación y Finanzas**	Obtiene las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio, realiza las correcciones y los remite nuevamente a la Tesorería Municipal dentro de los tiempos establecidos.
5	**Tesorería Municipal**	**Sí:** Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación Administrativa para su trámite respectivo.
6	**Departamento de Planeación y Finanzas**	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio las cuales serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Dirección de Recursos Materiales, Departamento de Mantenimiento Vehicular y de la Dirección General de Administración para realizar el trámite correspondiente.
7	**Dirección General de Administración**	Recibe las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, realiza el trámite correspondiente para llevar a cabo la compra o contratación de los bienes y/o servicios requeridos; informa vía oficio a la Coordinación Administrativa.
8	**Departamento de Planeación y Finanzas**	Obtiene el oficio y espera a que la o el proveedor remita su factura para recabar las firmas correspondientes, entrega la factura a la o el proveedor para que realice el trámite de pago ante la Tesorería Municipal.
		FIN

Diagrama:


2. Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente.
Departamento de Planeación y Finanzas
Tesorería Municipal
Dirección General de Administración
INICIO
1
Elabora las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio, las cuales turna a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
2
Recibe las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
¿Es Procedente?
No
Si
3
Devuelve a la o al Coordinador Administrativo los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
4
Obtiene las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio, realiza las correcciones y los remite nuevamente a la Tesorería Municipal dentro de los tiempos establecidos.
2
5
Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación Administrativa para su trámite respectivo.
6
Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio las cuales serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Dirección de Recursos Materiales, Departamento de Mantenimiento Vehicular y de la Dirección General de Administración para realizar el trámite correspondiente.
7
Recibe las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, realiza el trámite correspondiente para llevar a cabo la compra o contratación de los bienes y/o servicios requeridos; informa vía oficio a la Coordinación Administrativa.
8
Obtiene el oficio y espera a que la o el proveedor remita su factura para recabar las firmas correspondientes, entrega la factura a la o el proveedor para que realice el trámite de pago ante la Tesorería Municipal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente**
Objetivo:	Cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertos por trámites normales, así como revisar y dar trámite a la comprobación del fondo revolvente, con la finalidad de obtener el reembolso del mismo.

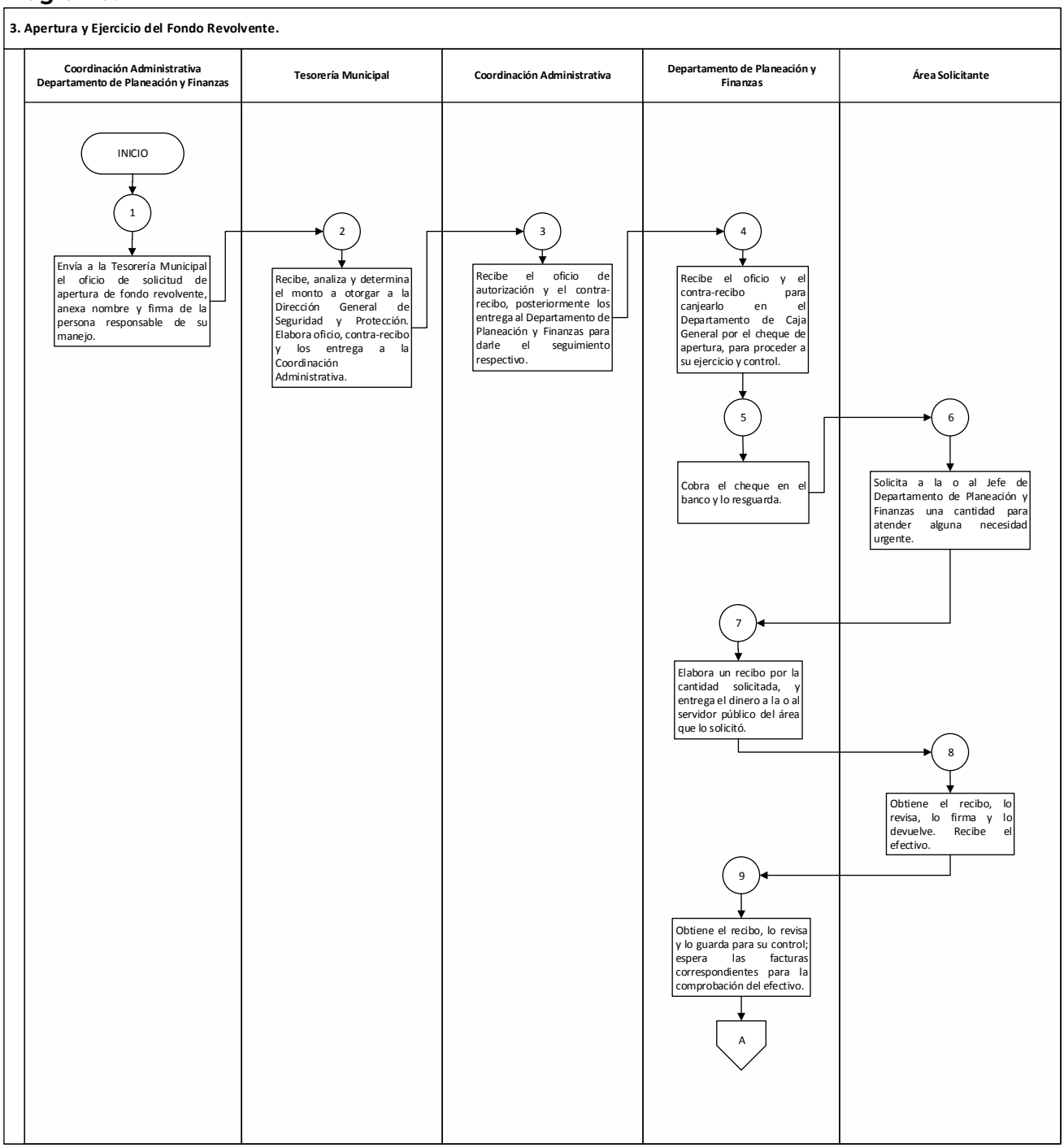
POLÍTICAS APLICABLES

- La o el responsable del manejo del fondo revolvente debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sea para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos.
- La o el Coordinador Administrativo será responsable del control del fondo revolvente.
- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 5 días hábiles.
- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos del fondo revolvente.
- El fondo revolvente deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y montos que determine la Tesorería Municipal.
- El reembolso de cantidades totales y parciales, se hará mediante la comprobación respectiva. Por ninguna razón se deberá exceder la cantidad autorizada mensualmente.
- La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de Toluca.
- Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria, así como firma y sello correspondiente.
- Al finalizar el ejercicio presupuestal debe reintegrarse a la Tesorería Municipal y/o comprobarse con documentación original, el fondo revolvente asignado.

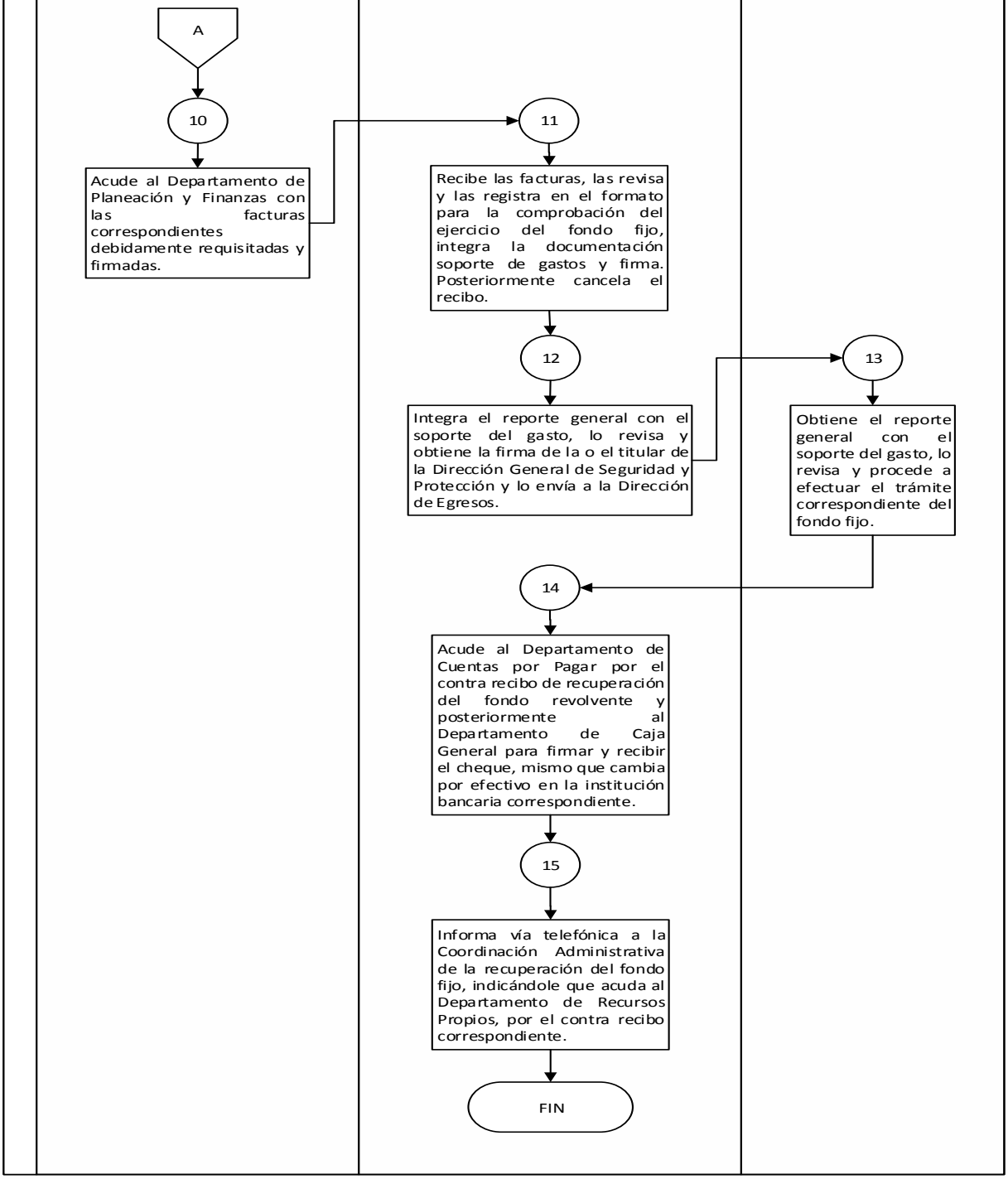
3. Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación Administrativa/ Departamento de Planeación y Finanzas**	Envía a la Tesorería Municipal el oficio de solicitud de apertura de fondo revolvente, anexa nombre y firma de la persona responsable de su manejo.
2	**Tesorería Municipal**	Recibe, analiza y determina el monto a otorgar a la Dirección General de Seguridad y Protección. Elabora oficio, contra-recibo y los entrega a la o al Coordinador Administrativo.
3	**Coordinación Administrativa**	Recibe el oficio de autorización y el contra-recibo, posteriormente los entrega al Departamento de Planeación y Finanzas para darle el seguimiento respectivo.
4	**Departamento de Planeación y Finanzas**	Recibe el oficio y el contra-recibo para canjearlo en el Departamento de Caja General por el cheque de apertura, para proceder a su ejercicio y control.
5		Cobra el cheque en el banco y lo resguarda.
6	**Área Solicitante**	Solicita a la o al Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas una cantidad para atender alguna necesidad urgente.
7	**Departamento de Planeación y Finanzas**	Elabora un recibo por la cantidad solicitada, y entrega el dinero a la o al servidor público del área que lo solicitó.
8	**Área Solicitante**	Obtiene el recibo, lo revisa, lo firma y lo devuelve. Recibe el efectivo.
9	**Departamento de Planeación y Finanzas**	Obtiene el recibo, lo revisa y lo guarda para su control; espera las facturas correspondientes para la comprobación del efectivo.
10	**Área Solicitante**	Acude al Departamento de Planeación y Finanzas con las facturas correspondientes debidamente requisitadas y firmadas.
11	**Departamento de Planeación y Finanzas**	Recibe las facturas, las revisa y las registra en el formato para la comprobación del ejercicio del fondo fijo, integra la documentación soporte de gastos y firma. Posteriormente cancela el recibo.
12		Integra el reporte general con el soporte del gasto, lo revisa y obtiene la firma de la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, lo envía a la Dirección de Egresos.
13	**Dirección de Egresos (Tesorería Municipal)**	Obtiene el reporte general con el soporte del gasto, lo revisa y procede a efectuar el trámite correspondiente del fondo fijo.
14	**Departamento de Planeación y Finanzas**	Acude al Departamento de Cuentas por Pagar por el contra recibo de recuperación del fondo revolvente y posteriormente al Departamento de Caja General para firmar y recibir el cheque, mismo que cambia por efectivo en la institución bancaria correspondiente.
15		Informa vía telefónica a la Coordinación Administrativa de la recuperación del fondo fijo, indicándole que acuda al Departamento de Recursos Propios, por el contra recibo correspondiente.
		FIN

Diagrama:


3. Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente.
Coordinación Administrativa Departamento de Planeación y Finanzas
Tesorería Municipal
Coordinación Administrativa
Departamento de Planeación y Finanzas
Área Solicitante
INICIO
1
Envía a la Tesorería Municipal el oficio de solicitud de apertura de fondo revolvente, anexa nombre y firma de la persona responsable de su manejo.
2
Recibe, analiza y determina el monto a otorgar a la Dirección General de Seguridad y Protección. Elabora oficio, contra-recibo y los entrega a la Coordinación Administrativa.
3
Recibe el oficio de autorización y el contra-recibo, posteriormente los entrega al Departamento de Planeación y Finanzas para darle el seguimiento respectivo.
4
Recibe el oficio y el contra-recibo para canjearlo en el Departamento de Caja General por el cheque de apertura, para proceder a su ejercicio y control.
5
Cobra el cheque en el banco y lo resguarda.
6
Solicita a la o al Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas una cantidad para atender alguna necesidad urgente.
7
Elabora un recibo por la cantidad solicitada, y entrega el dinero a la o al servidor público del área que lo solicitó.
8
Obtiene el recibo, lo revisa, lo firma y lo devuelve. Recibe el efectivo.
9
Obtiene el recibo, lo revisa y lo guarda para su control; espera las facturas correspondientes para la comprobación del efectivo.
A

3. Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente.



Nombre del Procedimiento:	**Gastos a Comprobar**
Objetivo:	Cubrir gastos que por premura de tiempo no se puedan realizar a través del trámite normal.

POLÍTICAS APLICABLES

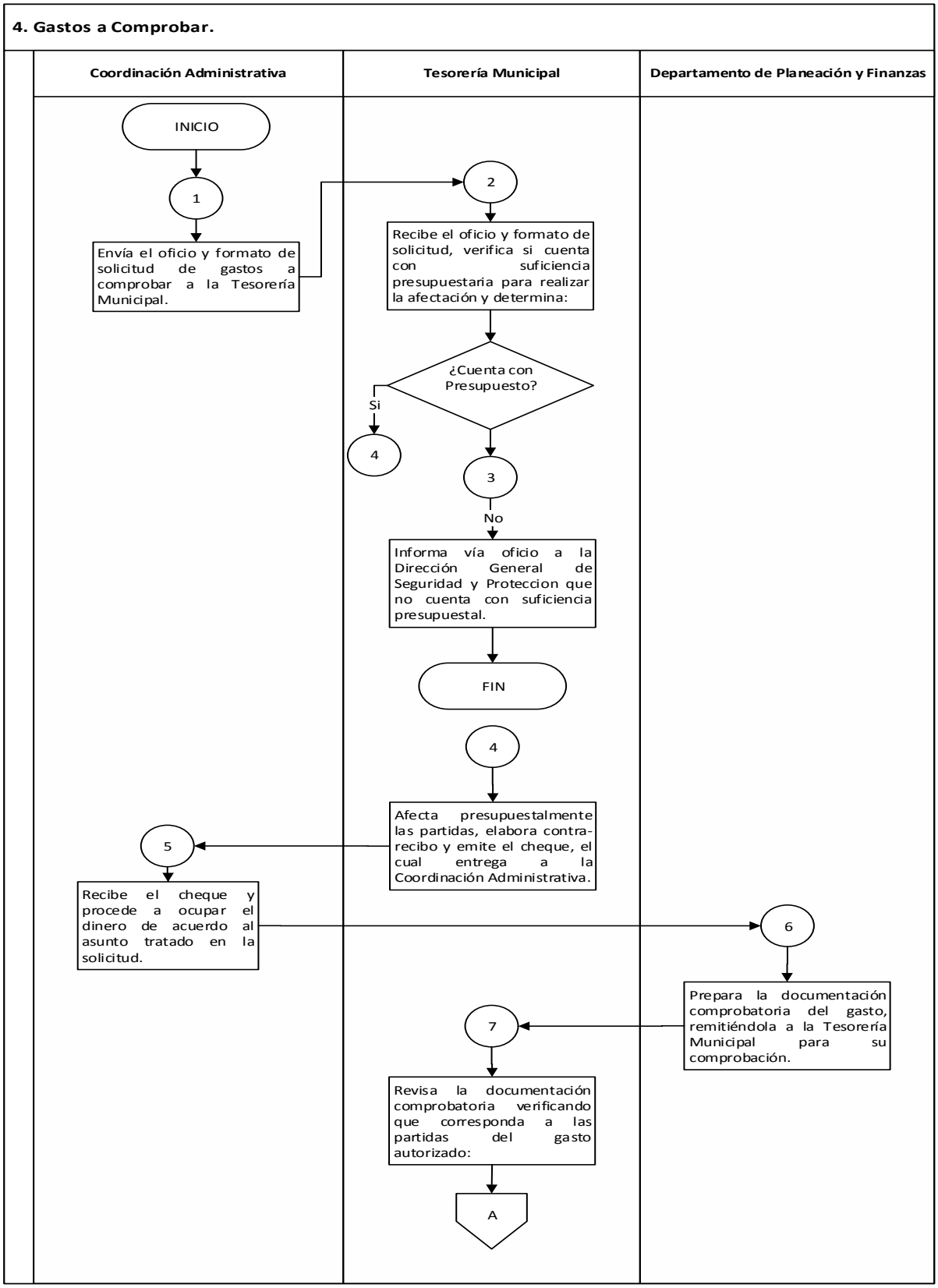
- Cada Dependencia u Órgano Desconcentrado realizará el trámite de “Gastos a Comprobar” a través de la solicitud correspondiente, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, para que la Tesorería Municipal otorgue el recurso y se cubra el compromiso.
- La o el Coordinador Administrativo, deberá remitir a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria dentro de las 72 horas siguientes a la conclusión del asunto que originó el gasto.
- La comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, de lo contrario la Tesorería Municipal los tendrá como no comprobados.
- No se podrá solicitar nuevamente gastos a comprobar, hasta no justificar el 100% del anterior.

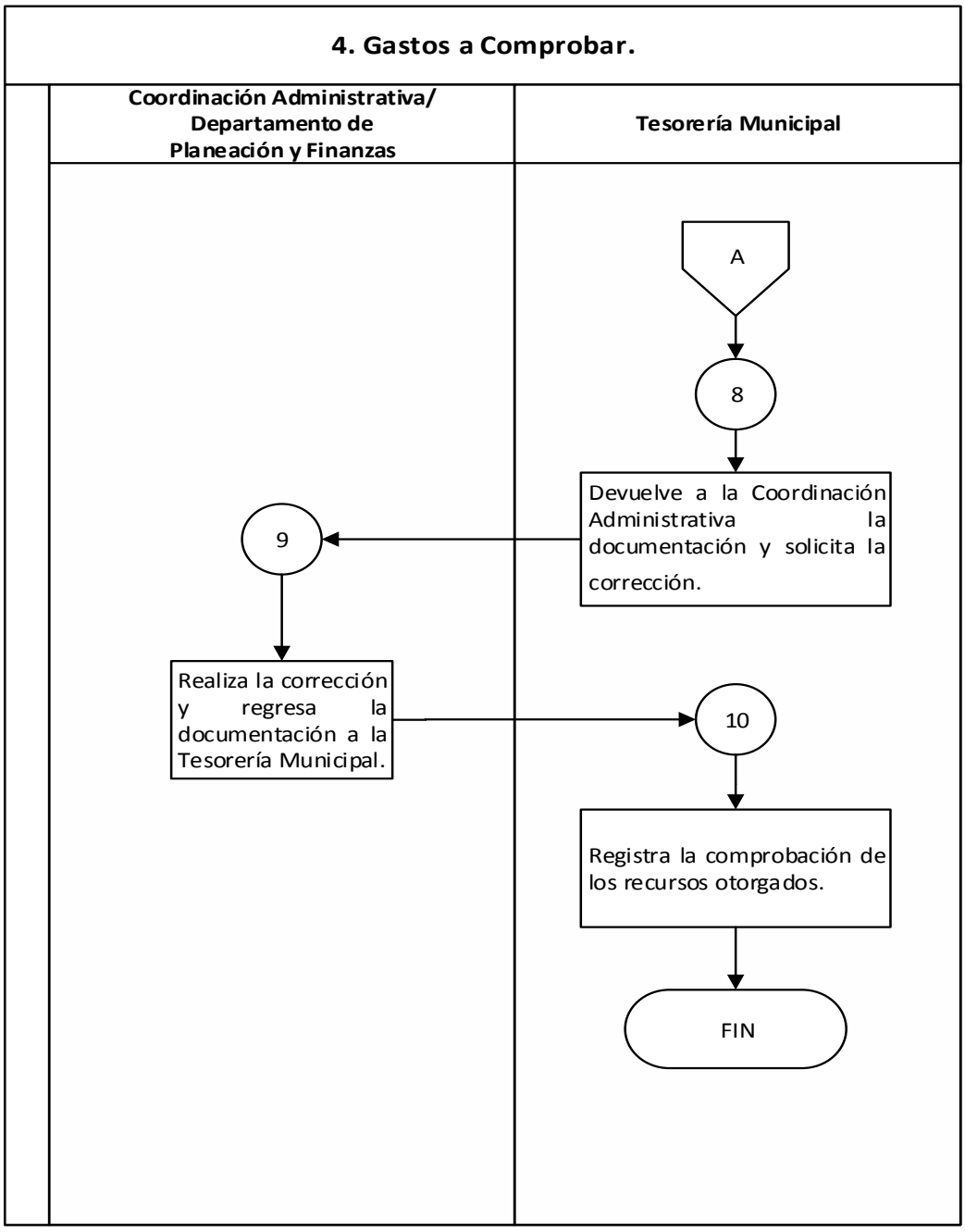
4. Gastos a Comprobar

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación Administrativa**	Envía el oficio y formato de solicitud de gastos a comprobar a la Tesorería Municipal.
2	**Tesorería Municipal**	Recibe el oficio y formato de solicitud, verifica si cuenta con suficiencia presupuestaria para realizar la afectación y determina:
		¿Cuenta con Presupuesto?
3		**No:** Informa vía oficio a la Dirección General de Seguridad y Protección que no cuenta con suficiencia presupuestal.
		FIN
4		**Sí:** Afecta presupuestalmente las partidas, elabora contra-recibo y emite el cheque, el cual entrega a la Coordinación Administrativa.
5	**Coordinación Administrativa**	Recibe el cheque y procede a ocupar el dinero de acuerdo al asunto tratado en la solicitud.
6	**Departamento de Planeación y Finanzas**	Prepara la documentación comprobatoria del gasto, remitiéndola a la Tesorería Municipal para su comprobación.
7	**Tesorería Municipal**	Revisa la documentación comprobatoria verificando que corresponda a las partidas del gasto autorizado:
8		Devuelve a la Coordinación Administrativa la documentación y solicita la corrección.
9	**Coordinación Administrativa/ Departamento de Planeación y Finanzas**	Realiza la corrección y regresa la documentación a la Tesorería Municipal.
10		Registra la comprobación de los recursos otorgados.
		FIN

Diagrama:


4. Gastos a Comprobar.
Coordinación Administrativa
Tesorería Municipal
Departamento de Planeación y Finanzas
INICIO
1
Envía el oficio y formato de solicitud de gastos a comprobar a la Tesorería Municipal.
2
Recibe el oficio y formato de solicitud, verifica si cuenta con suficiencia presupuestaria para realizar la afectación y determina:
¿Cuenta con Presupuesto?
Si
4
3
No
Informa vía oficio a la Dirección General de Seguridad y Proteccion que no cuenta con suficiencia presupuestal.
FIN
4
Afecta presupuestalmente las partidas, elabora contra-recibo y emite el cheque, el cual entrega a la Coordinación Administrativa.
5
Recibe el cheque y procede a ocupar el dinero de acuerdo al asunto tratado en la solicitud.
6
Prepara la documentación comprobatoria del gasto, remitiéndola a la Tesorería Municipal para su comprobación.
7
Revisa la documentación comprobatoria verificando que corresponda a las partidas del gasto autorizado:
A


4. Gastos a Comprobar.
Coordinación Administrativa/ Departamento de Planeación y Finanzas
Tesorería Municipal
A
8
Devuelve a la Coordinación Administrativa la documentación y solicita la corrección.
9
Realiza la corrección y regresa la documentación a la Tesorería Municipal.
10
Registra la comprobación de los recursos otorgados.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Adecuación Presupuestaria**
Objetivo:	Realizar modificaciones al presupuesto mensual para cubrir gastos no previstos en el momento de la programación.

POLÍTICAS APLICABLES

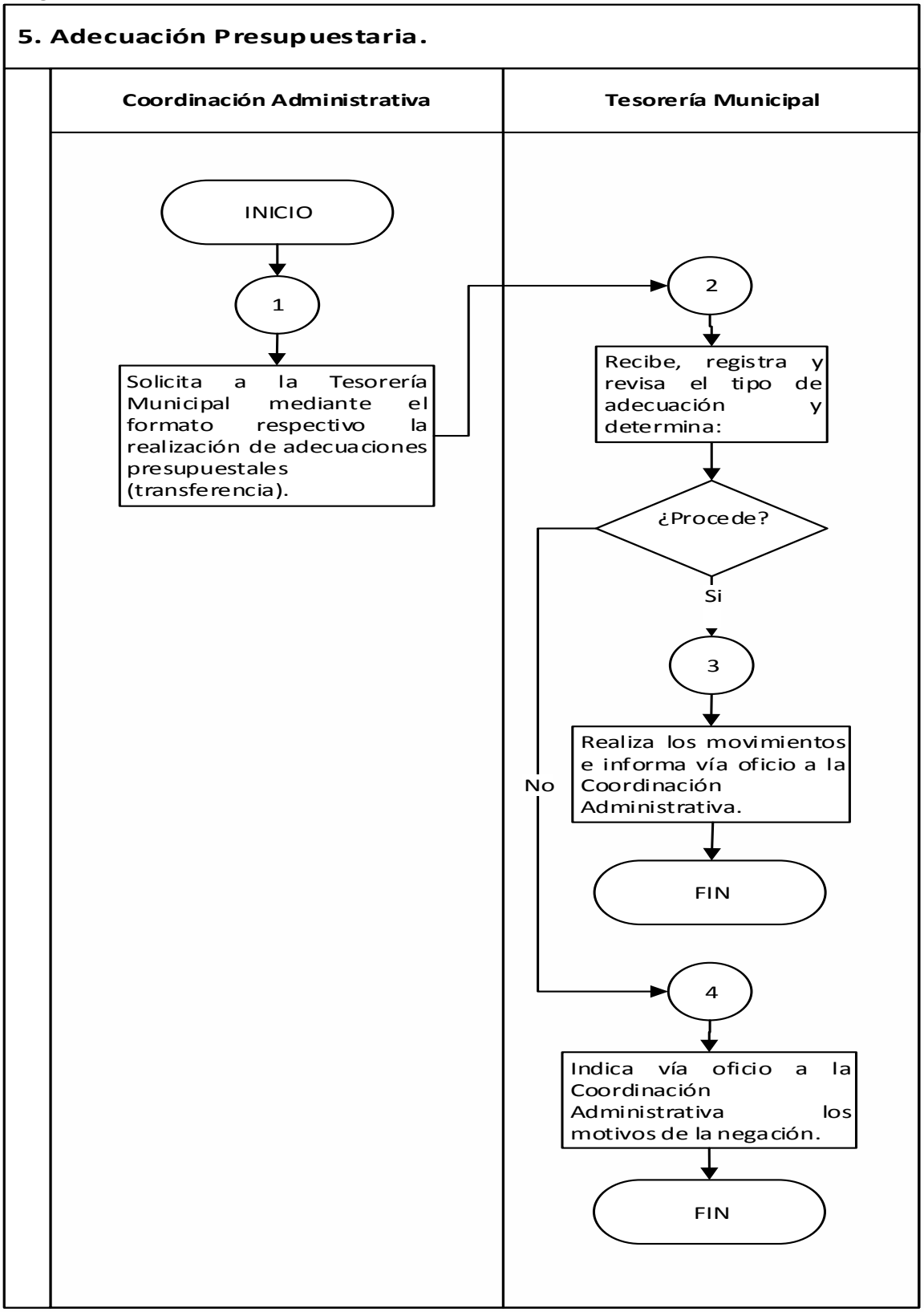
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Coordinador Administrativo y el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas serán responsables de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal es responsable de informar a la o el Coordinador Administrativo si se autorizó o rechazó la solicitud de adecuación presupuestaria.
- El formato de solicitud deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.

5. Adecuación Presupuestaria

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación Administrativa**	Solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
2	**Tesorería Municipal**	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		¿Procede?
3		**Sí:** Realiza los movimientos e informa vía oficio a la Coordinación Administrativa.
		FIN
4		**No:** Indica vía oficio a la Coordinación Administrativa los motivos de la negación.
5		**FIN**

Diagrama:


5. Adecuación Presupuestaria.
Coordinación Administrativa
Tesorería Municipal
INICIO
1
Solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
2
Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
¿Procede?
Si
No
3
Realiza los movimientos e informa vía oficio a la Coordinación Administrativa.
FIN
4
Indica vía oficio a la Coordinación Administrativa los motivos de la negación.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM)**
Objetivo:	Integrar la información de las áreas que conforman la Dirección General de Seguridad y Protección para el control y seguimiento de los proyectos y metas del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación Administrativa, a través de la Dirección General de Seguridad y Protección recibirá oficio por parte Unidad de Información, Planeación, Programación y Evañuación, solicitando la información relativa al PbRM, misma que deberá entregar en tiempo y forma.
- Para la entrega de información correspondiente a las acciones y metas de la Dirección General de Seguridad y Protección, a través de la Coordinación Administrativa, es la unidad encargada de coordinar trabajos de recopilación y análisis de información con los enlaces de las diferentes áreas.
- La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Planeación y Finanzas, es la encargada de revisar y analizar que los programas se apeguen a las instrucciones de la Dirección General de Seguridad y Protección y a lo definido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Para la entrega del informe correspondiente al PbRM, la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Planeación y Finanzas, deberá recabar la firma de validación por parte de la Dirección General de Seguridad y Protección.

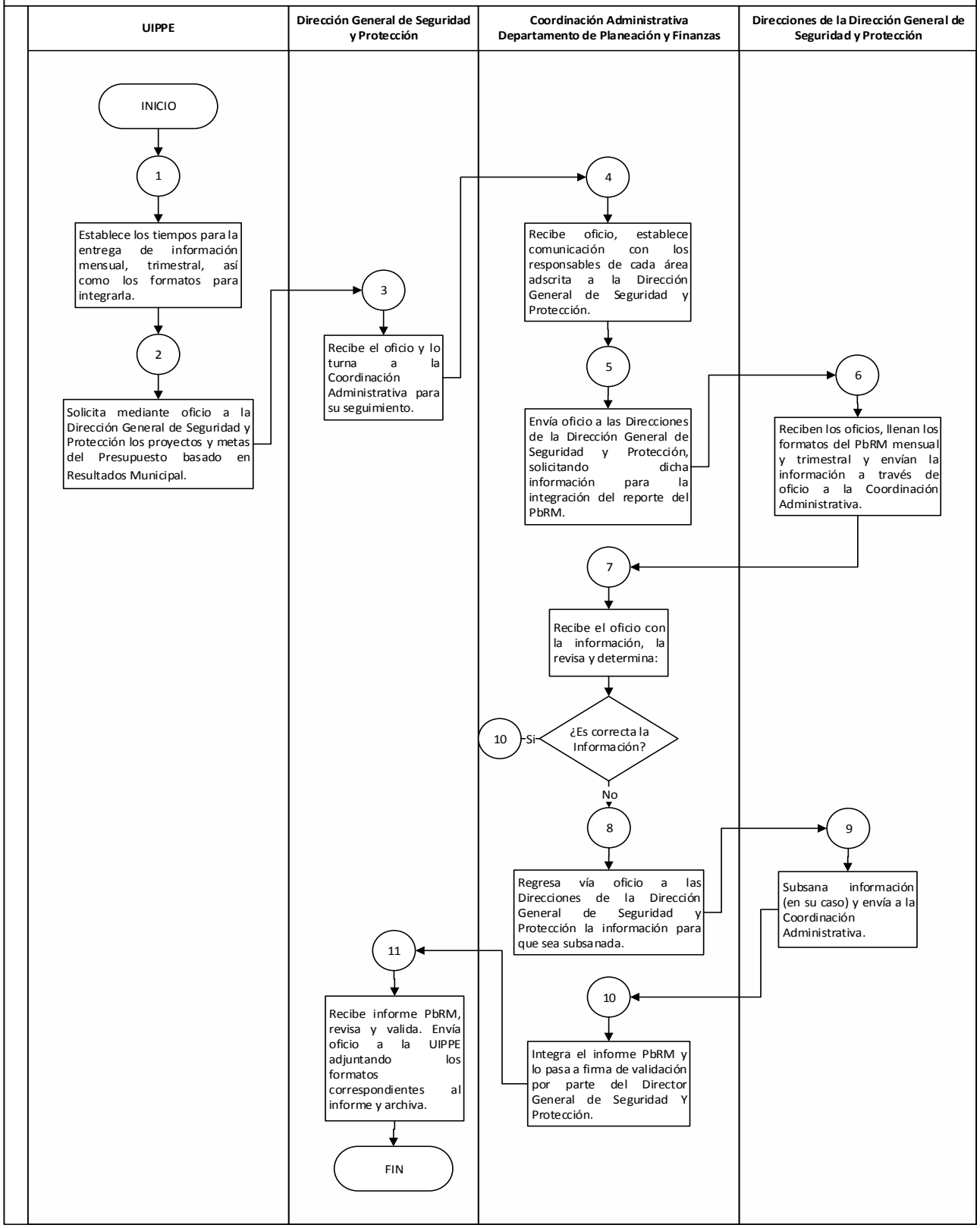
6. Seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**UIPPE**	Establece los tiempos para la entrega de información mensual, trimestral, así como los formatos para integrarla.
2		Solicita mediante oficio a la Dirección General de Seguridad y Protección los proyectos y metas del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
3	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe el oficio y lo turna a la Coordinación Administrativa para su seguimiento.
4	**Coordinación Administrativa/ Departamento de Planeación y Finanzas**	Recibe oficio, establece comunicación con los responsables de cada área adscrita a la Dirección General de Seguridad y Protección.
5		Envía oficio a las Direcciones de la Dirección General de Seguridad y Protección, solicitando dicha información para la integración del reporte del PbRM.
6	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Reciben los oficios, llenan los formatos del PbRM mensual y trimestral y envían para la información a través de oficio a la Coordinación Administrativa.
7	**Coordinación Administrativa/ Departamento de Planeación y Finanzas**	Recibe el oficio con la información, la revisa y determina:
		¿Es correcta la información?
8		**No:** Regresa vía oficio a las Direcciones de la Dirección General de Seguridad y Protección la información para que sea subsanada.
9	**Direcciones de la Dirección General de Seguridad y Protección**	Subsana información (en su caso) y envía a la Coordinación Administrativa.
10	**Coordinación Administrativa/ Departamento de Planeación y Finanzas**	**Sí:** Integra el informe PbRM y lo pasa a firma de validación por parte del Director General de Seguridad Pública.
11	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe informe PbRM, revisa y valida. Envía oficio al Secretario Técnico de la Presidencia adjuntando los formatos correspondientes al informe, archiva.
		FIN

Diagrama:

6. Seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).



V. Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Procedimiento:	**Alta de Personal Administrativo**
Objetivo:	Coadyuvar con la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, para la contratación del personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados, con el propósito de establecer mediante su nombramiento la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

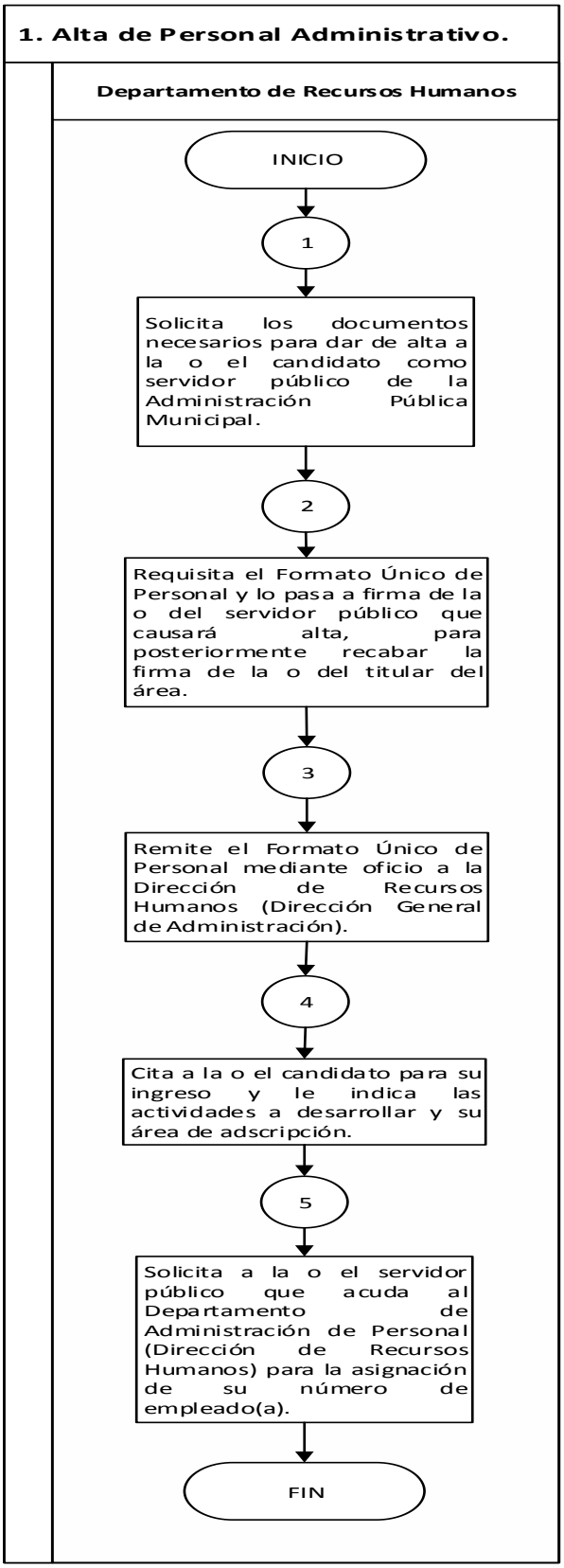
- Toda alta de personal, se deberá registrar en el "Formato Único de Personal" (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización del titular de la Coordinación Administrativa, Dirección General de Seguridad y Protección, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y de la o el servidor público.
- Para proceder al alta correspondiente se deberá firmar el "Formato Único de Personal" (FUP) y entregar la totalidad de los documentos requeridos para la integración del expediente de personal.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- La o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos es responsable de integrar el expediente, requisitar el "Formato Único de Personal" así como recabar las firmas de autorización.
- Es responsabilidad de la o del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, presentar a la o el nuevo servidor público con su jefe(a) inmediato(a) y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Los candidatos o aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar "la Cédula de Datos Personales", proporcionada por la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, entregando copia del R.F.C. y CURP.
- Todo el personal de nuevo ingreso será verificado en el registro de inhabilitación elaborado por la Secretaría de la Contraloría previo a su contratación.
- Se establecerá en el Formato Único de Personal, el puesto funcional, descripción del mismo, adscripción, periodo de contratación y percepciones brutos.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de la autorización de la dependencia u órgano desconcentrado y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir del primer día hábil de la quincena de su contratación.

1. Alta de Personal Administrativo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Recursos Humanos**	Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el candidato como servidor público de la Administración Pública Municipal.
2		Requisita el Formato Único de Personal y lo pasa a firma de la o del servidor público que causará alta, para posteriormente recabar la firma de la o del titular del área.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos (Dirección General de Administración).
4		Cita a la o el candidato para su ingreso y le indica las actividades a desarrollar y su área de adscripción.
5		Solicita a la o el servidor público que acuda al Departamento de Administración de Personal (Departamento de Recursos Humanos) para la asignación de su número de empleado(a).
6		**FIN**

Diagrama:


1. Alta de Personal Administrativo.
Departamento de Recursos Humanos
INICIO
1
Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el candidato como servidor público de la Administración Pública Municipal.
2
Requisita el Formato Único de Personal y lo pasa a firma de la o del servidor público que causará alta, para posteriormente recabar la firma de la o del titular del área.
3
Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos (Dirección General de Administración).
4
Cita a la o el candidato para su ingreso y le indica las actividades a desarrollar y su área de adscripción.
5
Solicita a la o el servidor público que acuda al Departamento de Administración de Personal (Dirección de Recursos Humanos) para la asignación de su número de empleado(a).
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Baja de Personal Administrativo**
Objetivo:	Gestionar el Movimiento de Baja de Personal de las Dependencias u Órganos Desconcentrados ante la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

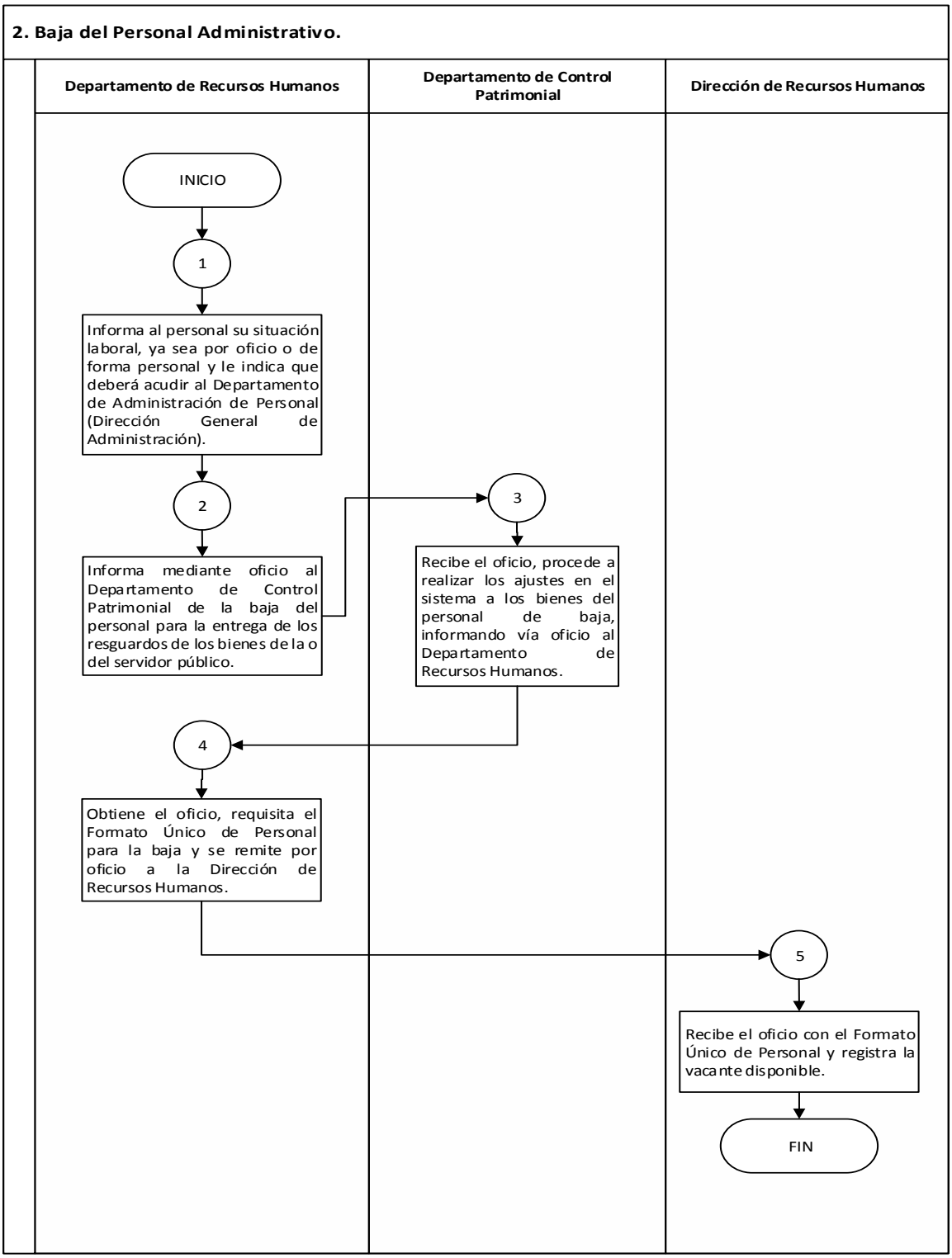
- Las unidades administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán solicitar la baja del personal al Departamento de Recursos Humanos, quien a su vez lo gestionará a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrá que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- El Departamento de Recursos Humanos remitirá por oficio el Formato Único de Personal debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría Municipal y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja del servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíe las áreas, deberán remitirse a la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos el mismo día que la o el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- Cuando la o el servidor público administrativo incurra en cuatro faltas durante un periodo de 30 días o tres faltas continuas, deberá notificarse al Departamento de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Código Reglamentario Municipal de Toluca.

2. Baja de Personal Administrativo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Recursos Humanos**	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal y le indica que deberá acudir al Departamento de Administración de Personal (Dirección General de Administración).
2		Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal para la entrega de los resguardos de los bienes de la o del servidor público.
3	**Departamento de Control Patrimonial**	Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio al Departamento de Recursos Humanos.
4	**Departamento de Recursos Humanos**	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
5	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe el oficio con el Formato Único de Personal y registra la vacante disponible.
6		**FIN**

Diagrama:


2. Baja del Personal Administrativo.
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Control Patrimonial
Dirección de Recursos Humanos
INICIO
1
Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal y le indica que deberá acudir al Departamento de Administración de Personal (Dirección General de Administración).
2
Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal para la entrega de los resguardos de los bienes de la o del servidor público.
3
Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio al Departamento de Recursos Humanos.
4
Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
5
Recibe el oficio con el Formato Único de Personal y registra la vacante disponible.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Baja de Personal Operativo**
Objetivo:	Gestionar el movimiento de Baja de Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección ante la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público operativo y el Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

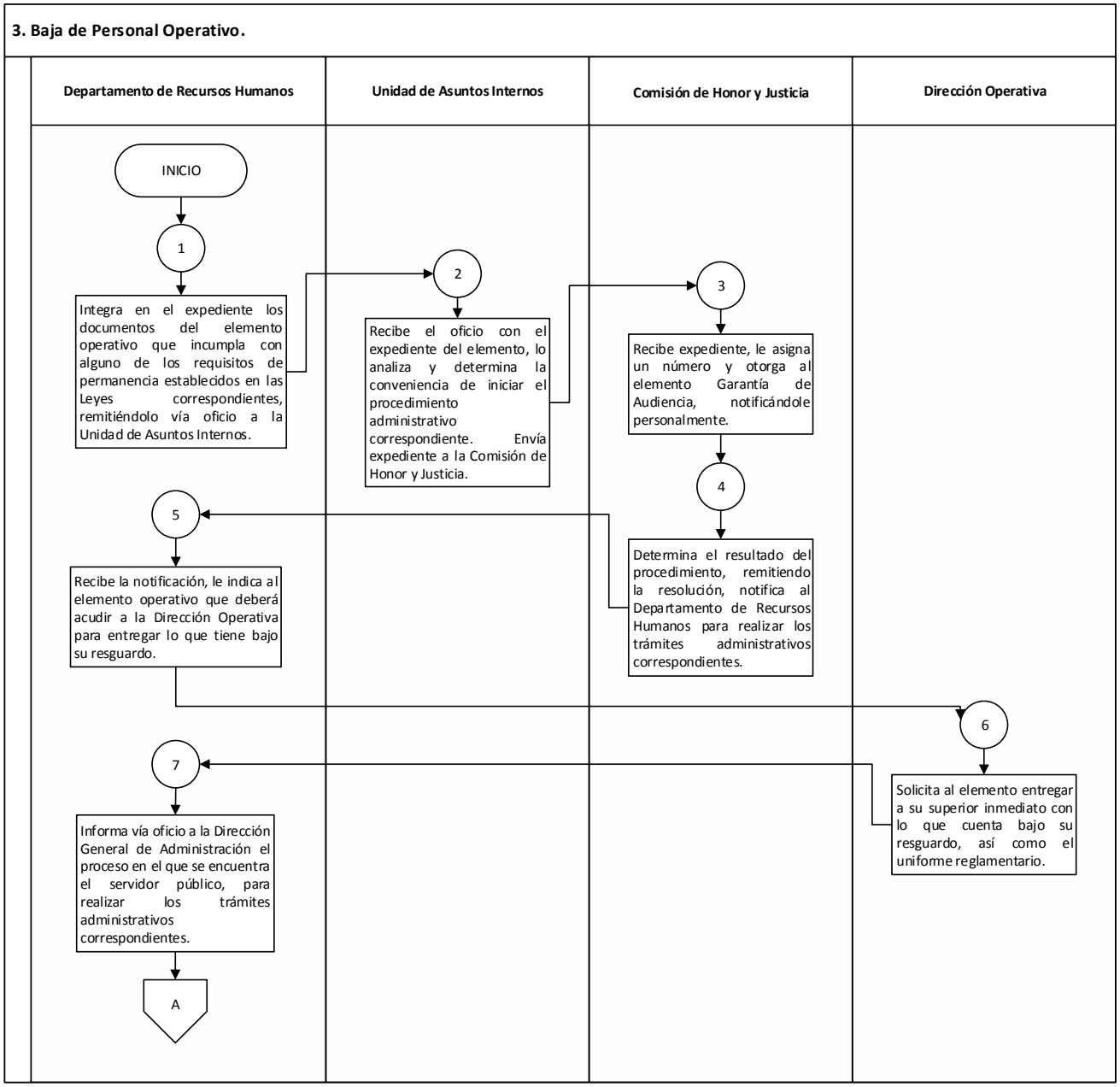
- La Dirección General de Seguridad y Protección deberá solicitar la baja del personal operativo al Departamento de Recursos Humanos, quien a su vez lo gestionará ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos informar a la o el servidor público operativo la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El Departamento de Recursos Humanos será responsable de integrar el expediente con los requisitos de permanencia establecidos en Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (LGSNSP), y en la Ley de Seguridad del Estado de México (LSEM) para su entrega en la Unidad de Asuntos Internos y darle el trámite respectivo.
- El finiquito por terminación laboral, en caso de renuncia voluntaria, será otorgado al personal operativo que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrá que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- Cuando la baja de personal operativo está sujeta a procedimiento jurídico, no procederá la solicitud de finiquito.
- El Departamento de Recursos Humanos remitirá el Formato Único de Personal debidamente requisitado y autorizado, oficio de petición, renuncia y/o resolución jurídica, a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría Municipal y al Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, de la baja del servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal operativo que envíen las áreas, deberán remitirse a la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos el mismo día que la o el servidor público operativo presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- Cuando la o el servidor público operativo incurra en más de tres faltas o cinco discontinuas en un periodo de 30 días, deberá notificarse al Departamento de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley de Seguridad del Estado de México y el Código Reglamentario Municipal de Toluca.

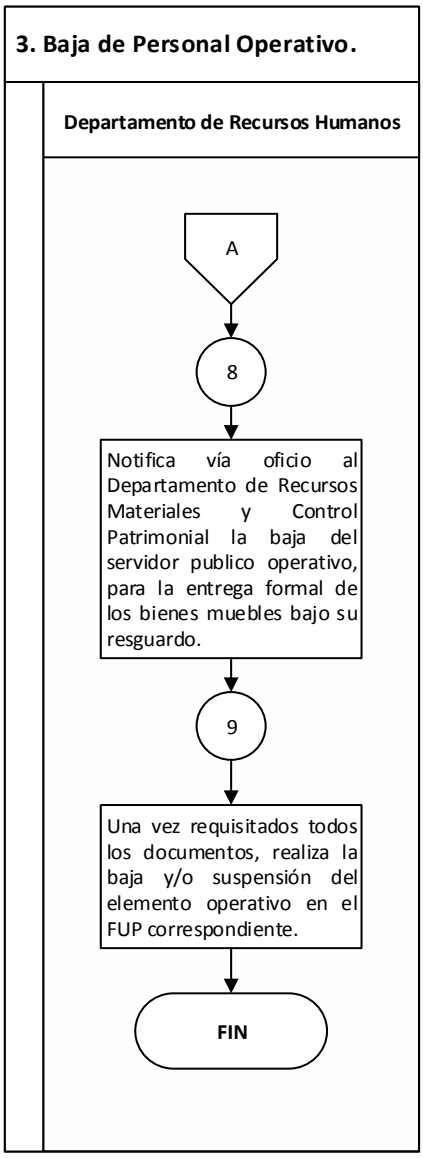
3. Baja de Personal Operativo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Recursos Humanos**	Integra en el expediente los documentos del elemento operativo que incumpla con alguno de los requisitos de permanencia establecidos en las Leyes correspondientes, remitiéndolo vía oficio a la Unidad de Asuntos Internos.
2	**Unidad de Asuntos Internos**	Recibe el oficio con el expediente del elemento, lo analiza y determina la conveniencia de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. Envía expediente a la Comisión de Honor y Justicia.
3	**Comisión de Honor y Justicia**	Recibe expediente, le asigna un número y otorga al elemento Garantía de Audiencia, notificándole personalmente.
4		Determina el resultado del procedimiento, remitiendo la resolución, notifica al Departamento de Recursos Humanos para realizar los trámites administrativos correspondientes.
5	**Departamento de Recursos Humanos**	Recibe la notificación, le indica al elemento operativo que deberá acudir a la Dirección Operativa para entregar lo que tiene bajo su resguardo.
6	**Dirección Operativa**	Solicita al elemento entregar a su superior inmediato con lo que cuenta bajo su resguardo, así como el uniforme reglamentario.
7	**Departamento de Recursos Humanos**	Informa vía oficio a la Dirección General de Administración el proceso en el que se encuentra el servidor público, para realizar los trámites administrativos correspondientes.
8		Notifica vía oficio al Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial la baja del servidor público operativo, para la entrega formal de los bienes muebles bajo su resguardo.
9		Una vez requisitados todos los documentos, realiza la baja y/o suspensión del elemento operativo en el FUP correspondiente.
		FIN

Diagrama:


3. Baja de Personal Operativo.
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Asuntos Internos
Comisión de Honor y Justicia
Dirección Operativa
INICIO
1
Integra en el expediente los documentos del elemento operativo que incumpla con alguno de los requisitos de permanencia establecidos en las Leyes correspondientes, remitiéndolo vía oficio a la Unidad de Asuntos Internos.
2
Recibe el oficio con el expediente del elemento, lo analiza y determina la conveniencia de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. Envía expediente a la Comisión de Honor y Justicia.
3
Recibe expediente, le asigna un número y otorga al elemento Garantía de Audiencia, notificándole personalmente.
4
Determina el resultado del procedimiento, remitiendo la resolución, notifica al Departamento de Recursos Humanos para realizar los trámites administrativos correspondientes.
5
Recibe la notificación, le indica al elemento operativo que deberá acudir a la Dirección Operativa para entregar lo que tiene bajo su resguardo.
6
Solicita al elemento entregar a su superior inmediato con lo que cuenta bajo su resguardo, así como el uniforme reglamentario.
7
Informa vía oficio a la Dirección General de Administración el proceso en el que se encuentra el servidor público, para realizar los trámites administrativos correspondientes.
A


3. Baja de Personal Operativo.
Departamento de Recursos Humanos
A
8
Notifica vía oficio al Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial la baja del servidor publico operativo, para la entrega formal de los bienes muebles bajo su resguardo.
9
Una vez requisitados todos los documentos, realiza la baja y/o suspensión del elemento operativo en el FUP correspondiente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza.**
Objetivo:	Integrar el Acta de Entrega Recepción y establecer hora y fecha para que se lleve a cabo.

POLÍTICAS APLICABLES

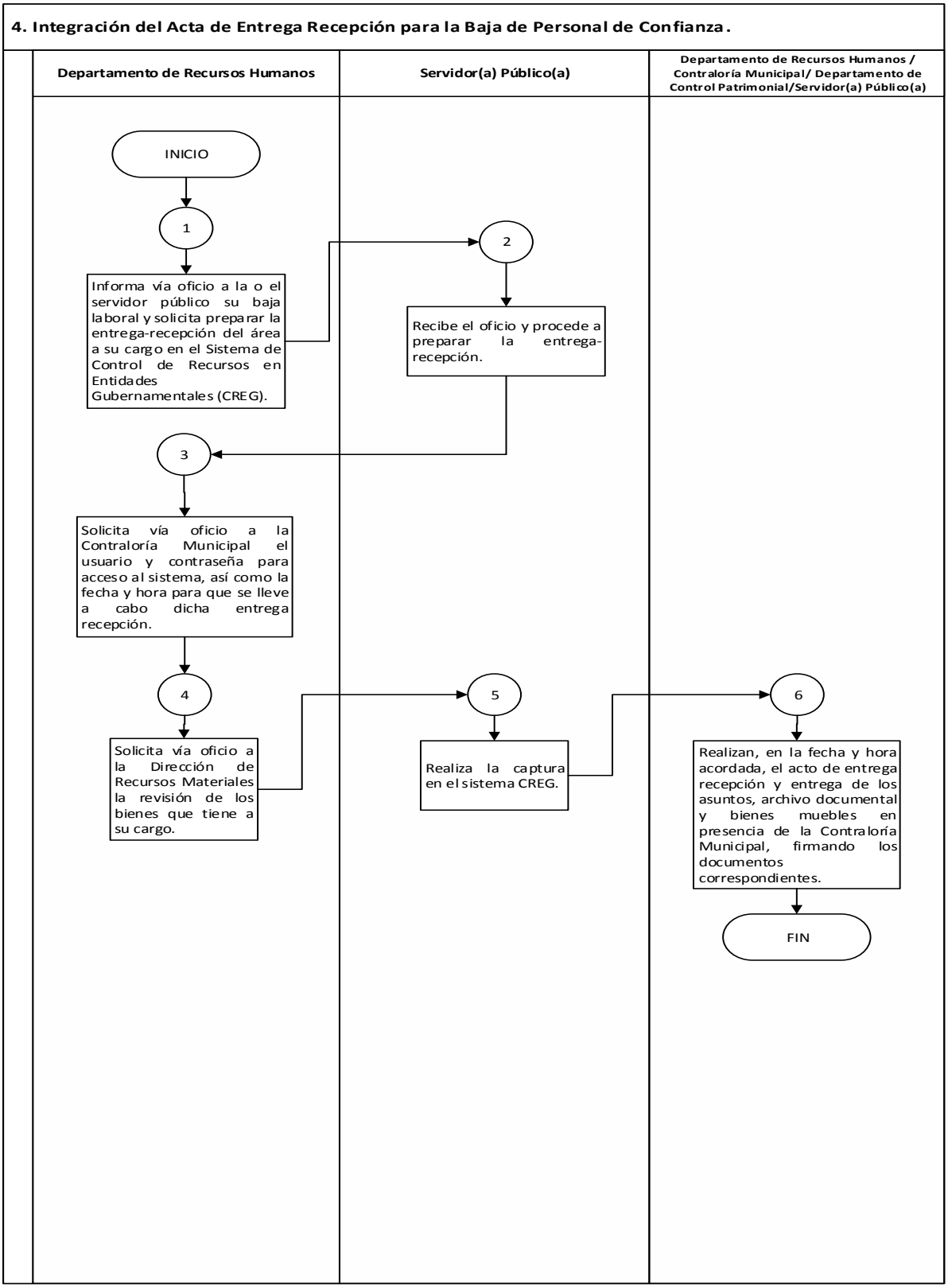
- La o el titular del Departamento de Recursos Humanos, es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- La o el titular del Departamento de Recursos Humanos, solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, uno para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el titular del Departamento de Recursos Humanos, es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Recursos Materiales y a las o los servidores públicos entrante y saliente, la hora, lugar y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.
- La o el titular del Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de atestiguar que la entrega-recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

4. Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Recursos Humanos**	Informa vía oficio a la o el servidor público su baja laboral y solicita preparar la entrega-recepción del área a su cargo en el Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
2	**Servidor(a) Público(a)**	Recibe el oficio y procede a preparar la entrega-recepción.
3	**Departamento de Recursos Humanos**	Solicita vía oficio a la Contraloría Municipal el usuario y contraseña para acceso al sistema, así como la fecha y hora para que se lleve a cabo dicha entrega recepción.
4		Solicita vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales la revisión de los bienes que tiene a su cargo.
5	**Servidor(a) Público(a)**	Realiza la captura en el sistema CREG.
6	**Departamento de Recursos Humanos /Contraloría Municipal/ Departamento de Control Patrimonial/Servidor(a) Público(a)**	Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los asuntos, archivo documental y bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
		FIN

Diagrama:


4. Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza.
Departamento de Recursos Humanos
Servidor(a) Público(a)
Departamento de Recursos Humanos / Contraloría Municipal/ Departamento de Control Patrimonial/Servidor(a) Público(a)
INICIO
1
Informa vía oficio a la o el servidor público su baja laboral y solicita preparar la entrega-recepción del área a su cargo en el Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
2
Recibe el oficio y procede a preparar la entrega-recepción.
3
Solicita vía oficio a la Contraloría Municipal el usuario y contraseña para acceso al sistema, así como la fecha y hora para que se lleve a cabo dicha entrega recepción.
4
Solicita vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales la revisión de los bienes que tiene a su cargo.
5
Realiza la captura en el sistema CREG.
6
Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los asuntos, archivo documental y bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Control de Confianza del Personal de la Dirección General de Seguridad y Protección**
Objetivo:	Verificar e integrar la documentación requerida basándose en los formatos de normatividad y ordenamiento vigente del Centro de Control de Confianza del Gobierno del Estado de México.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del del Departamento de Recursos Humanos, vigilar y observar que el tiempo de vigencia de la documentación sea la solicitada para la realización de las evaluaciones del centro de control de confianza.

- La o el titular del Departamento de Recursos Humanos será responsable de que los expedientes contengan todos y cada uno de los requerimientos, descritos en los formatos expedidos por el centro de control de confianza.

- La o el titular del Departamento de Recursos Humanos será responsable de cotejar que los aspirantes programados a realizar exámenes de control de confianza asistan a sus diferentes evaluaciones en tiempo y forma.

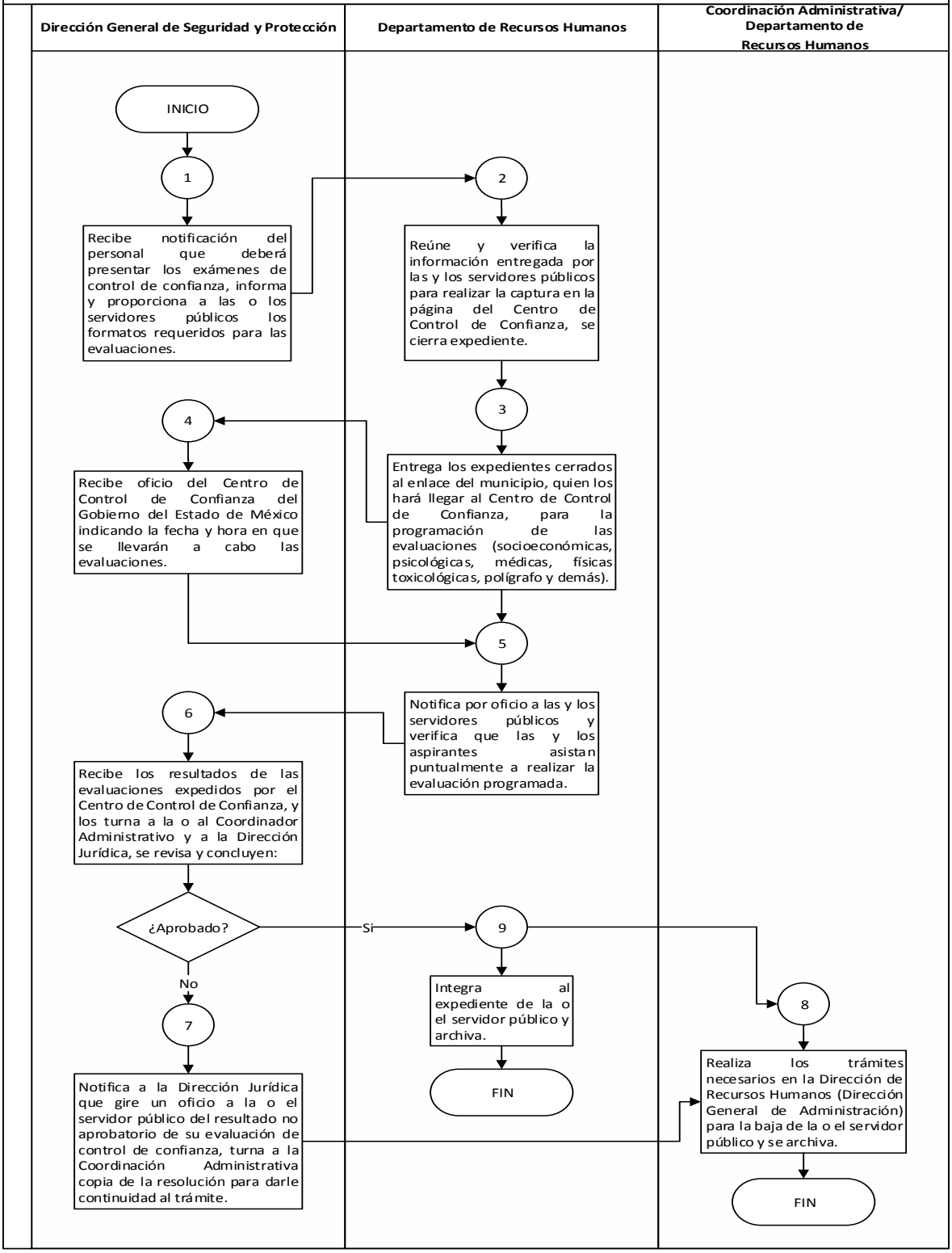
5. Control de Confianza del Personal de la Dirección General de Seguridad y Protección

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe notificación del personal que deberá presentar los exámenes de control de confianza, informa y proporciona a las o los servidores públicos los formatos requeridos para las evaluaciones.
2	**Departamento de Recursos Humanos**	Reúne y verifica la información entregada por las y los servidores públicos para realizar la captura en la página del Centro de Control de Confianza, se cierra expediente.
3		Entrega los expedientes cerrados al enlace del municipio, quien los hará llegar al Centro de Control de Confianza, para la programación de las evaluaciones (socioeconómicas, psicológicas, médicas, físicas toxicológicas, polígrafo y demás).
4	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe oficio del Centro de Control de Confianza del Gobierno del Estado de México indicando la fecha y hora en que se llevarán a cabo las evaluaciones.
5	**Departamento de Recursos Humanos**	Notifica por oficio a las y los servidores públicos y verifica que las y los aspirantes asistan puntualmente a realizar la evaluación programada.
6	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe los resultados de las evaluaciones expedidos por el Centro de Control de Confianza, y los turna a la o al Coordinador Administrativo y a la Dirección Jurídica, se revisa y concluyen:
		¿Aprobado?
7		**No:** Notifica a la Dirección Jurídica que gire un oficio a la o el servidor público del resultado no aprobatorio de su evaluación de control de confianza, turna a la Coordinación Administrativa copia de la resolución para darle continuidad al trámite.
8	**Coordinación Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos**	Realiza los trámites necesarios en la Dirección de Recursos Humanos (Dirección General de Administración) para la baja de la o el servidor público y se archiva.
9		**Sí:** Integra al expediente de la o el servidor público y archiva.
		FIN

Diagrama:

5. Control de Confianza del Personal de la Dirección General de Seguridad y Protección.



VI. Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Nombre del Procedimiento:	**Integración del Programa Anual de Adquisiciones**
Objetivo:	Integrar las necesidades de la Dependencia para la captura en el Sistema de Compra Consolidada y eficientar los recursos programados en las partidas autorizadas.

POLÍTICAS APLICABLES

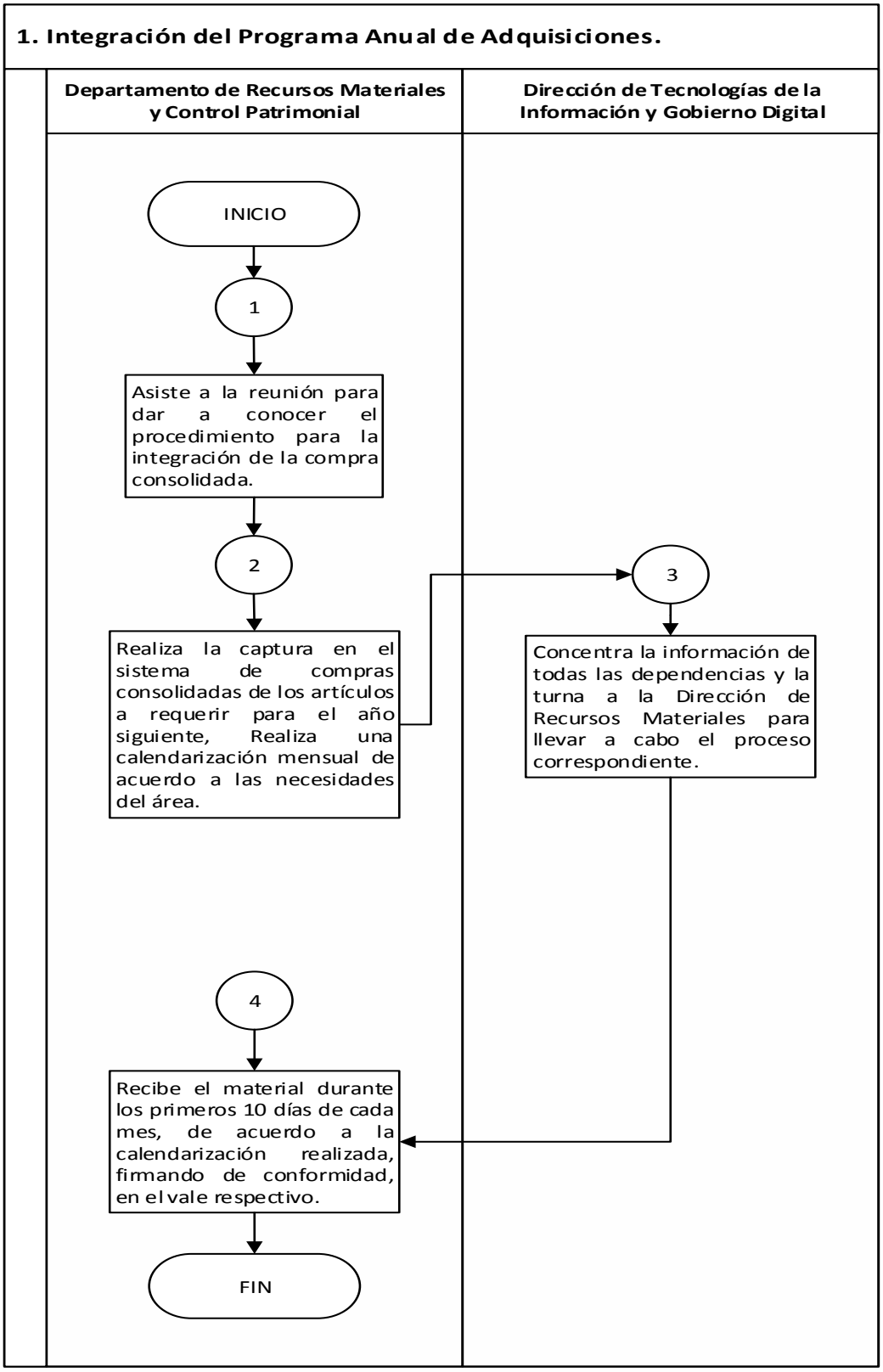
- La Dirección de Recursos Materiales (Dirección General de Administración) dará a conocer a la o el Coordinador Administrativo el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.
- La o el Coordinador Administrativo a través del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, deberá llevar a cabo la programación de la compra anual, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial deberá capturar el Programa Anual de Adquisiciones en el Sistema de Compras Consolidadas.
- La o el Coordinador Administrativo será la o el representante de la Dependencia en el Comité de Adquisiciones.

1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial**	Asiste a la reunión para dar a conocer el procedimiento para la integración de la compra consolidada.
2		Captura los artículos a requerir para el año siguiente y realiza una calendarización mensual de acuerdo a las necesidades del área.
3		Turna el concentrado a la Dirección de Recursos Materiales para llevar a cabo el proceso correspondiente.
4	**Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial**	Recibe el material durante los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo a la calendarización realizada, firmando de conformidad, en el vale respectivo.
		FIN

Diagrama:


1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones.
Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial
Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
INICIO
1
Asiste a la reunión para dar a conocer el procedimiento para la integración de la compra consolidada.
2
Realiza la captura en el sistema de compras consolidadas de los artículos a requerir para el año siguiente, Realiza una calendarización mensual de acuerdo a las necesidades del área.
3
Concentra la información de todas las dependencias y la turna a la Dirección de Recursos Materiales para llevar a cabo el proceso correspondiente.
4
Recibe el material durante los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo a la calendarización realizada, firmando de conformidad, en el vale respectivo.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Control de Combustible**
Objetivo:	Administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos a la Dependencia.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial la recepción de los controles para el abastecimiento del Departamento de Control de Combustible.

- Es responsabilidad de la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo al presupuesto y a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos.

- Es responsabilidad de la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial dar atención a los oficios y circulares relacionados con el combustible.

- La o el servidor público que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro.

- La o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial así como la Coordinación Administrativa son responsables de firmar la bitácora del combustible proporcionado.

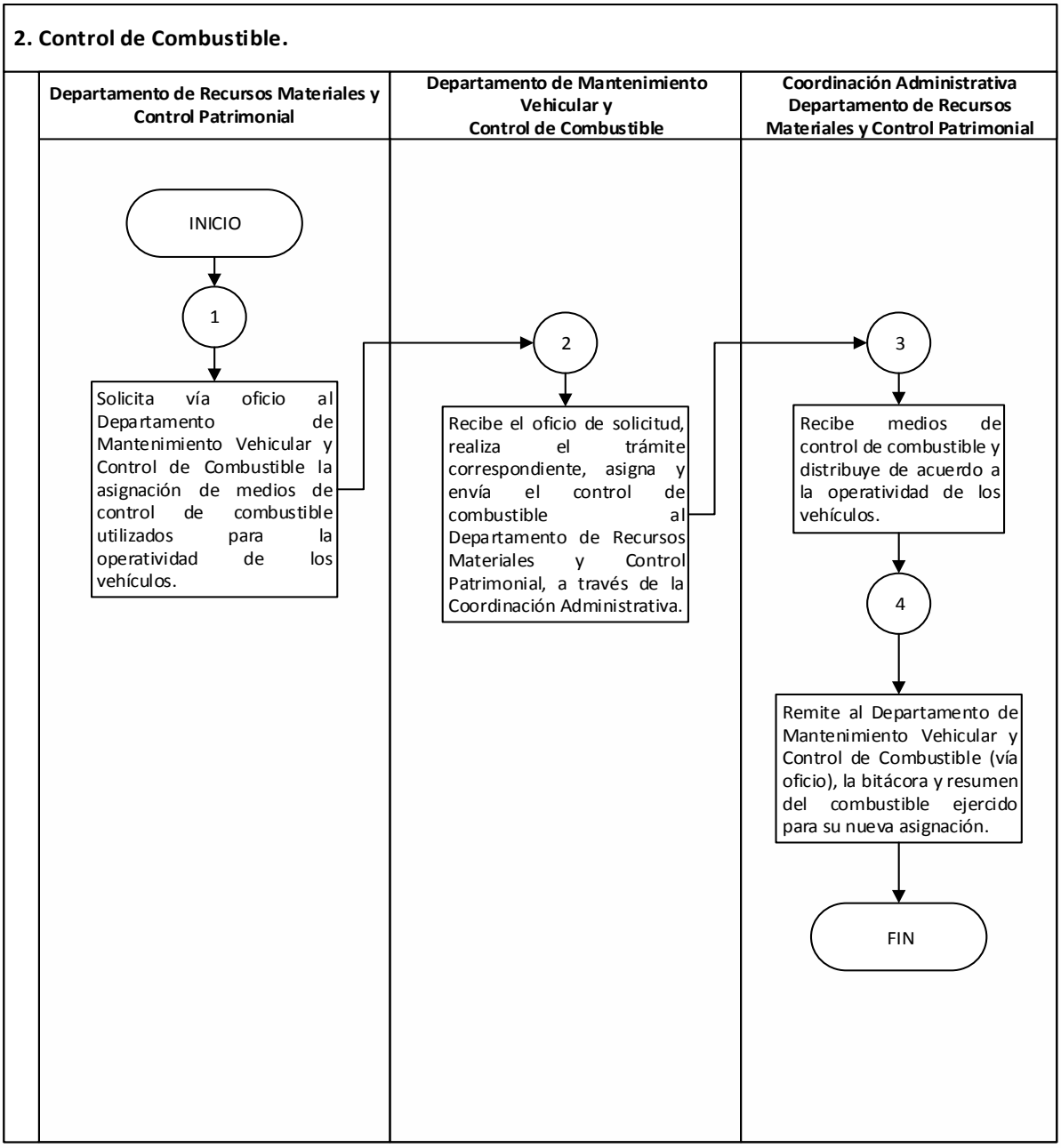
- El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo, donde se deberá especificar los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. Control de Combustible

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial**	Solicita vía oficio al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible la asignación de medios de control de combustible utilizados para la operatividad de los vehículos.
2	**Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible**	Recibe el oficio de solicitud, realiza el trámite correspondiente, asigna y envía el control de combustible al Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, a través de la Coordinación Administrativa.
3	**Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial**	Recibe medios de control de combustible y distribuye de acuerdo a la operatividad de los vehículos.
4		Remite al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible (vía oficio), la bitácora y resumen del combustible ejercido para su nueva asignación.
		FIN

Diagrama:


2. Control de Combustible.
Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial
Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible
Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial
INICIO
1
Solicita vía oficio al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible la asignación de medios de control de combustible utilizados para la operatividad de los vehículos.
2
Recibe el oficio de solicitud, realiza el trámite correspondiente, asigna y envía el control de combustible al Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, a través de la Coordinación Administrativa.
3
Recibe medios de control de combustible y distribuye de acuerdo a la operatividad de los vehículos.
4
Remite al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible (vía oficio), la bitácora y resumen del combustible ejercido para su nueva asignación.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales**
Objetivo:	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita conservar en condiciones normales de uso, los vehículos asignados a las unidades administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las unidades administrativas que cuentan con vehículos asignados a sus áreas, informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades vehiculares, así como trasladar las mismas a la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial para su diagnóstico y cotización por el área correspondiente.

- Es responsabilidad de la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial requisitar y remitir de manera oportuna las necesidades de mantenimiento y reparación de los vehículos a la Dirección General de Administración.

- Es responsabilidad de la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial dar atención a los oficios, circulares y solicitudes de servicios, relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos.

- Es responsabilidad de la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, verificar la realización de las reparaciones conducentes y notificarlas a la Coordinación Administrativa.

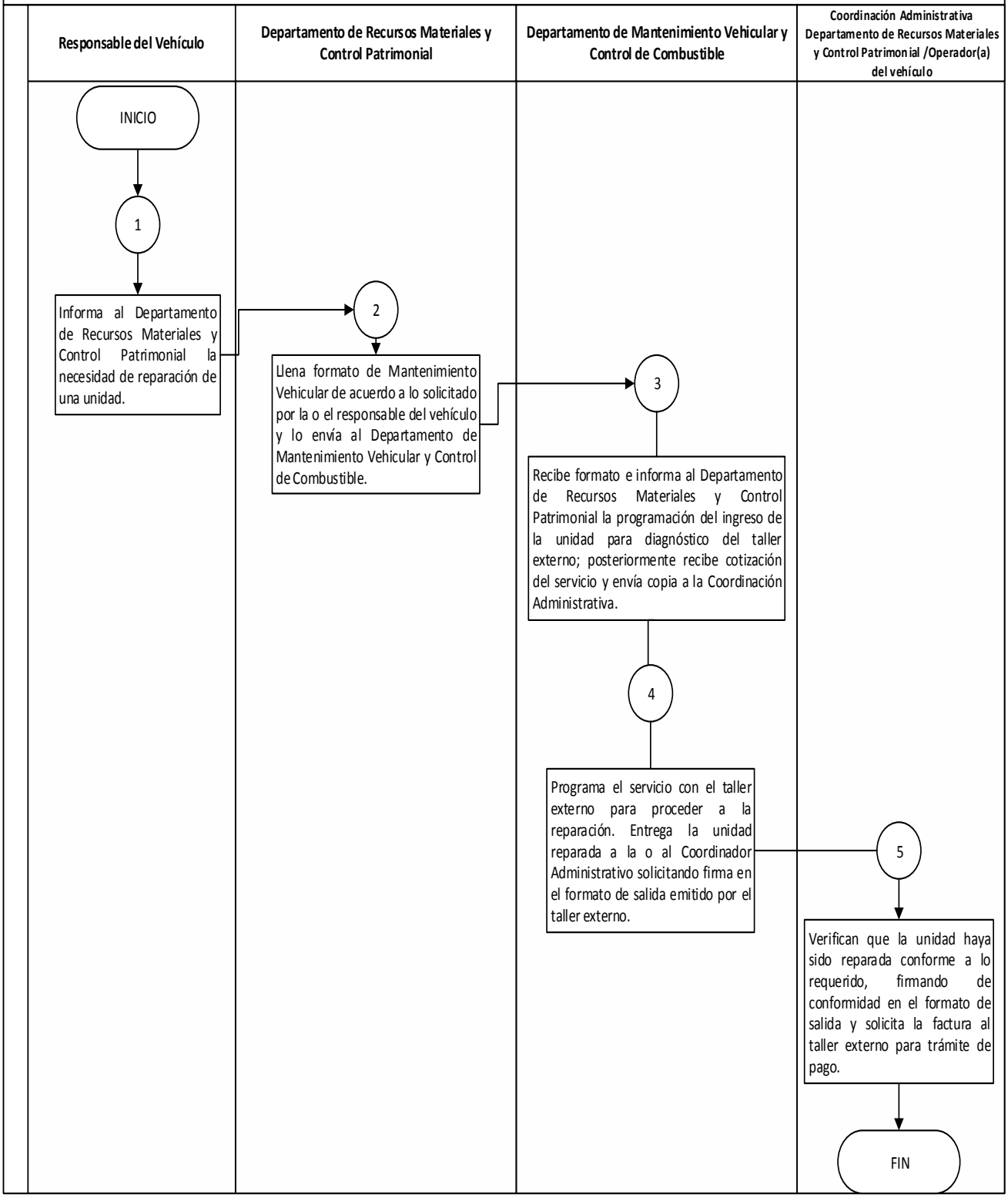
3. Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Responsable del Vehículo**	Informa al Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial la necesidad de reparación de una unidad.
2	**Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial**	Llena formato de Mantenimiento Vehicular de acuerdo a lo solicitado por la o el responsable del vehículo y lo envía al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible.
3	**Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible**	Recibe formato e informa al Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial la programación del ingreso de la unidad para diagnóstico del taller externo; posteriormente, recibe cotización del servicio y envía copia a la Coordinación Administrativa.
4	**Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible**	Programa el servicio con el taller externo para proceder a la reparación. Entrega la unidad reparada a la Coordinación Administrativa solicitando firma en el formato de salida emitido por el taller externo.
5	**Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial /Operador(a) del vehículo**	Verifican que la unidad haya sido reparada conforme a lo requerido, firmando de conformidad en el formato de salida.
		FIN

Diagrama:

3. Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.



Nombre del Procedimiento:	**Revista Semestral de los Vehículos Oficiales de la Dirección General de Seguridad y Protección.**
Objetivo:	Controlar y supervisar la asignación de los vehículos al personal de la Dirección General de Seguridad y Protección.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Seguridad y Protección, tener el control de los vehículos a su cargo y designar al responsable para su manejo, informando a la Coordinación Administrativa el personal que estará a cargo de cada uno mediante resguardo.

- La Coordinación Administrativa con el apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, deberá de analizar los reportes de los estados de fuerza y notificar a las áreas correspondientes estos estados para proceder a la asignación de los usuarios finales, para contar con un control del inventario confiable y actualizado.

- La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, deberá llevar a cabo la revista vehicular 2 veces al año, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- En caso de que se detecte algún desperfecto de la unidad vehicular en la revista, el Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial generará la carta responsiva respectiva, en la cual se establece que el resguardatario o responsable del vehículo tendrá que repararlo en el plazo establecido por el departamento.

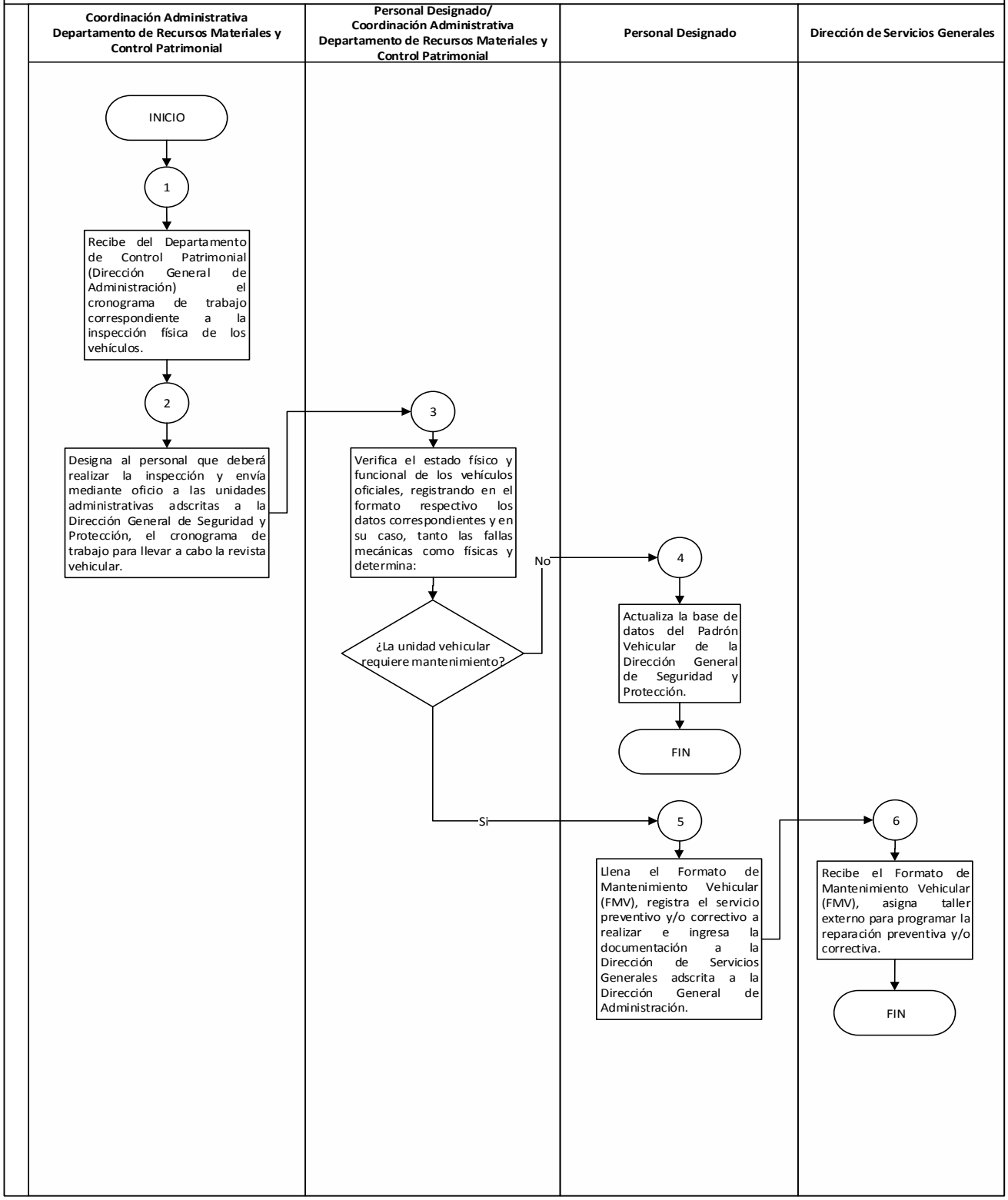
4. Revista Semestral de los Vehículos Oficiales de la Dirección General de Seguridad y Protección

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial**	Recibe del Departamento de Control Patrimonial (Dirección General de Administración) el cronograma de trabajo correspondiente a la inspección física de los vehículos.
2		Designa al personal que deberá realizar la inspección y envía mediante oficio a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Seguridad y Protección, el cronograma de trabajo para llevar a cabo la revista vehicular.
3	**Personal Designado/ Coordinación Administrativa Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial**	Verifica el estado físico y funcional de los vehículos oficiales, registrando en el formato respectivo los datos correspondientes y en su caso, tanto las fallas mecánicas como físicas y determina:
		¿La unidad vehicular requiere mantenimiento?
4	**Personal Designado**	**No:** Actualiza la base de datos del Padrón Vehicular de la Dirección General de Seguridad y Protección.
		FIN
5	**Personal Designado**	**Sí:** Llena el Formato de Mantenimiento Vehicular (FMV), registra el servicio preventivo y correctivo a realizar e ingresa la documentación a la Dirección de Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Administración.
6	**Dirección de Servicios Generales**	Recibe el Formato de Mantenimiento Vehicular (FMV), asigna taller externo para programar la reparación preventiva y/o correctiva.
		FIN

Diagrama:

4. Revista Semestral de los Vehículos Oficiales de la Dirección General de Seguridad Pública.



VII. Departamento de Formación y Capacitación

Nombre del Procedimiento:	**Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo**
Objetivo:	Formar a las o los futuros policías en las diferentes tareas relacionadas con la función policial y en materia de seguridad pública, para que el elemento cuente con procedimientos y técnicas de estándares internacionales que mejoren el desarrollo de sus funciones.

POLÍTICAS APLICABLES

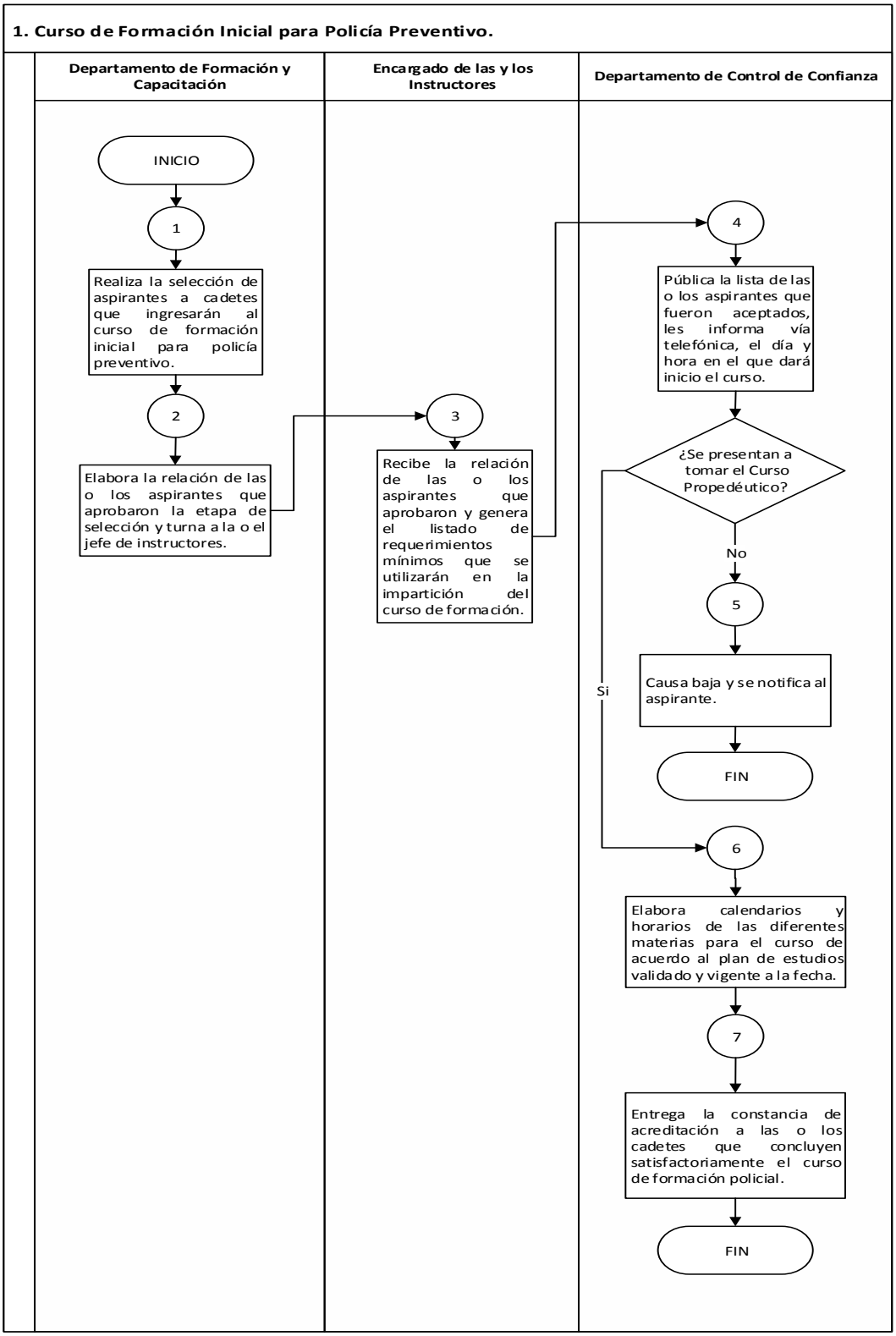
- En consideración a los artículos 4, 5, 6, 7 fracción VI, 47 y 99 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establecerá los criterios y mecanismos para la capacitación, así como el Sistema Integral de Desarrollo Policial (SIDEPOL).
- El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, emite el Programa Rector de Profesionalización, el cual establece las bases, la formación y capacitaciones de los elementos de todas las instituciones policiales en todo el país, respecto de la formación inicial, continua y de mandos.
- El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es la única instancia que valida toda la capacitación de los elementos de todas las instituciones policiales, la cual es requerida para el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- En el Plan Rector de Profesionalización, se establece que la formación inicial de policía preventivo de nuevo ingreso, deberá constar mínimo de 972 horas, así como una retícula de materias a impartir.
- La formación de los elementos será efectuada con base en los estándares de capacitación y lineamientos que se encuentran establecidos por la federación y el estado, con la finalidad de homologar los protocolos de la actuación policial.
- Los elementos que se encuentren en el curso de formación policial, estarán regidos por los diferentes códigos de conducta y reglamentos adoptados por la institución.

1. Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Formación y Capacitación**	Realiza la selección de aspirantes a cadetes que ingresarán al curso de formación inicial para policía preventivo.
2		Elabora la relación de las o los cadetes que aprobaron la etapa de selección y turna a la o el jefe de instructores.
3	**Encargado de las y los Instructores**	Recibe la relación de las o los aspirantes que aprobaron y genera el listado de requerimientos mínimos que se utilizarán en la impartición del curso de formación.
4	**Departamento de Control de Confianza**	Pública la lista de las o los aspirantes que fueron aceptados les informa vía telefónica, el día y hora en el que dará inicio el curso.
		¿Se presentan a tomar el Curso Propedéutico?
5		**No:** Causa baja y se notifica al aspirante.
		FIN
6		**Sí:** Elabora calendarios y horarios de las diferentes materias para el curso de acuerdo al plan de estudios validado y vigente a la fecha.
7		Entrega la constancia de acreditación a las o los cadetes que concluyen satisfactoriamente el curso de formación policial.
		FIN

Diagrama:


1. Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.
Departamento de Formación y Capacitación
Encargado de las y los Instructores
Departamento de Control de Confianza
INICIO
1
Realiza la selección de aspirantes a cadetes que ingresarán al curso de formación inicial para policía preventivo.
2
Elabora la relación de las o los aspirantes que aprobaron la etapa de selección y turna a la o el jefe de instructores.
3
Recibe la relación de las o los aspirantes que aprobaron y genera el listado de requerimientos mínimos que se utilizarán en la impartición del curso de formación.
4
Pública la lista de las o los aspirantes que fueron aceptados, les informa vía telefónica, el día y hora en el que dará inicio el curso.
¿Se presentan a tomar el Curso Propedéutico?
No
5
Causa baja y se notifica al aspirante.
FIN
Si
6
Elabora calendarios y horarios de las diferentes materias para el curso de acuerdo al plan de estudios validado y vigente a la fecha.
7
Entrega la constancia de acreditación a las o los cadetes que concluyen satisfactoriamente el curso de formación policial.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Selección y Coordinación del Personal Docente para la Impartición de las Asignaturas de los Cursos de Capacitación.**
Objetivo:	Designar a los ponentes, docentes o instructoras/es más capacitados y con el perfil adecuado para impartir las materias o los temas de los cursos de capacitación a fin de conservar el nivel de calidad que exige la profesionalización de los cuerpos de seguridad.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección solicitar a la Dirección de Desarrollo Policial la capacitación requerida de acuerdo a sus necesidades y en apego al marco legal vigente.
- Es responsabilidad del Departamento de Formación y Capacitación dar a conocer los cursos, pláticas o capacitaciones que imparte, así como proporcionar las listas de asistencia y resultados de las evaluaciones de los mismos.
- Es responsabilidad de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Seguridad y Protección acusar de recibido la programación y notificar a los participantes de la misma.
- La Dirección de Desarrollo Policial recibirá todas y cada una de las solicitudes, acusará de recibo, dará trámite y turnará al Departamento de Formación y Capacitación.
- El Departamento de Formación y Capacitación analizará las solicitudes en cuanto a contenido temático, fechas y duración del curso o capacitación.
- El Departamento de Formación y Capacitación es el responsable de elaborar la programación del curso (fechas, horarios, temas a impartir, etc.)
- El Departamento de Formación y Capacitación designará al personal docente para cada una de las materias y/o temas.
- El Departamento de Formación y Capacitación es el área responsable de analizar y aprobar la programación.
- El Departamento de Formación y Capacitación notificará la programación al área y/o instructores correspondientes, así como a las unidades administrativas.
- El Departamento de Formación y Capacitación capturará en la base de datos de cursos impartidos a los participantes con sus respectivas asistencias y resultados para su análisis, así como en el sistema informático establecido para el seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- El Departamento de Formación y Capacitación generará lista de alumnos o participantes que tienen derecho a constancia.

- El Departamento de Formación y Capacitación será el área encargada de expedir constancias de acreditación por la conclusión del curso y solo para aquellos participantes que hayan cumplido favorablemente con los mismos.

- La o el Titular de la Dirección de Desarrollo Policial firmará constancias y las enviará a la Dirección General de Seguridad y Protección para firma cuando así proceda.

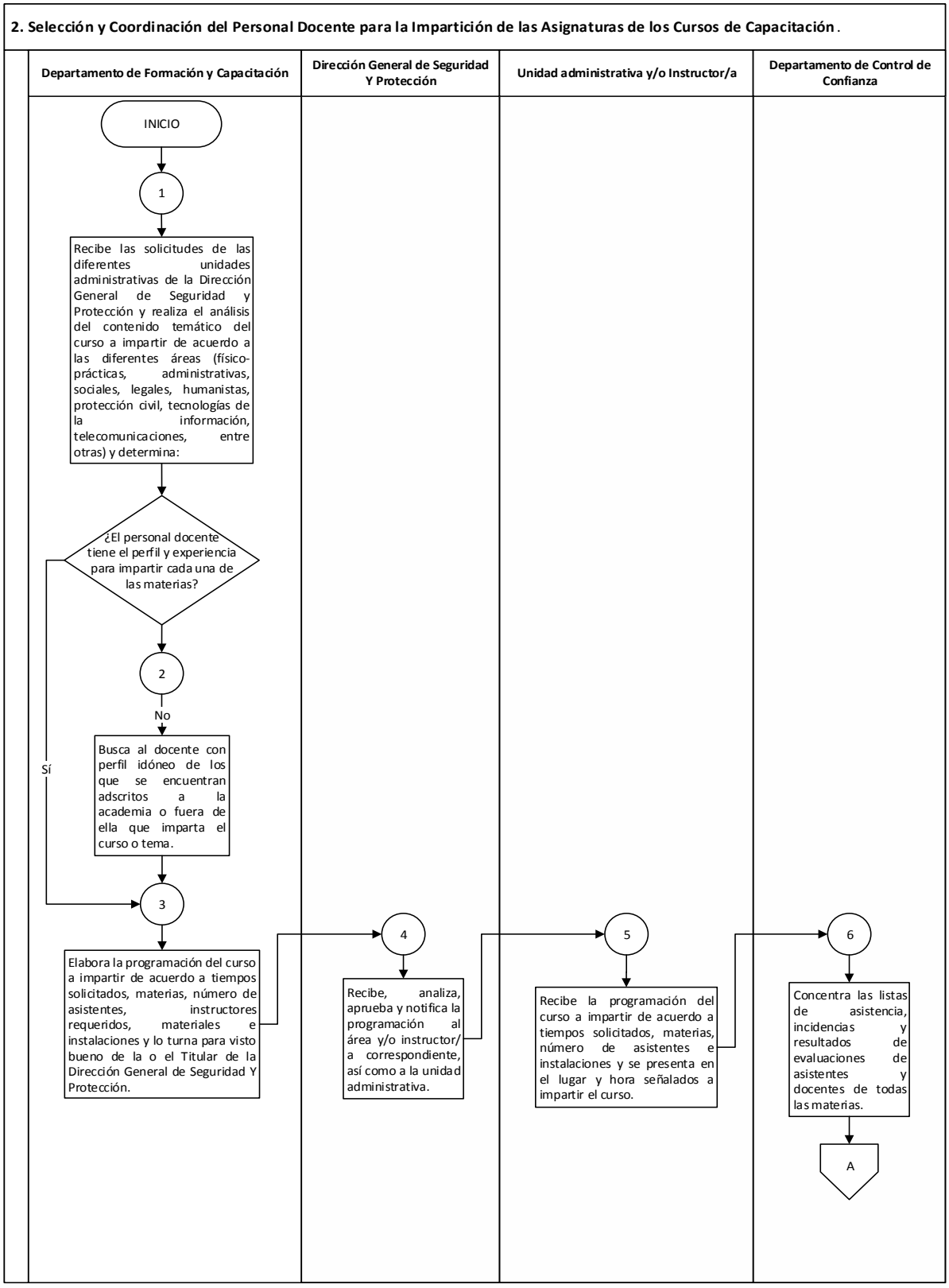
- El Departamento de Formación y Capacitación, así como la Coordinación Administrativa y en conjunto con la Coordinación de Apoyo Técnico de la Dirección General de Seguridad y Protección, organizará y llevará a cabo la ceremonia de clausura del curso en la que hará entrega de las constancias conservando una copia de la misma, donde firmará de recibido cada uno de los participantes.

2. Selección y Coordinación del Personal Docente para la Impartición de las Asignaturas de los Cursos de Capacitación

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Formación y Capacitación**	Recibe las solicitudes de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección y realiza análisis del contenido temático del curso a impartir de acuerdo a las diferentes áreas (físico-prácticas, administrativas, sociales, legales, humanistas, protección civil, tecnologías de la información, telecomunicaciones, entre otras) y determina:
		¿El personal docente tiene el perfil y experiencia para impartir cada una de las materias?
2		**No:** Busca al docente con perfil idóneo de los que se encuentran adscritos a la academia o fuera de ella que imparta el curso o tema.
3		**Sí:** Elabora la programación del curso a impartir de acuerdo a tiempos solicitados, materias, número de asistentes, instructores requeridos, materiales e instalaciones y lo turna para visto bueno de la o el Titular de la Dirección General de Seguridad Y Protección.
4	**Dirección General de Seguridad Y Protección**	Recibe, analiza, aprueba y notifica la programación al área y/o instructor/a correspondiente, así como a la unidad administrativa.
5	**Unidad administrativa y/o Instructor/a**	Recibe la programación del curso a impartir de acuerdo a tiempos solicitados, materias, número de asistentes e instalaciones y se presenta en el lugar y hora señalados a impartir el curso.
6	**Departamento de Control de Confianza**	Concentra las listas de asistencia, incidencias y resultados de evaluaciones de asistentes y docentes de todas las materias.
7		Analiza la lista de asistencias, incidencias y resultados de evaluaciones de acuerdo al número total de clases.
8		Genera y registra lista de constancias a expedirse con la clave única oficial de constancia de capacitación impartida o recibida.
9		Imprime, firma y entrega las constancias a los participantes, posteriormente archiva la lista de constancias del curso con su respectiva clave.
		FIN

Diagrama:


2. Selección y Coordinación del Personal Docente para la Impartición de las Asignaturas de los Cursos de Capacitación.
Departamento de Formación y Capacitación
Dirección General de Seguridad Y Protección
Unidad administrativa y/o Instructor/a
Departamento de Control de Confianza
INICIO
1
Recibe las solicitudes de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección y realiza el análisis del contenido temático del curso a impartir de acuerdo a las diferentes áreas (físico-prácticas, administrativas, sociales, legales, humanistas, protección civil, tecnologías de la información, telecomunicaciones, entre otras) y determina:
¿El personal docente tiene el perfil y experiencia para impartir cada una de las materias?
2
No
Sí
Busca al docente con perfil idóneo de los que se encuentran adscritos a la academia o fuera de ella que imparta el curso o tema.
3
Elabora la programación del curso a impartir de acuerdo a tiempos solicitados, materias, número de asistentes, instructores requeridos, materiales e instalaciones y lo turna para visto bueno de la o el Titular de la Dirección General de Seguridad Y Protección.
4
Recibe, analiza, aprueba y notifica la programación al área y/o instructor/a correspondiente, así como a la unidad administrativa.
5
Recibe la programación del curso a impartir de acuerdo a tiempos solicitados, materias, número de asistentes e instalaciones y se presenta en el lugar y hora señalados a impartir el curso.
6
Concentra las listas de asistencia, incidencias y resultados de evaluaciones de asistentes y docentes de todas las materias.
A

VIII. Departamento de Control de Confianza

Nombre del Procedimiento:	**Actualización e Implementación de Planes y Programas de Estudio**
Objetivo:	Verificar de manera periódica cualquier modificación al Programa Rector de Profesionalización y/o de las políticas establecidas en ese rubro por parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como las necesidades, problemáticas y metas en materia de capacitación de los cuerpos de seguridad pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Desarrollo Policial monitoreará periódicamente modificaciones al Programa Rector de Profesionalización autorizado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y por el Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como de las necesidades, acciones y metas de capacitación de los diferentes cuerpos.

- El Departamento de Control de Confianza será el área responsable de elaborar las fichas de verificación y de seguimiento para la validación de los cursos y/o capacitación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública conforme a lo señalado en el Programa Rector de Profesionalización.

- El personal que realice las acciones de Enlace ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Sistema Estatal, apoyará en efectuar la revisión de la ficha de verificación y de seguimiento del Control de Confianza para obtener la validación correspondiente del respectivo programa o plan de estudio.

- El Departamento de Control de Confianza, en coordinación con el Departamento de Formación y Capacitación, efectuará las modificaciones que haya lugar en el contenido de la materia o tema correspondiente conforme al Programa Rector de Profesionalización.

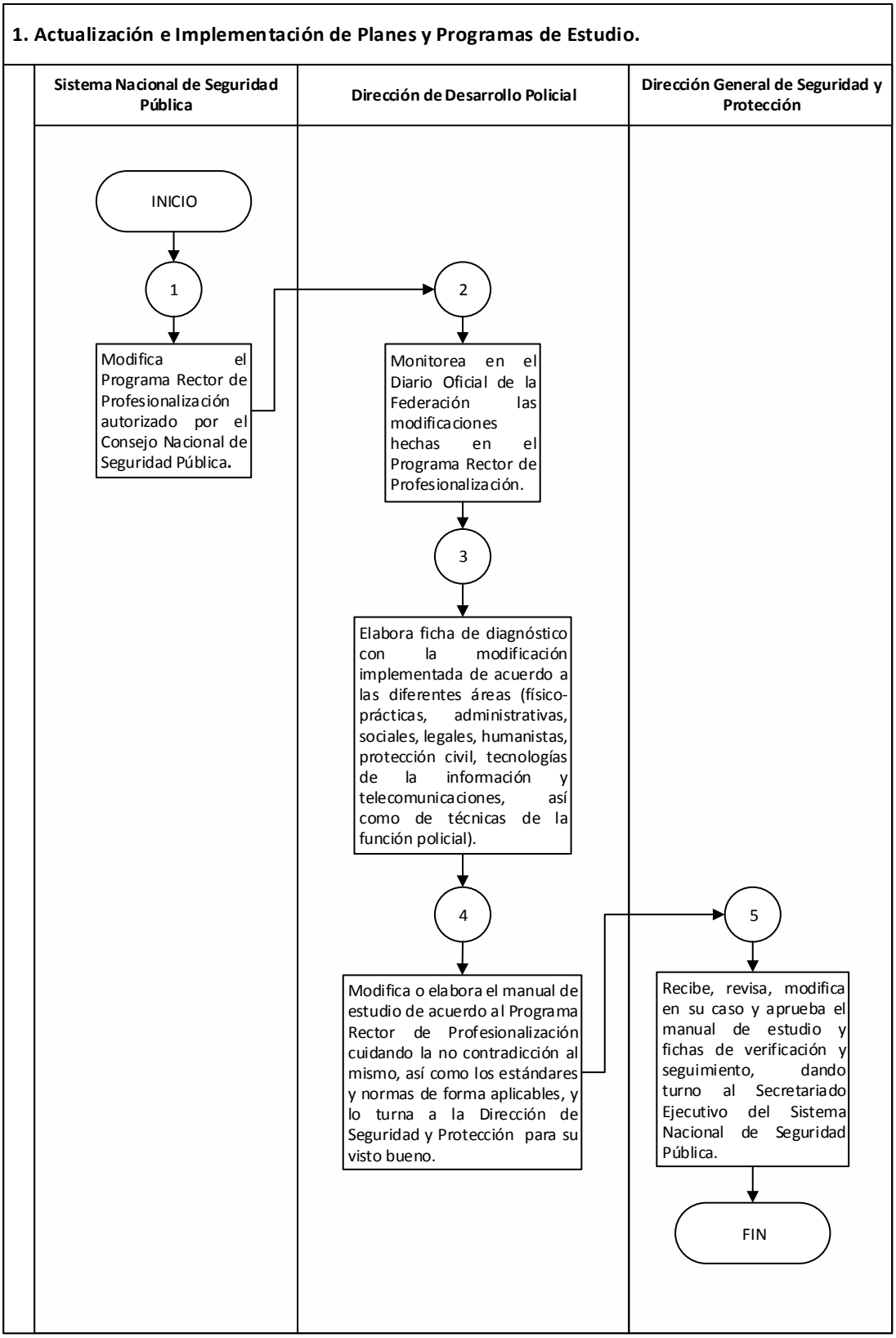
- El Departamento de Control de Confianza y el de Formación y Capacitación informarán al titular de la Dirección de Desarrollo Policial los planes y programas, para que realice la exposición al titular de la Dirección General de Seguridad y Protección y obtener el visto bueno.

1. Actualización e Implementación de Planes y Programas de Estudio

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Sistema Nacional de Seguridad Pública**	Modifica el Programa Rector de Profesionalización autorizado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública**.**
2	**Dirección de Desarrollo Policial**	Monitorea en el Diario Oficial de la Federación las modificaciones hechas en el Programa Rector de Profesionalización.
3		Elabora ficha de diagnóstico con la modificación implementada de acuerdo a las diferentes áreas (físico-prácticas, administrativas, sociales, legales, humanistas, protección civil, tecnologías de la información y telecomunicaciones, así como de técnicas de la función policial).
4		Modifica o elabora el manual de estudio de acuerdo al Programa Rector de Profesionalización cuidando la no contradicción al mismo, así como los estándares y normas de forma aplicables, y lo turna a la Dirección de Seguridad y Protección para su visto bueno.
5	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe, revisa, modifica en su caso y aprueba el manual de estudio y fichas de verificación y seguimiento, dando turno al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
		FIN

Diagrama:


1. Actualización e Implementación de Planes y Programas de Estudio.
Sistema Nacional de Seguridad Pública
Dirección de Desarrollo Policial
Dirección General de Seguridad y Protección
INICIO
1
Modifica el Programa Rector de Profesionalización autorizado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
2
Monitorea en el Diario Oficial de la Federación las modificaciones hechas en el Programa Rector de Profesionalización.
3
Elabora ficha de diagnóstico con la modificación implementada de acuerdo a las diferentes áreas (físico-prácticas, administrativas, sociales, legales, humanistas, protección civil, tecnologías de la información y telecomunicaciones, así como de técnicas de la función policial).
4
Modifica o elabora el manual de estudio de acuerdo al Programa Rector de Profesionalización cuidando la no contradicción al mismo, así como los estándares y normas de forma aplicables, y lo turna a la Dirección de Seguridad y Protección para su visto bueno.
5
Recibe, revisa, modifica en su caso y aprueba el manual de estudio y fichas de verificación y seguimiento, dando turno al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración de Anteproyectos de Programas Anuales Académicos y de Presupuestos**
Objetivo:	Elaborar propuestas de programas académicos anuales, así como su presupuesto respectivo para que sea tomado en cuenta al momento de integrar presupuesto de egresos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Desarrollo Policial elaborará el anteproyecto del Programa Académico Anual, así como de las diferentes actividades con sus respectivos presupuestos y lo pondrá a consideración de la o el Director General de Seguridad y Protección.

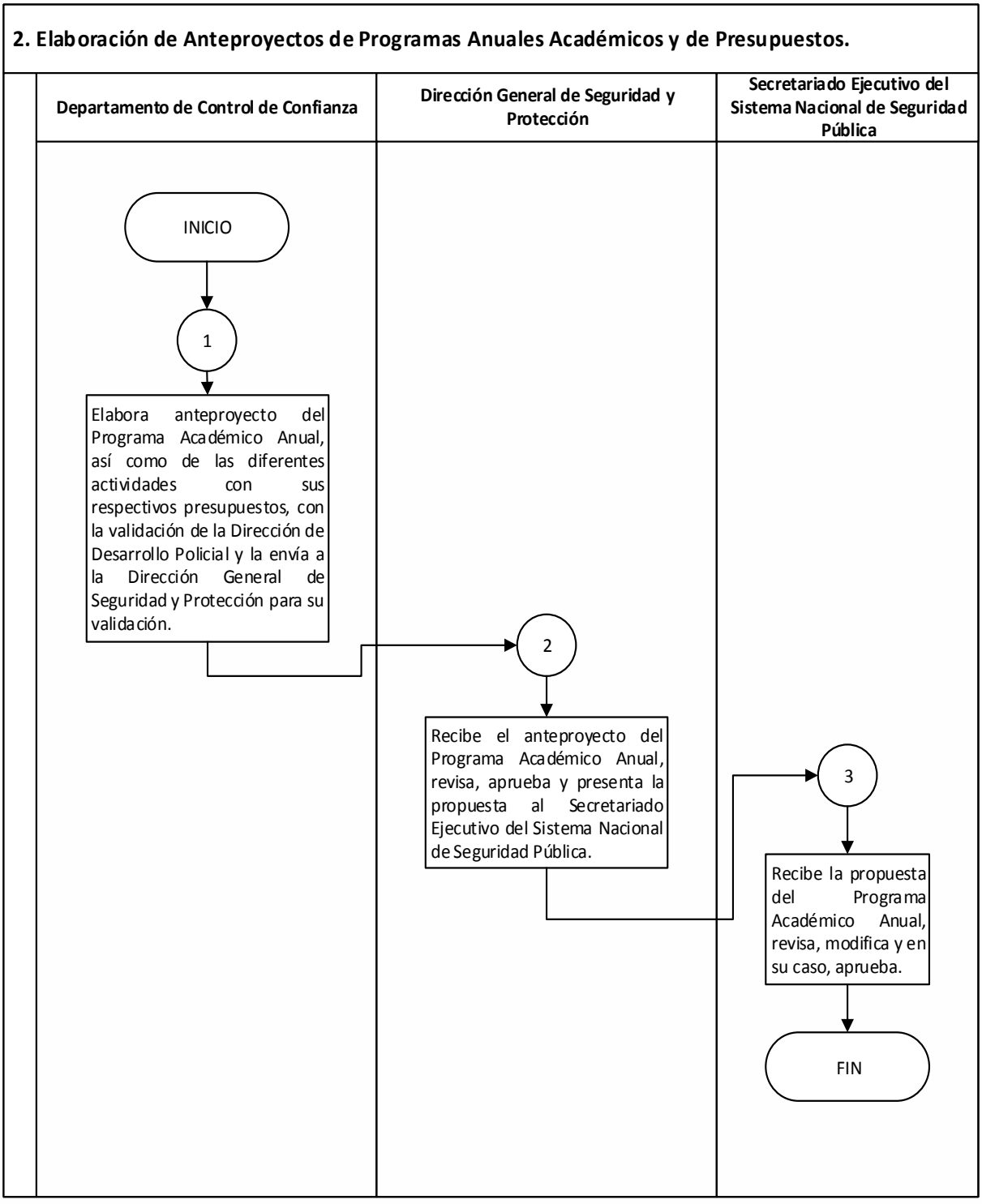
- La Dirección de Desarrollo Policial deberá solicitar el catálogo de cursos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

2. Elaboración de Anteproyectos de Programas Anuales Académicos y de Presupuestos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Control de Confianza**	Elabora anteproyecto del Programa Académico Anual, así como de las diferentes actividades con sus respectivos presupuestos, con la validación de la Dirección de Desarrollo Policial y la envía a la Dirección General de Seguridad y Protección para su validación.
2	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe el anteproyecto del Programa Académico Anual, revisa, aprueba y presenta la propuesta al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3	**Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública**	Recibe la propuesta del Programa Académico Anual, revisa, modifica y en su caso, aprueba.
		FIN

Diagrama:


2. Elaboración de Anteproyectos de Programas Anuales Académicos y de Presupuestos.
Departamento de Control de Confianza
Dirección General de Seguridad y Protección
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
INICIO
1
Elabora anteproyecto del Programa Académico Anual, así como de las diferentes actividades con sus respectivos presupuestos, con la validación de la Dirección de Desarrollo Policial y la envía a la Dirección General de Seguridad y Protección para su validación.
2
Recibe el anteproyecto del Programa Académico Anual, revisa, aprueba y presenta la propuesta al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3
Recibe la propuesta del Programa Académico Anual, revisa, modifica y en su caso, aprueba.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Profesionalización o Actualización Policial**
Objetivo:	Incorporar en la actuación de los elementos policiales los estándares de operación unificados que aseguren su desempeño eficaz y eficiente en la prevención y persecución del delito.

POLÍTICAS APLICABLES

- Todos los elementos deberán contar con el 90% de asistencia comprobada para la aprobación del curso.

- Los elementos que se encuentren en el curso de profesionalización o actualización policial, estarán regidos por los diferentes códigos de conducta y reglamentos adoptados por la institución, así como la normatividad federal, estatal y municipal vigente a la fecha.

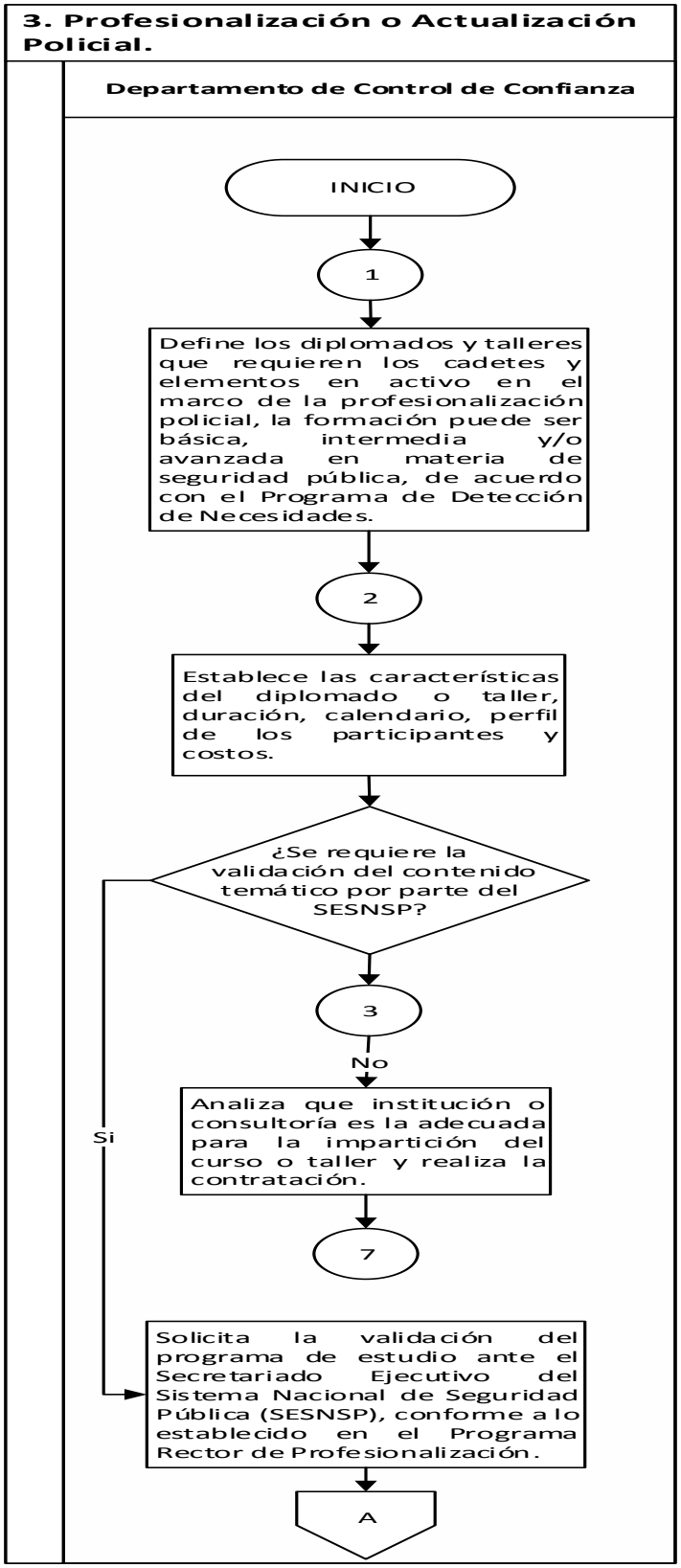
- Los elementos que participen en los cursos de profesionalización o actualización policial deberán asistir debidamente uniformados y equipados.

3. Profesionalización o Actualización Policial

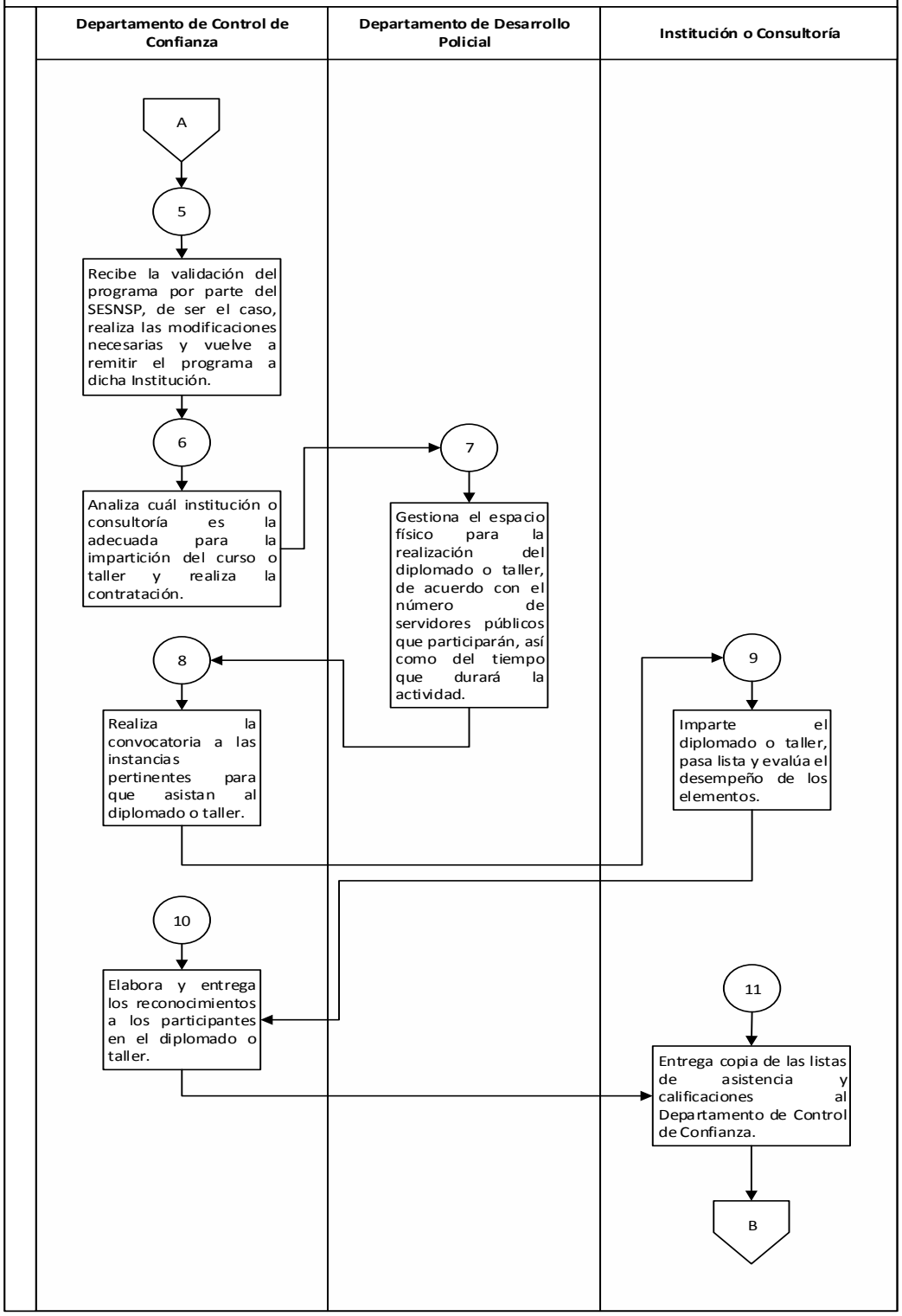
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Control de Confianza**	Define los diplomados y talleres que requieren los cadetes y elementos en activo en el marco de la profesionalización policial, la formación puede ser básica, intermedia y/o avanzada en materia de seguridad pública, de acuerdo con el Programa de Detección de Necesidades.
2		Establece las características del diplomado o taller, duración, calendario, perfil de los participantes y costos.
		¿Se requiere la validación del contenido temático por parte del SESNSP?
3		**No:** Analiza que institución o consultoría es la adecuada para la impartición del curso o taller y realiza la contratación.
4		**Sí:** Solicita la validación del programa de estudio ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización.
5		Recibe la validación del programa por parte del SESNSP, de ser el caso, realiza las modificaciones necesarias y vuelve a remitir el programa a dicha Institución.
6		Analiza cuál institución o consultoría es la adecuada para la impartición del curso o taller y realiza la contratación.
7	**Departamento de Desarrollo Policial**	Gestiona el espacio físico para la realización del diplomado o taller, de acuerdo con el número de servidores públicos que participarán, así como del tiempo que durará la actividad.
8	**Departamento de Control de Confianza**	Realiza la convocatoria a las instancias pertinentes para que asistan al diplomado o taller.
9	**Institución o Consultoría**	Imparte el diplomado o taller, pasa lista y evalúa el desempeño de los elementos.
10	**Departamento de Control de Confianza**	Elabora y entrega los reconocimientos a los participantes en el diplomado o taller.
11	**Institución o Consultoría**	Entrega copia de las listas de asistencia y calificaciones al Departamento de Control de Confianza.
12	**Departamento de Control de Confianza**	Reúne la evidencia del diplomado o taller y realiza la comprobación correspondiente ante el SESNSP.
13		Archiva la documentación física e integra las bases de datos pertinentes.
		FIN

Diagrama:

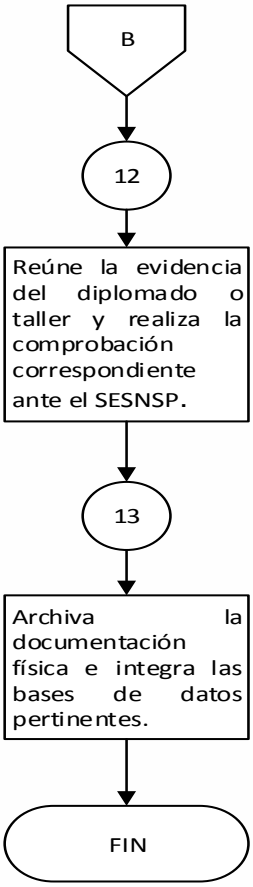

3. Profesionalización o Actualización Policial.
Departamento de Control de Confianza
INICIO
1
Define los diplomados y talleres que requieren los cadetes y elementos en activo en el marco de la profesionalización policial, la formación puede ser básica, intermedia y/o avanzada en materia de seguridad pública, de acuerdo con el Programa de Detección de Necesidades.
2
Establece las características del diplomado o taller, duración, calendario, perfil de los participantes y costos.
¿Se requiere la validación del contenido temático por parte del SESNSP?
3
No
Si
Analiza que institución o consultoría es la adecuada para la impartición del curso o taller y realiza la contratación.
7
Solicita la validación del programa de estudio ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), conforme a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización.
A

3. Profesionalización o Actualización Policial.



3. Profesionalización o Actualización Policial.

Departamento de Control de Confianza



Nombre del Procedimiento:	**Información sobre el vencimiento y aplicación de las evaluaciones de control de confianza**
Objetivo:	Informar sobre el vencimiento y aplicación de las evaluaciones anuales en atención al marco legal y aplicable, y al modelo de Evaluación y Control de Confianza; así como a los protocolos específicos de evaluación aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

POLÍTICAS APLICABLES

- En consideración al Artículo 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que establece que “Los Centros de Acreditación Nacional y Control de Confianza aplicarán las evaluaciones tanto en los procesos de selección de aspirantes como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública (…)”.

- Es responsabilidad del Departamento de Control de Confianza informar a la Dirección de Desarrollo Policial sobre el vencimiento y aplicación de las evaluaciones anuales.

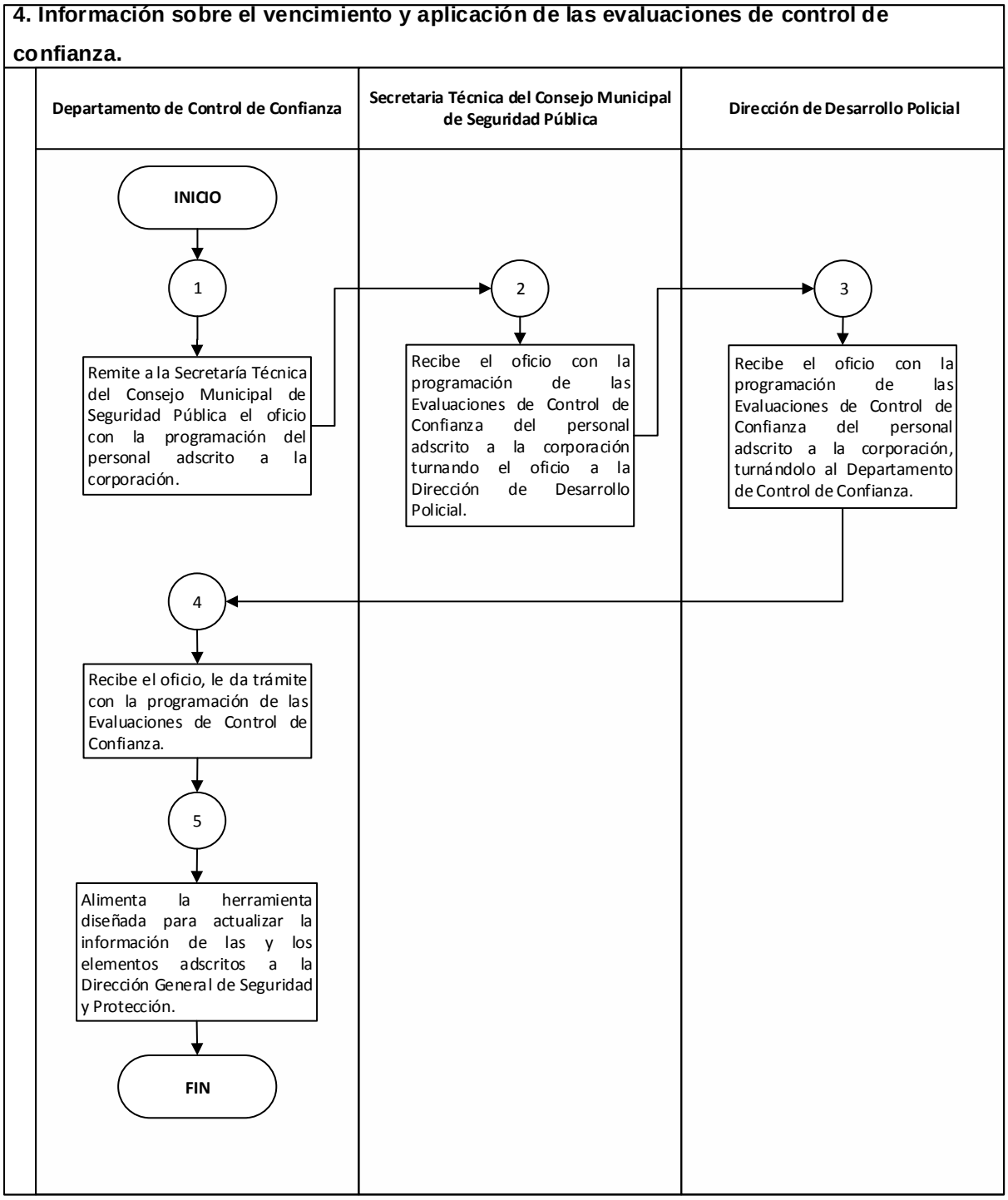
- El Departamento de Control de Confianza será el responsable de resguardar los documentos que se generen de las evaluaciones que se practiquen.

4. Información sobre el vencimiento y aplicación de las evaluaciones de control de confianza

Diagrama:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Control de Confianza**	Remite a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, a través de la Unidad de Vinculación y Mejora continua, el oficio con la programación del personal adscrito a la corporación.
2	**Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**	Recibe el oficio con la programación de las Evaluaciones de Control de Confianza del personal adscrito a la corporación turnándolo a la Dirección de Desarrollo Policial.
3	**Dirección de Desarrollo Policial**	Recibe el oficio con la programación de las Evaluaciones de Control de Confianza del personal adscrito a la corporación, turnándolo al Departamento de Control de Confianza.
4	**Departamento de Control de confianza**	Recibe el oficio, le da trámite con la programación de las Evaluaciones de Control de Confianza.
5		Alimenta la herramienta diseñada para actualizar la información de las y los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección.
		FIN

Diagrama:


4. Información sobre el vencimiento y aplicación de las evaluaciones de control de confianza.
Departamento de Control de Confianza
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Dirección de Desarrollo Policial
INICIO
1
Remite a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública el oficio con la programación del personal adscrito a la corporación.
2
Recibe el oficio con la programación de las Evaluaciones de Control de Confianza del personal adscrito a la corporación turnando el oficio a la Dirección de Desarrollo Policial.
3
Recibe el oficio con la programación de las Evaluaciones de Control de Confianza del personal adscrito a la corporación, turnándolo al Departamento de Control de Confianza.
4
Recibe el oficio, le da trámite con la programación de las Evaluaciones de Control de Confianza.
5
Alimenta la herramienta diseñada para actualizar la información de las y los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección.
FIN

IX. Departamento de Desarrollo Policial

Nombre del Procedimiento:	**Instalación de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial**
Objetivo:	Integrar la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo al Artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Policial a través del Departamento de Desarrollo Policial convocar a las y los titulares de las diferentes direcciones que integran la Dirección General de Seguridad y Protección, así como la o el titular de la misma y a la o el titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para instalar la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial.

- La o el Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial será el responsable de convocar a cada una de las sesiones que se programen para que la Comisión realice las actividades competentes.

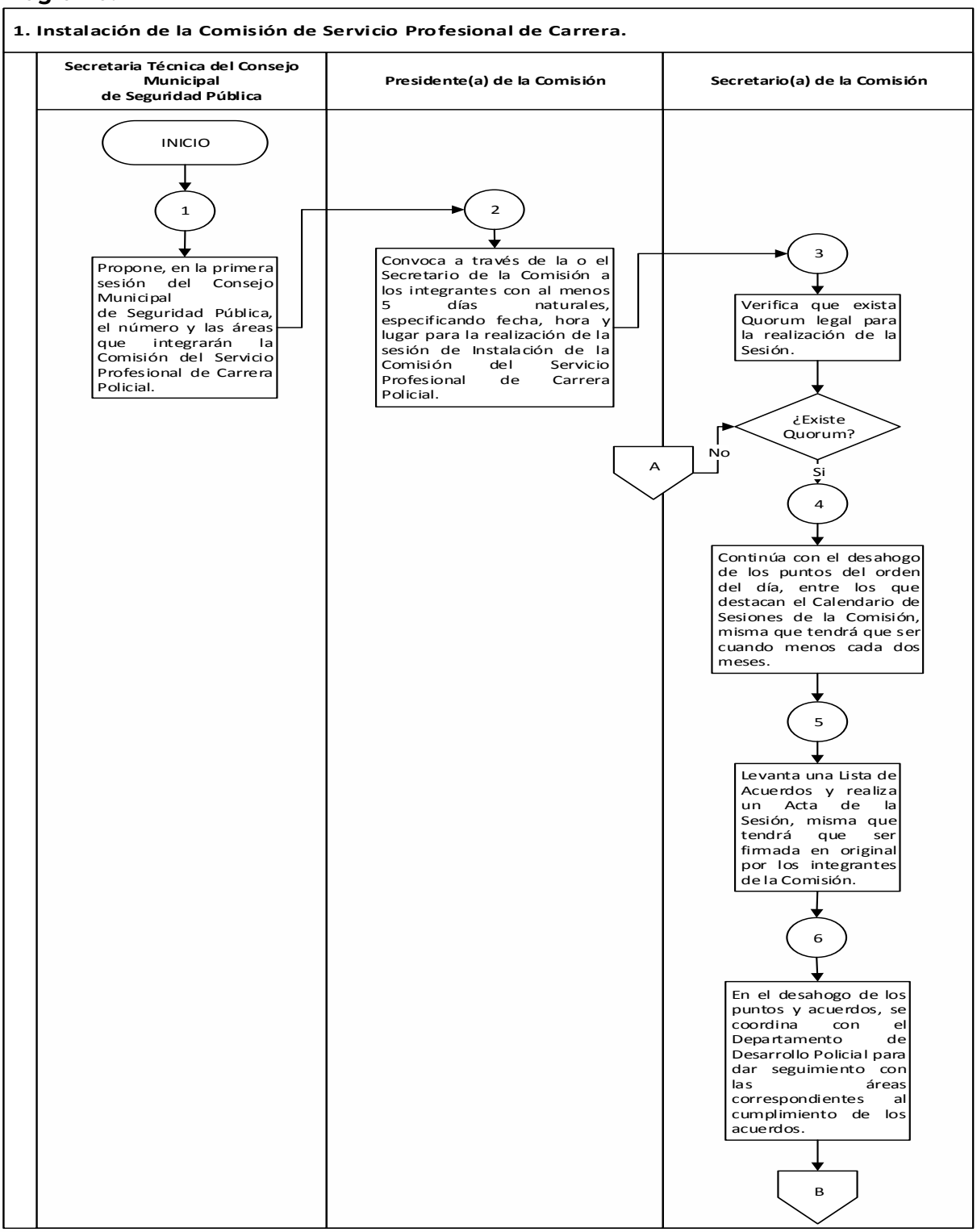
- La o el Presidente de la Comisión será el responsable de resguardar los documentos que se generen a cada una de las sesiones de dicha comisión, quien, a su vez, enviará una copia certificada a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para informar las acciones emprendidas y seguimiento de acuerdos tomados por la Comisión.

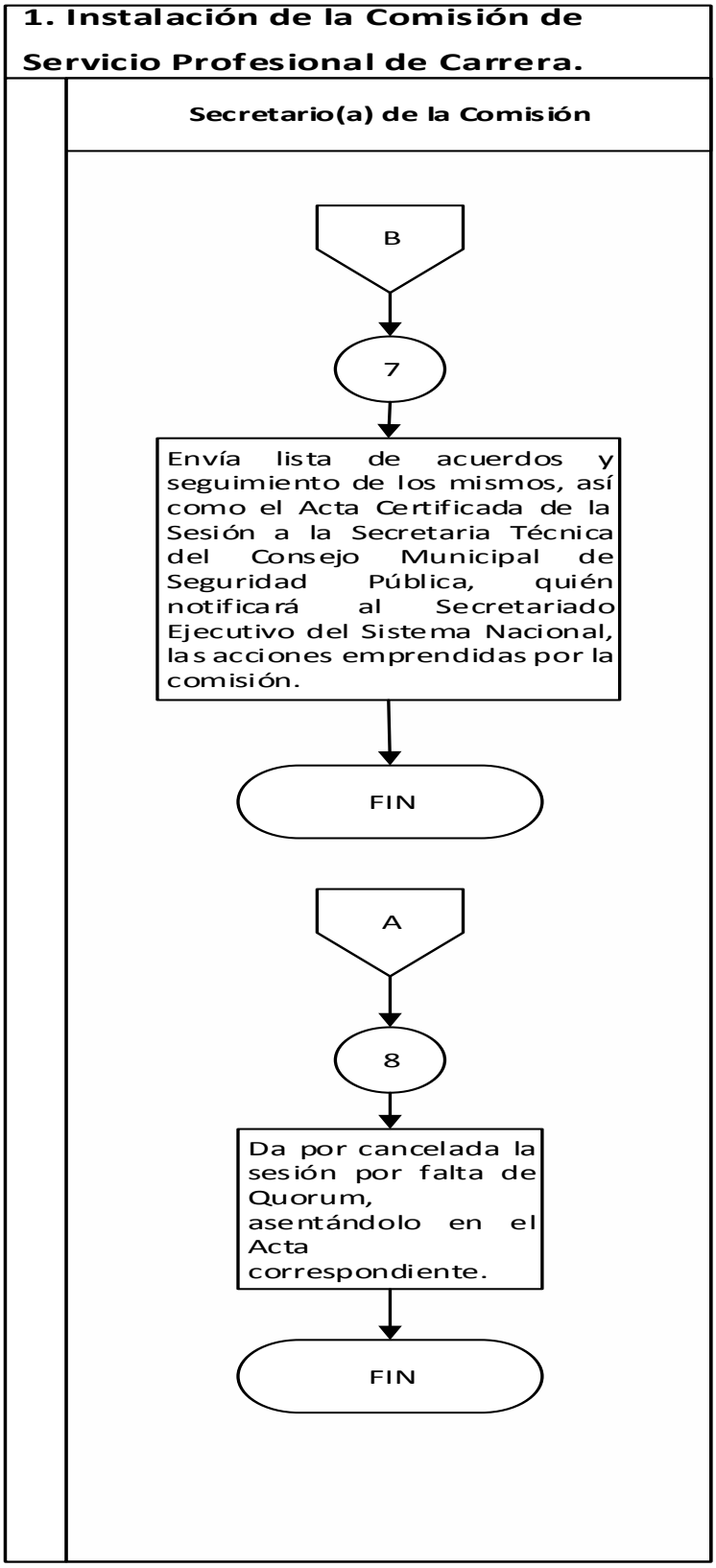
1. Instalación de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**	Propone, en la primera sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública, el número y las áreas que integrarán la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
2	**Presidente(a) de la Comisión**	Convoca a través de la o el Secretario de la Comisión a los integrantes con al menos 5 días naturales, especificando fecha, hora y lugar para la realización de la sesión de Instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
3	**Secretario(a) de la Comisión**	Verifica que exista Quorum legal para la realización de la Sesión.
		¿Existe Quorum?
4		**Sí:** Continúa con el desahogo de los puntos del orden del día, entre los que destacan el Calendario de Sesiones de la Comisión, misma que tendrá que ser cuando menos cada dos meses.
5		Levanta una Lista de Acuerdo y realiza un Acta de la Sesión, misma que tendrá que ser firmada en original por los integrantes de la Comisión.
6		En el desahogo de los puntos y acuerdos, se coordina con el Departamento de Desarrollo Policial para dar seguimiento con las áreas correspondientes al cumplimiento de los acuerdos.
7		Envía Lista de Acuerdos y Seguimiento de los mismos, así como Acta Certificada de la Sesión a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, quién notificará al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, las acciones emprendidas por la comisión.
		FIN
8		**No:** Da por cancelada la sesión por falta de Quorum, asentándolo en el Acta correspondiente.
		FIN

Diagrama:


1. Instalación de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera.
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Presidente(a) de la Comisión
Secretario(a) de la Comisión
INICIO
1
Propone, en la primera sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública, el número y las áreas que integrarán la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
2
Convoca a través de la o el Secretario de la Comisión a los integrantes con al menos 5 días naturales, especificando fecha, hora y lugar para la realización de la sesión de Instalación de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
3
Verifica que exista Quorum legal para la realización de la Sesión.
¿Existe Quorum?
No
A
Si
4
Continúa con el desahogo de los puntos del orden del día, entre los que destacan el Calendario de Sesiones de la Comisión, misma que tendrá que ser cuando menos cada dos meses.
5
Levanta una Lista de Acuerdos y realiza un Acta de la Sesión, misma que tendrá que ser firmada en original por los integrantes de la Comisión.
6
En el desahogo de los puntos y acuerdos, se coordina con el Departamento de Desarrollo Policial para dar seguimiento con las áreas correspondientes al cumplimiento de los acuerdos.
B


1. Instalación de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera.
Secretario(a) de la Comisión
B
7
Envía lista de acuerdos y seguimiento de los mismos, así como el Acta Certificada de la Sesión a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, quién notificará al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, las acciones emprendidas por la comisión.
FIN
A
8
Da por cancelada la sesión por falta de Quorum, asentándolo en el Acta correspondiente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Actualización de los Instrumentos Normativos del Programa Rector de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial.**
Objetivo:	Analizar la normatividad municipal jurídico-administrativa respecto al Servicio Profesional de Carrera Policial.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Policial, revisar y en su caso proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial modificaciones y mejoras a los instrumentos normativos del mismo.

- La o el Secretario de la Comisión, someterá al pleno las modificaciones o mejoras de los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial, recogerá la votación y en su caso informará al Presidente de la Comisión de la aprobación o de las modificaciones.

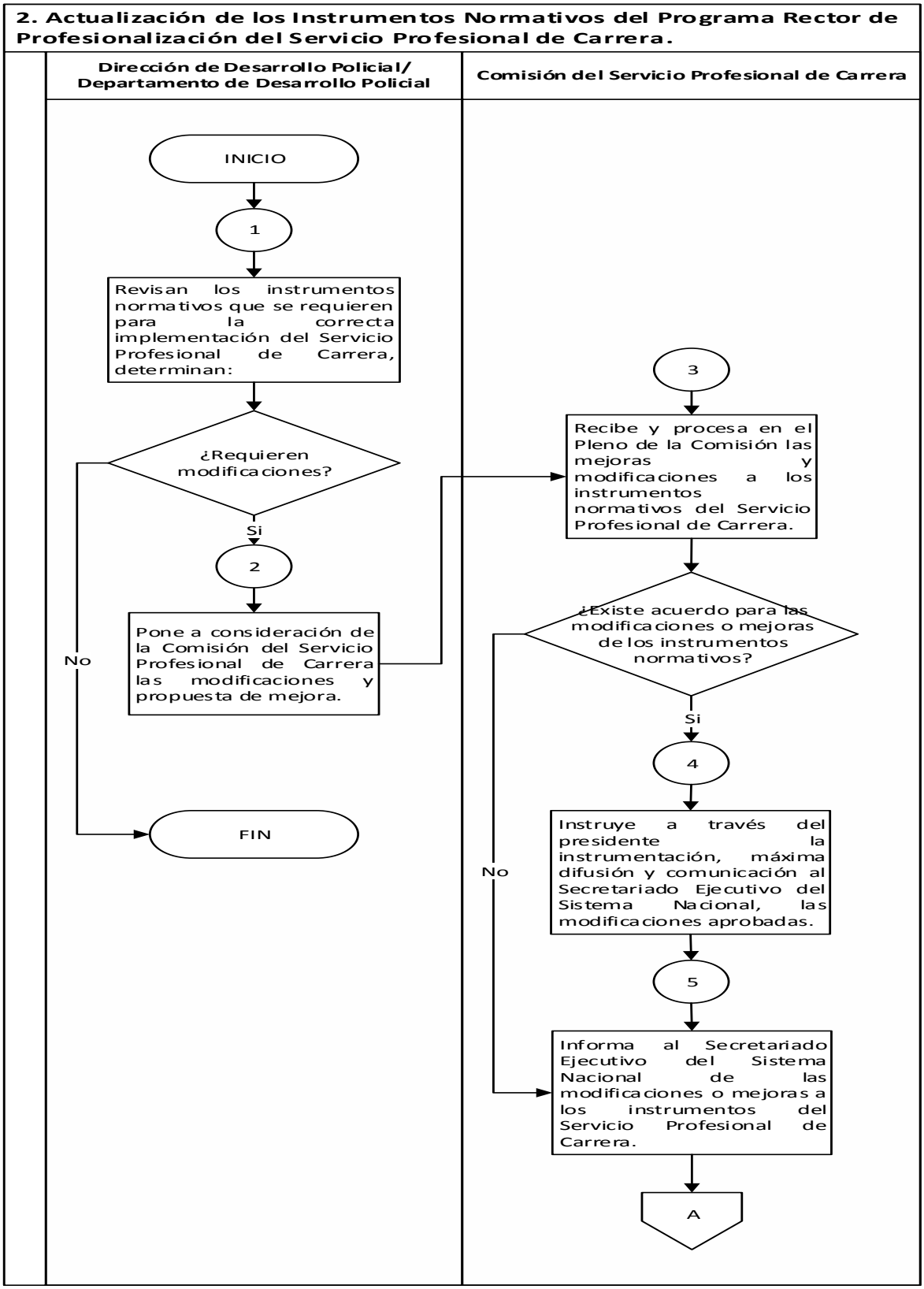
- La o el presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, en caso de modificaciones o mejoras de los instrumentos instruirá la modificación de los mismos, solicitará su máxima difusión y dar parte al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional a través de la Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad Pública.

2. Actualización de los Instrumentos Normativos del Programa Rector de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera

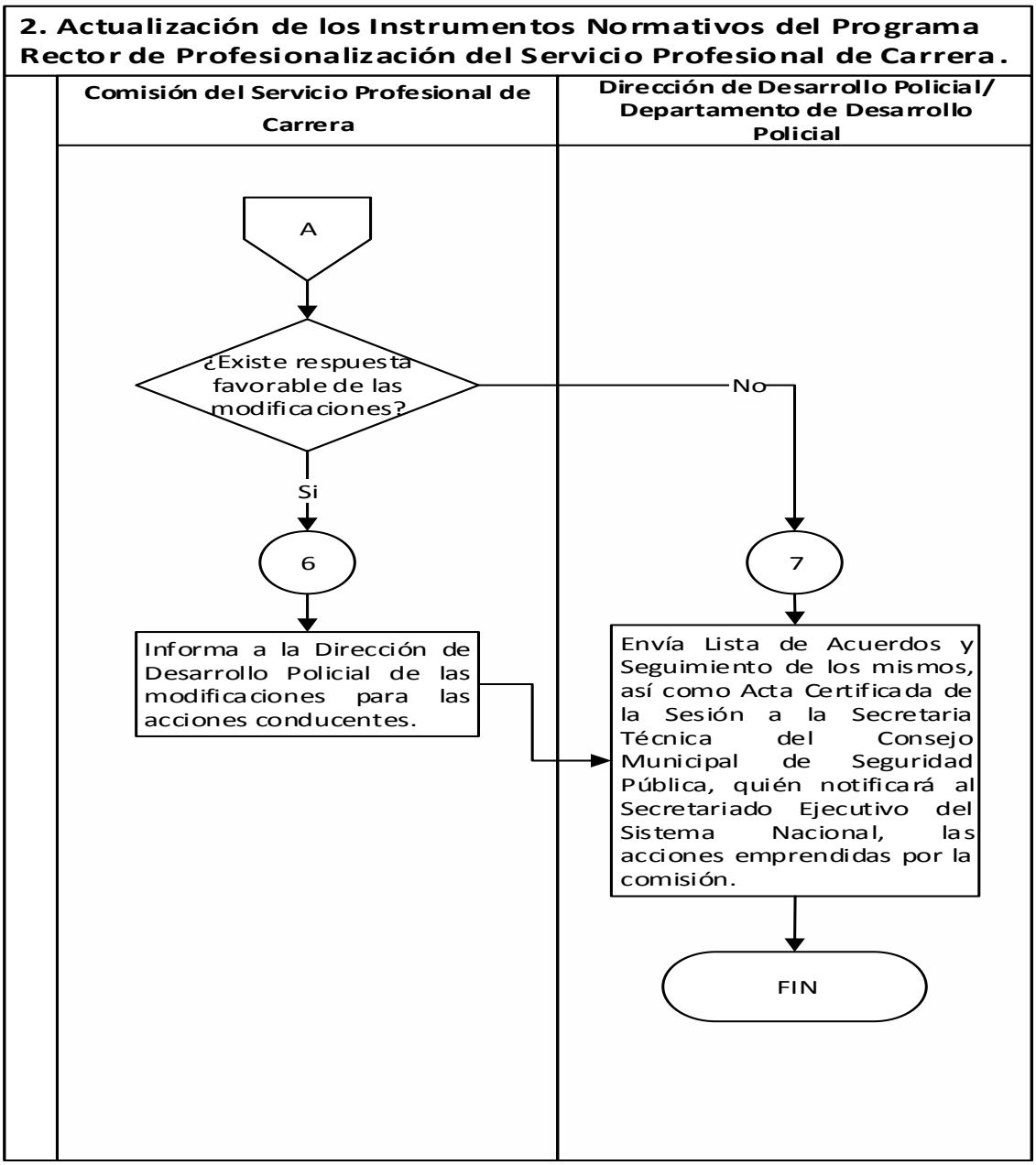
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Desarrollo Policial/ Departamento de Desarrollo Policial**	Revisan los instrumentos normativos que se requieren para la correcta implementación del Servicio Profesional de Carrera, determinan:
		¿Requieren modificaciones?
2		**Sí:** Pone a consideración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera las modificaciones y propuesta de mejora.
		No: *FIN*
3	**Comisión del Servicio Profesional de Carrera**	Recibe y procesa en el Pleno de la Comisión las mejoras y modificaciones a los instrumentos normativos del Servicio Profesional de Carrera.
		¿Existe acuerdo para las modificaciones o mejoras de los instrumentos normativos?
4		**Sí:** Instruye a través del presidente la instrumentación, máxima difusión y comunicación al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, las modificaciones aprobadas.
5		**No:** Informa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de las modificaciones o mejoras a los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera.
		¿Existe respuesta favorable de las modificaciones?
6		**Sí:** Informa a la Dirección de Desarrollo Policial de las modificaciones para las acciones conducentes.
7	**Dirección de Desarrollo Policial/ Departamento de Desarrollo Policial**	**No:** Envía Lista de Acuerdos y Seguimiento de los mismos, así como Acta Certificada de la Sesión a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, quién notificará al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, las acciones emprendidas por la comisión.
		FIN

Diagrama:


2. Actualización de los Instrumentos Normativos del Programa Rector de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera.
Dirección de Desarrollo Policial/ Departamento de Desarrollo Policial
Comisión del Servicio Profesional de Carrera
INICIO
1
Revisan los instrumentos normativos que se requieren para la correcta implementación del Servicio Profesional de Carrera, determinan:
¿Requieren modificaciones?
Si
2
Pone a consideración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera las modificaciones y propuesta de mejora.
No
FIN
3
Recibe y procesa en el Pleno de la Comisión las mejoras y modificaciones a los instrumentos normativos del Servicio Profesional de Carrera.
¿Existe acuerdo para las modificaciones o mejoras de los instrumentos normativos?
Si
4
Instruye a través del presidente la instrumentación, máxima difusión y comunicación al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, las modificaciones aprobadas.
5
Informa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de las modificaciones o mejoras a los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera.
A
No

2. Actualización de los Instrumentos Normativos del Programa Rector de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera.



Nombre del Procedimiento:	**Desarrollo e Implementación de la Herramienta de Seguimiento y Control para los Miembros del Cuerpo Policial.**
Objetivo:	Observar la trayectoria, antigüedad, formación y profesionalización de los integrantes de la corporación, mediante una convocatoria para el personal de nuevo ingreso, considerando el diagnóstico de necesidades y vacantes de la Dirección General de Seguridad y Protección.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Policial a través del Departamento de Desarrollo Policial desarrollar la herramienta electrónica de seguimiento y control para los miembros del cuerpo policial.

- El Departamento de Desarrollo Policial será el responsable de mantener actualizada la herramienta con los datos de cada uno de los integrantes del cuerpo policial de la Dirección General de Seguridad y Protección.

- El Departamento de Desarrollo Policial implementará la herramienta para conocer la trayectoria, antigüedad, formación, y profesionalización de los integrantes de la corporación mediante una convocatoria para el personal de nuevo ingreso, considerando el diagnostico de necesidades y vacantes de la Dirección General de Seguridad y Protección.

- El Departamento de Desarrollo Policial realizará la coordinación con las diferentes direcciones realicen funciones policiales que integran la Dirección General de Seguridad y Protección, con la finalidad de obtener los datos necesarios de cada elemento de la corporación.

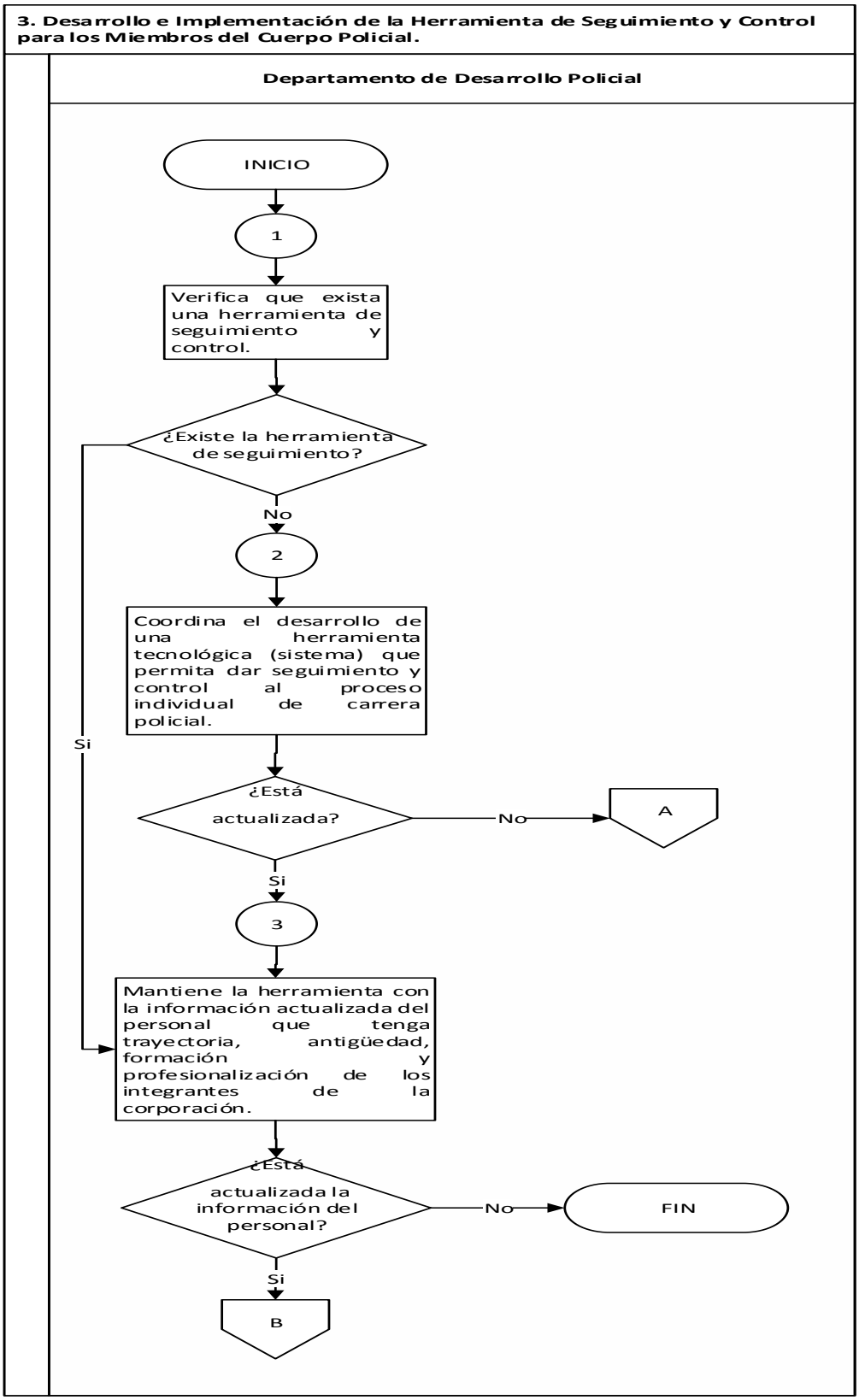
- La o el titular del Departamento de Desarrollo Policial será el responsable de realizar las actualizaciones correspondientes a dicha herramienta.

3. Desarrollo e Implementación de la Herramienta de Seguimiento y Control para los Miembros del Cuerpo Policial

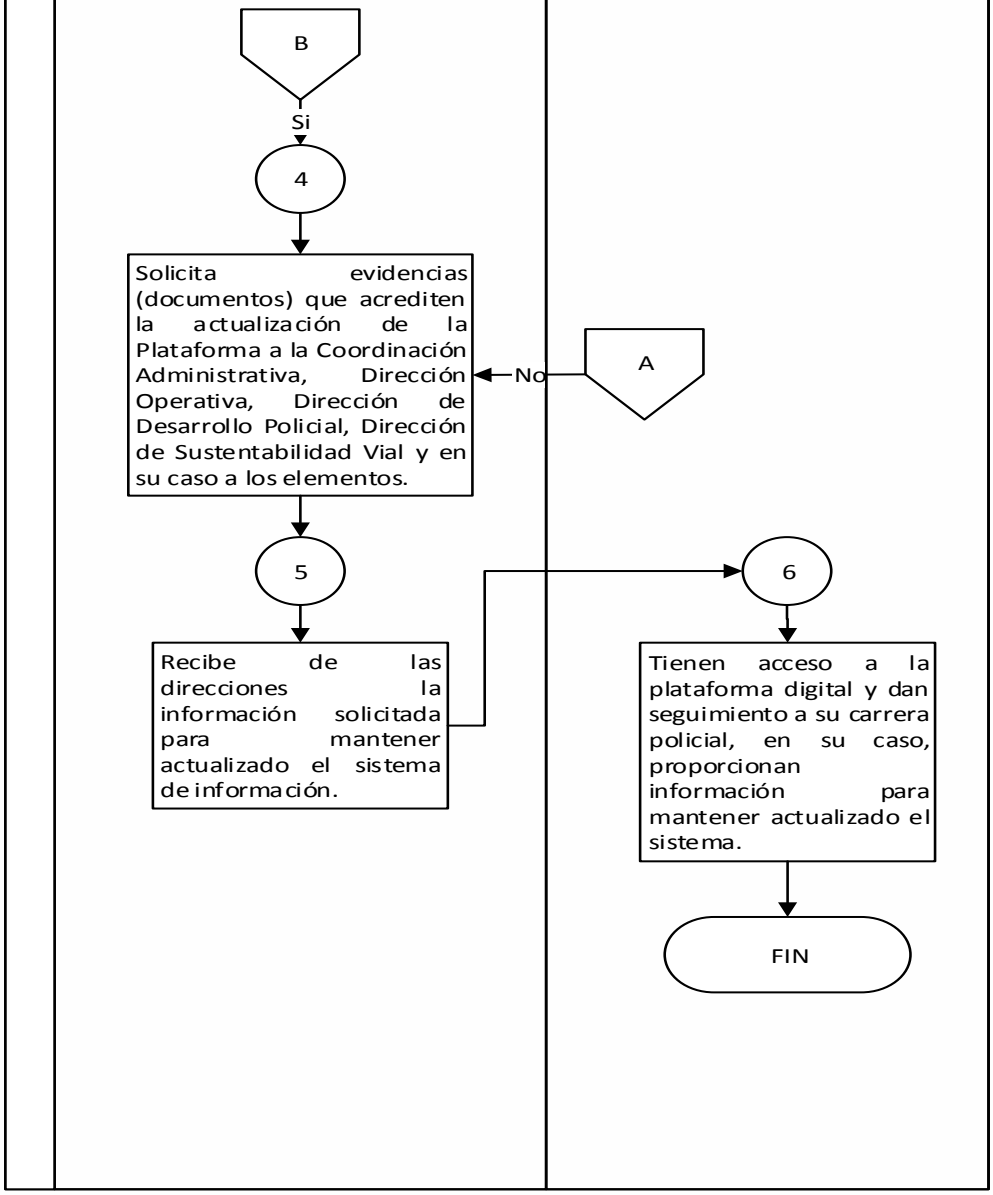
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Desarrollo Policial**	Verifica que exista una herramienta de seguimiento y control.
		¿Existe la herramienta de seguimiento?
2		**No:** Coordina el desarrollo de una herramienta tecnológica (sistema) que permita dar seguimiento y control al proceso individual de carrera policial.
		Sí: Paso #3
		¿Está actualizada?
3		**Sí:** Mantiene la herramienta con la información actualizada del personal que tenga trayectoria, antigüedad, formación y profesionalización de los integrantes de la corporación.
		No: Paso #4
		¿Está actualizada la información del personal?
		No: *FIN*
4		**Sí:** Solicita evidencias (documentos) que acrediten la actualización de la Plataforma a la Coordinación Administrativa, Dirección Operativa, Dirección de Desarrollo Policial, Dirección de Sustentabilidad Vial y en su caso a los elementos.
5		Recibe de las direcciones la información solicitada para mantener actualizado el sistema de información.
6	**Elementos de la Corporación**	Tienen acceso a la plataforma digital y dan seguimiento a su carrera policial, en su caso, proporcionan información para mantener actualizado el sistema.
		FIN

Diagrama:


3. Desarrollo e Implementación de la Herramienta de Seguimiento y Control para los Miembros del Cuerpo Policial.
Departamento de Desarrollo Policial
INICIO
1
Verifica que exista una herramienta de seguimiento y control.
¿Existe la herramienta de seguimiento?
No
2
Coordina el desarrollo de una herramienta tecnológica (sistema) que permita dar seguimiento y control al proceso individual de carrera policial.
Si
¿Está actualizada?
No
A
Si
3
Mantiene la herramienta con la información actualizada del personal que tenga trayectoria, antigüedad, formación y profesionalización de los integrantes de la corporación.
¿Está actualizada la información del personal?
No
FIN
Si
B

3. Desarrollo e Implementación de la Herramienta de Seguimiento y Control para los Miembros del Cuerpo Policial.



Nombre del Procedimiento:	**Reclutamiento, Evaluación, Formación y Profesionalización de los Aspirantes a Policía Municipal.**
Objetivo:	Definir las políticas, lineamientos y acciones para llevar a cabo el reclutamiento, la evaluación, formación y profesionalización de los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Policial, en consideración al Artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establecer los lineamientos para realizar el proceso de reclutamiento y selección para aspirantes a policía municipal.

- El Departamento de Desarrollo Policial es responsable de diseñar y elaborar la Convocatoria para Policía Municipal, misma que será presentada en la sesión de las Comisiones de Unidad para su aprobación y publicación.

- La o el titular del Departamento de Desarrollo Policial, es responsable de diseñar y actualizar el sistema en la que cada uno de los aspirantes realizará su registro y la evaluación correspondiente.

- El Departamento de Desarrollo Policial, es responsable del resguardo de los documentos que se generen de los aspirantes.

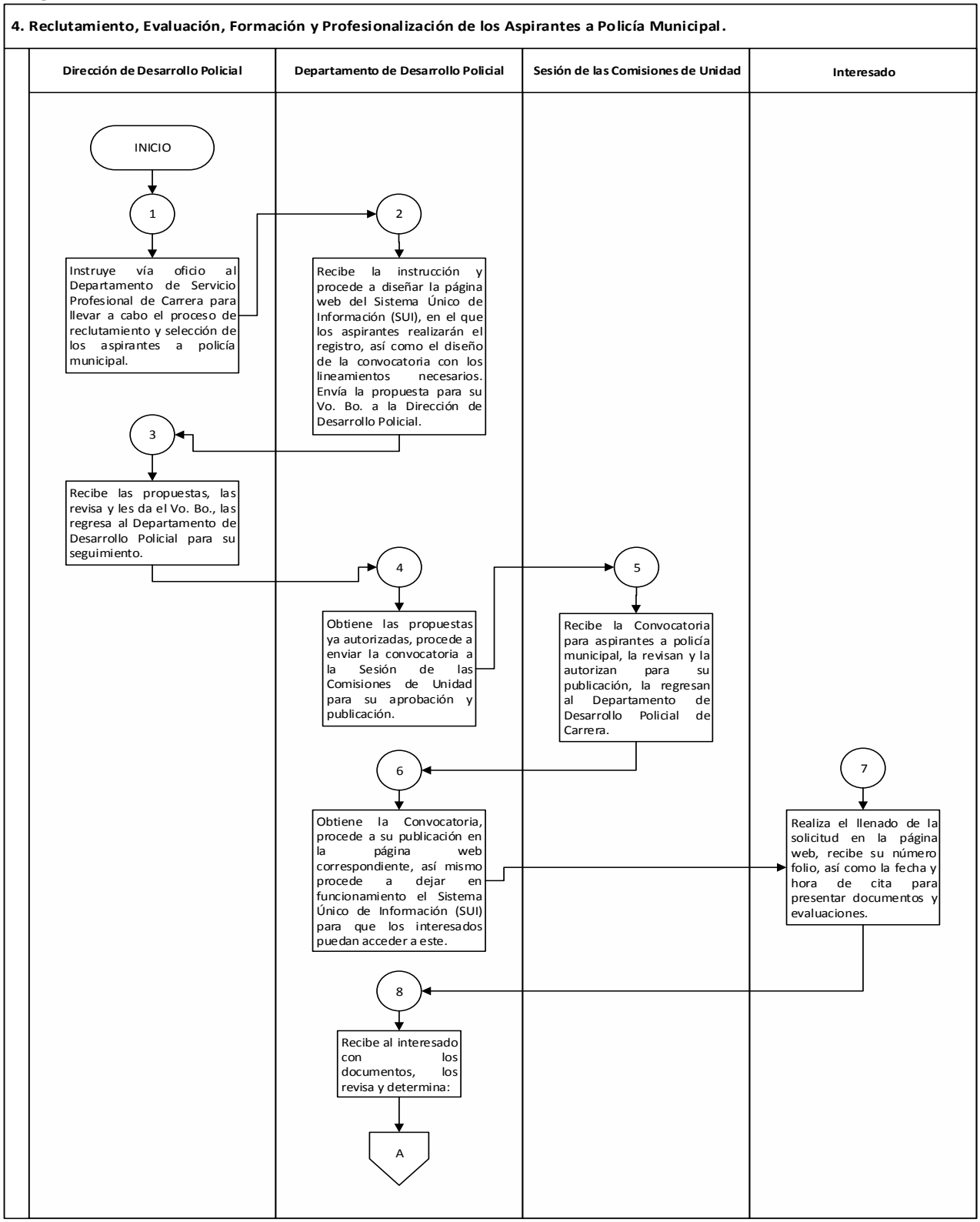
4. Reclutamiento, Evaluación, Formación y Profesionalización de los Aspirantes a Policía Municipal

Descriptivo:

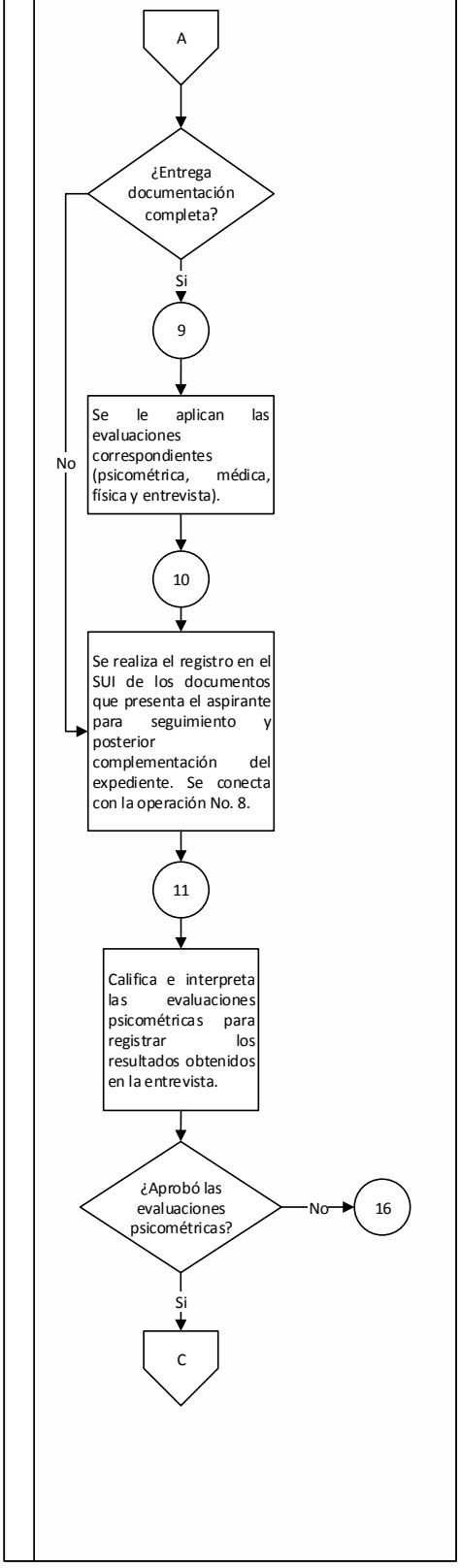
No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Desarrollo Policial**	Instruye vía oficio al Departamento de Desarrollo Policial para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a policía municipal.
2	**Departamento de Desarrollo Policial**	Recibe la instrucción y diseña de la convocatoria con los lineamientos necesarios. Envía la propuesta para su Vo. Bo. a la Dirección de Desarrollo Policial.
3	**Dirección de Desarrollo Policial**	Recibe la propuesta de Convocatoria, la revisa y le da el Vo. Bo., la regresa al Departamento de Desarrollo Policial para su seguimiento.
4	**Departamento de Desarrollo Policial**	Obtiene las propuestas ya autorizadas, procede a enviar la convocatoria a la Sesión de las Comisiones de Unidad para su aprobación y publicación.
5	**Sesión de las Comisiones de Unidad**	Recibe la Convocatoria para aspirantes a policía municipal, la revisan y la autorizan para su publicación, la regresan al Departamento de Desarrollo Policial.
6	**Departamento de Desarrollo Policial**	Obtiene la Convocatoria, procede a su publicación en la página web del Ayuntamiento.
7	**Interesado**	Acuden al Departamento de Desarrollo Policial para su registro.
8	**Departamento de Desarrollo Policial**	Recibe al interesado con los documentos, los revisa y determina:
		¿Entrega documentación completa?
9		**Sí:** Se le aplican las evaluaciones correspondientes (psicométrica, médica, física y entrevista).
10		**No:** Se realiza el registro en el sistema de los documentos que presenta el aspirante para seguimiento y posterior complementación del expediente. Se conecta con la operación No. 8.
11		Califica e interpreta las evaluaciones psicométricas para registrar los resultados obtenidos en la entrevista.
		¿Aprobó las evaluaciones psicométricas?
		No: paso #16
12		**Sí:** Da a conocer los resultados en el comité de selección, para continuar con el proceso de evaluación, actualiza la plataforma para que el aspirante pueda checar sus resultados.
13		Solicita al Centro de Control de Confianza mediante oficio los antecedentes de los aspirantes a evaluar a través de la Secretaría del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
14		Recibe oficio de contestación emitido por el Centro de Control de Confianza, contacta vía telefónica con los aspirantes susceptibles a evaluación para integrar sus expedientes y continúen con el proceso.
15		Notifica vía telefónica a los aspirantes para darles a conocer la fecha y hora en la deberán presentarse para su evaluación en el Centro de Control de Confianza.
16		Realiza el examen a cada uno de los aspirantes y determina:

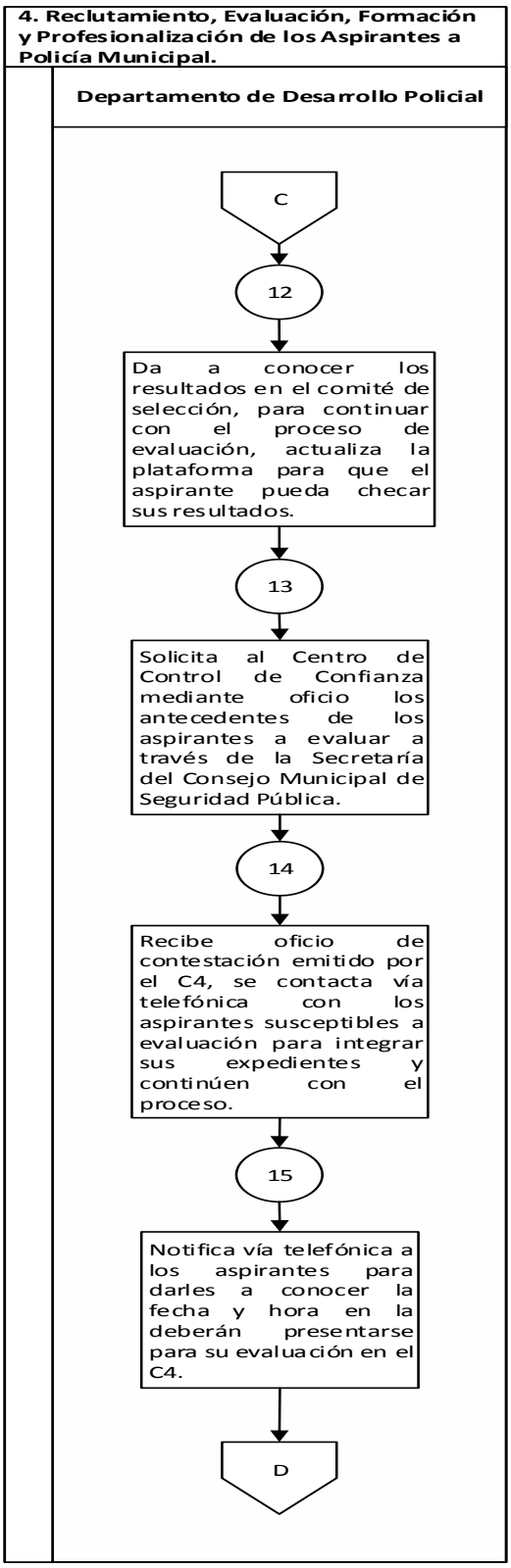
		¿Aprobó las evaluaciones?
17		**Sí:** Se integra al curso de Formación Inicial para policía municipal.
		FIN
18		**No:** Se notifica al aspirante que no cumple con los requisitos de la convocatoria y se da por concluido el proceso.
		FIN

Diagrama:


4. Reclutamiento, Evaluación, Formación y Profesionalización de los Aspirantes a Policía Municipal.
Dirección de Desarrollo Policial
Departamento de Desarrollo Policial
Sesión de las Comisiones de Unidad
Interesado
INICIO
1
Instruye vía oficio al Departamento de Servicio Profesional de Carrera para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a policía municipal.
2
Recibe la instrucción y procede a diseñar la página web del Sistema Único de Información (SUI), en el que los aspirantes realizarán el registro, así como el diseño de la convocatoria con los lineamientos necesarios. Envía la propuesta para su Vo. Bo. a la Dirección de Desarrollo Policial.
3
Recibe las propuestas, las revisa y les da el Vo. Bo., las regresa al Departamento de Desarrollo Policial para su seguimiento.
4
Obtiene las propuestas ya autorizadas, procede a enviar la convocatoria a la Sesión de las Comisiones de Unidad para su aprobación y publicación.
5
Recibe la Convocatoria para aspirantes a policía municipal, la revisan y la autorizan para su publicación, la regresan al Departamento de Desarrollo Policial de Carrera.
6
Obtiene la Convocatoria, procede a su publicación en la página web correspondiente, así mismo procede a dejar en funcionamiento el Sistema Único de Información (SUI) para que los interesados puedan acceder a este.
7
Realiza el llenado de la solicitud en la página web, recibe su número folio, así como la fecha y hora de cita para presentar documentos y evaluaciones.
8
Recibe al interesado con los documentos, los revisa y determina:
A

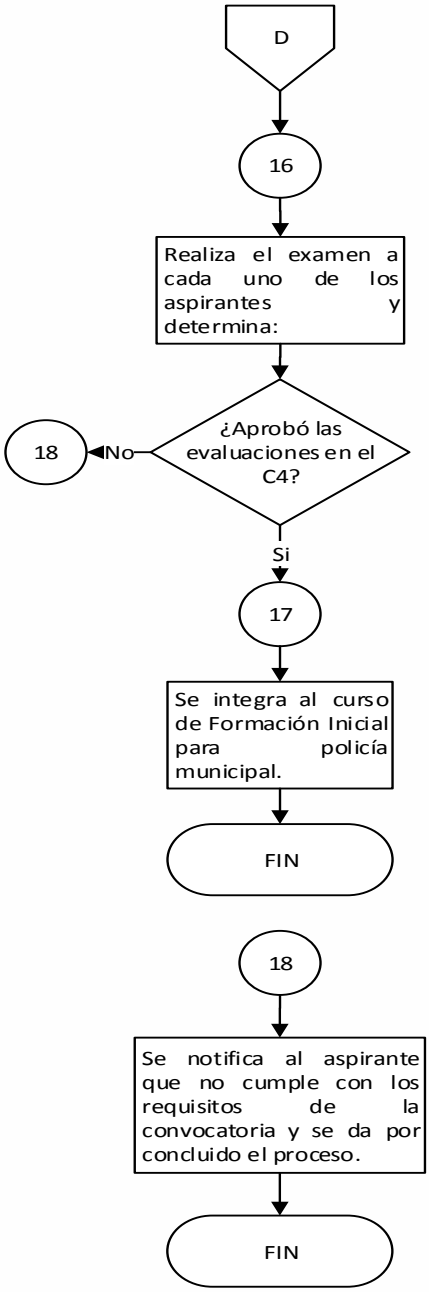
4. Reclutamiento, Evaluación, Formación y Profesionalización de los Aspirantes a Policía Municipal.




4. Reclutamiento, Evaluación, Formación y Profesionalización de los Aspirantes a Policía Municipal.
Departamento de Desarrollo Policial
C
12
Da a conocer los resultados en el comité de selección, para continuar con el proceso de evaluación, actualiza la plataforma para que el aspirante pueda checar sus resultados.
13
Solicita al Centro de Control de Confianza mediante oficio los antecedentes de los aspirantes a evaluar a través de la Secretaría del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
14
Recibe oficio de contestación emitido por el C4, se contacta vía telefónica con los aspirantes susceptibles a evaluación para integrar sus expedientes y continúen con el proceso.
15
Notifica vía telefónica a los aspirantes para darles a conocer la fecha y hora en la deberán presentarse para su evaluación en el C4.
D

4. Reclutamiento, Evaluación, Formación y Profesionalización de los Aspirantes A Policía Municipal.

Departamento de Desarrollo Policial



Nombre del Procedimiento:	**Evaluaciones del Desempeño**
Objetivo:	Realizar las evaluaciones del desempeño al personal operativo y académico para medir sus capacidades, rendimiento, detectar errores y necesidades para mejorar su trabajo ante la sociedad toluqueña.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Desarrollo Policial es responsable de organizar y llevar a cabo el proceso para las Evaluaciones del Desempeño y las Evaluaciones Académicas, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 40 y 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- El Departamento de Desarrollo Policial es responsable de la acreditación o no acreditación del proceso de evaluación del desempeño, de conformidad a lo establecido en el Art. 6, fracción V de los lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial.

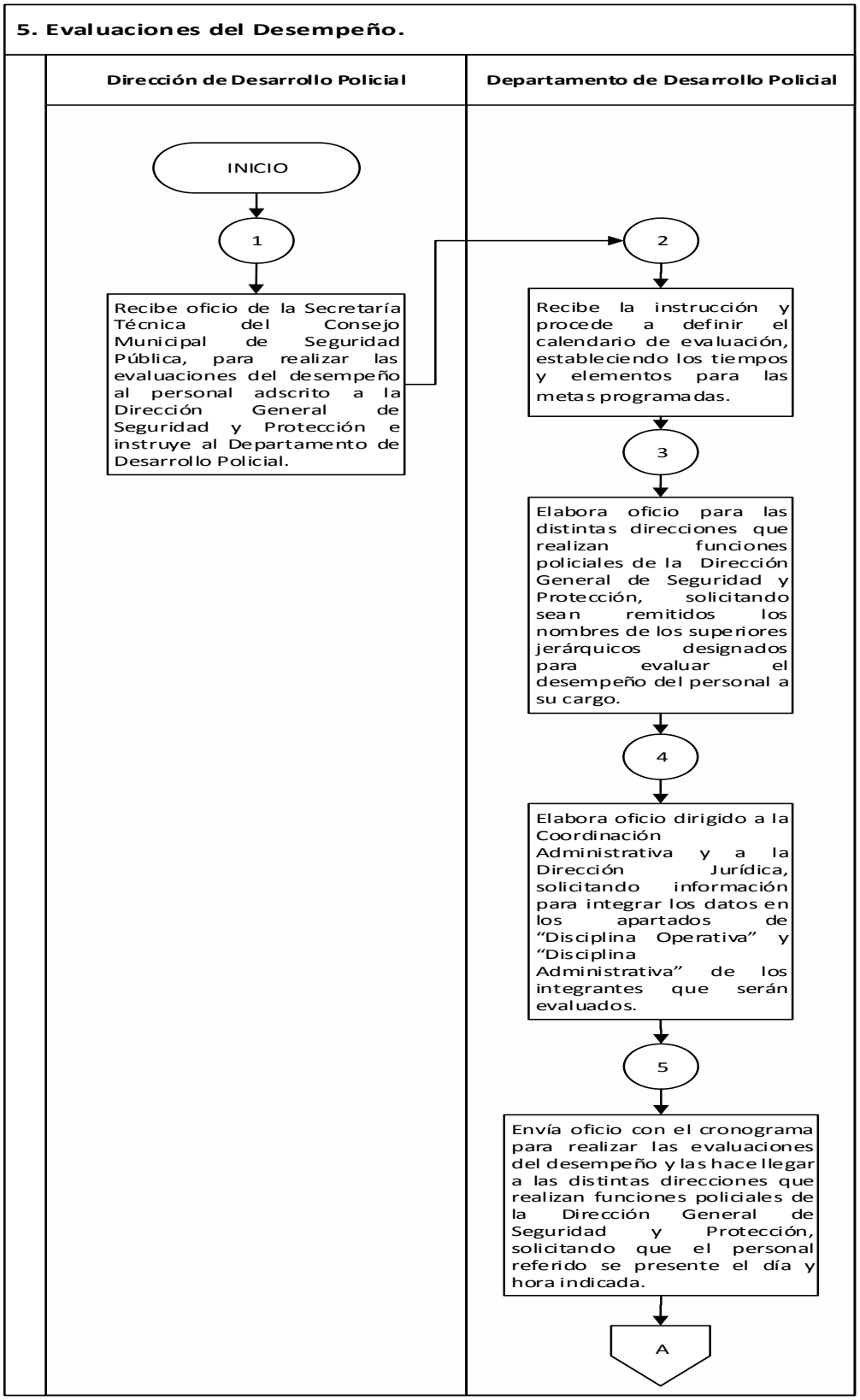
- El Departamento de Desarrollo Policial, es responsable de revisar que los instrumentos de evaluación y los elementos necesarios para la integración de la base de datos cumplan con lo solicitado.

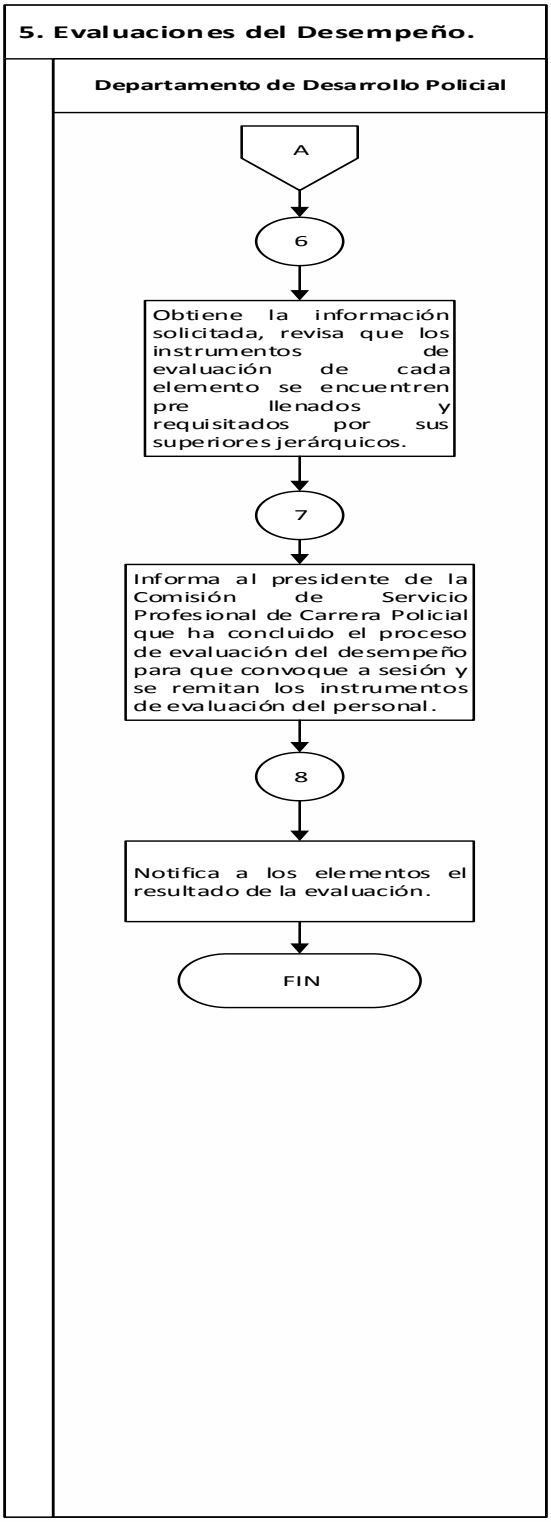
5. Evaluaciones del Desempeño

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Desarrollo Policial**	Recibe oficio de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para realizar las evaluaciones del desempeño al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección e instruye al Departamento de Desarrollo Policial.
2	**Departamento de Desarrollo Policial**	Recibe la instrucción y procede a definir el calendario de evaluación, estableciendo los tiempos y elementos para las metas programadas.
3		Elabora oficio para las distintas direcciones que integran la Dirección General de Seguridad y Protección, solicitando sean remitidos los nombres de los superiores jerárquicos designados para evaluar el desempeño del personal a su cargo.
4		Elabora oficio dirigido a la Coordinación Administrativa y a la Dirección Jurídica, solicitando información para integrar los daros en los apartados de “Disciplina Operativa” y “Disciplina Administrativa” de los integrantes que serán evaluados.
5		Envía oficio con el cronograma para realizar las evaluaciones del desempeño y las hace llegar a las distintas direcciones que integran la Dirección General de Seguridad y Protección, solicitando que el personal referido se presente el día y hora indicado.
6		Obtiene la información solicitada, revisa que los instrumentos de evaluación de cada elemento se encuentren pre llenados y requisitados por sus superiores jerárquicos.
7		Informa al presidente de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera que ha concluido el proceso de evaluación del desempeño para que convoque a sesión y se remitan los instrumentos de evaluación del personal.
		¿Aprobó las evaluaciones en el C4?
8		**Sí:** Notifica a los elementos el resultado de la evaluación cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias.
		FIN
9		**No:** Recibe los instrumentos de Evaluación del Desempeño para su notificación, así como instrumentos con resultados aprobatorios que contengan las evidencias.
		FIN

Diagrama:


5. Evaluaciones del Desempeño.
Dirección de Desarrollo Policial
Departamento de Desarrollo Policial
INICIO
1
Recibe oficio de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para realizar las evaluaciones del desempeño al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección e instruye al Departamento de Desarrollo Policial.
2
Recibe la instrucción y procede a definir el calendario de evaluación, estableciendo los tiempos y elementos para las metas programadas.
3
Elabora oficio para las distintas direcciones que realizan funciones policiales de la Dirección General de Seguridad y Protección, solicitando sean remitidos los nombres de los superiores jerárquicos designados para evaluar el desempeño del personal a su cargo.
4
Elabora oficio dirigido a la Coordinación Administrativa y a la Dirección Jurídica, solicitando información para integrar los datos en los apartados de "Disciplina Operativa" y "Disciplina Administrativa" de los integrantes que serán evaluados.
5
Envía oficio con el cronograma para realizar las evaluaciones del desempeño y las hace llegar a las distintas direcciones que realizan funciones policiales de la Dirección General de Seguridad y Protección, solicitando que el personal referido se presente el día y hora indicada.
A


5. Evaluaciones del Desempeño.
Departamento de Desarrollo Policial
A
6
Obtiene la información solicitada, revisa que los instrumentos de evaluación de cada elemento se encuentren pre llenados y requisitados por sus superiores jerárquicos.
7
Informa al presidente de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial que ha concluido el proceso de evaluación del desempeño para que convoque a sesión y se remitan los instrumentos de evaluación del personal.
8
Notifica a los elementos el resultado de la evaluación.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Ascenso a una plaza o categoría disponible**
Objetivo:	Definir los mecanismos y criterios para que las y los elementos adscritos a la corporación asciendan a una plaza o categoría disponible considerando los aspectos necesarios que se consideren pertinentes.

POLÍTICAS APLICABLES

- En consideración al Artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que a la letra dice “La carrera policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente que conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento (…); y al Artículo 79 Fracción III donde menciona que es necesario el “(…) establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales”.

- Para la promoción de los integrantes se debe considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y aptitudes de mando y liderazgo, de conformidad al Artículo 85 Fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; de igual manera el Artículo 91 refiere que “la promoción es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de las Instituciones Policiales, el grado inmediato superior al que ostente (…)”.

- Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Policial, desarrollar el proceso para dar a conocer los mecanismos y criterios mediante una convocatoria, para el personal operativo que esté adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección, que cumpla con los lineamientos previamente establecidos.

- El Departamento de Desarrollo Policial será el responsable de convocar a cada una de las sesiones que se programen para que las Comisiones Unidas sesionen y tomen las decisiones correspondientes.

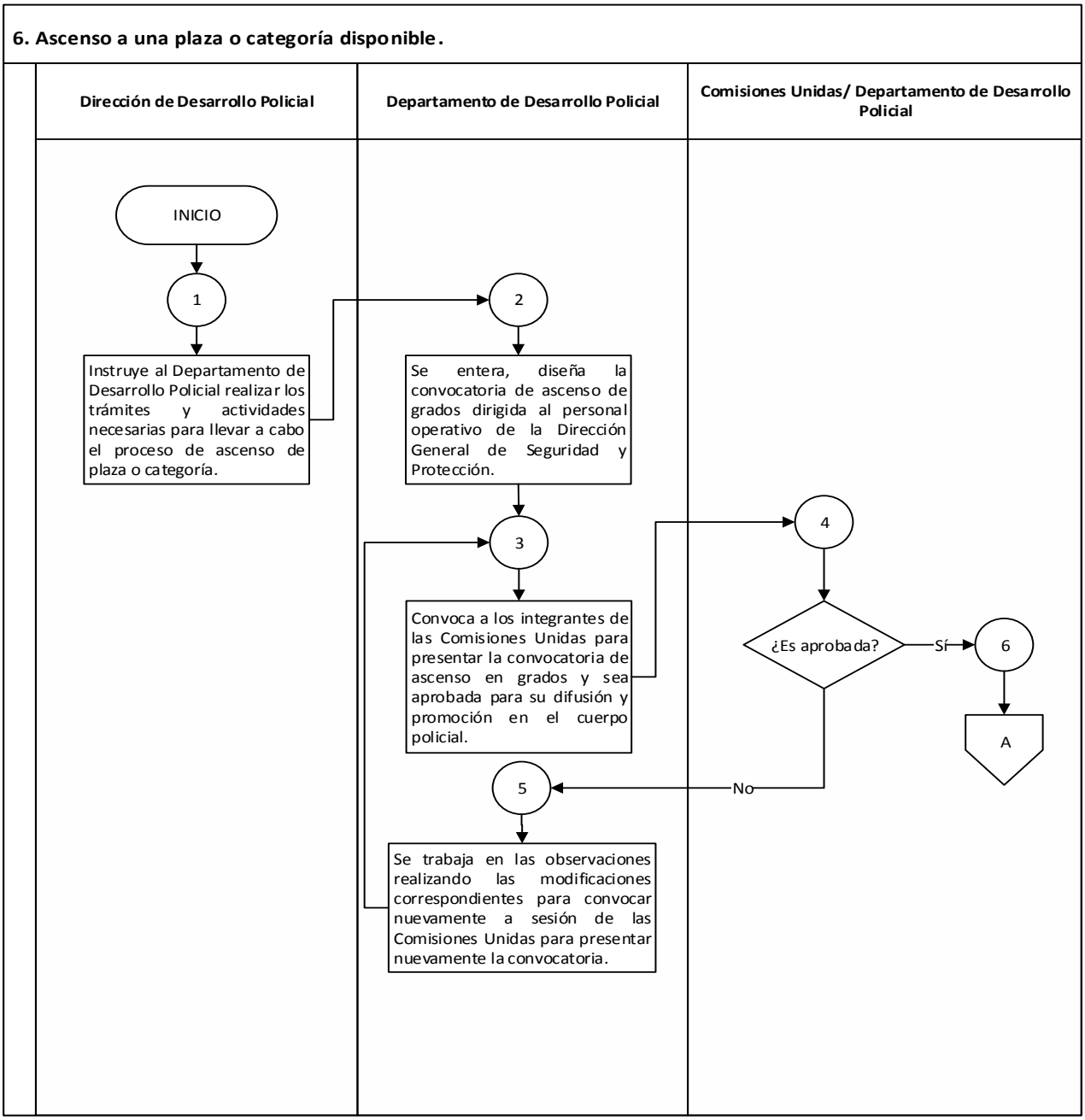
- La o el titular será el responsable de resguardar los documentos que se generen en cada una de las sesiones de las comisiones unidas en lo referente a los ascensos.

6. Ascenso a una plaza o categoría disponible

Descriptivo:

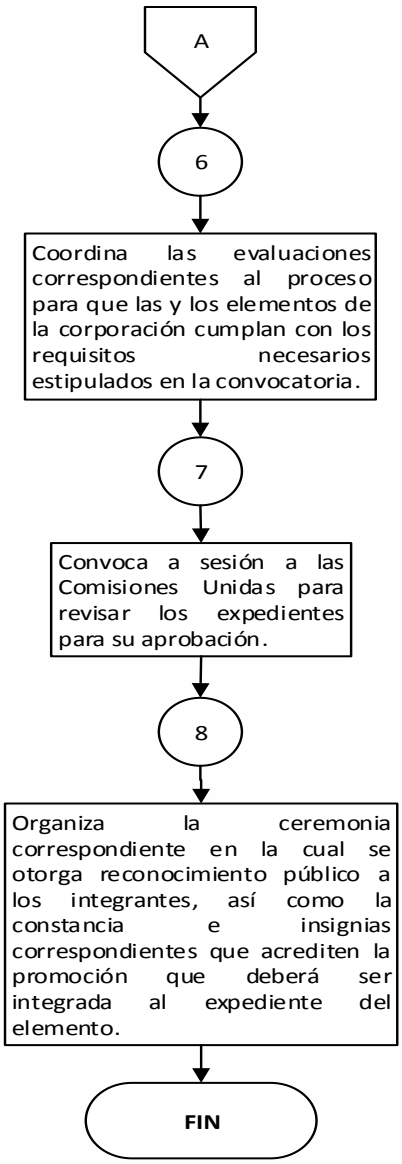
No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Desarrollo Policial**	Instruye al Departamento de Desarrollo Policial realizar los trámites y actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de ascenso de plaza o categoría.
2	**Departamento de Desarrollo Policial**	Se entera, diseña la convocatoria de ascenso de grados dirigida al personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección.
3		Convoca a los integrantes de las Comisiones Unidas para presentar la convocatoria de ascenso en grados y sea aprobada para su difusión y promoción en el cuerpo policial.
4	**Comisiones Unidas/ Departamento de Desarrollo Policial**	**¿Es aprobada?**
5	**Departamento de Desarrollo Policial**	**No:** Se trabaja en las observaciones realizando las modificaciones correspondientes para convocar nuevamente a sesión de las Comisiones Unidas para presentar nuevamente la convocatoria.
6		**Sí:** Coordina las evaluaciones correspondientes al proceso para que las y los elementos de la corporación cumplan con los requisitos necesarios estipulados en la convocatoria.
7		Convoca a sesión a las Comisiones Unidas para revisar los expedientes para su aprobación.
8		Organiza la ceremonia correspondiente en la cual se otorga reconocimiento público a los integrantes, así como la constancia e insignias correspondientes que acrediten la promoción que deberá ser integrada al expediente del elemento.
		FIN

Diagrama:


6. Ascenso a una plaza o categoría disponible.
Dirección de Desarrollo Policial
Departamento de Desarrollo Policial
Comisiones Unidas/ Departamento de Desarrollo Policial
INICIO
1
Instruye al Departamento de Desarrollo Policial realizar los trámites y actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de ascenso de plaza o categoría.
2
Se entera, diseña la convocatoria de ascenso de grados dirigida al personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección.
3
Convoca a los integrantes de las Comisiones Unidas para presentar la convocatoria de ascenso en grados y sea aprobada para su difusión y promoción en el cuerpo policial.
4
¿Es aprobada?
Sí
6
A
No
5
Se trabaja en las observaciones realizando las modificaciones correspondientes para convocar nuevamente a sesión de las Comisiones Unidas para presentar nuevamente la convocatoria.

6. Ascenso a una plaza o categoría disponible.

Departamento de Desarrollo Policial



Nombre del Procedimiento:	**Estímulos, reconocimientos y recompensas para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección**
Objetivo:	Establecer los mecanismos y criterios de estímulos, reconocimientos y recompensas para el personal operativo, considerando el desempeño o las acciones sobresalientes.

POLÍTICAS APLICABLES

- En referencia al Artículo 90 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que a la letra dice: “El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual las Instituciones Policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

- Todo estímulo otorgado por las instituciones será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente”.

- Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Policial proponer, desarrollar e implementar los mecanismos y criterios de estímulos, reconocimientos y recompensas para el personal operativo considerando el desempeño con las actividades sobresalientes tomando como referente la solicitud y justificación correspondiente cuando exista una acción sobresaliente que amerite estimular y otorgar un reconocimiento o condecoración.

- El Departamento de Desarrollo Policial será el responsable de convocar a los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial a la sesión correspondiente para que analicen los expedientes de los interesados y se realice la aprobación de lo anterior.

- La o el titular del Departamento de Desarrollo Policial será el responsable de supervisar que se lleve a cabo el proceso de manera satisfactoria.

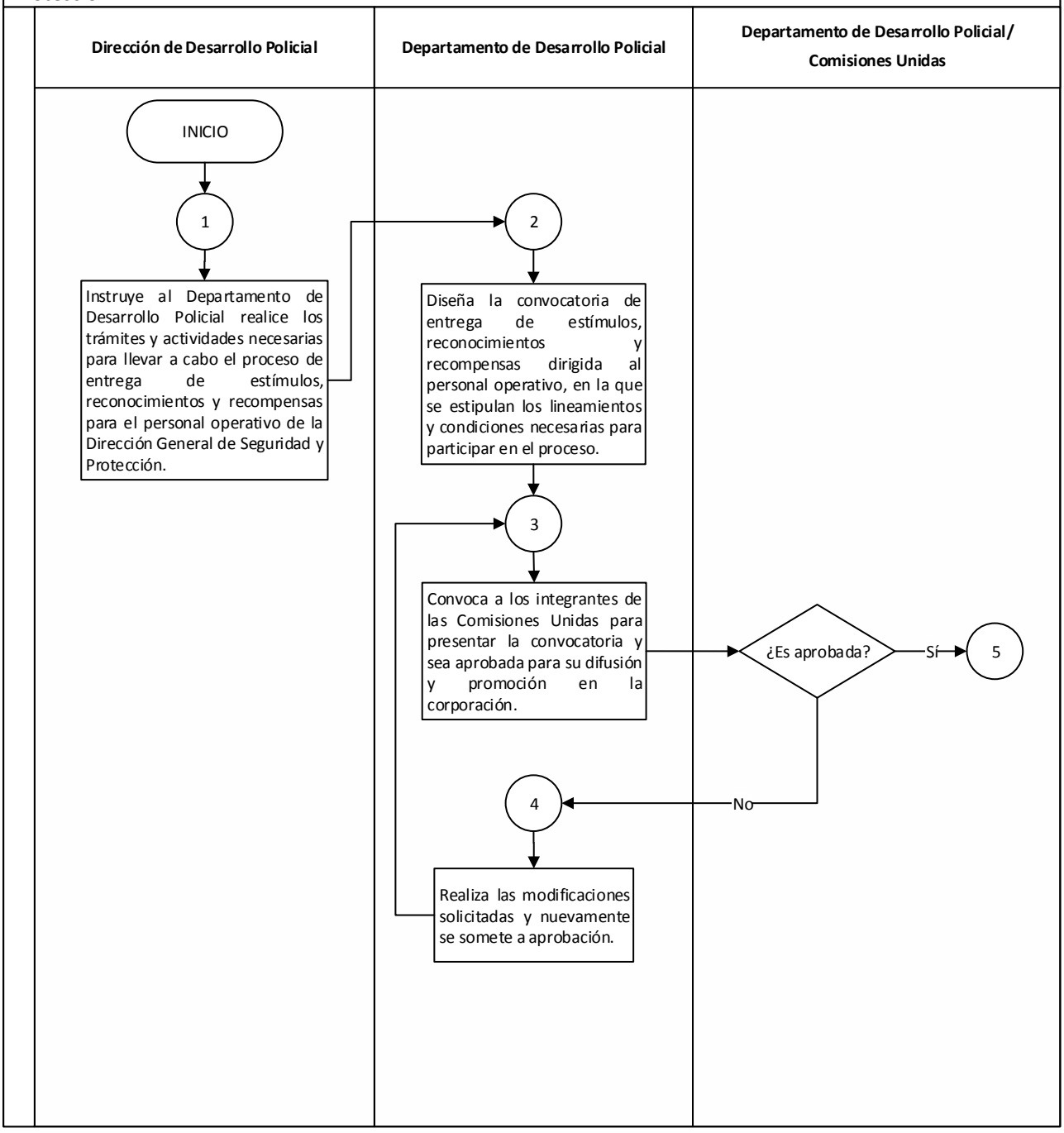
7. Estímulos, reconocimientos y recompensas para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Desarrollo Policial**	Instruye al Departamento de Desarrollo Policial realice los trámites y actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de entrega de estímulos, reconocimientos y recompensas para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección.
2	**Departamento de Desarrollo Policial**	Diseña la convocatoria de entrega de estímulos, reconocimientos y recompensas dirigida al personal operativo, en la que se estipulan los lineamientos y condiciones necesarias para participar en el proceso.
3		Convoca a los integrantes de las Comisiones Unidas para presentar la convocatoria y sea aprobada para su difusión y promoción en la corporación.
		¿Es aprobada?
4		**No:** Realiza las modificaciones solicitadas y nuevamente se somete a aprobación.
5		**Sí:** Difunde y promueve la convocatoria en la corporación.
6		Coordina las evaluaciones correspondientes al proceso a fin de que las y los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección cumplan con los requisitos necesarios estipulados en la convocatoria.
7		Convoca a sesiones a las Comisiones Unidas para revisar los expedientes y su posterior aprobación.
8		Organiza la ceremonia correspondiente en la cual se otorga reconocimiento público, a los integrantes, así como la constancia e insignias correspondientes que lo acrediten para ser integrada al expediente del elemento.
		FIN

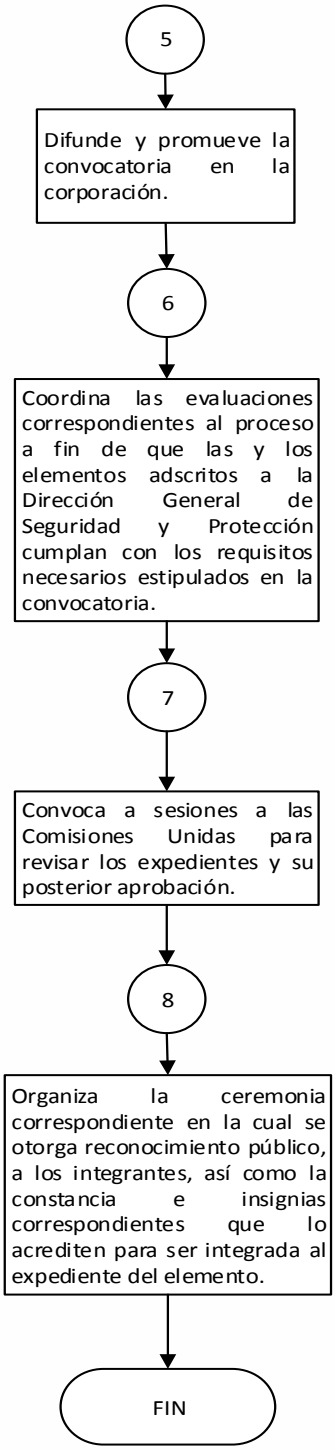
Diagrama:

7. Estímulos, reconocimientos y recompensas para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección.



7. Estímulos, reconocimientos y recompensas para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección.

Departamento de Desarrollo Policial



X. Departamento de Servicios Integrales de Salud

Nombre del Procedimiento:	**Prevención, Promoción, Diagnóstico y Manejo de Enfermedades en todos los Elementos de la Policía Municipal de Toluca.**
Objetivo:	Brindar servicios integrales de salud para la atención y manejo oportuno de enfermedades a todos los elementos de la Dirección General de Seguridad y Protección.

POLÍTICAS APLICABLES

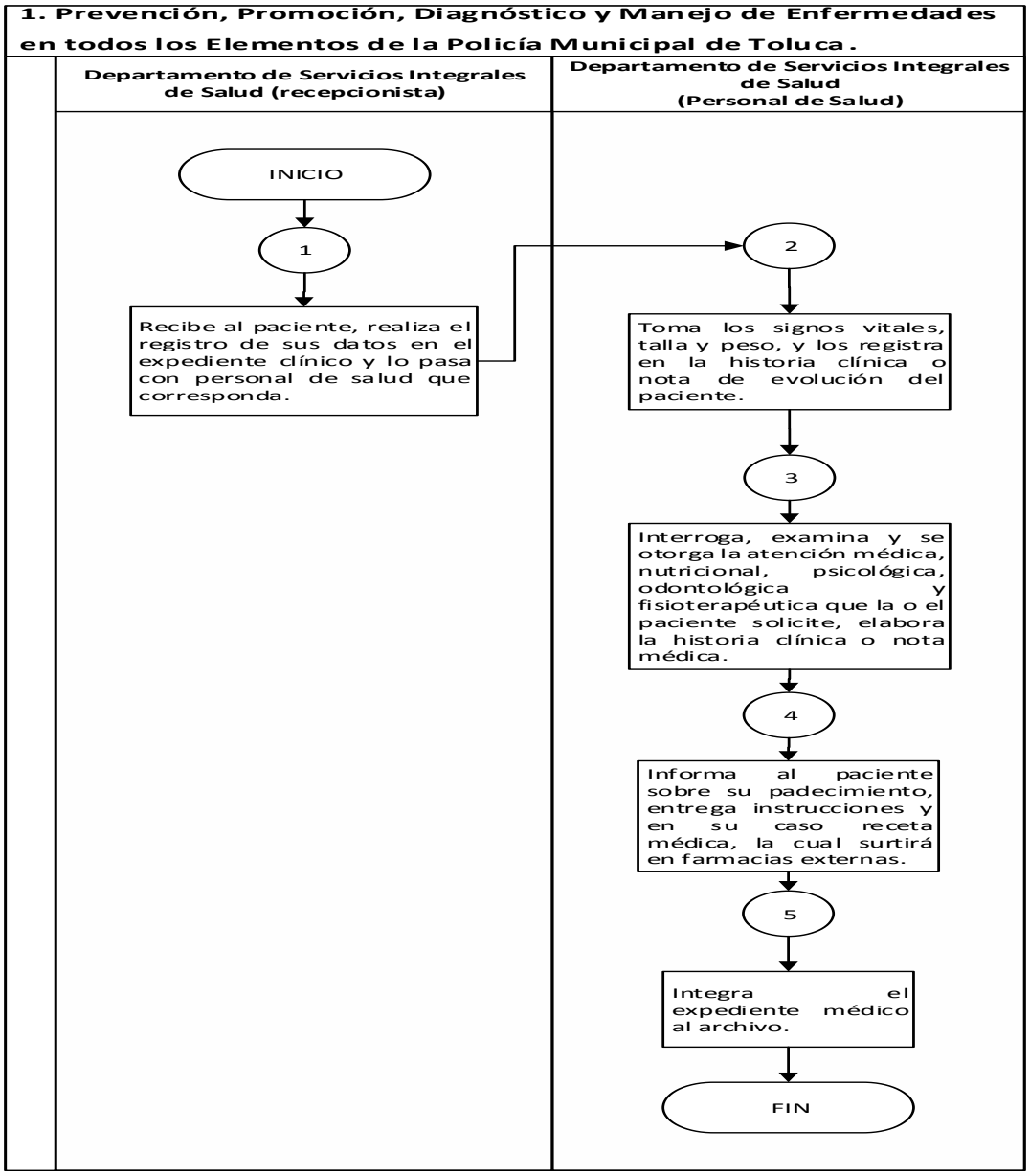
- El Departamento de Servicios Integrales de Salud es responsable de proporcionar dichos servicios a las y los integrantes de la policía municipal de Toluca.

1. Prevención, Promoción, Diagnóstico y Manejo de Enfermedades en todos los Elementos de la Policía Municipal de Toluca

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Servicios Integrales de Salud (recepcionista)**	Recibe al paciente, realiza el registro de sus datos en el expediente clínico y lo pasa con el personal de salud que corresponda.
2	**Departamento de Servicios Integrales de Salud (Personal de Salud)**	Toma los signos vitales, talla y peso y los registra en la historia clínica o nota de evolución del paciente.
3		Interroga, examina y se otorga la atención médica, nutricional, psicológica, odontológica y fisioterapéutica que la o el paciente solicite, elabora la historia clínica o nota médica.
4		Informa al paciente sobre su padecimiento, entrega instrucciones y en su caso receta médica, la cual surtirá en farmacias externas.
5		Integra el expediente médico al archivo.
		FIN

Diagrama:


1. Prevención, Promoción, Diagnóstico y Manejo de Enfermedades en todos los Elementos de la Policía Municipal de Toluca.
Departamento de Servicios Integrales de Salud (recepcionista)
Departamento de Servicios Integrales de Salud (Personal de Salud)
INICIO
1
Recibe al paciente, realiza el registro de sus datos en el expediente clínico y lo pasa con personal de salud que corresponda.
2
Toma los signos vitales, talla y peso, y los registra en la historia clínica o nota de evolución del paciente.
3
Interroga, examina y se otorga la atención médica, nutricional, psicológica, odontológica y fisioterapéutica que la o el paciente solicite, elabora la historia clínica o nota médica.
4
Informa al paciente sobre su padecimiento, entrega instrucciones y en su caso receta médica, la cual surtirá en farmacias externas.
5
Integra el expediente médico al archivo.
FIN

XI. Departamento de Acción Pie a Tierra

Nombre del Procedimiento:	**Pie-Tierra, Casa por Casa.**
Objetivo:	Recorrer todos y cada uno de los domicilios y áreas productivas del municipio con personal capacitado y profesional, escuchando del ciudadano la problemática que más les aqueja y la calidad de los servicios, información que permitirá identificar los factores de riesgo y atenderlos; asimismo, lograr y fomentar la participación social y así fortalecer la credibilidad en su gobierno.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Acción Pie a Tierra dentro de sus funciones está la de fomentar la credibilidad ciudadana a través del modelo de proximidad social Pie a Tierra (integración social), con el acercamiento permanente de la policía; de esta manera se detectan los factores de riesgo y así realizar acciones conjuntas que permita un mejor y mayor desarrollo.

- El Departamento de Acción Pie a Tierra establecerá vínculos institucionales con las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca, a efecto de canalizar las diferentes problemáticas presentadas en el territorio municipal para su atención.

- Los aspectos que se incluirán en el modelo de proximidad serán:
  a. Cobertura territorial por Zona, Región, Cuadrante y Manzana;
  b. Capacitación;
  c. Procedimientos de operación; y
  d. Seguimiento, supervisión y evaluación.

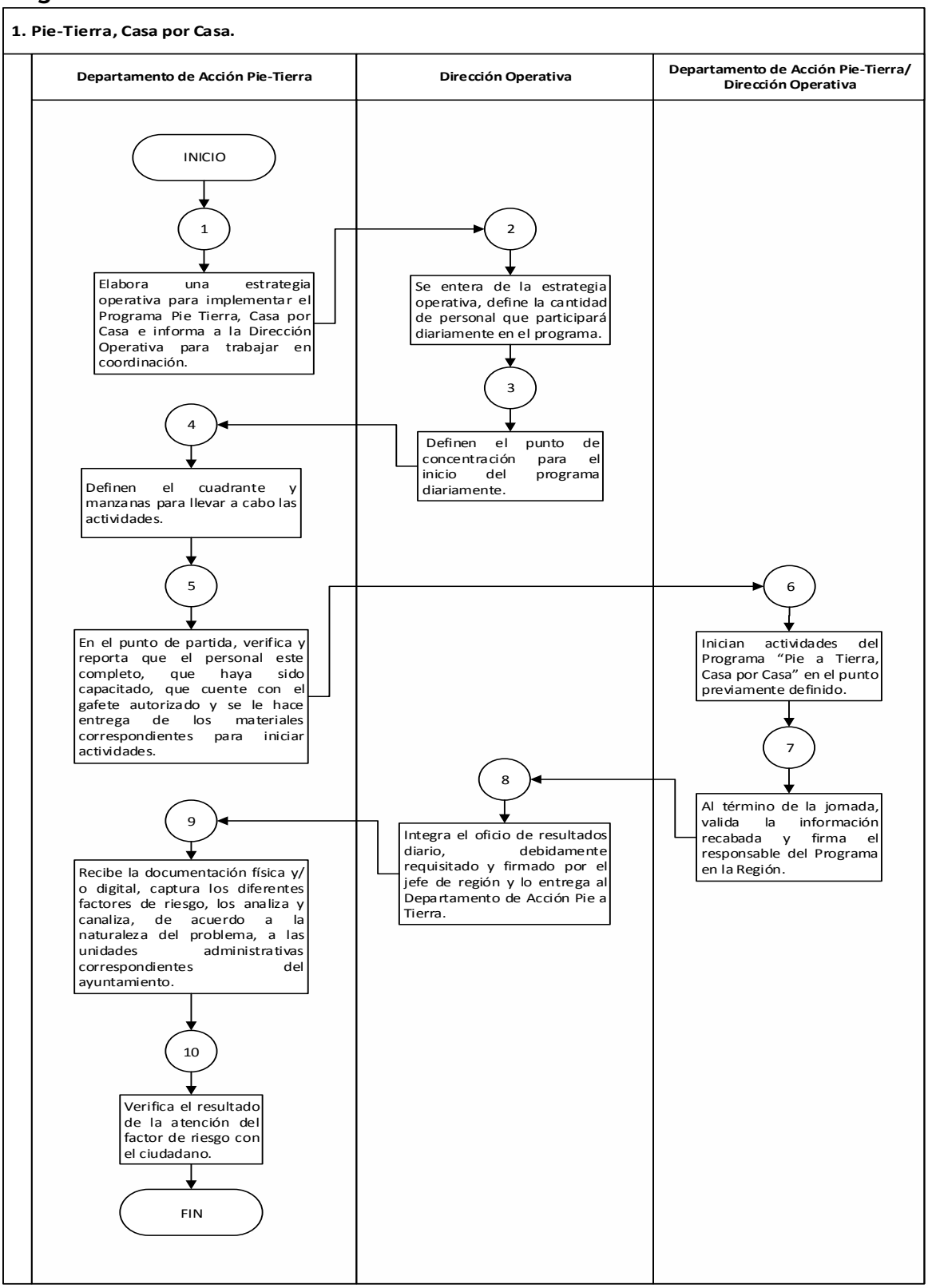
- El Departamento de Acción Pie a Tierra entregará al personal operativo los siguientes materiales:
  a) Formato de contacto ciudadano;
  b) Croquis de levantamiento; y
  c) Etiqueta identificadora del programa.

1. Pie-Tierra, Casa por Casa

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Acción Pie-Tierra**	Elabora una estrategia operativa para implementar el Programa Pie Tierra, Casa por Casa e informa a la Dirección Operativa para trabajar en coordinación.
2	**Dirección Operativa**	Se entera de la estrategia operativa, define la cantidad de personal que participará diariamente en el programa.
3		Definen el punto de concentración para el inicio del programa diariamente.
4	**Departamento de Acción Pie-Tierra**	Definen el cuadrante y manzanas para llevar a cabo las actividades.
5		En el punto de partida, verifica y reporta que el personal este completo, que haya sido capacitado, que cuente con el gafete correspondiente y se le hace entrega de los materiales correspondientes para iniciar actividades.
6	**Departamento de Acción Pie-Tierra/ Dirección Operativa**	Inician actividades del Programa “Pie a Tierra, Casa por Casa” en el punto previamente definido.
7		Al término de la jornada, valida la información recabada y firma el responsable del Programa en la Región.
8	**Dirección Operativa**	Integra el oficio de resultados diario, debidamente requisitado y firmado por el jefe de región y lo entrega al Departamento de Acción Pie a Tierra.
9	**Departamento de Acción Pie-Tierra**	Recibe la documentación física y/o digital, captura los diferentes factores de riesgo, los analiza y canaliza de acuerdo a la naturaleza del problema a las unidades administrativas correspondientes del ayuntamiento.
10		Verifica el resultado de la atención del factor de riesgo con el ciudadano.
		FIN

Diagrama:


1. Pie-Tierra, Casa por Casa.
Departamento de Acción Pie-Tierra
Dirección Operativa
Departamento de Acción Pie-Tierra/ Dirección Operativa
INICIO
1
Elabora una estrategia operativa para implementar el Programa Pie Tierra, Casa por Casa e informa a la Dirección Operativa para trabajar en coordinación.
2
Se entera de la estrategia operativa, define la cantidad de personal que participará diariamente en el programa.
3
Definen el punto de concentración para el inicio del programa diariamente.
4
Definen el cuadrante y manzanas para llevar a cabo las actividades.
5
En el punto de partida, verifica y reporta que el personal este completo, que haya sido capacitado, que cuente con el gafete autorizado y se le hace entrega de los materiales correspondientes para iniciar actividades.
6
Inician actividades del Programa "Pie a Tierra, Casa por Casa" en el punto previamente definido.
7
Al término de la jornada, valida la información recabada y firma el responsable del Programa en la Región.
8
Integra el oficio de resultados diario, debidamente requisitado y firmado por el jefe de región y lo entrega al Departamento de Acción Pie a Tierra.
9
Recibe la documentación física y/ o digital, captura los diferentes factores de riesgo, los analiza y canaliza, de acuerdo a la naturaleza del problema, a las unidades administrativas correspondientes del ayuntamiento.
10
Verifica el resultado de la atención del factor de riesgo con el ciudadano.
FIN

XII. Departamento de Prevención del Delito

Nombre del Procedimiento:	**Acciones de Prevención Social del Delito**
Objetivo:	Organizar e instrumentar acciones de prevención del delito y la violencia con la impartición de pláticas en diferentes temas, que permitan contener y disminuir conductas ilícitas.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Prevención del Delito implementará y coordinará los programas y acciones dirigidos a la prevención social del delito y la violencia en el Municipio de Toluca, fomentando los valores cívicos, encaminados a observar el respeto a la legalidad y derechos humanos.

- Las solicitudes serán recibidas de la siguiente manera:

  a. De forma personal, vía oficio dirigido al Director General de Seguridad y Protección.
  b. Por acuerdo generado en las reuniones de trabajo con autoridades auxiliares, Grupos CiPaT y CiPaT- escolar, así como con los sectores escolar, empresarial e industrial.

- El Departamento de Prevención del Delito ofrece pláticas de prevención del delito y de prevención de adicciones.

- El Departamento de Prevención del Delito deberá de llevar a cabo un registro en formato físico y electrónico de la realización del curso, taller, plática o conferencia impartida en el Municipio de Toluca.

- El Departamento de Prevención del Delito es responsable de revisar todos los contenidos de las pláticas, talleres, cursos o conferencias antes de que se lleve a cabo, esto con el fin de evitar proporcionar información errónea dentro del mismo.

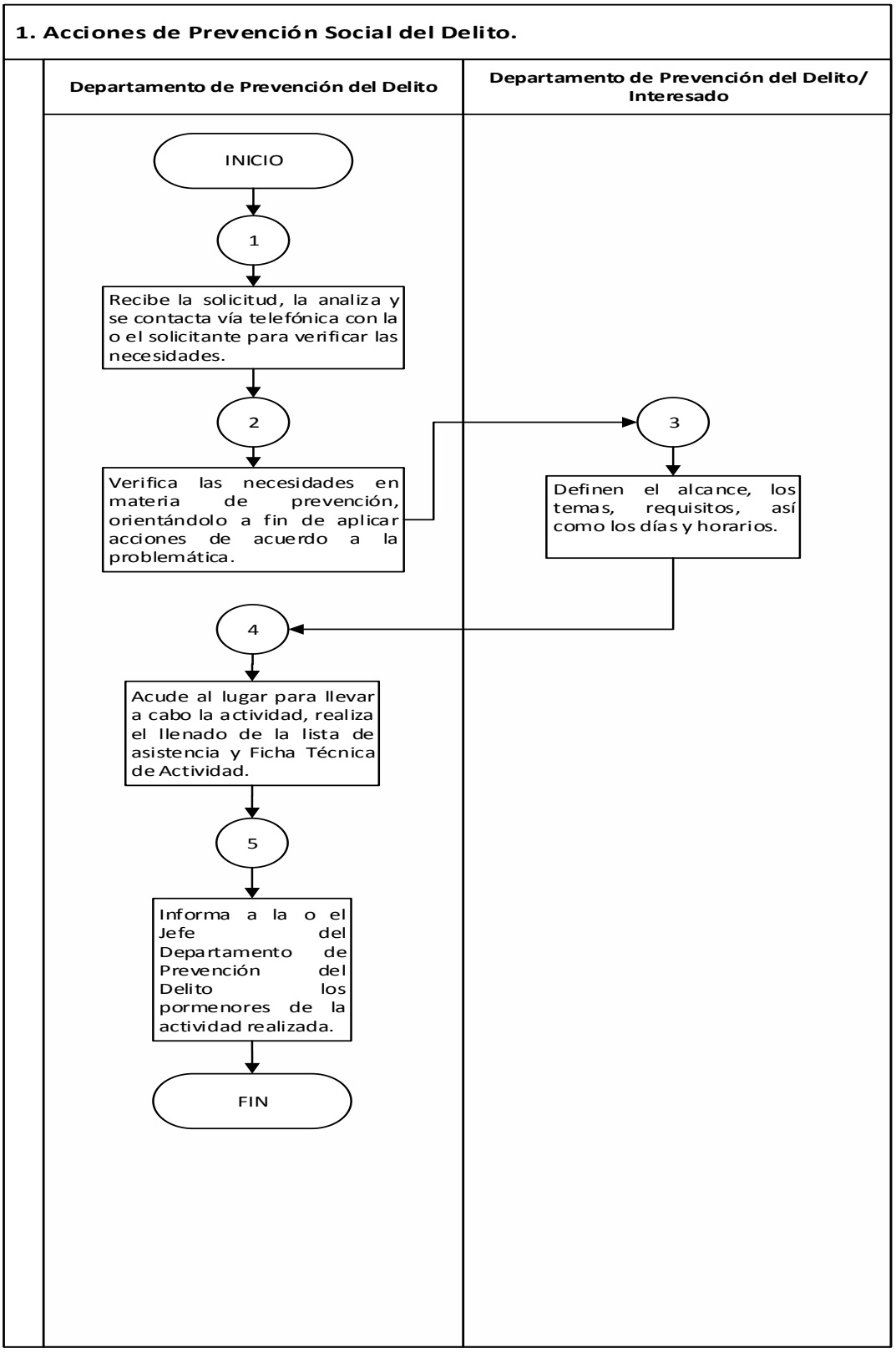
- El Departamento de Prevención del Delito, informará en todo momento a su jefe inmediato, la cancelación de las actividades programadas y, además, se deberá de procurar reagendar las mismas dentro de un periodo razonable.

1. Acciones de Prevención Social del Delito

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Prevención del Delito**	Recibe la solicitud, la analiza y se contacta vía telefónica con la o el solicitante para verificar las necesidades.
2		Verifica las necesidades en materia de prevención, orientándolo a fin de aplicar acciones de acuerdo a la problemática.
3	**Departamento de Prevención del Delito/ Interesado**	Definen el alcance, los temas, requisitos, así como los días y horarios.
4	**Departamento de Prevención del Delito**	Acude al lugar para llevar a cabo la actividad, realiza el llenado de la lista de asistencia y Ficha Técnica de Actividad.
5		Informa a la o el Jefe del Departamento de Prevención del Delito, los pormenores de la actividad realizada.
		FIN

Diagrama:


1. Acciones de Prevención Social del Delito.
Departamento de Prevención del Delito
Departamento de Prevención del Delito/ Interesado
INICIO
1
Recibe la solicitud, la analiza y se contacta vía telefónica con la o el solicitante para verificar las necesidades.
2
Verifica las necesidades en materia de prevención, orientándolo a fin de aplicar acciones de acuerdo a la problemática.
3
Definen el alcance, los temas, requisitos, así como los días y horarios.
4
Acude al lugar para llevar a cabo la actividad, realiza el llenado de la lista de asistencia y Ficha Técnica de Actividad.
5
Informa a la o el Jefe del Departamento de Prevención del Delito los pormenores de la actividad realizada.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Integración de grupos Ciudadanos Pie a Tierra (CiPaT) para la prevención del delito y la violencia**
Objetivo:	Promover la participación de la ciudadanía en la prevención social del delito y la violencia, creando una cultura de corresponsabilidad, así como reestablecer la confianza de la ciudadanía en la policía a través de estrategias de integración social.

POLÍTICAS APLICABLES

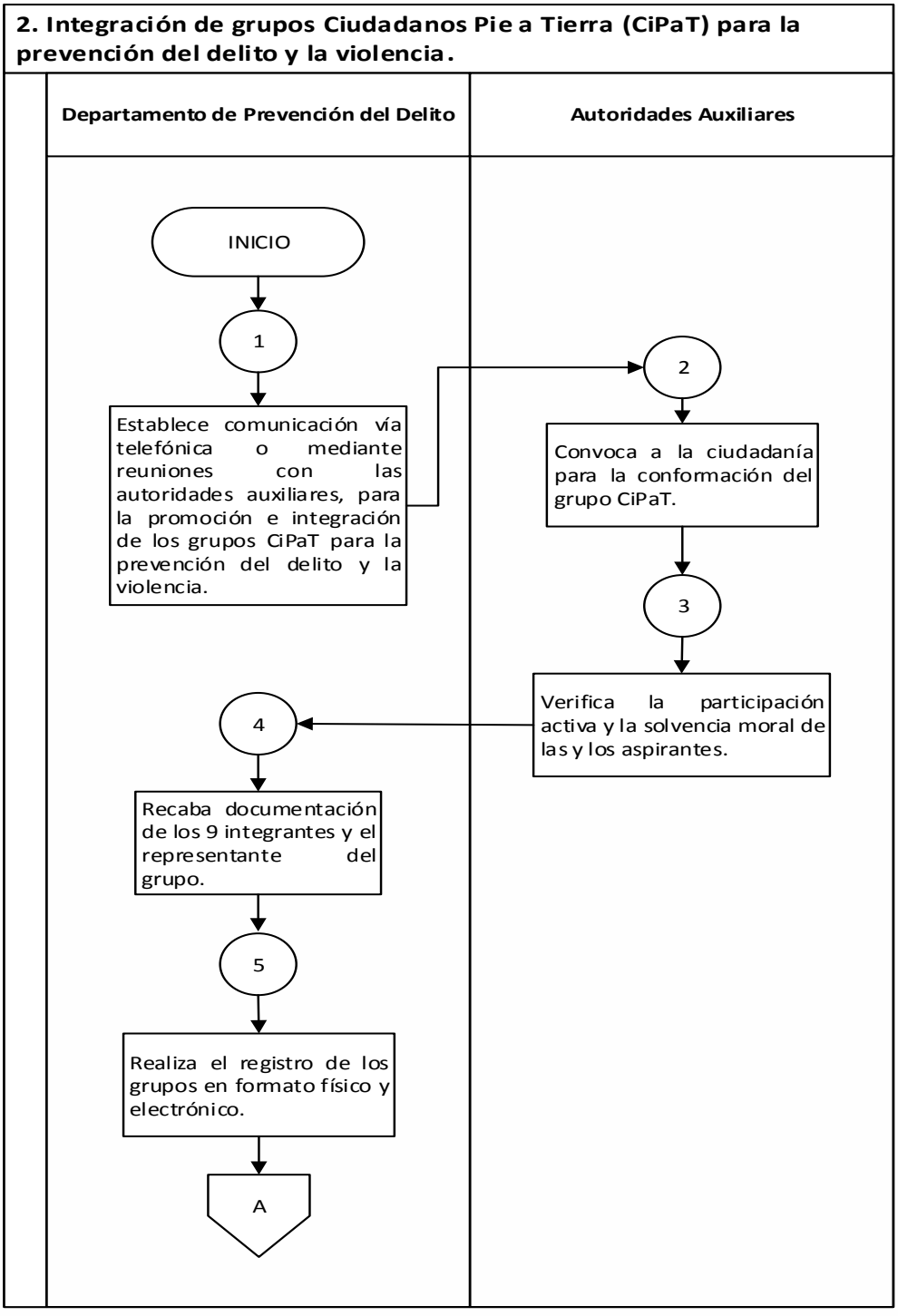
- El Departamento de Prevención del Delito, se coordinará con las autoridades auxiliares, para la promoción e integración de los grupos ciudadanos en diversas unidades territoriales básicas.
- Las Autoridades Auxiliares verificarán que las personas aspirantes a formar parte al grupo CIPaT cuenten con participación activa y solvencia moral.
- El Departamento de Prevención del Delito recabará la documentación de los integrantes y grupos para conformar el grupo CiPaT, de igual forma, elaborará un registro en formato físico y electrónico de los mismos.
- El Departamento de Prevención del Delito, capacitará a los integrantes del grupo CIPaT en temas de prevención del delito y violencia, así como en los lineamientos del programa.
- Los Integrantes del grupo CiPaT, a través de su representante, mantendrán comunicación constante con el Departamento de Prevención del Delito, para atender los factores de riesgo que registren en su zona.
- El Departamento de Prevención del Delito convocará a mesas de trabajo una vez por mes o cuando sea necesario a los representantes de CiPaT y a las autoridades auxiliares, para atender y dar seguimiento y evaluación de resultados, quedando asentado en minutas de trabajo.
- Los grupos Ciudadanos Pie a Tierra (CiPaT) para la prevención del delito y la violencia, estarán conformados por un mínimo de 10 integrantes, de los cuales uno o una será la o el representante ante el Departamento de Prevención del Delito.

2. Integración de grupos Ciudadanos Pie a Tierra (CiPaT) para la prevención del delito y la violencia

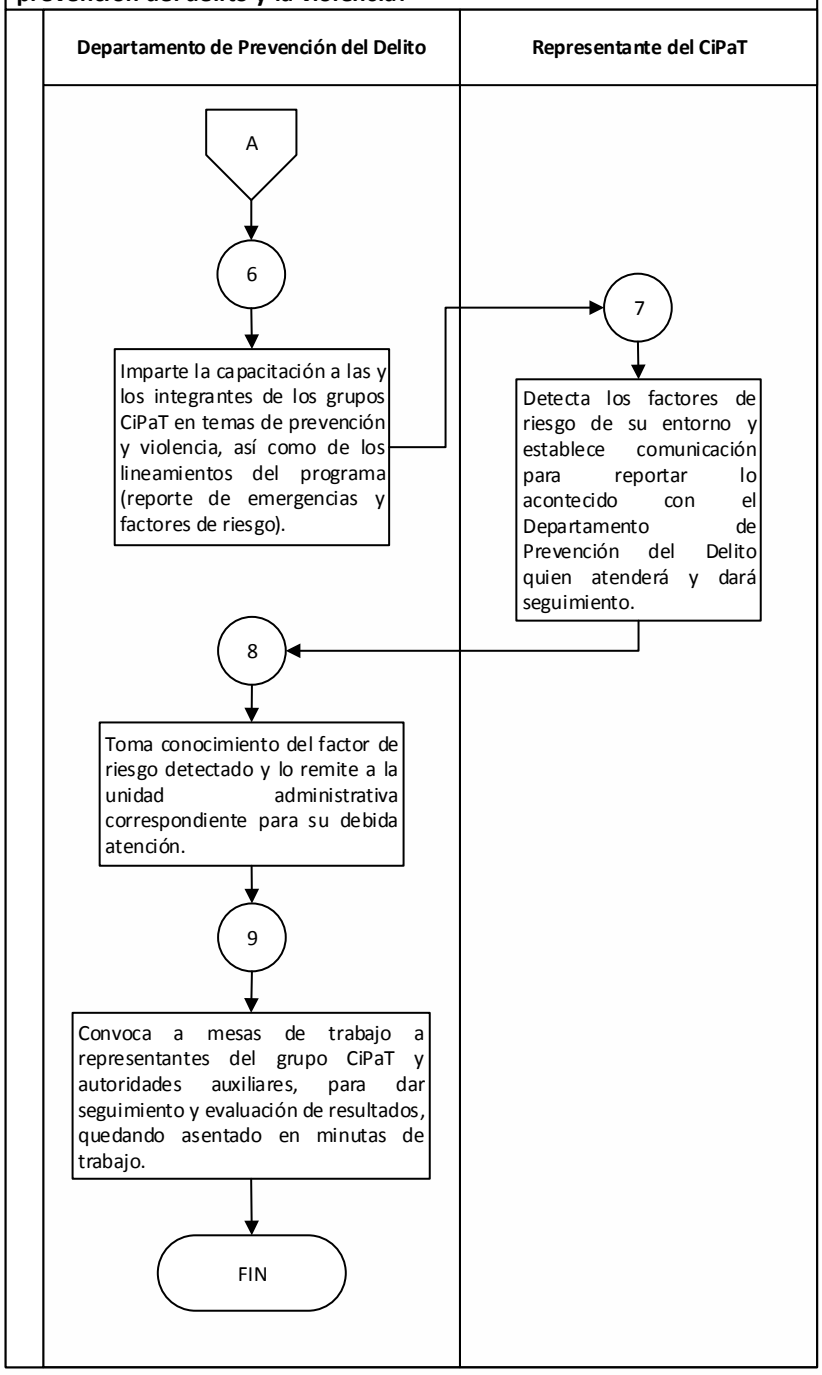
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Prevención del Delito**	Establece comunicación vía telefónica o mediante reuniones con las autoridades auxiliares, para la promoción e integración de los grupos CiPaT para la prevención del delito y la violencia.
2	**Autoridades Auxiliares**	Convoca a la ciudadanía para la conformación del grupo CiPaT.
3		Verifica la participación activa y la solvencia moral de las y los aspirantes.
4	**Departamento de Prevención del Delito**	Recaba documentación de los 9 integrantes y el representante del grupo.
5		Realiza el registro de los grupos en formato físico y electrónico.
6		Imparte la capacitación a las y los integrantes de los grupos CiPaT en temas de prevención y violencia, así como de los lineamientos del programa (reporte de emergencias y factores de riesgo).
7	**Representante del CiPaT**	Detecta los factores de riesgo de su entorno y establece comunicación para reportar lo acontecido con el Departamento de Prevención del Delito quien atenderá y dará seguimiento.
8	**Departamento de Prevención del Delito**	Toma conocimiento del factor de riesgo detectado y lo remite a la unidad administrativa correspondiente para su debida atención.
9		Convoca a mesas de trabajo a representantes del grupo CiPaT y autoridades auxiliares, para dar seguimiento y evaluación de resultados, quedando asentado en minutas de trabajo.
		FIN

Diagrama:


2. Integración de grupos Ciudadanos Pie a Tierra (CiPaT) para la prevención del delito y la violencia.
Departamento de Prevención del Delito
Autoridades Auxiliares
INICIO
1
Establece comunicación vía telefónica o mediante reuniones con las autoridades auxiliares, para la promoción e integración de los grupos CiPaT para la prevención del delito y la violencia.
2
Convoca a la ciudadanía para la conformación del grupo CiPaT.
3
Verifica la participación activa y la solvencia moral de las y los aspirantes.
4
Recaba documentación de los 9 integrantes y el representante del grupo.
5
Realiza el registro de los grupos en formato físico y electrónico.
A

2. Integración de grupos Ciudadanos Pie a Tierra (CiPaT) para la prevención del delito y la violencia.



Nombre del Procedimiento:	**Integración de grupos Ciudadanos Pie a Tierra Escolares (CiPaTE) para la prevención del delito y la violencia.**
Objetivo:	Promover la participación de las Escuelas en la prevención social del delito y la violencia, crear una cultura de corresponsabilidad, así como reestablecer la confianza de la ciudadanía en la policía a través de estrategias de integración social.

POLÍTICAS APLICABLES

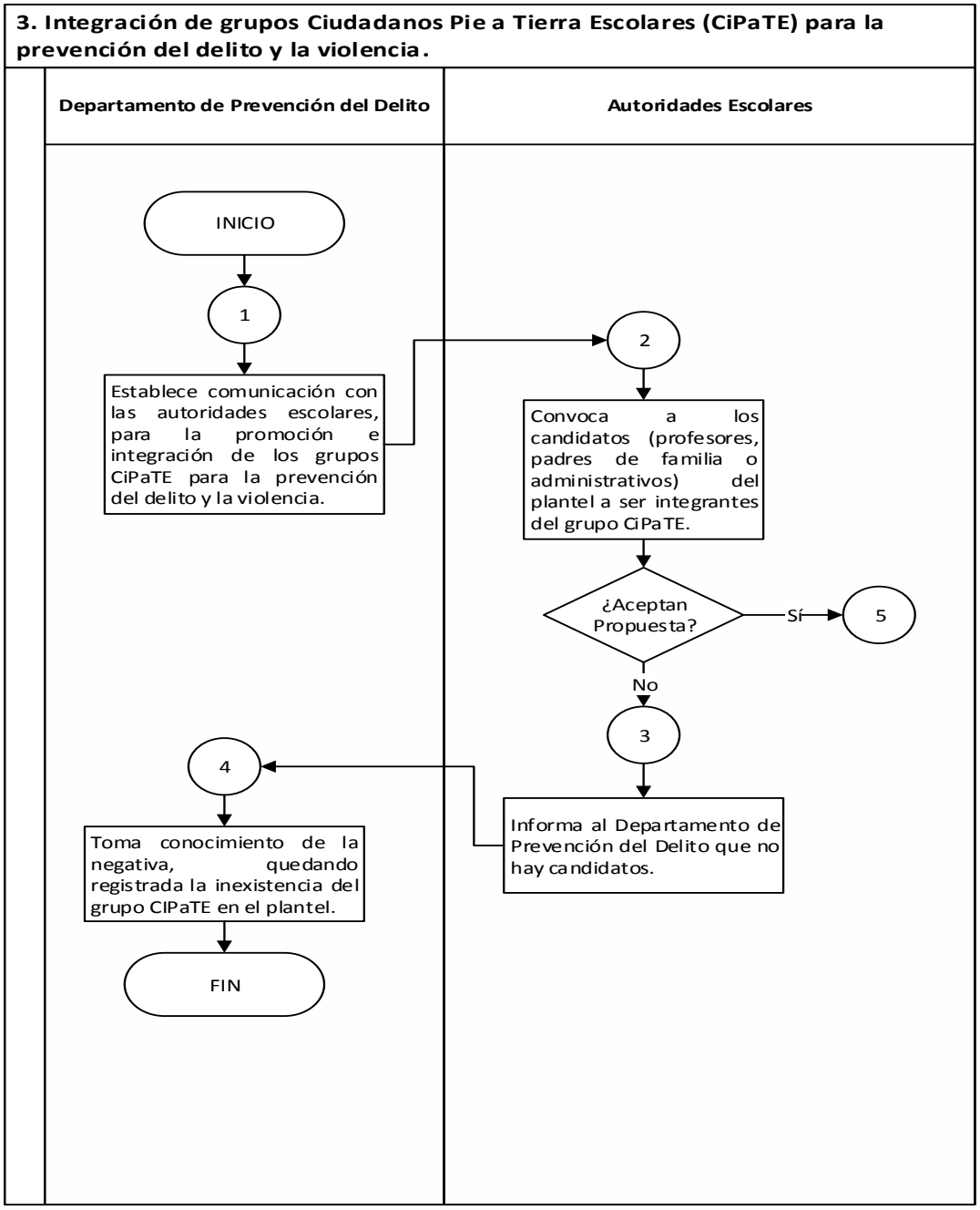
- El Departamento de Prevención del Delito, se coordinará con las autoridades escolares, para la promoción e integración de los grupos en diversos planteles.
- Las autoridades escolares verificarán que las personas aspirantes a formar parte del grupo (CiPaTE) cuenten con participación activa y solvencia moral.
- El Departamento de Prevención del Delito recabará la documentación de las personas integrantes del grupo CiPaTE.
- El Departamento de Prevención del Delito, capacitará a los integrantes del grupo CIPaTE en temas de prevención del delito y violencia, así como en los lineamientos del programa.
- Los Integrantes del grupo CiPaTE, a través de su representante, mantendrán comunicación constante con el Departamento de Prevención del Delito, para atender los factores de riesgo que registren en su plantel.
- El Departamento de Prevención del Delito convocará a mesas de trabajo una vez por mes o cuando sea necesario a los representantes de CiPaTE para atender y dar seguimiento y evaluación de resultados, quedando asentado en minutas de trabajo.
- Los grupos Ciudadanos Pie a Tierra Escolar (CiPaTE) para la prevención del delito y la violencia, estarán conformados por un mínimo de 5 integrantes, de los cuales uno o una será la o el representante ante el Departamento de Prevención del Delito.

3. Integración de grupos Ciudadanos Pie a Tierra Escolares (CiPaTE) para la prevención del delito y la violencia

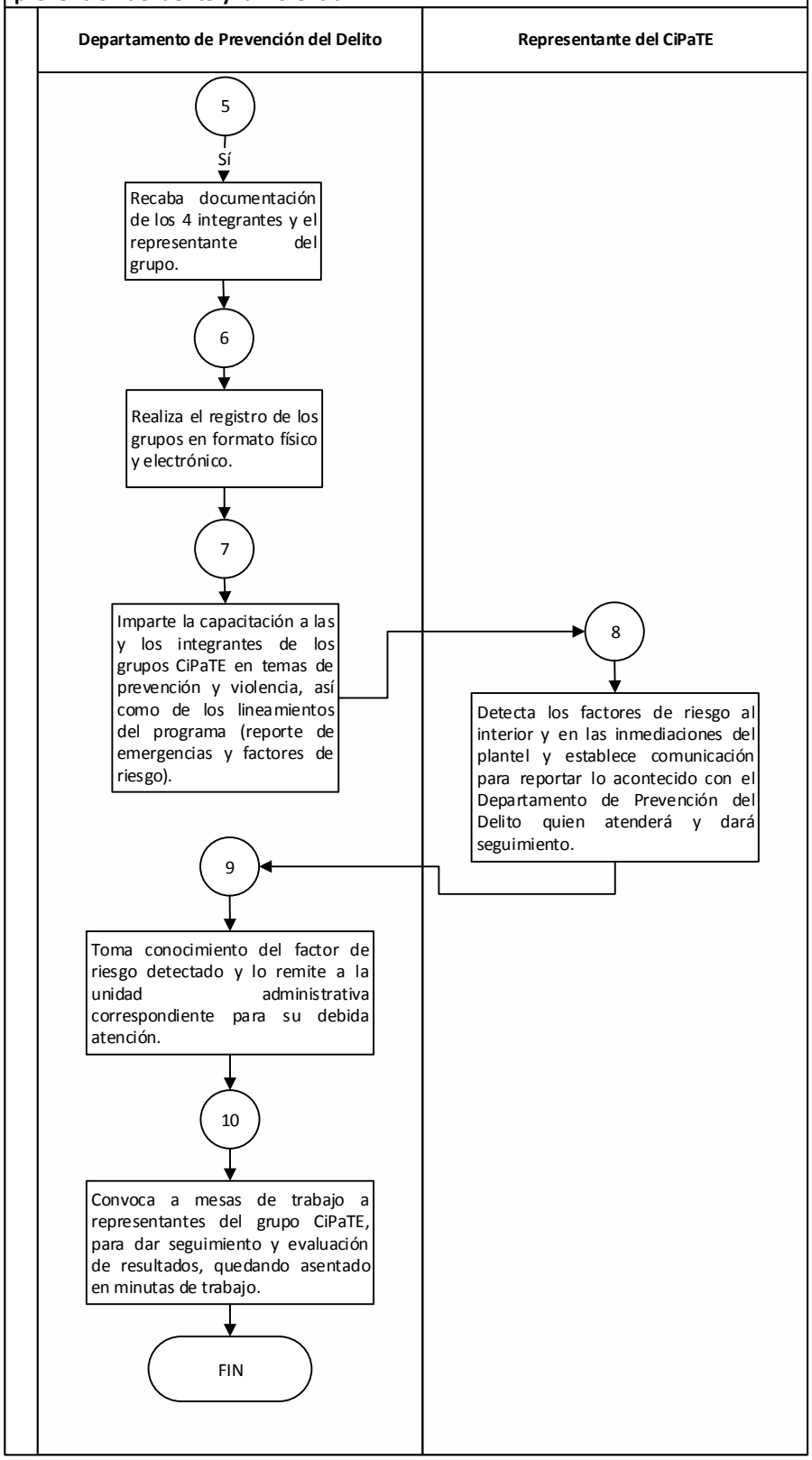
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Prevención del Delito**	Establece comunicación con las autoridades escolares, para la promoción e integración de los grupos CiPaTE para la prevención del delito y la violencia.
2	**Autoridades Escolares**	Convoca a los candidatos (profesores, padres de familia o administrativos) del plantel a ser integrantes del grupo CiPaTE.
		¿Aceptan Propuesta?
3		**No:** Informa al Departamento de Prevención del Delito que no hay candidatos.
4	**Departamento de Prevención del Delito**	Toma conocimiento de la negativa, quedando registrada la inexistencia del grupo CIPaTE en el plantel.
		FIN
5	**Departamento de Prevención del Delito**	**Sí:** Recaba documentación de los 4 integrantes y el representante del grupo.
6		Realiza el registro de los grupos en formato físico y electrónico.
7		Imparte la capacitación a las y los integrantes de los grupos CiPaTE en temas de prevención y violencia, así como de los lineamientos del programa (reporte de emergencias y factores de riesgo).
8	**Representante del CiPaTE**	Detecta los factores de riesgo al interior y en las inmediaciones del plantel y establece comunicación para reportar lo acontecido con el Departamento de Prevención del Delito quien atenderá y dará seguimiento.
9	**Departamento de Prevención del Delito**	Toma conocimiento del factor de riesgo detectado y lo remite a la unidad administrativa correspondiente para su debida atención.
10		Convoca a mesas de trabajo a representantes del grupo CiPaTE, para dar seguimiento y evaluación de resultados, quedando asentado en minutas de trabajo.
		FIN

Diagrama:


3. Integración de grupos Ciudadanos Pie a Tierra Escolares (CiPaTE) para la prevención del delito y la violencia.
Departamento de Prevención del Delito
Autoridades Escolares
INICIO
1
Establece comunicación con las autoridades escolares, para la promoción e integración de los grupos CiPaTE para la prevención del delito y la violencia.
2
Convoca a los candidatos (profesores, padres de familia o administrativos) del plantel a ser integrantes del grupo CiPaTE.
¿Aceptan Propuesta?
Sí
5
No
3
Informa al Departamento de Prevención del Delito que no hay candidatos.
4
Toma conocimiento de la negativa, quedando registrada la inexistencia del grupo CIPaTE en el plantel.
FIN

3. Integración de grupos Ciudadanos Pie a Tierra Escolares (CiPaTE) para la prevención del delito y la violencia.



XIII. Departamento de Cultura y Educación Vial

Nombre del Procedimiento:	**Implementación del taller Guardianes de la Seguridad Vial y plática de cultura y educación vial.**
Objetivo:	Promover y fortalecer la cultura vial mediante talleres didácticos y lúdicos, para estudiantes de niveles prescolar y básico; así como promover e impartir pláticas de cultura y educación vial dirigida a los sectores educativo, empresarial e industrial con el fin de lograr un bien común en la sociedad.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Cultura y Educación Vial es el responsable de promover la cultura y educación vial en los diferentes sectores sociales, con la finalidad de mejorar la convivencia vial y prevenir accidentes de tránsito, así como participar en los comités de seguridad de los centros escolares, enfocados a prevenir conductas antisociales.

- El Departamento de Cultura y Educación Vial imparte el Taller “Guardianes de la seguridad Vial”, dirigido a alumnos de preescolar y de primaria hasta quinto grado; asimismo la plática de “Evitemos accidentes con cultura vial”, dirigido a jóvenes mayores de 15 años, en edad de conducir.

- El Departamento de Cultura y Educación Vial difundirá y promocionará los talleres y pláticas en los diferentes sectores escolar, público y privado.

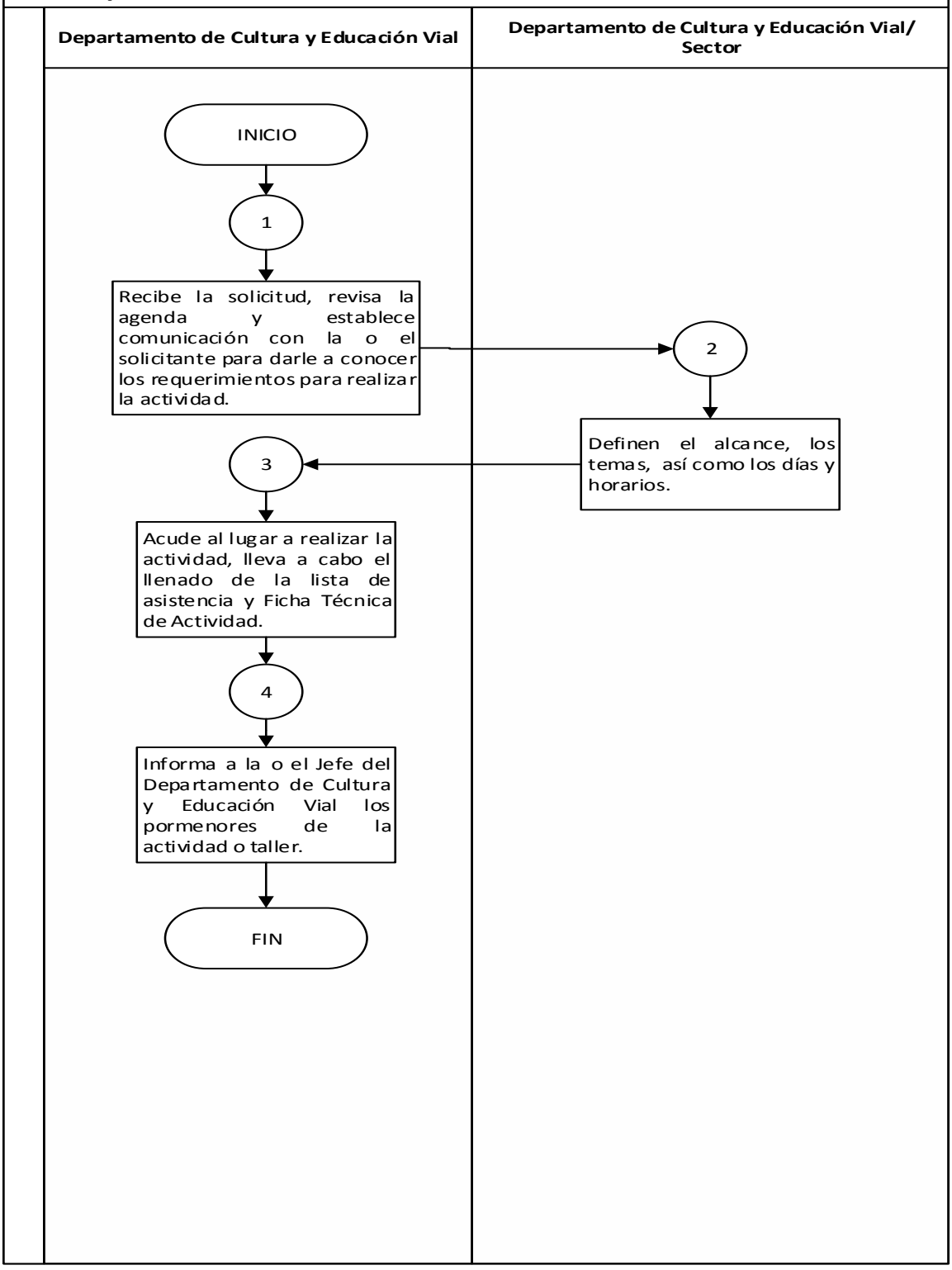
1. Implementación del taller Guardianes de la Seguridad Vial y plática de cultura y educación vial

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Cultura y Educación Vial**	Recibe la solicitud, revisa la agenda y establece comunicación con la o el solicitante para darle a conocer los requerimientos para realizar la actividad.
2	**Departamento de Cultura y Educación Vial/ Sector**	Definen el alcance, los temas, así como los días y horarios.
3	**Departamento de Cultura y Educación Vial**	Acude al lugar a realizar la actividad, lleva a cabo el llenado de la lista de asistencia y Ficha Técnica de Actividad.
4		Informa a la o el Jefe del Departamento de Cultura y Educación Vial los pormenores de la actividad o taller.
		FIN

Diagrama:

1. Implementación del taller Guardianes de la Seguridad Vial y plática de cultura y educación vial.



XIV. Departamento de Equidad de Género

Nombre del Procedimiento:	**Acciones de Prevención de la Violencia de Género.**
Objetivo:	Promover en la población del Municipio de Toluca, un entorno de concientización, mediante el cual se brindarán las herramientas informativas, psicológicas, emocionales y físicas que les permita estar informados del cómo actuar ante una situación de riesgo, así como de las redes de apoyo.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Equidad de Género es el responsable del desarrollo, implementación y seguimiento de las diferentes acciones de prevención de la violencia de género.

- Se establecerá una perspectiva de equidad de género libre de violencia, a través del taller “Mujer Llena de Vida, Vive Segura” y las pláticas: “Embarazo en Adolescentes”, “Prevención de la Violencia en el Noviazgo”, “No al Acoso Escolar”, “Equidad para Todos y Todas”, “Prevención de la Violencia Familiar”, entre otras.

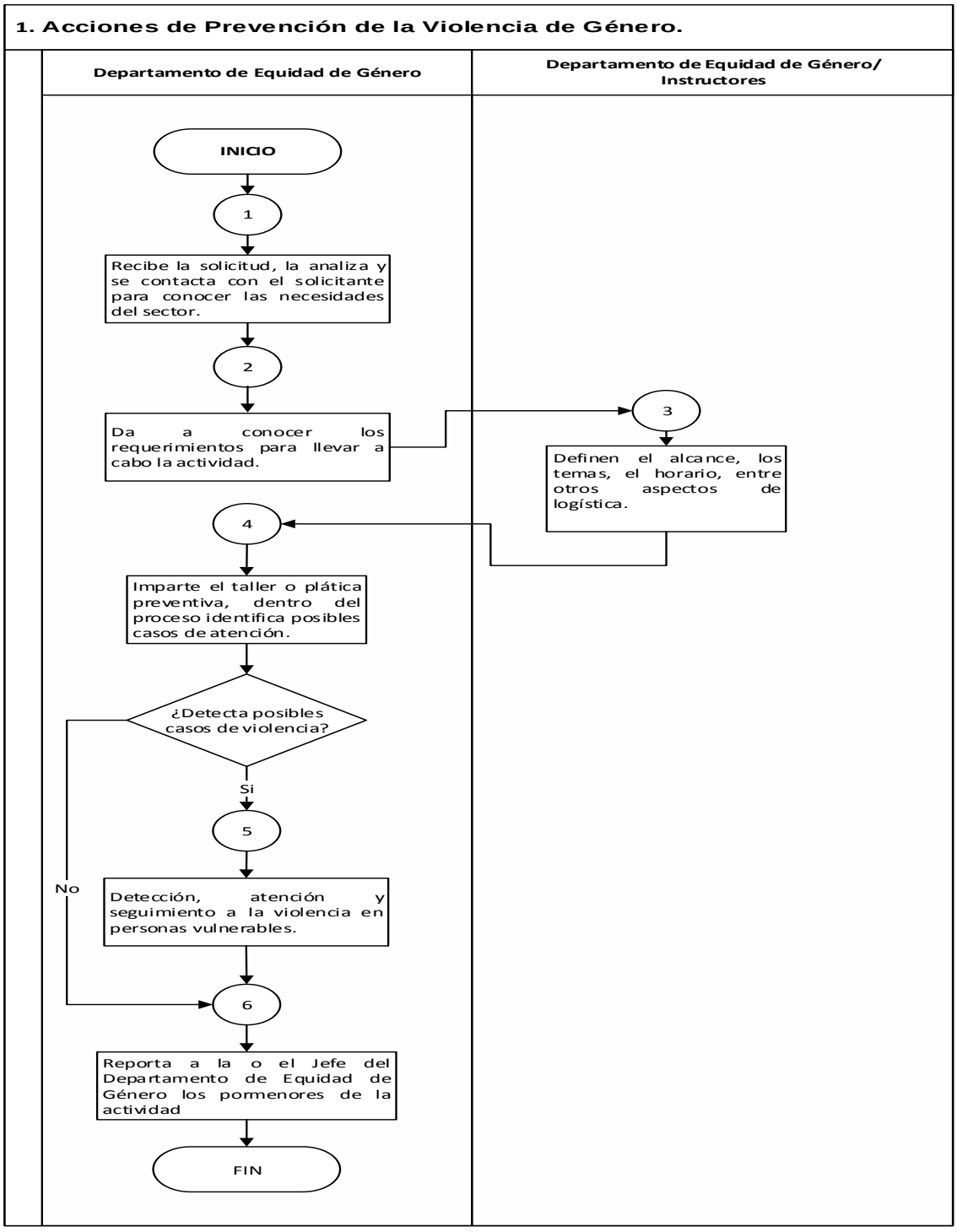
- El Departamento de Equidad de Género aplicará un test dentro del taller Mujer Llena de Vida a efecto de identificar posibles casos de violencia de género.

1. Acciones de Prevención de la Violencia de Género

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Equidad de Género**	Recibe la solicitud, la analiza y se contacta con el solicitante para conocer las necesidades del sector.
2		Da a conocer los requerimientos para llevar a cabo la actividad.
3	**Departamento de Equidad de Género/ Instructores**	Definen el alcance, los temas, el horario, entre otros aspectos de logística.
4	**Departamento de Equidad de Género**	Imparte el taller o plática preventiva, dentro del proceso identifica posibles casos de atención.
		¿Detecta posibles casos de violencia?
5		**Sí:** Detección, atención y canalización a la violencia en personas vulnerables.
6		**No:** Reporta a la o el Jefe del Departamento de Equidad de Género los pormenores de la actividad.
		FIN

Diagrama:


1. Acciones de Prevención de la Violencia de Género.
Departamento de Equidad de Género
Departamento de Equidad de Género/ Instructores
INICIO
1
Recibe la solicitud, la analiza y se contacta con el solicitante para conocer las necesidades del sector.
2
Da a conocer los requerimientos para llevar a cabo la actividad.
3
Definen el alcance, los temas, el horario, entre otros aspectos de logística.
4
Imparte el taller o plática preventiva, dentro del proceso identifica posibles casos de atención.
¿Detecta posibles casos de violencia?
Si
No
5
Detección, atención y seguimiento a la violencia en personas vulnerables.
6
Reporta a la o el Jefe del Departamento de Equidad de Género los pormenores de la actividad
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Detección, atención y seguimiento a la violencia en personas vulnerables**
Objetivo:	Identificar, atender y dar seguimiento a personas de los diferentes sectores que se encuentran en situación de violencia en sus diferentes modalidades, a fin de orientarlos, asesorarlos, apoyarlos o atenderlos y puedan salir del círculo de la violencia.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Equidad de Género es el responsable del desarrollo, implementación y seguimiento de las diferentes acciones de prevención de la violencia de género.

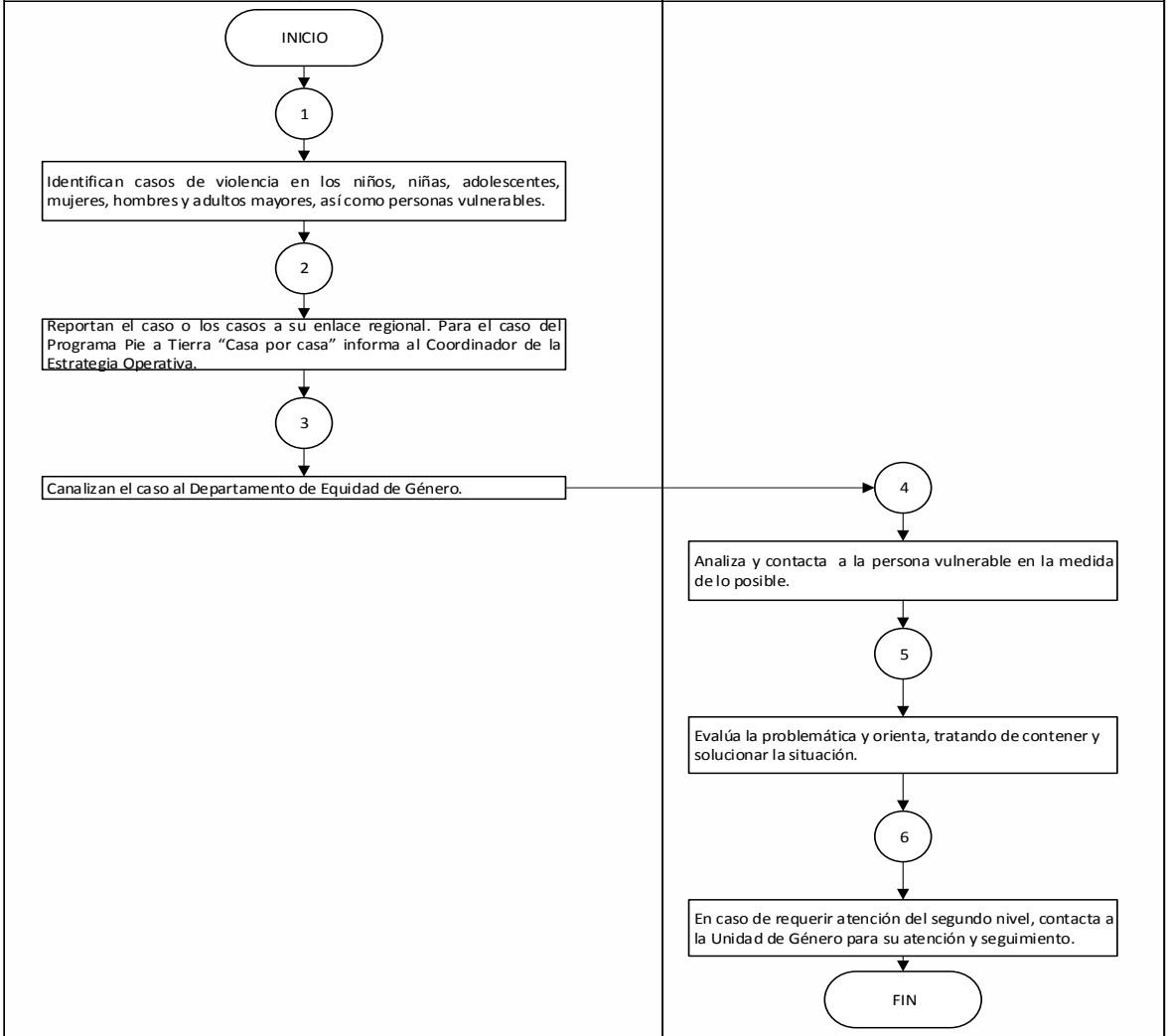
- El Departamento de Equidad de Género será el responsable de dar el seguimiento a personas vulnerables que se encuentren en situación de violencia en sus diferentes modalidades.

2. Detección, atención y seguimiento a la violencia en personas vulnerables
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Personal del Programa Pie a Tierra "casa por casa"/ Autoridades auxiliares/ Grupos ciudadanos CiPaT y CiPaT escolar**	Identifican casos de violencia en los niños, niñas, adolescentes, mujeres, hombres y adultos mayores, así como personas vulnerables.
2		Reportan el caso o los casos a su enlace regional, para el caso del Programa Pie a Tierra "Casa por casa" al Coordinador de la Estrategia Operativa.
3		Canalizan el caso al Departamento de Equidad de Género.
4	**Departamento de Equidad de Género**	Analiza y contacta a la persona vulnerable en la medida de lo posible.
		FIN

DIAGRAMA:

2. Detección, atención y seguimiento a la violencia en personas vulnerables



XV. Departamento de Grupos Especiales

Nombre del Procedimiento:	**Coordinación, Supervisión y Ejecución de Operativos Especiales de Seguridad**
Objetivo:	Organizar operativos especiales para brindar seguridad pública a todas las zonas urbanas y rurales del Municipio de Toluca, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y de sus bienes.

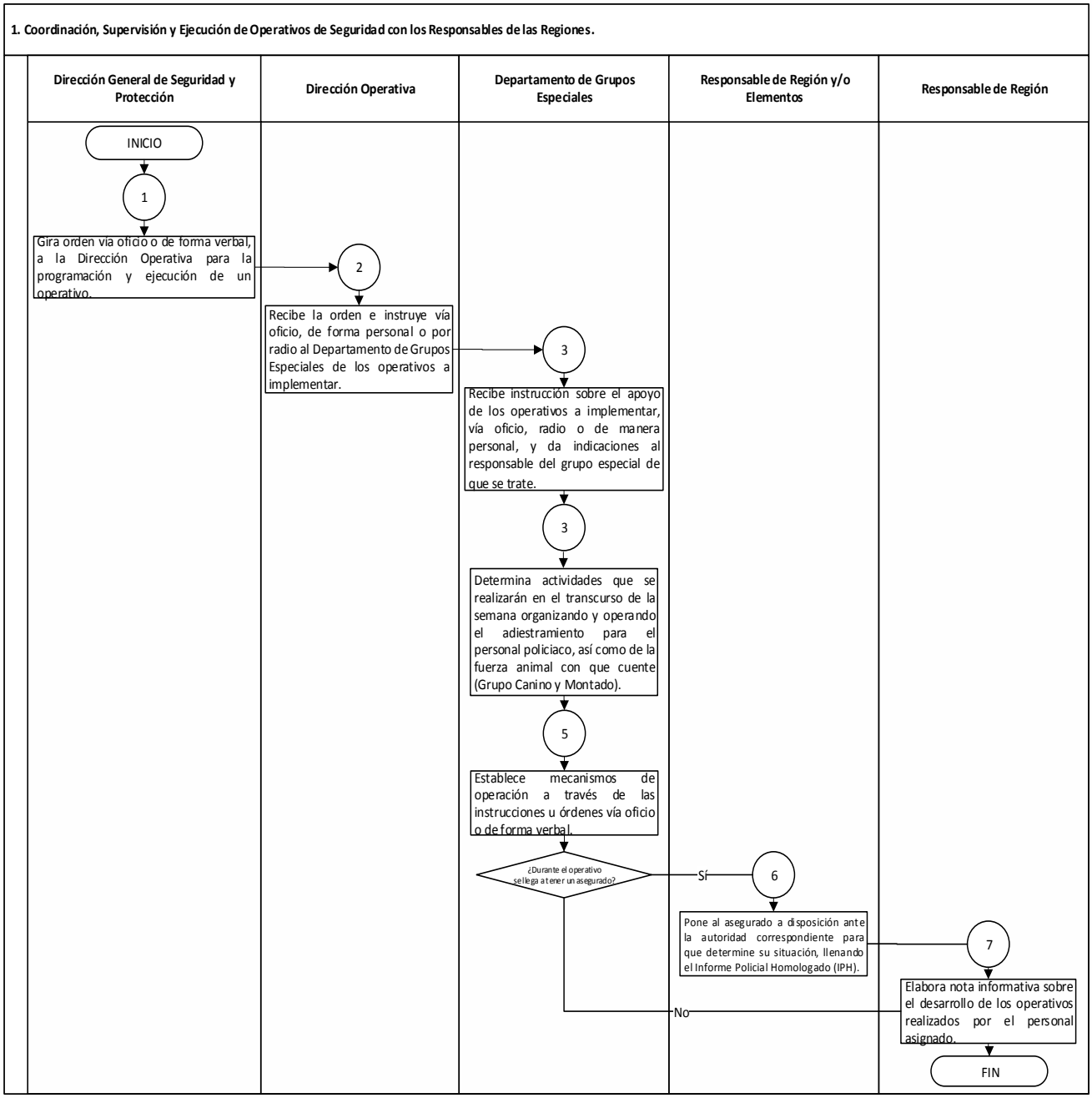
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Grupos Especiales, planear los operativos necesarios con el personal de la corporación para salvaguardar la ciudadanía del Municipio de Toluca y, en su caso, brindar el apoyo requerido por los departamentos de Seguridad Zona Norte y de Seguridad Zona Sur.
- La coordinación y atención de la seguridad pública municipal, se atenderá mediante la organización de las o los comandantes de los diferentes distritos, zonas y grupos, patrullas, grupo motorizado, grupo táctico, grupo antimotines, guardia academia, grupo canino, grupo montado y banda de guerra.
- El Departamento de Grupos Especiales deberá enviar a las o los jefes de cada grupo y/o agrupamientos informes detallados sobre los operativos a implementar cuando así lo amerite.
- Es obligación del Departamento de Grupos Especiales valorar los diferentes operativos, antes, durante y después de su realización.
- Es obligación del Departamento de Grupos Especiales, supervisar los operativos con el personal de la corporación.

1. Coordinación, Supervisión y Ejecución de Operativos Especiales de Seguridad.
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Gira orden vía oficio o de forma verbal, a la Dirección Operativa para la programación y ejecución de un operativo.
2	**Dirección Operativa**	Recibe la orden e instruye vía oficio, de forma personal o por radio al Departamento de Grupos Especiales de los operativos a implementar.
3	**Departamento de Grupos Especiales**	Recibe instrucción sobre el apoyo de los operativos a implementar, vía oficio, radio o de manera personal, y da indicaciones al responsable del grupo especial de que se trate.
4		Determina actividades que se realizarán en el transcurso de la semana organizando y operando el adiestramiento para el personal policiaco, así como de la fuerza animal con que cuente (Grupo Canino y Montado).
5		Establece mecanismos de operación a través de las instrucciones u órdenes vía oficio o de forma verbal.
		¿Durante el operativo se llega a tener un asegurado?
6	**Responsable de Región y/o Elementos**	**Sí:** Pone al asegurado a disposición ante la autoridad correspondiente para que determine su situación, llenando el Informe Policial Homologado (IPH).
7	**Responsable de Región**	**No:** Elabora nota informativa sobre el desarrollo de los operativos realizados por el personal asignado.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Coordinación, Supervisión y Ejecución de Operativos de Seguridad con los Responsables de las Regiones.
Dirección General de Seguridad y Protección
Dirección Operativa
Departamento de Grupos Especiales
Responsable de Región y/o Elementos
Responsable de Región
INICIO
1
Gira orden vía oficio o de forma verbal, a la Dirección Operativa para la programación y ejecución de un operativo.
2
Recibe la orden e instruye vía oficio, de forma personal o por radio al Departamento de Grupos Especiales de los operativos a implementar.
3
Recibe instrucción sobre el apoyo de los operativos a implementar, vía oficio, radio o de manera personal, y da indicaciones al responsable del grupo especial de que se trate.
3
Determina actividades que se realizarán en el transcurso de la semana organizando y operando el adiestramiento para el personal policiaco, así como de la fuerza animal con que cuente (Grupo Canino y Montado).
5
Establece mecanismos de operación a través de las instrucciones u órdenes vía oficio o de forma verbal.
¿Durante el operativo se llega a tener un asegurado?
Sí
6
Pone al asegurado a disposición ante la autoridad correspondiente para que determine su situación, llenando el Informe Policial Homologado (IPH).
7
No
Elabora nota informativa sobre el desarrollo de los operativos realizados por el personal asignado.
FIN

XVI. Departamento de Seguridad Zona Norte

Nombre del Procedimiento:	**Planeación, Organización, Supervisión y Ejecución de Operativos de Seguridad con el Personal de la Corporación y con Otras Instancias**
Objetivo:	Planear y ejecutar operativos de seguridad en todos los cuadrantes de su zona urbana y rural del Municipio de Toluca, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y de sus bienes.

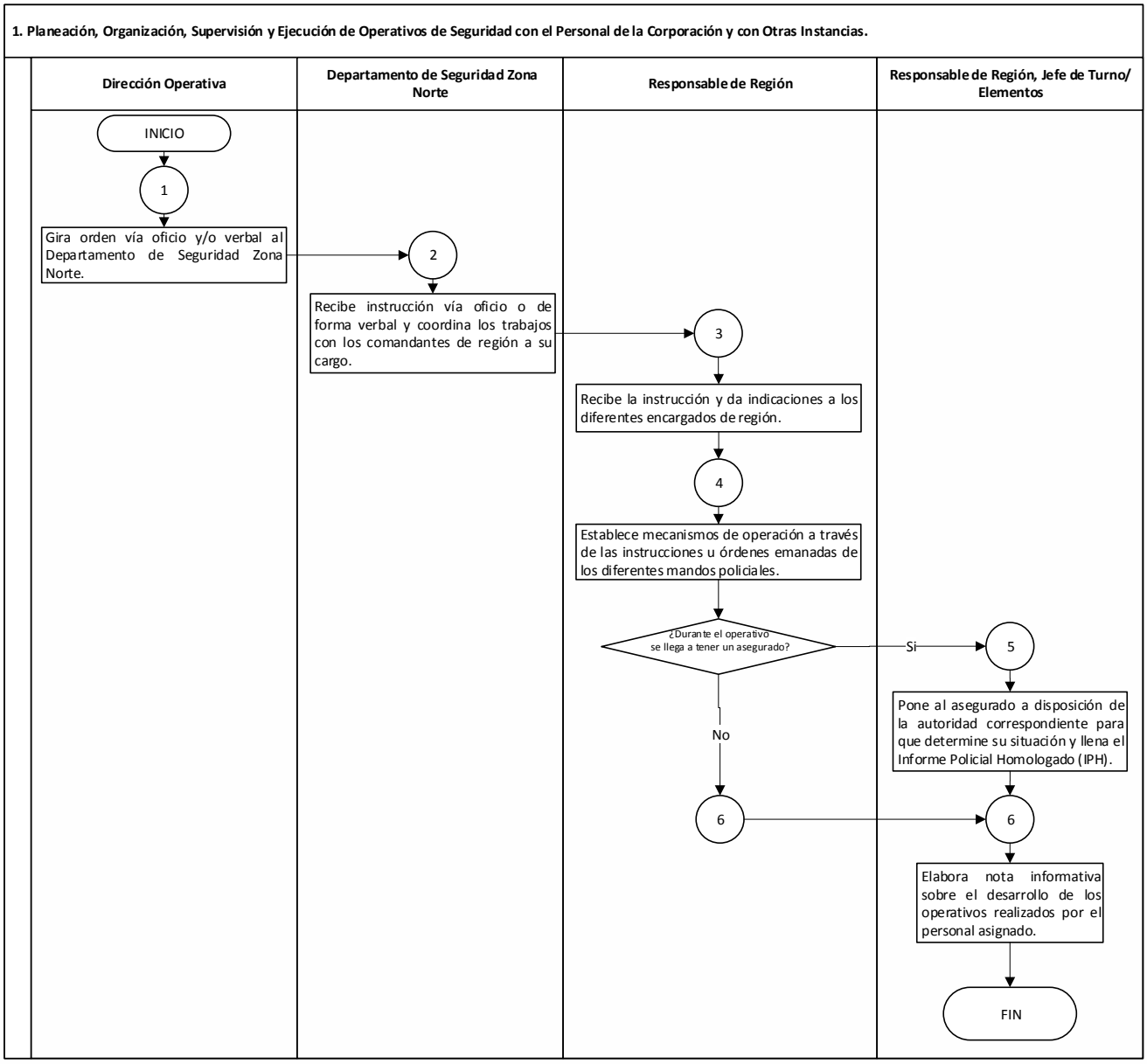
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Seguridad Zona Norte, planear los operativos necesarios con el personal de la corporación para salvaguardar a la ciudadanía del municipio.
- La coordinación y atención de la seguridad pública municipal, se atenderá mediante la organización de las o los comandantes de las diferentes zonas regiones y cuadrantes, patrullas, región 7, región 8, región 9, región 10 y región 11.
- El Departamento de Seguridad Zona Norte deberá informar los resultados de los operativos.
- El Departamento de Seguridad Zona Norte deberá valorar los diferentes operativos, antes, durante y después de su realización.
- Es obligación del Departamento de Seguridad Zona Norte supervisar los operativos con el personal de la corporación.

1. Planeación, Organización, Supervisión y Ejecución de Operativos de Seguridad con el Personal de la Corporación y con Otras Instancias
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Dirección Operativa**	Gira orden vía oficio y/o verbal al Departamento de Seguridad Zona Norte.
2	**Departamento de Seguridad Zona Norte**	Recibe instrucción vía oficio o de forma verbal y coordina los trabajos con los comandantes de región a su cargo.
3	**Responsable de Región**	Recibe la instrucción y da indicaciones a los diferentes encargados de región.
4		Establece mecanismos de operación a través de las instrucciones u órdenes emanadas de los diferentes mandos policiales.
		¿Durante el operativo se llega a tener un asegurado?
5	**Responsable de Región, Jefe de Turno/ Elementos**	**Sí:** Pone al asegurado a disposición de la autoridad correspondiente para que determine su situación y llena el Informe Policial Homologado (IPH).
6		**No:** Elabora nota informativa sobre el desarrollo de los operativos realizados por el personal asignado.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Planeación, Organización, Supervisión y Ejecución de Operativos de Seguridad con el Personal de la Corporación y con Otras Instancias.
Dirección Operativa
Departamento de Seguridad Zona Norte
Responsable de Región
Responsable de Región, Jefe de Turno/ Elementos
INICIO
1
Gira orden vía oficio y/o verbal al Departamento de Seguridad Zona Norte.
2
Recibe instrucción vía oficio o de forma verbal y coordina los trabajos con los comandantes de región a su cargo.
3
Recibe la instrucción y da indicaciones a los diferentes encargados de región.
4
Establece mecanismos de operación a través de las instrucciones u órdenes emanadas de los diferentes mandos policiales.
¿Durante el operativo se llega a tener un asegurado?
Si
5
Pone al asegurado a disposición de la autoridad correspondiente para que determine su situación y llena el Informe Policial Homologado (IPH).
No
6
6
Elabora nota informativa sobre el desarrollo de los operativos realizados por el personal asignado.
FIN

XVII. Departamento de Seguridad Zona Sur

Nombre del Procedimiento:	**Planeación, Organización, Supervisión y Ejecución de Operativos de Seguridad con el Personal de la Corporación y con Otras Instancias**
Objetivo:	Planear y ejecutar operativos de seguridad en todos los cuadrantes de su zona urbana y rural del Municipio de Toluca, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y de sus bienes.

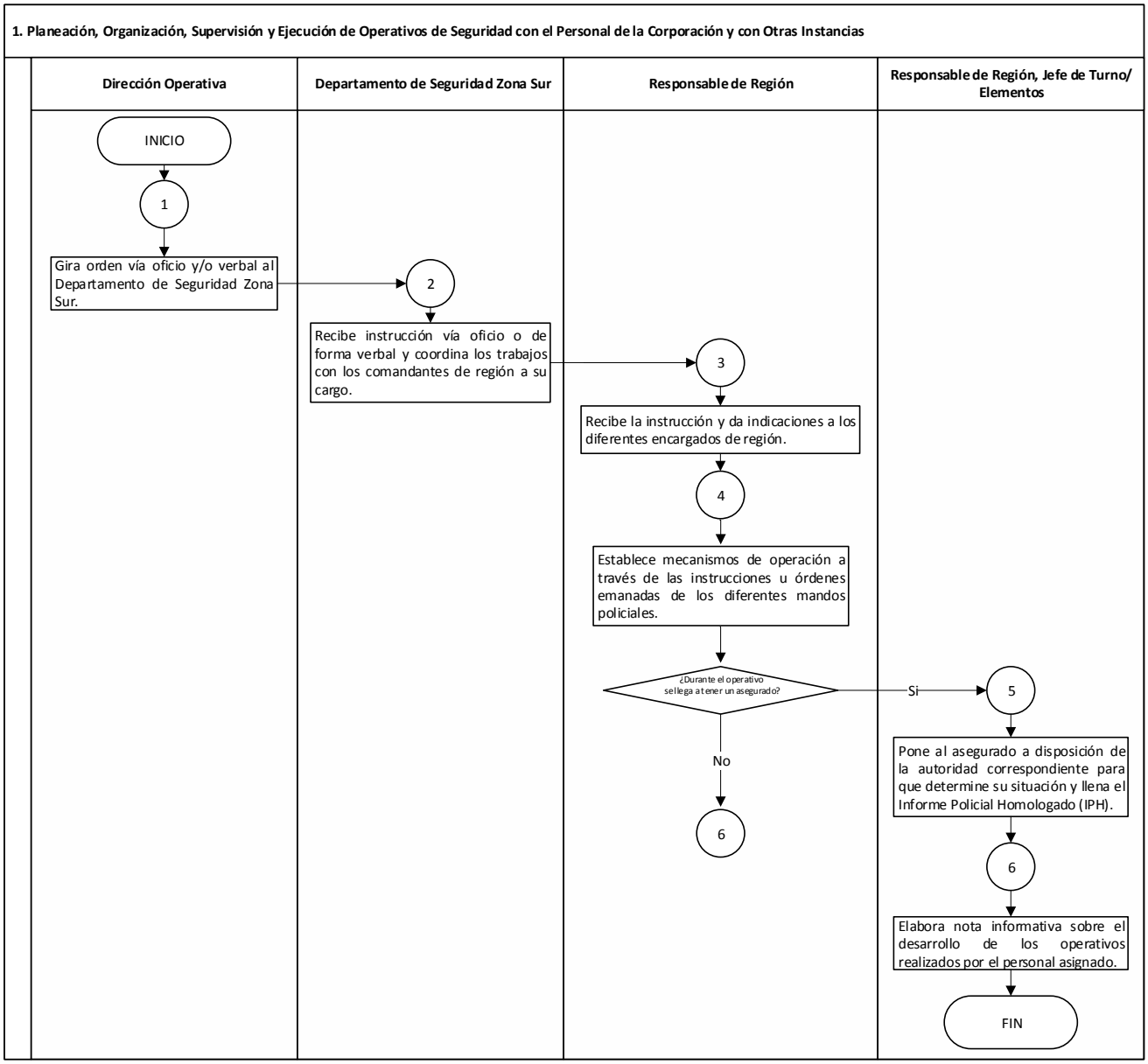
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Seguridad Zona Sur, planear los operativos necesarios con el personal de la corporación para salvaguardar la ciudadanía del municipio.
- La coordinación y atención de la seguridad pública municipal, se atenderá mediante la organización de las o los comandantes de las diferentes zonas, regiones y cuadrantes, patrullas, palacio municipal, región 1, región 2, región 3, región 4, región 5 y región 6.
- El Departamento de Seguridad Zona Sur deberá informar los resultados de los operativos.
- El Departamento de Seguridad Zona Sur deberá valorar los diferentes operativos, antes, durante y después de su realización.
- Es obligación del Departamento de Seguridad Zona Sur supervisar los operativos con el personal de la corporación.

1. Planeación, Organización, Supervisión y Ejecución de Operativos de Seguridad con el Personal de la Corporación y con Otras Instancias.
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Dirección Operativa**	Gira orden vía oficio y/o verbal al Departamento de Seguridad Zona Sur.
2	**Departamento de Seguridad Zona Sur**	Recibe instrucción vía oficio o de forma verbal y coordina los trabajos con los comandantes de región a su cargo.
3	**Responsable de Región**	Recibe la instrucción y da indicaciones a los diferentes encargados de región.
4		Establece mecanismos de operación a través de las instrucciones u órdenes emanadas de los diferentes mandos policiales.
		¿Durante el operativo se llega a tener un asegurado?
5	**Responsable de Región, Jefe de Turno/ Elementos**	**Sí:** Pone al asegurado a disposición de la autoridad correspondiente para que determine su situación y llena el Informe Policial Homologado (IPH).
6		**No:** Elabora nota informativa sobre el desarrollo de los operativos realizados por el personal asignado.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Planeación, Organización, Supervisión y Ejecución de Operativos de Seguridad con el Personal de la Corporación y con Otras Instancias
Dirección Operativa
Departamento de Seguridad Zona Sur
Responsable de Región
Responsable de Región, Jefe de Turno/ Elementos
INICIO
1
Gira orden vía oficio y/o verbal al Departamento de Seguridad Zona Sur.
2
Recibe instrucción vía oficio o de forma verbal y coordina los trabajos con los comandantes de región a su cargo.
3
Recibe la instrucción y da indicaciones a los diferentes encargados de región.
4
Establece mecanismos de operación a través de las instrucciones u órdenes emanadas de los diferentes mandos policiales.
¿Durante el operativo se llega a tener un asegurado?
Si
No
5
Pone al asegurado a disposición de la autoridad correspondiente para que determine su situación y llena el Informe Policial Homologado (IPH).
6
6
Elabora nota informativa sobre el desarrollo de los operativos realizados por el personal asignado.
FIN

XVIII. Departamento de Atención a la Violencia de Género

Nombre del Procedimiento:	**Atención a casos de Violencia de Género**
Objetivo:	Brindar atención y contención a los casos de violencia de género que se presenten en el Municipio de Toluca

POLÍTICAS APLICABLES

- Las llamadas de emergencia pueden ser por medio de 9-1-1, central de radio y/o a través de los números publicados por el ayuntamiento.

- En caso de que haya presencia de menores de edad, el Departamento de Atención a la Violencia de Género hará de conocimiento a la Procuraduría Municipal de la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema Municipal DIF Toluca, a efecto de que brinde la atención correspondiente.

- La persona agresora será remitida a alguna de las instancias que a continuación se enlista, dependiendo de la particularidad de la situación:

    - Centro de Justicia para las Mujeres.
    - Fiscalía Especializada en Delitos cometidos por Adolescentes.
    - Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social.
    - Agencia Especializada en Violencia Familiar, Sexual y de Género del Ministerio Público (AMPEVYS).
    - Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

1. Atención a casos de Violencia de Género
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Víctima/ Persona que conozca del hecho**	Realiza la llamada de emergencia.
2	**Operador (a)**	Recibe la llamada de emergencia registra la ubicación y canaliza a la unidad correspondiente.
3	**Departamento de Seguridad Norte/Sur (Primer respondiente)**	Acude al lugar, analiza la situación y determina:
		¿Es violencia de género?
4		**No:** Atiende la emergencia.
		FIN
5		**Sí:** Solicita el apoyo de la Policía de Género. En caso de que la o el agresor se encuentre presente, se pone a disposición de la autoridad competente.
6	**Policía de Género**	Acude al lugar donde se presenta la situación de violencia de género y solicita el reporte al primer respondiente.
7		Lleva a cabo la contención de la situación.
8		Realiza la entrevista evitando en todo momento la revictimización de la persona y en caso de ser necesario, solicita el apoyo para valoración médica.
9		Pregunta a la víctima:
		¿Realizará la denuncia?
10		**No:** Se conecta con el paso 12
		FIN
11		**Sí:** Traslada a la víctima a la instancia correspondiente y le brinda acompañamiento en todo momento durante el proceso de la denuncia.
12		Brinda información respecto de las instancias a las que puede ser canalizada para su atención psicológica, jurídica y/o médica.
13		Traslada a la víctima con su red de apoyo.
		FIN

DIAGRAMA:

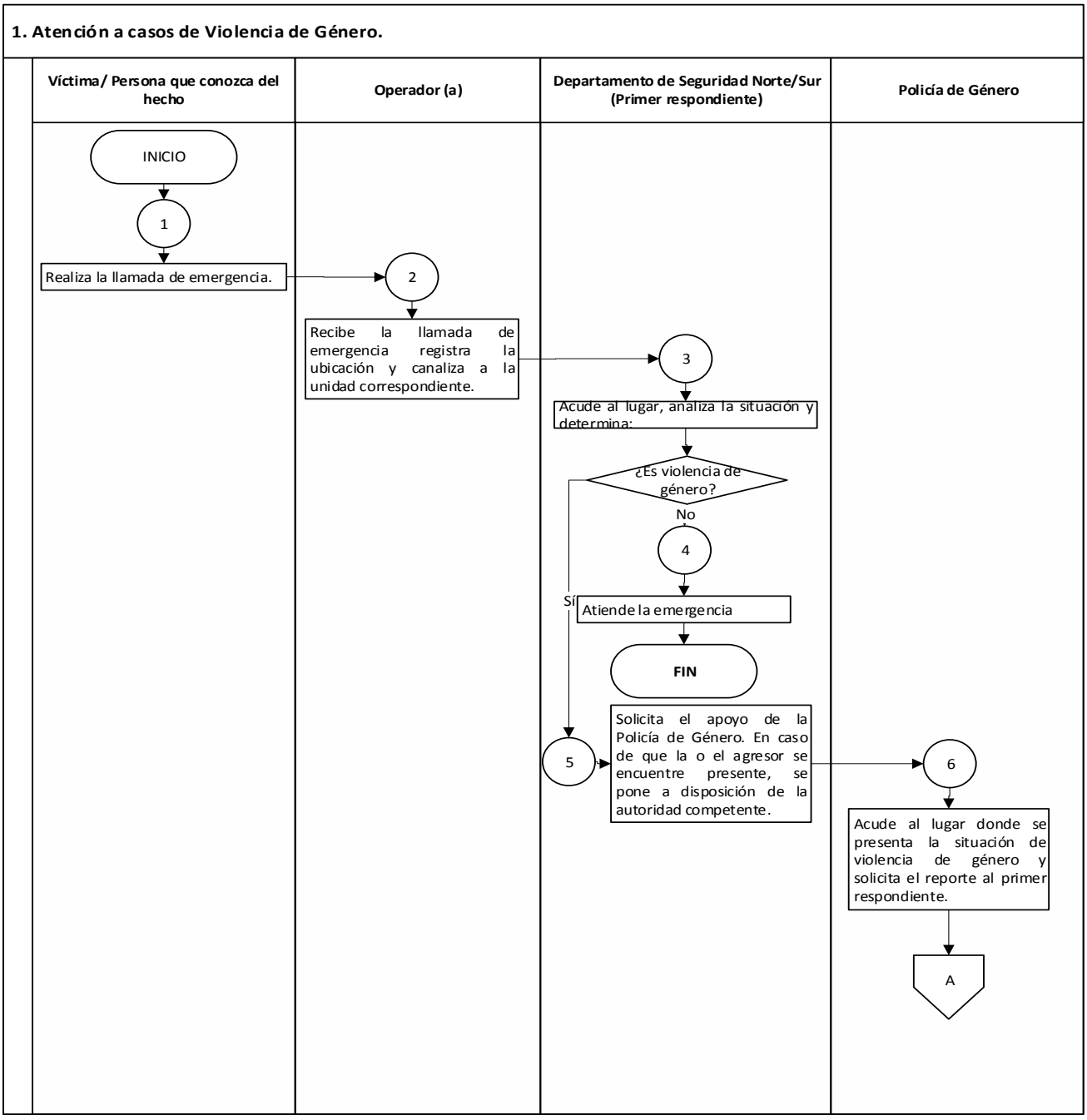
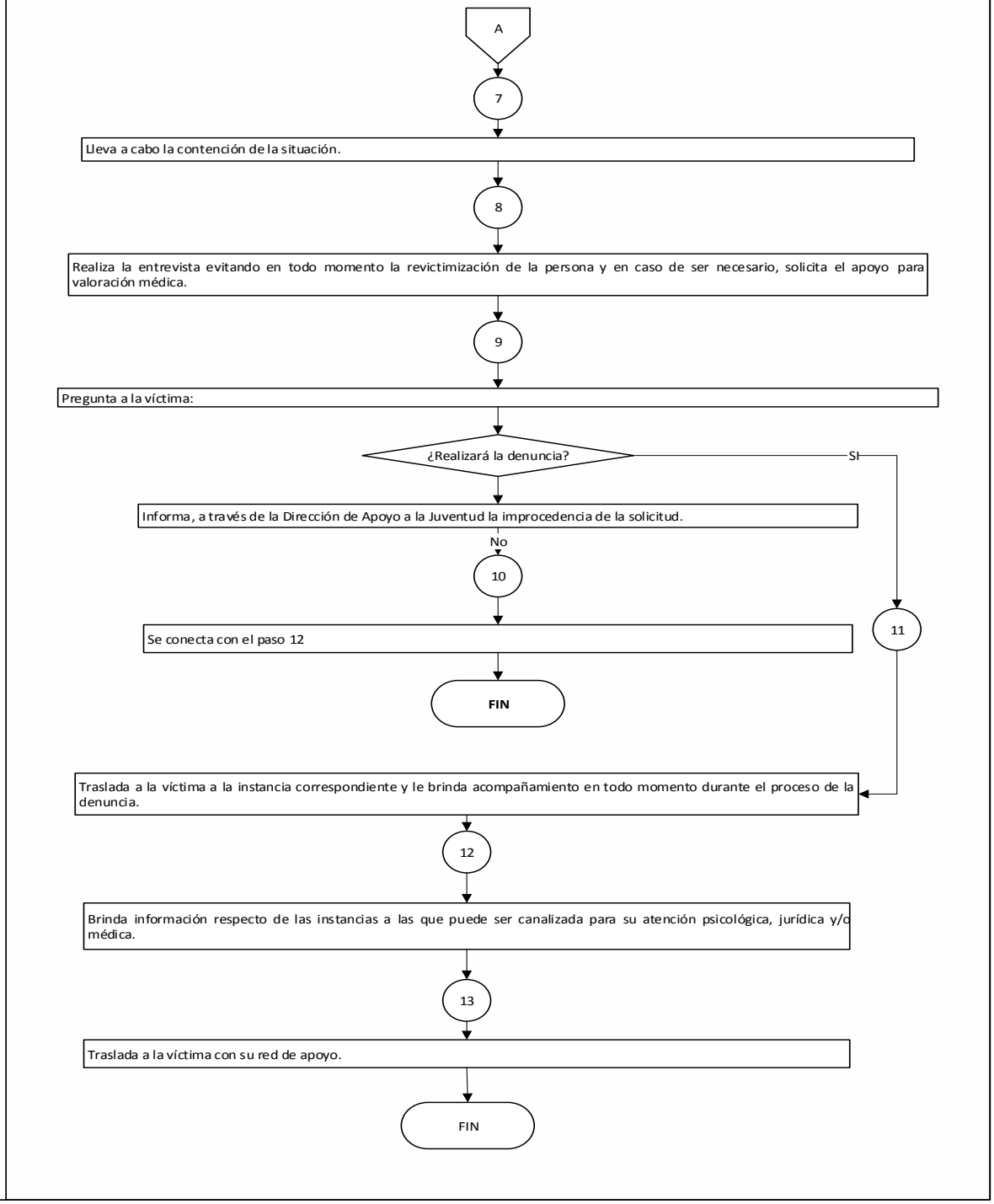

1. Atención a casos de Violencia de Género.
Víctima/ Persona que conozca del hecho
Operador (a)
Departamento de Seguridad Norte/Sur (Primer respondiente)
Policía de Género
INICIO
1
Realiza la llamada de emergencia.
2
Recibe la llamada de emergencia registra la ubicación y canaliza a la unidad correspondiente.
3
Acude al lugar, analiza la situación y determina:
¿Es violencia de género?
No
4
Atiende la emergencia
FIN
Sí
5
Solicita el apoyo de la Policía de Género. En caso de que la o el agresor se encuentre presente, se pone a disposición de la autoridad competente.
6
Acude al lugar donde se presenta la situación de violencia de género y solicita el reporte al primer respondiente.
A

DIAGRAMA:

1. Atención a casos de Violencia de Género.



Nombre del Procedimiento:	**Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas**
Objetivo:	Apoyar en la búsqueda y localización de personas reportadas como extraviadas en el municipio de Toluca y en coordinación con los municipios aledaños a éste.

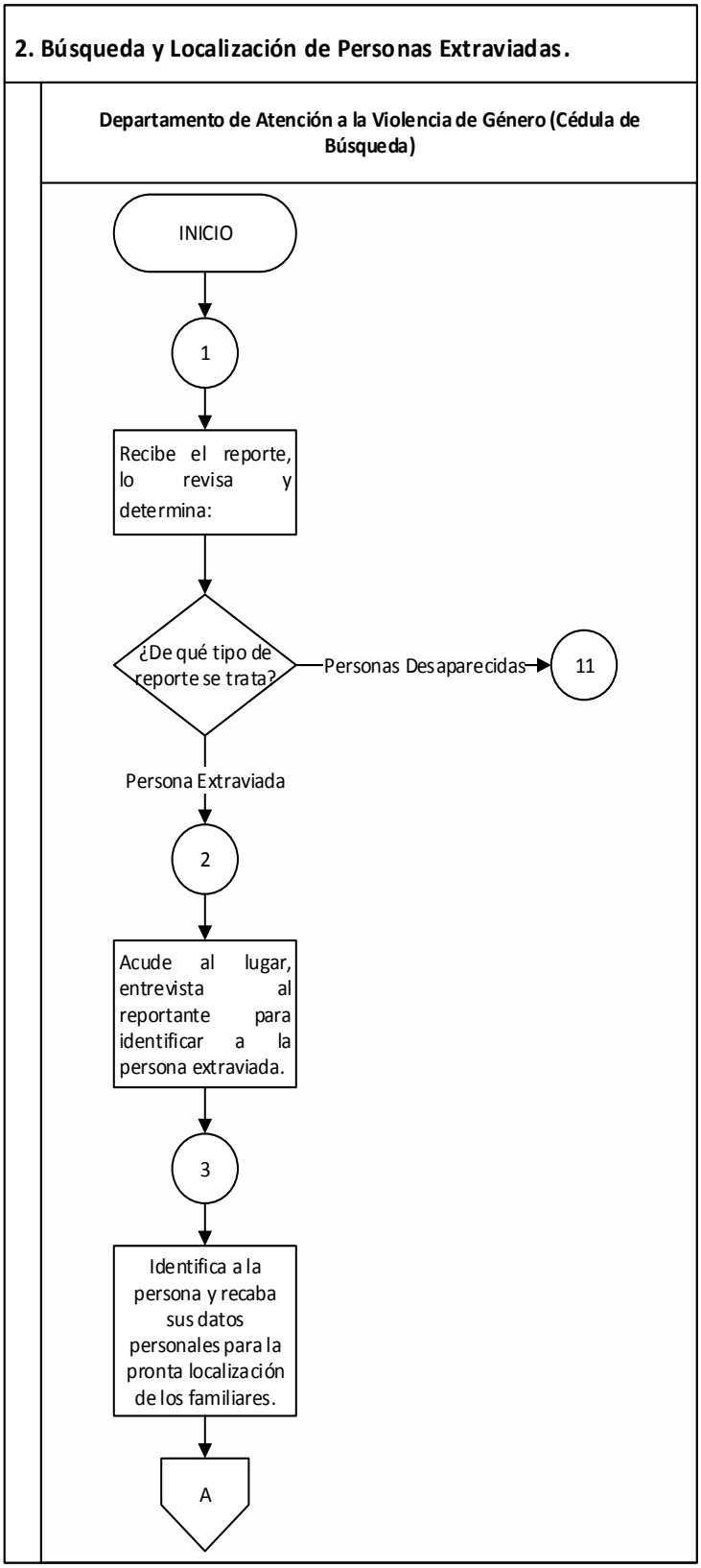
POLÍTICAS APLICABLES

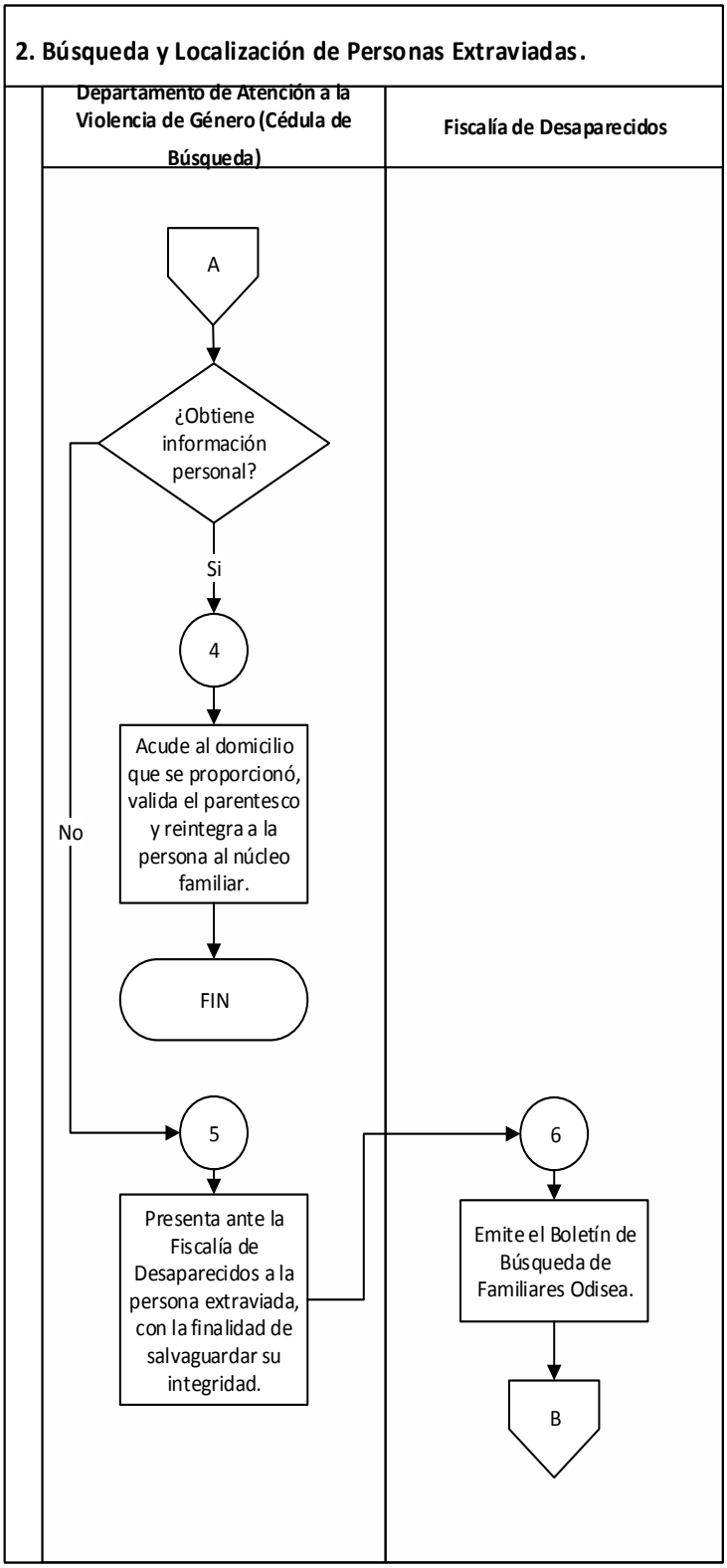
- Las llamadas de emergencia pueden ser por medio de 9-1-1, central de radio y/o a través de los números publicados por el ayuntamiento.
- El Departamento de Atención a la Violencia de Género trabajará en coordinación con las corporaciones policiales del Valle de Toluca, para la búsqueda y localización de personas extraviadas, desaparecidas y/o ausentes.
- El Departamento de Atención a la Violencia de Género, informará a las autoridades competentes de las diligencias realizadas.
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por Fiscalía de Desaparecidos, a la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares.
- Las acciones que realiza el Departamento de Atención a la Violencia de Genero en cuanto a la búsqueda y localización de personas extraviadas, desaparecidas y/o ausentes, tiene como base los Protocolos ALBA y el Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

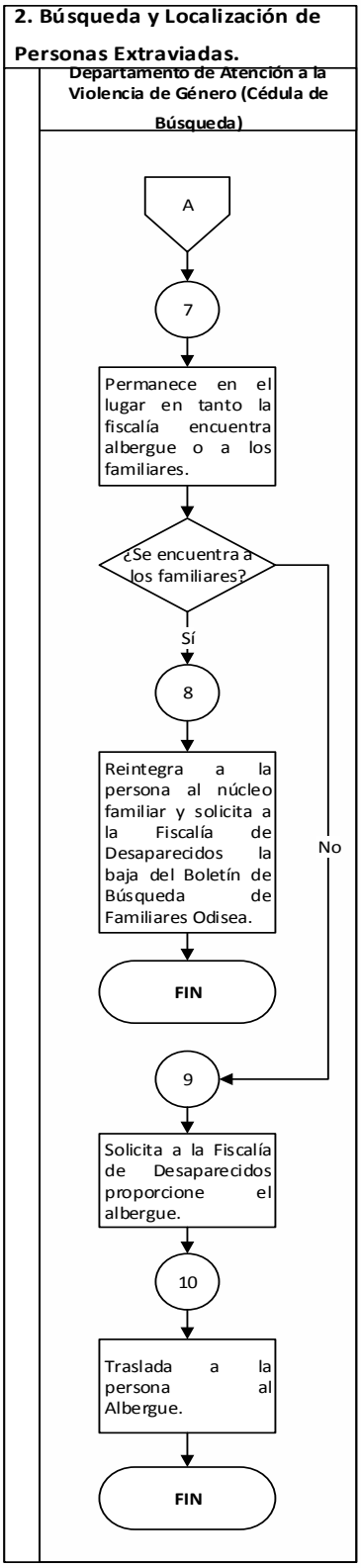
2.- Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Atención a la Violencia de Género (Cédula de Búsqueda)**	Recibe el reporte, lo revisa y determina:
		¿De qué tipo de reporte se trata?
2		**A) Persona Extraviada:** Acude al lugar, entrevista al reportante para identificar a la persona extraviada.
3		Identifica a la persona y recaba sus datos personales para la pronta localización de los familiares.
		¿Obtiene información personal?
4		**Sí:** Acude al domicilio que se proporcionó, valida el parentesco y reintegra a la persona al núcleo familiar.
		FIN
5		**No:** Presenta ante la Fiscalía de Desaparecidos a la persona extraviada, con la finalidad de salvaguardar su integridad.
6	**Fiscalía de Desaparecidos**	Emite el Boletín de Búsqueda de Familiares Odisea.
7	**Departamento de Atención a la Violencia de Género (Cédula de Búsqueda)**	Permanece en el lugar en tanto la fiscalía encuentra albergue o a los familiares.
		¿Se encuentra a los familiares?
8		**Sí:** Reintegra a la persona al núcleo familiar y solicita a la Fiscalía de Desaparecidos la baja del Boletín de Búsqueda de Familiares Odisea.
		FIN
9		**No:** Solicita a la Fiscalía de Desaparecidos proporcione el albergue.
10		Traslada a la persona al Albergue.
		FIN
11		**B) Personas desaparecidas:** Acude al lugar, hace contacto con los familiares y realiza la entrevista para llevar a cabo las acciones de búsqueda.
12		Obtiene la información, realiza la búsqueda y acude a la Fiscalía de Desaparecidos para levantar el Boletín ODISEA de persona desaparecida.
		¿Se encontró a la persona?
13		**No:** Genera informe de las acciones realizadas durante las 72 horas y lo entrega a la autoridad competente para su posterior seguimiento por parte de la Policía de Investigación y la Fiscalía de Desaparecidos.
		FIN
14		**Sí:** Acude a la Fiscalía de Desaparecidos para realizar la presentación de la persona localizada y la posterior reintegración a su núcleo familiar.
15		Solicita a la Fiscalía de Desaparecidos la baja del Boletín ODISEA de persona desaparecida.
		FIN

DIAGRAMA:

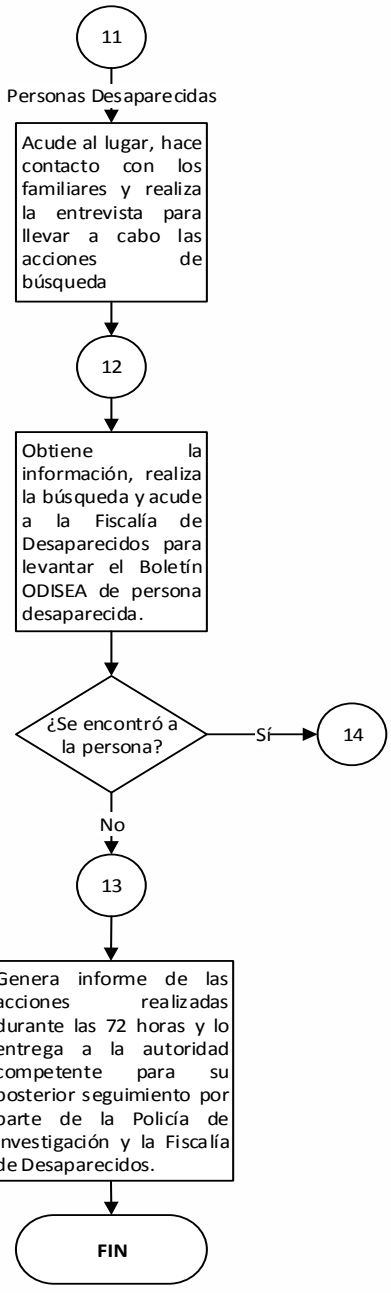

2. Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas.
Departamento de Atención a la Violencia de Género (Cédula de Búsqueda)
INICIO
1
Recibe el reporte, lo revisa y determina:
¿De qué tipo de reporte se trata?
Personas Desaparecidas
11
Persona Extraviada
2
Acude al lugar, entrevista al reportante para identificar a la persona extraviada.
3
Identifica a la persona y recaba sus datos personales para la pronta localización de los familiares.
A

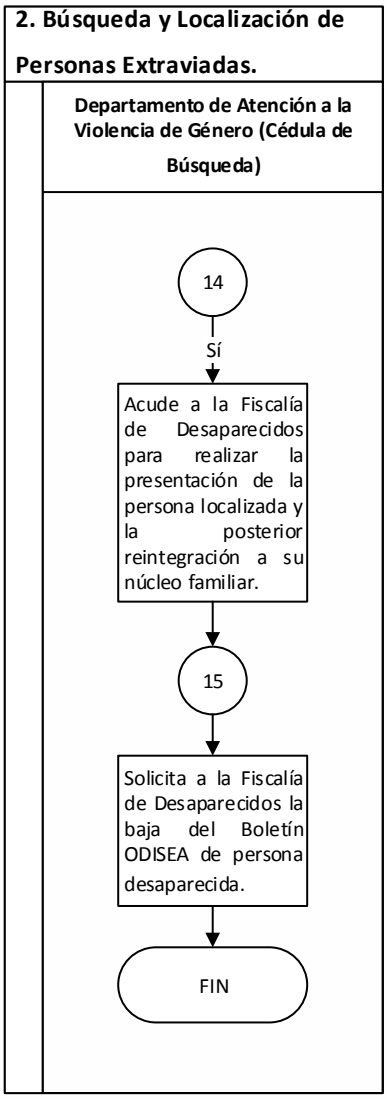

2. Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas.
Departamento de Atención a la Violencia de Género (Cédula de Búsqueda)
Fiscalía de Desaparecidos
A
¿Obtiene información personal?
Si
No
4
Acude al domicilio que se proporcionó, valida el parentesco y reintegra a la persona al núcleo familiar.
FIN
5
Presenta ante la Fiscalía de Desaparecidos a la persona extraviada, con la finalidad de salvaguardar su integridad.
6
Emite el Boletín de Búsqueda de Familiares Odisea.
B


2. Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas.
Departamento de Atención a la Violencia de Género (Cédula de Búsqueda)
A
7
Permanece en el lugar en tanto la fiscalía encuentra albergue o a los familiares.
¿Se encuentra a los familiares?
Sí
No
8
Reintegra a la persona al núcleo familiar y solicita a la Fiscalía de Desaparecidos la baja del Boletín de Búsqueda de Familiares Odisea.
FIN
9
Solicita a la Fiscalía de Desaparecidos proporcione el albergue.
10
Traslada a la persona al Albergue.
FIN

2. Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas.

Departamento de Atención a la Violencia de Género (Cédula de Búsqueda)




2. Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas.
Departamento de Atención a la Violencia de Género (Cédula de Búsqueda)
14
Sí
Acude a la Fiscalía de Desaparecidos para realizar la presentación de la persona localizada y la posterior reintegración a su núcleo familiar.
15
Solicita a la Fiscalía de Desaparecidos la baja del Boletín ODISEA de persona desaparecida.
FIN

XIX. Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial

Nombre del Procedimiento:	**Control de Armamento, municiones, equipo de seguridad y uniforme del personal autorizado de la Dirección General de Seguridad y Protección**
Objetivo:	Establecer los medios e instrumentos para el manejo, control, resguardo y administración de armas, municiones, equipo de seguridad y uniforme al servicio de la Dirección General de Seguridad y Protección; así como supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, será responsable de establecer e implementar políticas en materia de armamento para garantizar su óptimo uso y funcionamiento.

- El Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, actualizará permanentemente y mantendrá bajo resguardo la base de datos de municiones, equipo y armamento; así como establecer medidas de mantenimiento, control y resguardo en los depósitos correspondientes.

- La o el Director Operativo y el o la Titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, deberán analizar la solicitud de armamento y autorizar al encargado del depósito del armamento la entrega del equipo a las y/o los responsables de Región o Grupo.

- Es obligación de las y/o los responsables de Región o Grupo firmar el resguardo general de armamento y elaborar los resguardos individuales de acuerdo a la asignación que realiza en su región y grupos, según sea el caso.

- Las o los responsables de Región o Grupo, deberán elaborar mensualmente el reporte de armamento en el que se contemple los movimientos internos del personal, y actualizar resguardos individuales.

- La o el Director Operativo y el o la Titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, deberán concentrar y enviar a la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México un reporte mensual de armamento que tiene en su resguardo el personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección.

- Es responsabilidad del Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial enviar semestralmente a la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México, la información del personal y armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva No:139, para la elaboración de credenciales de portación de armas de fuego.

- Será responsabilidad del Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial establecer protocolos para la entrega de credenciales de portación de armas, así como la recuperación de las credenciales vencidas.

- La o el Director Operativo y la o el Titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial deberán establecer y coordinar la logística para la recepción, organización y entrega de uniformes y equipo policial al personal operativo autorizado.

- Es responsabilidad de la Dirección Operativa analizar y autorizar las peticiones de armamento de las y los responsables de Región o Grupos a la o el titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial.

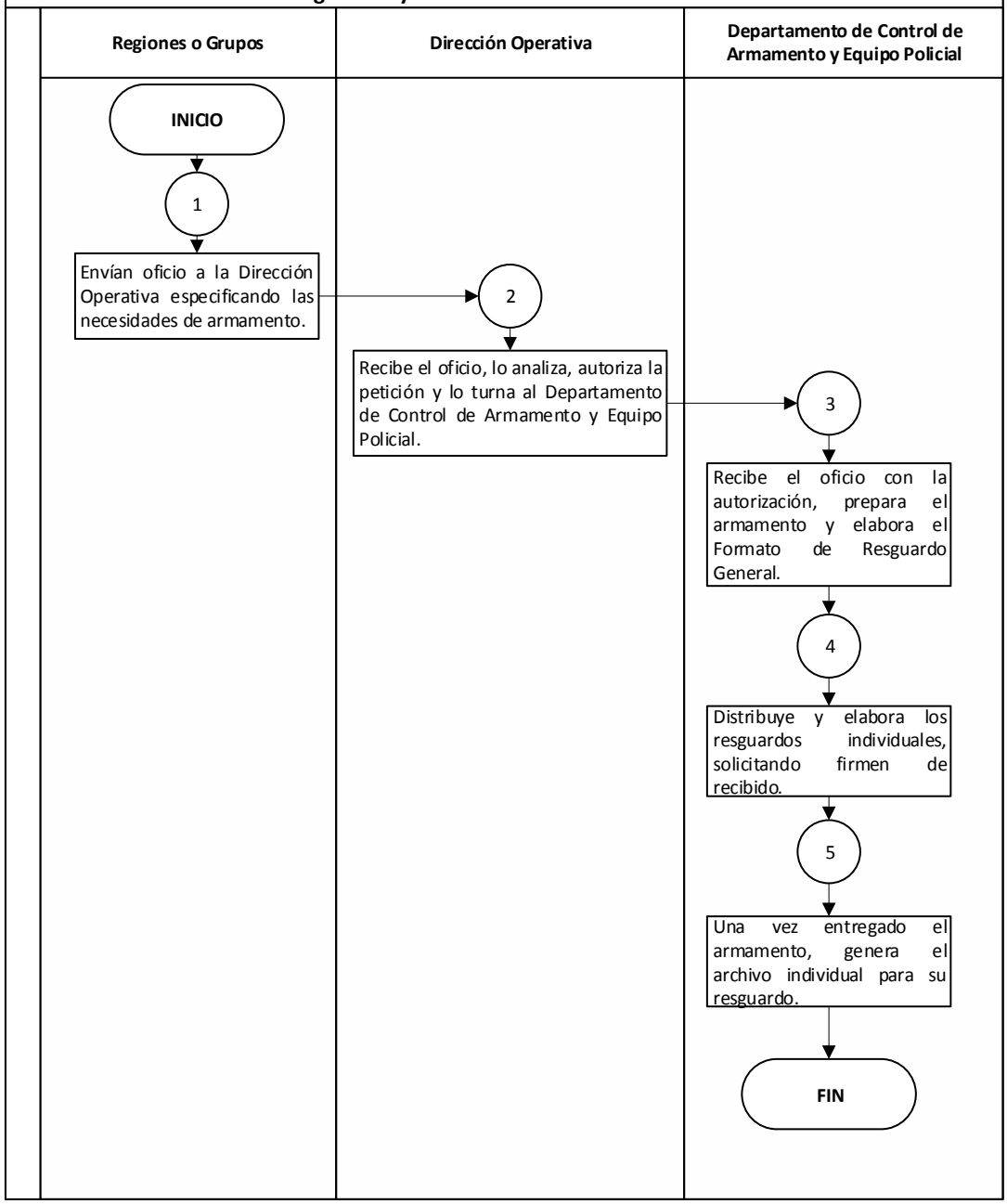
- Las o los responsables de Región o Grupo deberán elaborar el reporte de armamento en caso de que se realicen transferencias de personal usuario.

1. **Control de Armamento, municiones, equipo de seguridad y uniforme del personal autorizado de la Dirección General de Seguridad y Protección**
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Regiones o Grupos**	Envían oficio a la Dirección Operativa especificando las necesidades de armamento.
2	**Dirección Operativa**	Recibe el oficio, lo analiza, autoriza la petición y lo turna al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial.
3	**Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial**	Recibe el oficio con la autorización, prepara el armamento y elabora el Formato de Resguardo General.
4		Distribuye y elabora los resguardos individuales, solicitando firmen de recibido.
5		Una vez entregado el armamento, genera el archivo individual para su resguardo.
		FIN

DIAGRAMA:

1. Control de Armamento, municiones, equipo de seguridad y uniforme del personal autorizado de la Dirección General de Seguridad y Protección.



Nombre del Procedimiento:	**Robo o Extravío de Armamento de la Dirección General de Seguridad y Protección**
Objetivo:	Controlar y verificar las condiciones del armamento que tienen bajo su resguardo el personal operativo autorizado de la Dirección General de Seguridad y Protección.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección General de Seguridad y Protección es la instancia facultada para informar a las y los servidores públicos de las unidades administrativas que la componen, sobre las sanciones aplicables por robo y extravío de armamento bajo su resguardo.

- Las y los Comandantes de Región y/o Grupos deberán informar a la Dirección Jurídica dependiente de la Dirección General de Seguridad y Protección los robos, extravíos o puestas a disposición del armamento a su cargo.

- El Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial elaborará las Actas Administrativas Circunstanciadas en caso de robo o extravío del armamento, una vez teniendo la copia simple de la carpeta de investigación dando vista a la Dirección General de Administración, a través de la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección.

- Es Responsabilidad de las y los servidores públicos el uso y cuidado del armamento que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones; así como conocer las sanciones establecidas en el artículo 207 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

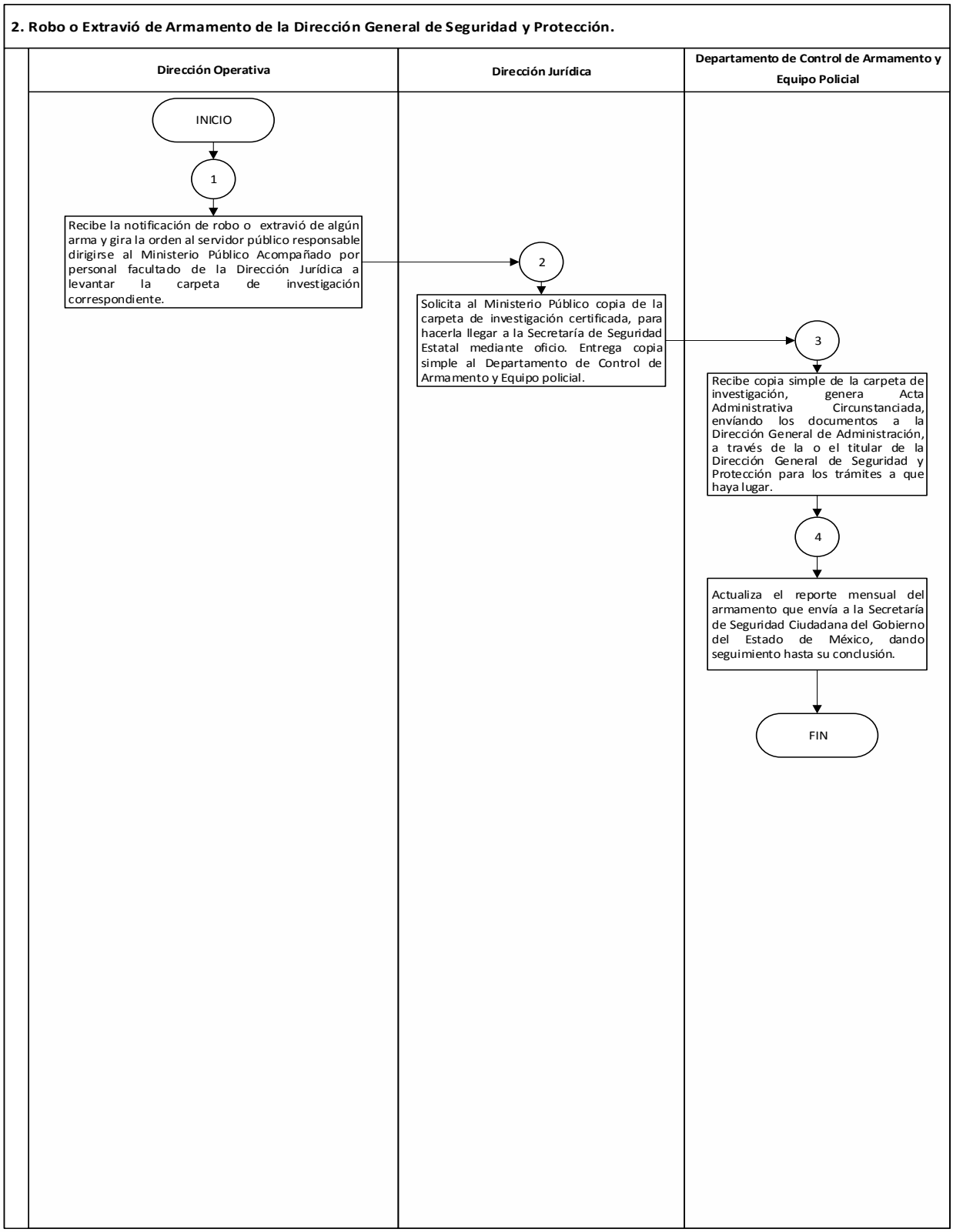
- La o el servidor público deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público correspondiente a presentar una denuncia de hechos por robo o extravío de su arma, acompañado del personal facultado de la Dirección Jurídica.

- La Dirección General de Administración y la Dirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad y Protección, serán quienes presentan a la Comisión de Honor y Justicia los elementos para que determine las responsabilidades y procesos administrativos que den lugar a la o el servidor público.

2. Robo o Extravío de Armamento de la Dirección General de Seguridad y Protección.

No:	Responsable	Actividad
1	**Dirección Operativa**	Recibe la notificación de robo o extravío de algún arma y gira la orden al servidor público responsable dirigirse al Ministerio Público Acompañado por personal facultado de la Dirección Jurídica a levantar la carpeta de investigación correspondiente.
2	**Dirección Jurídica**	Solicita al Ministerio Público copia de la carpeta de investigación certificada, para hacerla llegar a la Secretaría de Seguridad Estatal mediante oficio. Entrega copia simple al Departamento de Control de Armamento y Equipo policial.
3	**Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial**	Recibe copia simple de la carpeta de investigación, genera Acta Administrativa Circunstanciada, enviando los documentos a la Dirección General de Administración, a través de la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección para los trámites a que haya lugar.
4		Actualiza el reporte mensual del armamento que envía a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México, dando seguimiento hasta su conclusión.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Robo o Extravió de Armamento de la Dirección General de Seguridad y Protección.
Dirección Operativa
Dirección Jurídica
Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial
INICIO
1
Recibe la notificación de robo o extravió de algún arma y gira la orden al servidor público responsable dirigirse al Ministerio Público Acompañado por personal facultado de la Dirección Jurídica a levantar la carpeta de investigación correspondiente.
2
Solicita al Ministerio Público copia de la carpeta de investigación certificada, para hacerla llegar a la Secretaría de Seguridad Estatal mediante oficio. Entrega copia simple al Departamento de Control de Armamento y Equipo policial.
3
Recibe copia simple de la carpeta de investigación, genera Acta Administrativa Circunstanciada, envíando los documentos a la Dirección General de Administración, a través de la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección para los trámites a que haya lugar.
4
Actualiza el reporte mensual del armamento que envía a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno del Estado de México, dando seguimiento hasta su conclusión.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Credencialización del Personal en la Licencia Oficial Colectiva No: 139, para portación de Armas de Fuego**
Objetivo:	Realizar los trámites pertinentes ante la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México para la credencialización del personal que cuenta con arma de fuego.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, solo podrá llevar a cabo la credencialización de acuerdo a las bases de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y a la Licencia Oficial Colectiva N°.139, mediante la cual se concede permiso para la portación de armas de fuego a los cuerpos de seguridad pública preventiva.

- El Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, con apoyo de la Dirección Operativa, deberá de recabar la información necesaria para realizar el trámite de la credencialización de dicha Licencia.

- Los responsables de Región o Grupo son los encargados de hacer llegar al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, semestralmente la relación del personal que porta arma de fuego a fin de gestionar la credencial respectiva.

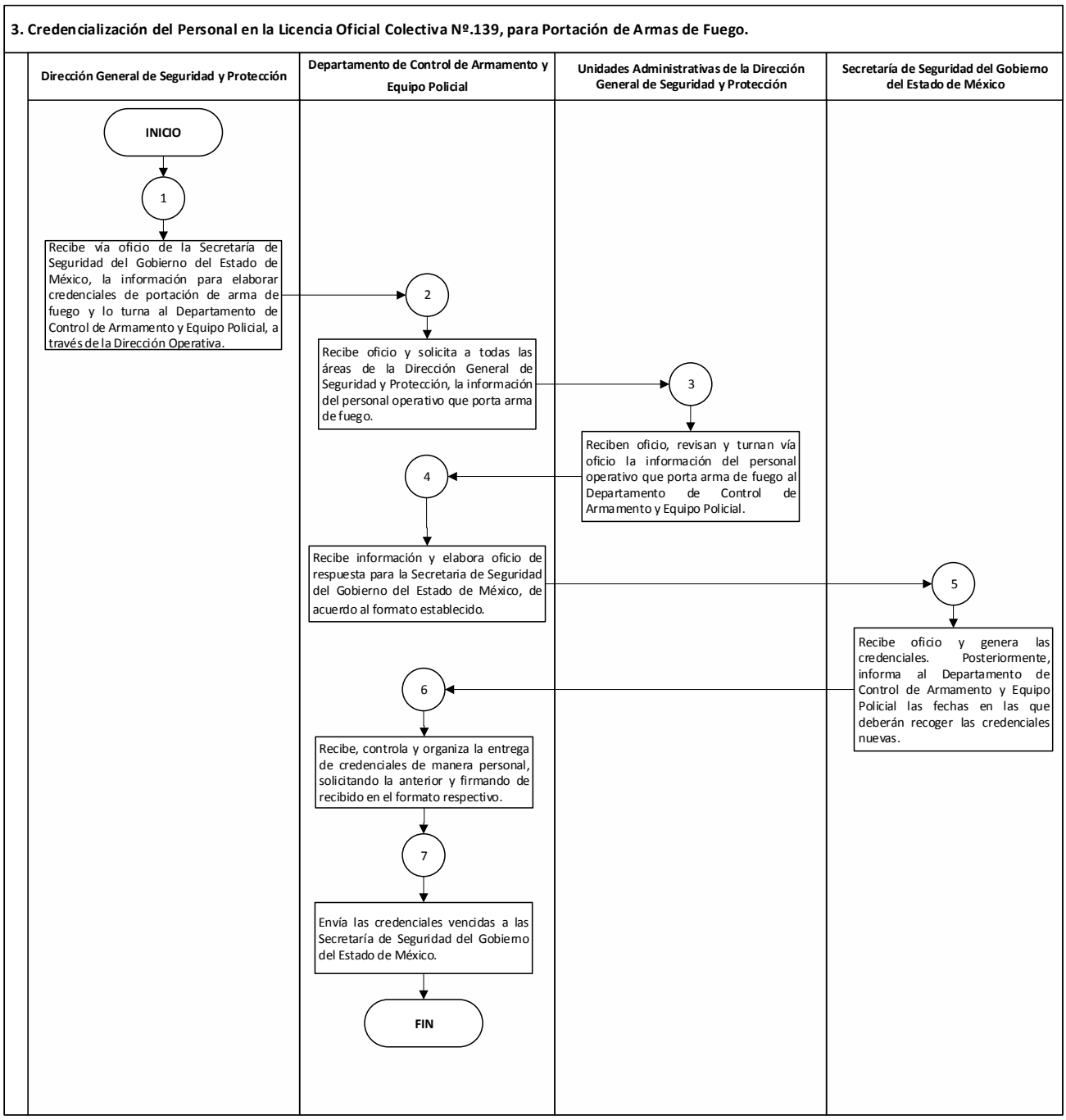
- La Dirección Operativa a través del Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, deberá dar atención a la revista de armamento que se lleva a cabo por parte de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México y la Secretaria de la Defensa Nacional de acuerdo a lo contenido en el lineamiento N° 8 del Oficio de Revalidación de Licencia Colectiva N° 139.

- La o el servidor público titular de la credencial de portación de arma de fuego, en caso de robo o extravío, deberá sujetarse al procedimiento de reposición establecido por la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México.

3. **Credencialización del Personal en la Licencia Oficial Colectiva No: 139, para portación de Armas de Fuego**
   Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe vía oficio de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México, la información para elaborar credenciales de portación de arma de fuego y lo turna al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, a través de la Dirección Operativa.
2	**Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial**	Recibe oficio y solicita a todas las áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección, la información del personal operativo que porta arma de fuego.
3	**Unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección**	Reciben oficio, revisan y turnan vía oficio la información del personal operativo que porta arma de fuego al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial.
4	**Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial**	Recibe información y elabora oficio de respuesta para la Secretaria de Seguridad del Gobierno del Estado de México, de acuerdo al formato establecido.
5	**Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México**	Recibe oficio y genera las credenciales. Posteriormente, informa al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial las fechas en las que deberán recoger las credenciales nuevas.
6	**Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial**	Recibe, controla y organiza la entrega de credenciales de manera personal, solicitando la anterior y firmando de recibido en el formato respectivo.
7		Envía las credenciales vencidas a las Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Credencialización del Personal en la Licencia Oficial Colectiva Nº.139, para Portación de Armas de Fuego.
Dirección General de Seguridad y Protección
Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial
Unidades Administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección
Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México
INICIO
1
Recibe vía oficio de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México, la información para elaborar credenciales de portación de arma de fuego y lo turna al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, a través de la Dirección Operativa.
2
Recibe oficio y solicita a todas las áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección, la información del personal operativo que porta arma de fuego.
3
Reciben oficio, revisan y turnan vía oficio la información del personal operativo que porta arma de fuego al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial.
4
Recibe información y elabora oficio de respuesta para la Secretaria de Seguridad del Gobierno del Estado de México, de acuerdo al formato establecido.
5
Recibe oficio y genera las credenciales. Posteriormente, informa al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial las fechas en las que deberán recoger las credenciales nuevas.
6
Recibe, controla y organiza la entrega de credenciales de manera personal, solicitando la anterior y firmando de recibido en el formato respectivo.
7
Envía las credenciales vencidas a las Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Inclusión y revalidación del Personal en la Licencia Oficial Colectiva No: 139, para portación de Armas de Fuego**
Objetivo:	Realizar los trámites pertinentes ante la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México para la inclusión y revalidación del personal que cuenta con arma de fuego.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, solo podrá llevar a cabo la inclusión y revalidación de acuerdo a las bases de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y a la Licencia Oficial Colectiva N°.139, mediante la cual se concede permiso para la portación de armas de fuego a los cuerpos de seguridad pública preventiva.

- La Coordinación Administrativa con apoyo de la Dirección de Desarrollo Policial y el Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, deberá de recabar la documentación necesaria para realizar el trámite de la inclusión y revalidación de dicha Licencia.

- Los responsables de Región o Grupo son los encargados de hacer llegar al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, semestralmente la relación del personal que porta arma de fuego a fin de gestionar la inclusión y revalidación de la credencial respectiva.

4. Inclusión y revalidación del Personal en la Licencia Oficial Colectiva No: 139, para portación de Armas de Fuego

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe vía oficio de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México, la información para inicio del programa de revalidación e inclusión de personal operativo en la licencia Oficial Colectiva No: 139 y lo turna al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, a través de la Dirección Operativa.
2	**Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial**	Recibe oficio y lo turna a la Coordinación Administrativa y a la Dirección de Desarrollo Policial para gestionar los recursos financieros, materiales y humanos para la logística correspondiente, así mismo determina las fechas de aplicación de exámenes médicos, psicométricos y toxicológicos.
3	**Dirección de Desarrollo Policial**	Recibe oficio para la aplicación de exámenes médicos y psicométricos y determina, en conjunto con el Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial las fechas para realizar dichas pruebas.
4	**Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial**	Informa por oficio a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Seguridad y Protección, las fechas para realizar las pruebas médicas, psicométricas y toxicológicas del personal postulado.
5	**Unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe y envía vía oficio a las o los servidores públicos habilitados en la Licencia Colectiva N°.139 el lugar, fecha, y hora en que deberán aplicar los exámenes toxicológicos, médicos y psicológicos que requieren en la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México.
6	**Dirección de Desarrollo Policial**	Recaba los resultados de los exámenes realizados y los remite vía oficio al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial.
7	**Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial**	Obtiene los resultados e integra un expediente con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México y envía oficio para su validación a la Presidencia Municipal y a la Dirección General de Seguridad y Protección.
8	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe oficio, valida y lo turna al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, a través de la Dirección Operativa.
9	**Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial**	Remite a la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México oficio, además del listado del personal con sus expedientes respectivos.
10	**Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México**	Informa por oficio los resultados del personal que se integró y/o revalidó en la Licencia Oficial Colectiva No: 139.
		FIN

DIAGRAMA:

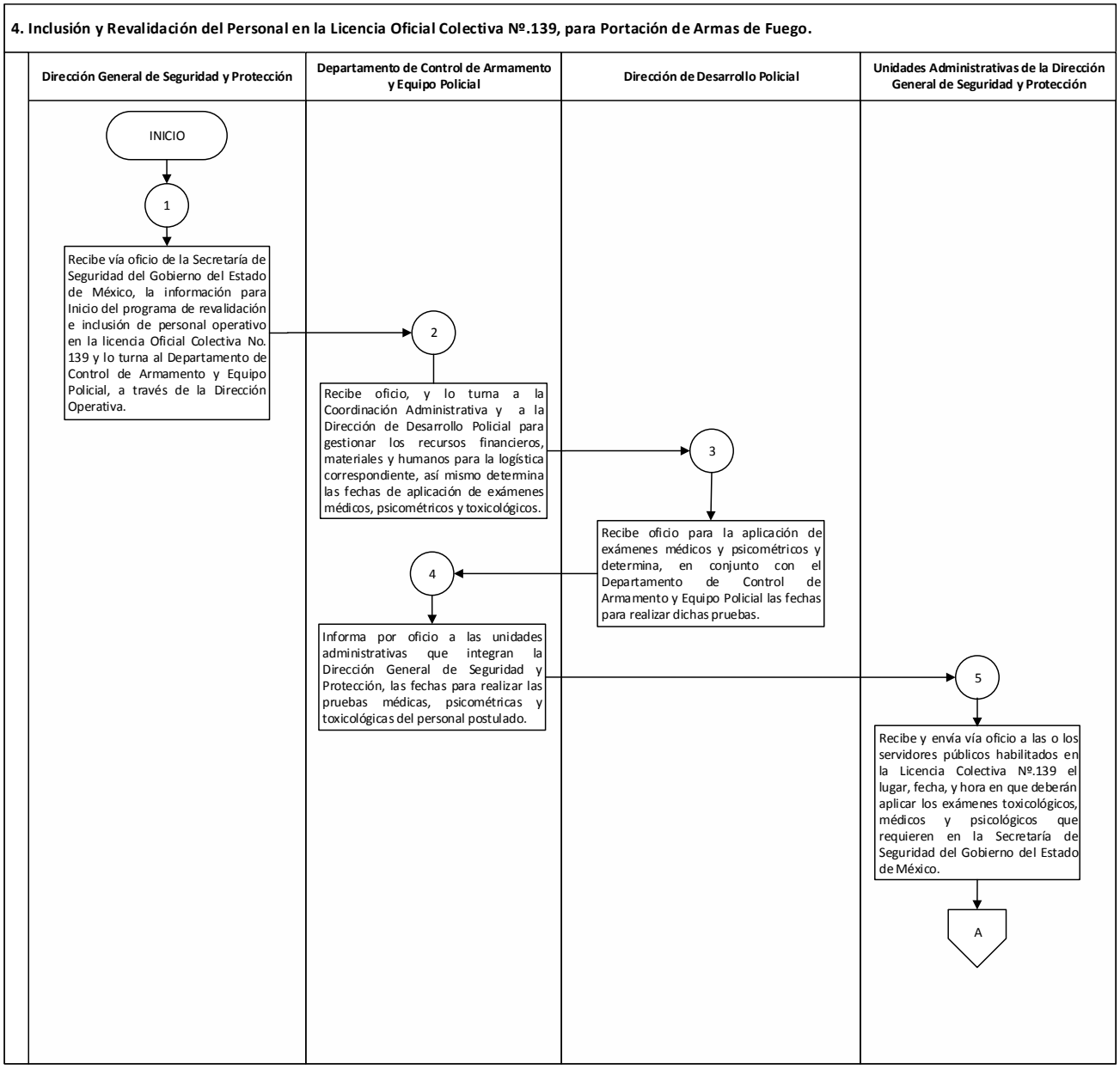
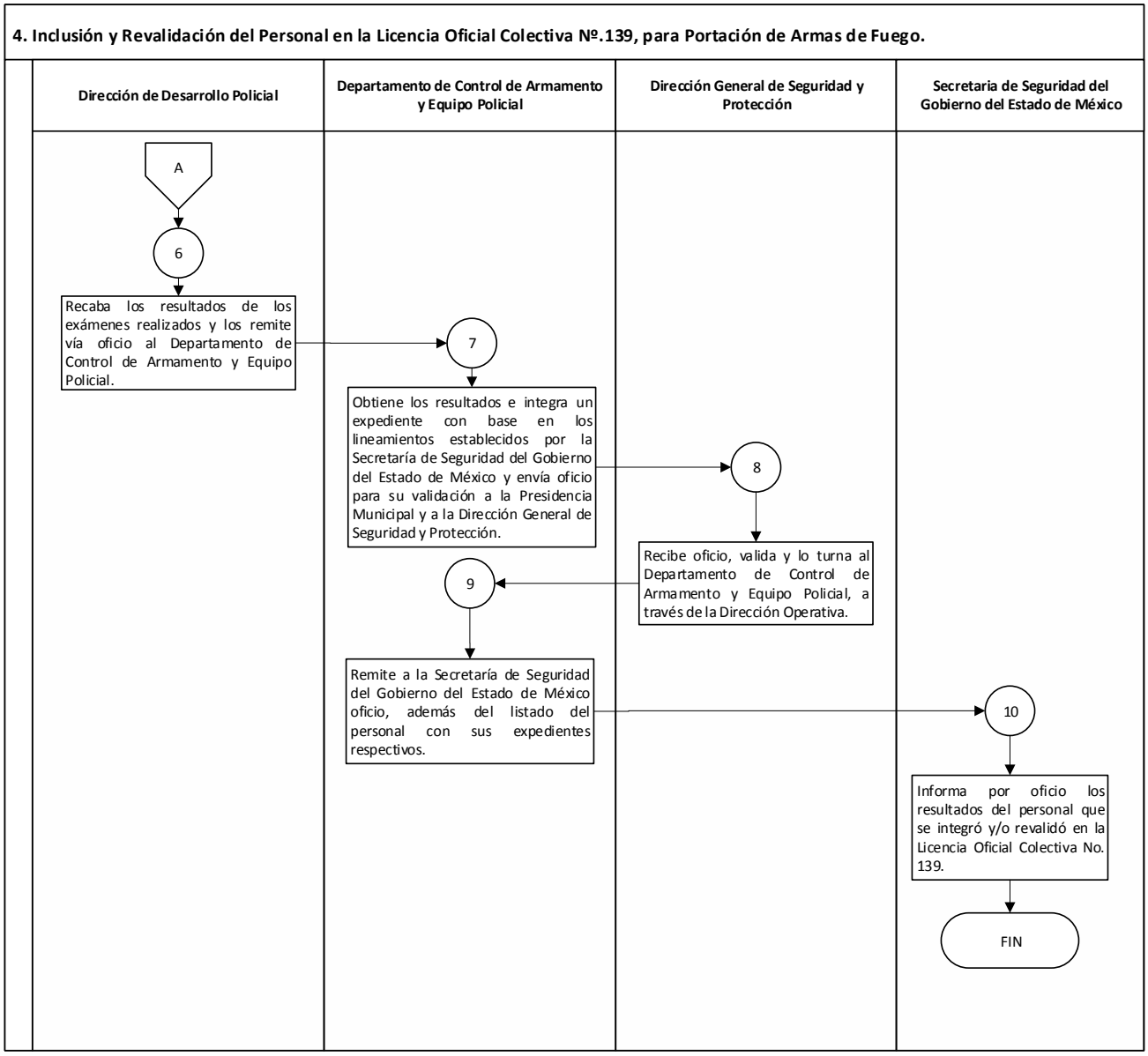

4. Inclusión y Revalidación del Personal en la Licencia Oficial Colectiva Nº.139, para Portación de Armas de Fuego.
Dirección General de Seguridad y Protección
Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial
Dirección de Desarrollo Policial
Unidades Administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección
INICIO
1
Recibe vía oficio de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México, la información para Inicio del programa de revalidación e inclusión de personal operativo en la licencia Oficial Colectiva No. 139 y lo turna al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, a través de la Dirección Operativa.
2
Recibe oficio, y lo turna a la Coordinación Administrativa y a la Dirección de Desarrollo Policial para gestionar los recursos financieros, materiales y humanos para la logística correspondiente, así mismo determina las fechas de aplicación de exámenes médicos, psicométricos y toxicológicos.
3
Recibe oficio para la aplicación de exámenes médicos y psicométricos y determina, en conjunto con el Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial las fechas para realizar dichas pruebas.
4
Informa por oficio a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Seguridad y Protección, las fechas para realizar las pruebas médicas, psicométricas y toxicológicas del personal postulado.
5
Recibe y envía vía oficio a las o los servidores públicos habilitados en la Licencia Colectiva Nº.139 el lugar, fecha, y hora en que deberán aplicar los exámenes toxicológicos, médicos y psicológicos que requieren en la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México.
A

DIAGRAMA:


4. Inclusión y Revalidación del Personal en la Licencia Oficial Colectiva Nº.139, para Portación de Armas de Fuego.
Dirección de Desarrollo Policial
Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial
Dirección General de Seguridad y Protección
Secretaria de Seguridad del Gobierno del Estado de México
A
6
Recaba los resultados de los exámenes realizados y los remite vía oficio al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial.
7
Obtiene los resultados e integra un expediente con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México y envía oficio para su validación a la Presidencia Municipal y a la Dirección General de Seguridad y Protección.
8
Recibe oficio, valida y lo turna al Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial, a través de la Dirección Operativa.
9
Remite a la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México oficio, además del listado del personal con sus expedientes respectivos.
10
Informa por oficio los resultados del personal que se integró y/o revalidó en la Licencia Oficial Colectiva No. 139.
FIN

XX. Departamento de Análisis y Contexto

Nombre del Procedimiento:	**Investigación de Grupos Criminales**
Objetivo:	Identificar a organizaciones, grupos, personas y modos de operación, vinculados con la delincuencia organizada y común, mediante la aplicación de métodos de análisis de información para la realización de diversos operativos.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Análisis y Contexto, será responsable de investigar y ubicar a los grupos criminales existentes en el municipio.

- La Dirección General de Seguridad y Protección será la encargada del diseño de los diversos operativos, que instruirá a la Dirección de Inteligencia en su ejecución, mediante la información que se obtiene del Departamento de Análisis y Contexto.

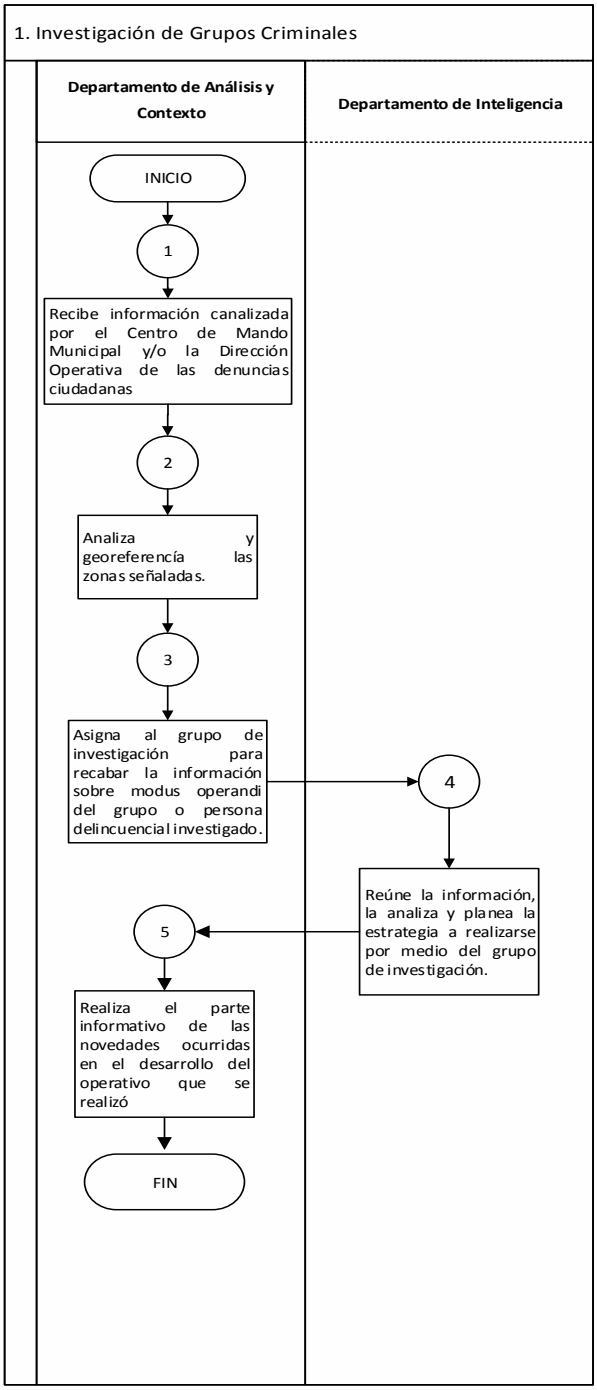
- Departamento de Análisis y Contexto, deberá elaborar un informe del análisis mensual de incidencia delictiva y georreferenciación de los diferentes cuadrantes.

1. Investigación de Grupos Criminales

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Análisis y Contexto**	Recibe información canalizada por el Centro de Mando Municipal y/o la Dirección Operativa de las denuncias ciudadanas.
2		Analiza y georeferencía las zonas señaladas.
3		Asigna al grupo de investigación para recabar la información sobre modus operandi del grupo o persona delincuencial investigado.
4	**Departamento de Inteligencia**	Reúne la información, la analiza y planea la estrategia a realizarse por medio del grupo de investigación.
5	**Departamento de Análisis y Contexto**	Realiza el parte informativo de las novedades ocurridas en el desarrollo del operativo que se realizó.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Investigación de Grupos Criminales
Departamento de Análisis y Contexto
Departamento de Inteligencia
INICIO
1
Recibe información canalizada por el Centro de Mando Municipal y/o la Dirección Operativa de las denuncias ciudadanas
2
Analiza y georeferencía las zonas señaladas.
3
Asigna al grupo de investigación para recabar la información sobre modus operandi del grupo o persona delincuencial investigado.
4
Reúne la información, la analiza y planea la estrategia a realizarse por medio del grupo de investigación.
5
Realiza el parte informativo de las novedades ocurridas en el desarrollo del operativo que se realizó
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Ratificación de Información de Grupos Criminales**
Objetivo:	Verificar los reportes ciudadanos del municipio por presuntos actos delictivos que hacen llegar a la dependencia.

POLÍTICAS APLICABLES

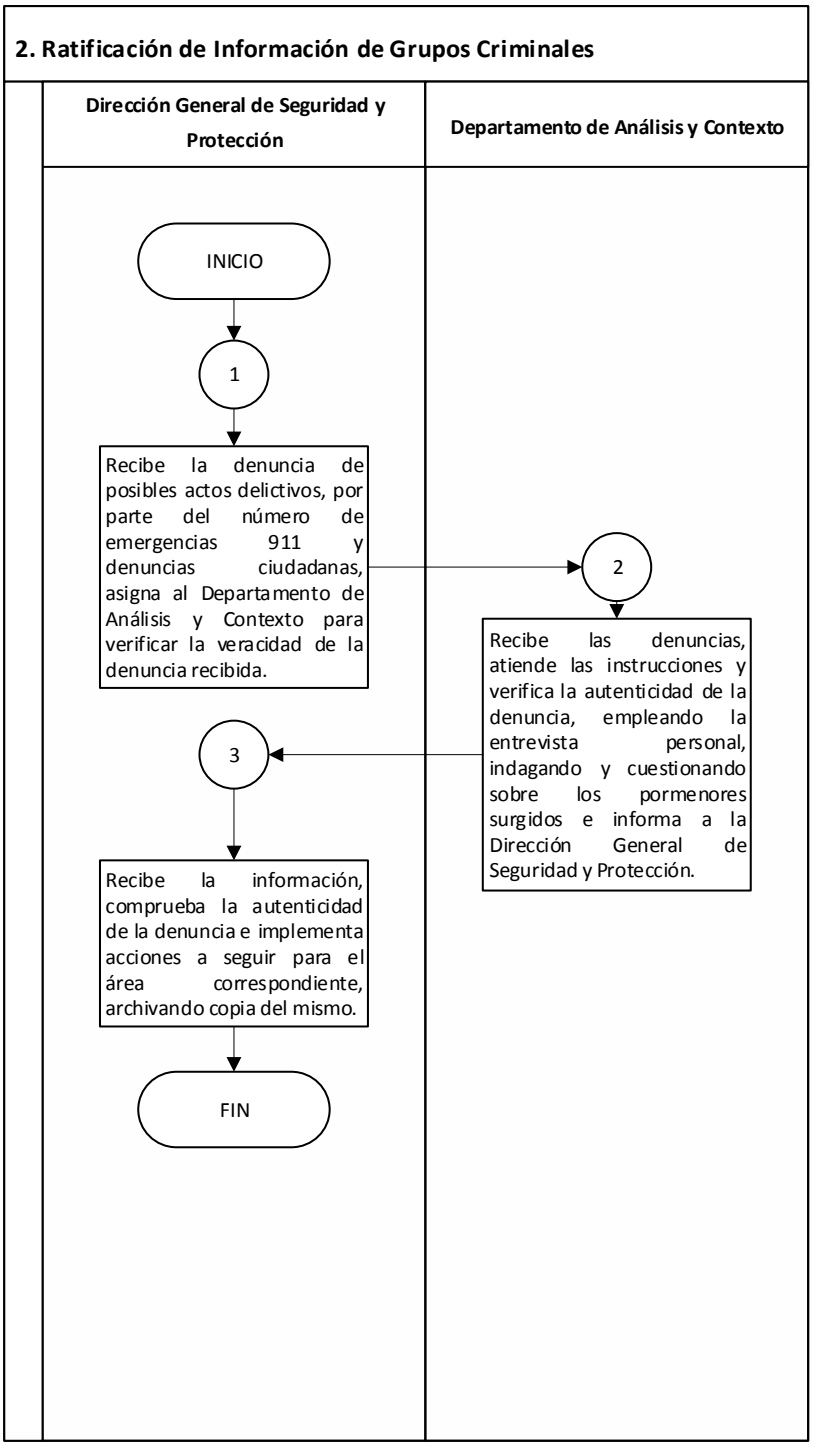
- El Departamento de Análisis y Contexto deberá trabajar de manera conjunta con los grupos de inteligencia de la Dirección General de Seguridad y Protección para investigar y ubicar a los grupos criminales existentes en el municipio.
- El diseño de los diversos operativos estará a cargo de las diferentes áreas operativas en coordinación y supervisión de la o el titular de la Dirección de Inteligencia.
- El Departamento de Análisis y Contexto deberá elaborar un informe mensual de los trabajos de investigación.
- La coordinación y supervisión de los grupos de investigación estará a cargo de la Dirección General de Seguridad y Protección.
- La Dirección General de Seguridad y Protección solicitará un reporte que contenga la recopilación estadística de la información que le proporciona el área operativa (regiones).

2. Ratificación de Información de Grupos Criminales

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe la denuncia de posibles actos delictivos, por parte del número de emergencias 911 y denuncias ciudadanas, asigna al Departamento de Análisis y Contexto para verificar la veracidad de la denuncia recibida.
2		Recibe las denuncias, atiende las instrucciones y verifica la autenticidad de la denuncia, empleando la entrevista personal, indagando y cuestionando sobre los pormenores surgidos e informa a la Dirección General de Seguridad y Protección.
3	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe la información, comprueba la autenticidad de la denuncia e implementa acciones a seguir para el área correspondiente, archivando copia del mismo.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Ratificación de Información de Grupos Criminales
Dirección General de Seguridad y Protección
Departamento de Análisis y Contexto
INICIO
1
Recibe la denuncia de posibles actos delictivos, por parte del número de emergencias 911 y denuncias ciudadanas, asigna al Departamento de Análisis y Contexto para verificar la veracidad de la denuncia recibida.
2
Recibe las denuncias, atiende las instrucciones y verifica la autenticidad de la denuncia, empleando la entrevista personal, indagando y cuestionando sobre los pormenores surgidos e informa a la Dirección General de Seguridad y Protección.
3
Recibe la información, comprueba la autenticidad de la denuncia e implementa acciones a seguir para el área correspondiente, archivando copia del mismo.
FIN

XXI. Departamento de Inteligencia

Nombre del Procedimiento:	**Análisis del Comportamiento de Zonas Delictivas**
Objetivo:	Identificar el comportamiento delictivo y ofrecer información oportuna para la toma de decisiones.

POLÍTICAS APLICABLES

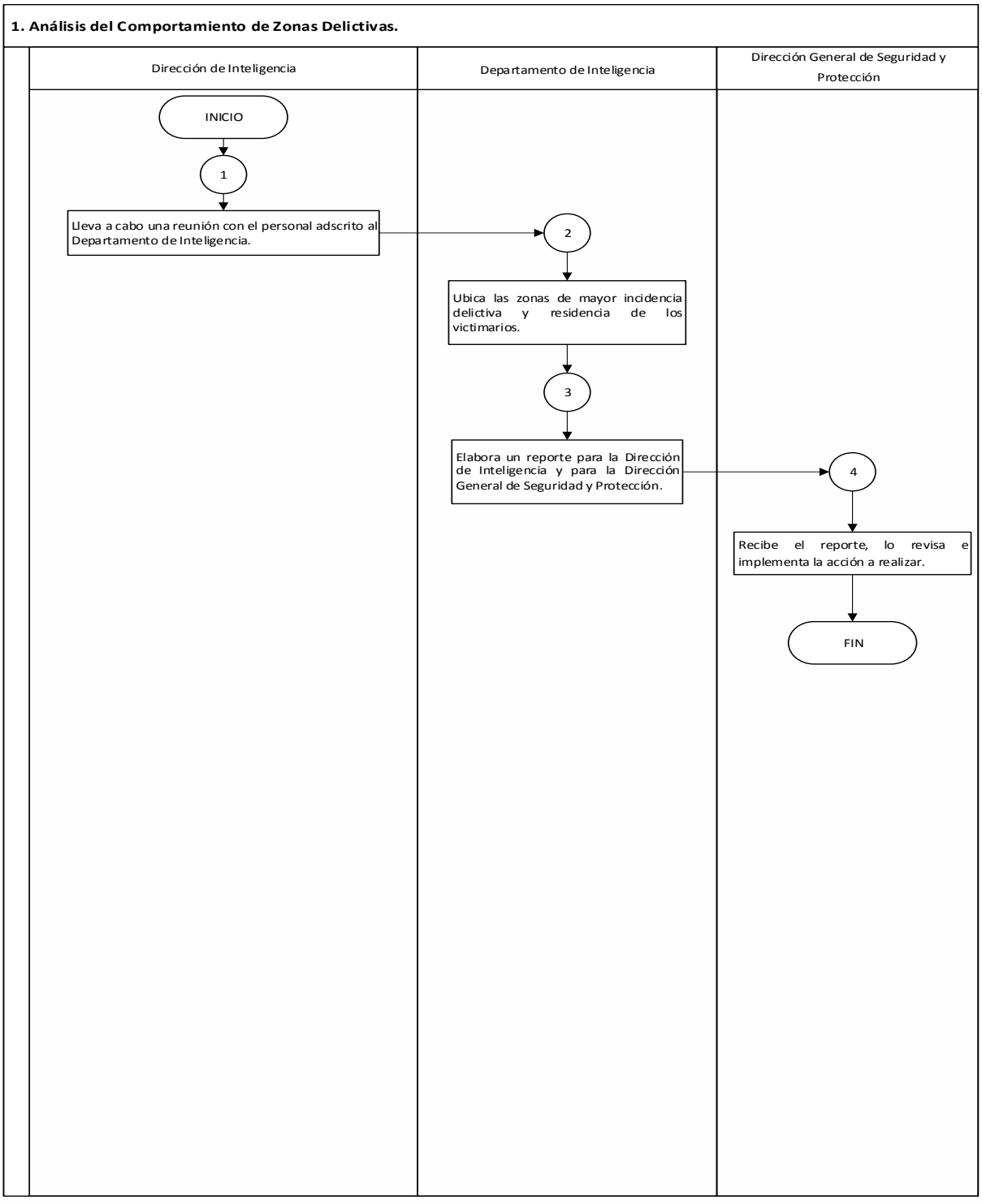
- El Departamento de Inteligencia, será responsable de analizar y realizar la estadística para que por medio de ella se pueda ubicar las zonas de mayor incidencia en el municipio.
- El Departamento de Inteligencia, deberá elaborar un informe mensual de los trabajos realizados.
- La coordinación y supervisión de acciones estará a cargo de la Dirección de Inteligencia.
- La Dirección de Inteligencia, tendrá a su cargo la recopilación estadística de la información que le proporciona el área operativa.
- La Dirección de Inteligencia, establecerá los lineamientos y estrategias operativas para la disuasión y combate a la delincuencia.

1. Análisis del Comportamiento de Zonas Delictivas

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Inteligencia**	Lleva a cabo una reunión con el personal adscrito al Departamento de Inteligencia
2	**Departamento de Inteligencia**	Ubica las zonas de mayor incidencia delictiva y residencia de los victimarios.
3		Elabora un reporte para la Dirección de Inteligencia y para la Dirección General de Seguridad y Protección.
4	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe el reporte, lo revisa e implementa la acción a realizar.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Análisis del Comportamiento de Zonas Delictivas.
Dirección de Inteligencia
Departamento de Inteligencia
Dirección General de Seguridad y Protección
INICIO
1
Lleva a cabo una reunión con el personal adscrito al Departamento de Inteligencia.
2
Ubica las zonas de mayor incidencia delictiva y residencia de los victimarios.
3
Elabora un reporte para la Dirección de Inteligencia y para la Dirección General de Seguridad y Protección.
4
Recibe el reporte, lo revisa e implementa la acción a realizar.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Análisis Especial del Delito**
Objetivo:	Identificar, mediante la aplicación de métodos de análisis estadístico y georreferenciación, la distribución espacial delictiva que permita la ubicación de presuntos participantes de hechos delictivos, así como su relación con otros nexos.

POLÍTICAS APLICABLES

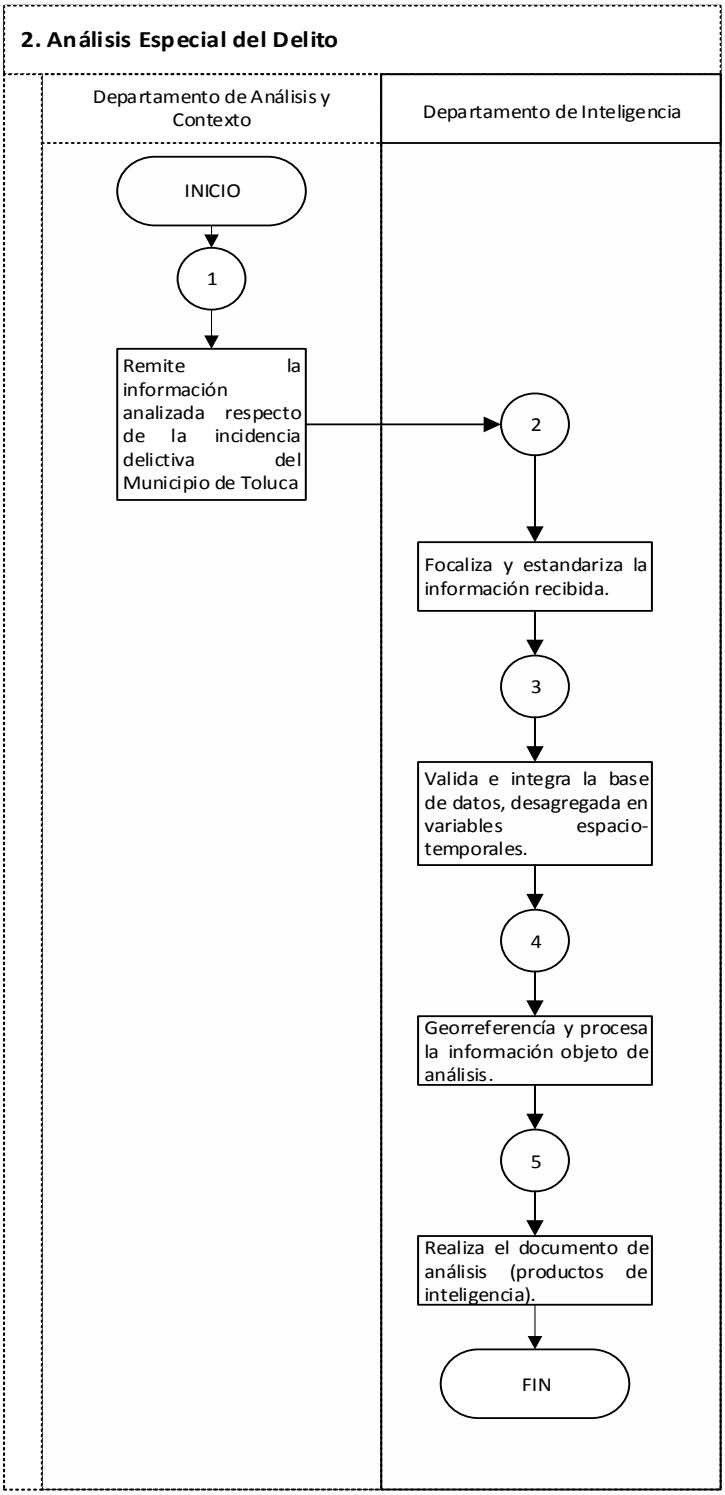
- El Departamento de Inteligencia, será responsable de concentrar y estandarizar la información delictiva de las diferentes fuentes de información.
- El diseño de los diversos operativos estará a cargo de la Dirección de Inteligencia.
- El Departamento de Inteligencia, deberá elaborar un informe del análisis mensual de incidencia delictiva y su georreferenciación.

2. Análisis Especial del Delito

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Análisis y Contexto**	Remite la información analizada respecto de la incidencia delictiva del Municipio de Toluca.
2	**Departamento de Inteligencia**	Focaliza y estandariza la información recibida.
3		Valida e integra la base de datos, desagregada en variables espacio-temporales.
4		Georreferencía y procesa la información objeto de análisis.
5		Realiza el documento de análisis (productos de inteligencia).
		FIN

DIAGRAMA:


2. Análisis Especial del Delito
Departamento de Análisis y Contexto
Departamento de Inteligencia
INICIO
1
Remite la información analizada respecto de la incidencia delictiva del Municipio de Toluca
2
Focaliza y estandariza la información recibida.
3
Valida e integra la base de datos, desagregada en variables espacio-temporales.
4
Georreferencía y procesa la información objeto de análisis.
5
Realiza el documento de análisis (productos de inteligencia).
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Análisis de Información para Identificar a los Integrantes de Grupos Criminales**
Objetivo:	Investigar y analizar la forma en que operan los integrantes de grupos delincuenciales, proporcionando información fidedigna para la prevención de riesgos a la seguridad en el Municipio de Toluca.

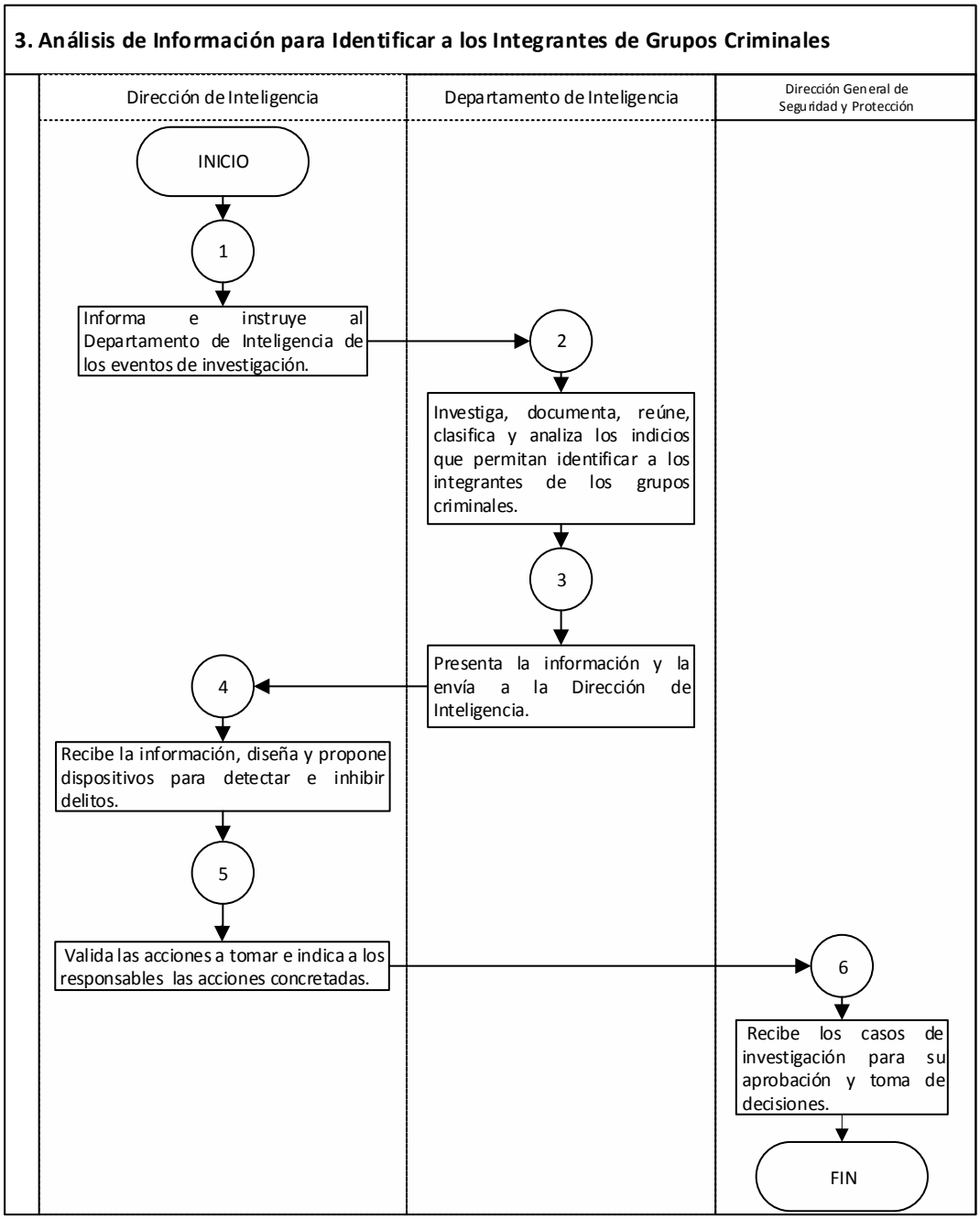
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Inteligencia, investigar y proporcionar información fidedigna para la prevención de riesgos a la seguridad, creando una base de datos de la información delictiva del municipio.
- Es responsabilidad del Departamento de Inteligencia, establecer los lineamientos y estrategias de prevención delictiva en el municipio de Toluca.
- Es responsabilidad de la Dirección de Inteligencia, realizar la recopilación estadística de la información que le proporciona el Departamento de Inteligencia.
- Es responsabilidad de la Dirección de Inteligencia, contar con información suficiente en materia de incidencia delictiva, para aplicar con certeza los diferentes operativos que salvaguarden los derechos de la población.
- Es responsabilidad de la Dirección de Inteligencia, presentar al director general los anteproyectos y proyectos de programas anuales, mensuales y especiales en materia de inteligencia policial.
- Es responsabilidad del Departamento de Inteligencia a través de la Dirección de Inteligencia, el mantener informado a la o al Director General de Seguridad y Protección de las acciones realizadas y logros alcanzados.

3. Análisis de Información para Identificar a los Integrantes de Grupos Criminales
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Inteligencia**	Informa e instruye al Departamento de Inteligencia de los eventos de investigación.
2	**Departamento de Inteligencia**	Investiga, documenta, reúne, clasifica y analiza los indicios que permitan identificar a los integrantes de los grupos criminales.
3		Presenta la información y la envía a la Dirección de Inteligencia.
4	**Dirección de Inteligencia**	Recibe la información, diseña y propone dispositivos para detectar e inhibir delitos.
5		Valida las acciones a tomar e indica a los responsables las acciones concretadas.
6	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe los casos de investigación para su aprobación y toma de decisiones.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Análisis de Información para Identificar a los Integrantes de Grupos Criminales
Dirección de Inteligencia
Departamento de Inteligencia
Dirección General de Seguridad y Protección
INICIO
1
Informa e instruye al Departamento de Inteligencia de los eventos de investigación.
2
Investiga, documenta, reúne, clasifica y analiza los indicios que permitan identificar a los integrantes de los grupos criminales.
3
Presenta la información y la envía a la Dirección de Inteligencia.
4
Recibe la información, diseña y propone dispositivos para detectar e inhibir delitos.
5
Valida las acciones a tomar e indica a los responsables las acciones concretadas.
6
Recibe los casos de investigación para su aprobación y toma de decisiones.
FIN

XXII. Departamento de Tránsito

Nombre del Procedimiento:	**Integración del Parte de Novedades.**
Objetivo:	Contar con un documento informativo de los operativos establecidos y las incidencias que surgen en el transcurso del día.

POLÍTICAS APLICABLES

- La elaboración del parte de novedades deberá incluir la información completa sobre las acciones realizadas en el día por el personal adscrito al Departamento de Transito, la cual tiene que ser confiable y verídica.

- Para el caso de incidentes que ameriten la presentación de personas y/o vehículos ante autoridades competentes por hechos que configuren delito, se integrará el Informe Policial Homologado (IPH) correspondiente y se entregará al Departamento de Tránsito una copia para su integración en parte de novedades.

- Es responsabilidad de la o del Jefe del Departamento de Tránsito elaborar el parte de novedades, recabando con la debida oportunidad los documentos generados por el personal operativo en el cumplimiento de sus deberes y realización de las actividades encomendadas.

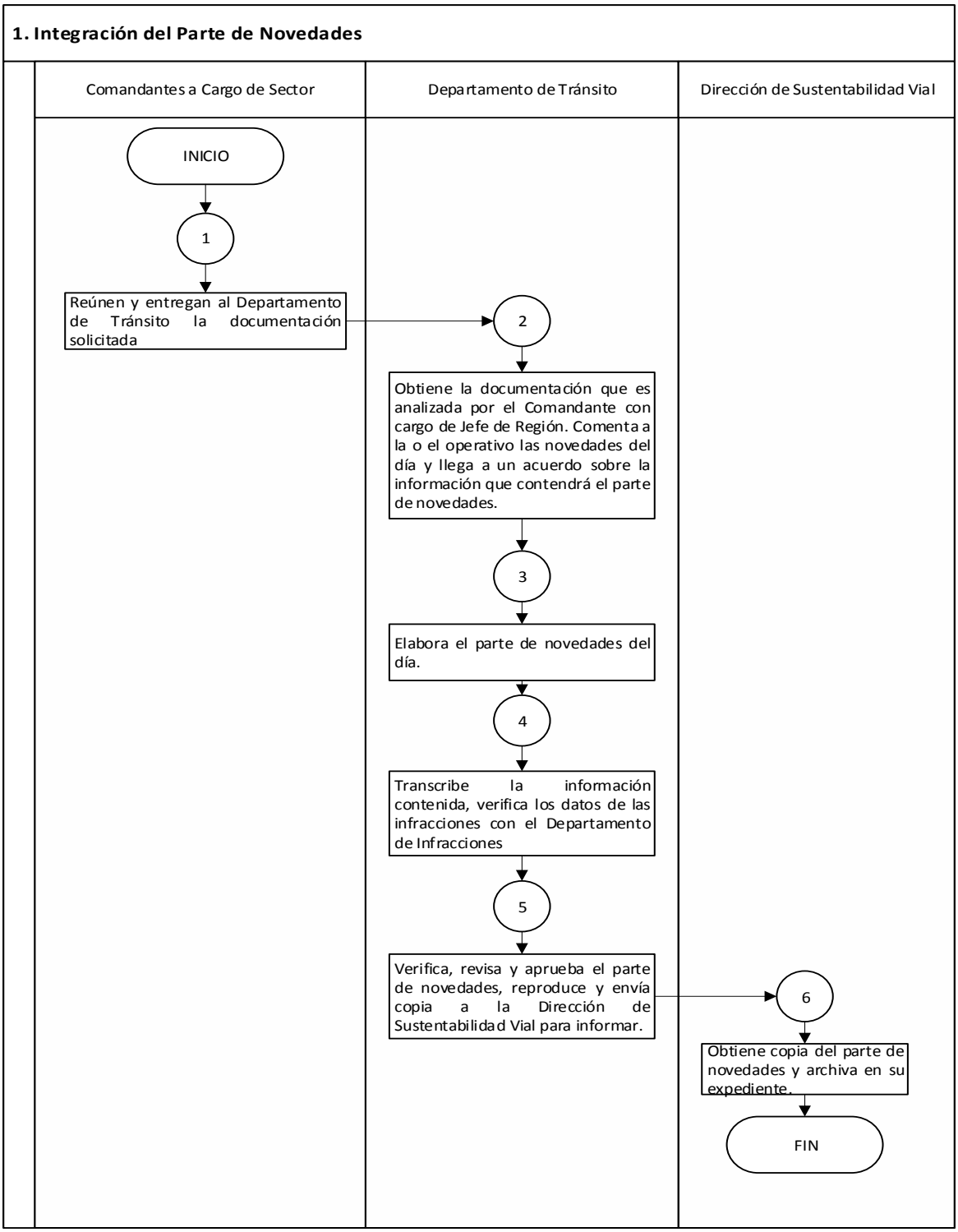
- Es responsabilidad de la o del Jefe del Departamento de Tránsito la entrega del parte de novedades a la Dirección de Sustentabilidad Vial.

1. Integración del Parte de Novedades

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Comandantes a Cargo de Sector**	Reúnen y entregan al Departamento de Tránsito la documentación Solicitada.
2	**Departamento de Tránsito**	Obtiene la documentación que es analizada por el Comandante con cargo de Jefe de Región. Comenta a la o el operativo las novedades del día y llega a un acuerdo sobre la información que contendrá el parte de novedades.
3		Elabora el parte de novedades del día.
4		Transcribe la información contenida y verifica los datos de las infracciones con el Departamento de Infracciones.
5		Verifica, revisa, aprueba el parte de novedades, reproduce y envía copia a la Dirección de Sustentabilidad Vial para informar.
6		Obtiene copia del parte de novedades y archiva en su expediente.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Integración del Parte de Novedades
Comandantes a Cargo de Sector
Departamento de Tránsito
Dirección de Sustentabilidad Vial
INICIO
1
Reúnen y entregan al Departamento de Tránsito la documentación solicitada
2
Obtiene la documentación que es analizada por el Comandante con cargo de Jefe de Región. Comenta a la o el operativo las novedades del día y llega a un acuerdo sobre la información que contendrá el parte de novedades.
3
Elabora el parte de novedades del día.
4
Transcribe la información contenida, verifica los datos de las infracciones con el Departamento de Infracciones
5
Verifica, revisa y aprueba el parte de novedades, reproduce y envía copia a la Dirección de Sustentabilidad Vial para informar.
6
Obtiene copia del parte de novedades y archiva en su expediente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Asignación de Servicios a las o los Agentes de Tránsito.**
Objetivo:	Mantener un control para dar la atención a las peticiones ciudadanas, designando al personal necesario para cubrir en óptimas condiciones los servicios, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de peatones y conductores.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los servicios generales de tránsito serán proporcionados todos los días del año, conforme a las estrategias y horarios que defina la o el Comandante a cargo de los trabajos operativos de los elementos de tránsito y vialidad.

- Corresponde a la o el Comandante a cargo de los trabajos operativos de los elementos de tránsito y vialidad organizar y supervisar los servicios de tránsito que se presten diariamente por cada turno; así como verificar que los elementos cumplan estrictamente con la legislación aplicable.

- El Departamento de Tránsito programará los servicios de tránsito con la logística requerida para su atención, deberá de obtener la aprobación de la o el Comandante a cargo de los trabajos operativos de los elementos de la Dirección de Sustentabilidad Vial.

- Las oficiales de tránsito en servicio, deberán presentarse en el Departamento de Infracciones, para obtener el equipo Hand-Held para elaboración de infracciones que utilizarán en los casos de que algún ciudadano viole las disposiciones reglamentarias de tránsito.

- El uso de las patrullas por parte del personal de tránsito en funciones, deberá darse de manera adecuada y responsabilizarse de que reciban los servicios de mantenimiento preventivo en los periodos establecidos en el Programa Anual de Mantenimiento.

- Las descomposturas que sufran las patrullas por negligencia, descuido o mal uso, o por no atender el programa anual de mantenimiento, lo deberán cubrir las o los conductores con sus propios recursos económicos; haciéndose acreedores a las sanciones que determine la Dirección de Sustentabilidad Vial.

- Solo portarán armas los elementos de tránsito que se encuentren registrados en la licencia oficial y en caso de pérdida o extravió el agente deberá cubrir su costo en el importe y forma que fije la autoridad competente a través de la o el titular del área.

- La coordinación de las actividades de tránsito como la supervisión para que los elementos cumplan con sus deberes de manera correcta y con apego a la normatividad vigente, las llevará a cabo el Comandante a cargo de los trabajos operativos de los elementos de Tránsito y Vialidad de forma periódica.

2. Asignación de Servicios a las o los Agentes de Tránsito.
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Tránsito (personal adscrito)**	Se reúne con su grupo a la hora fijada para la entrada al turno que le corresponde laborar y firma lista de asistencia.
2	**Comandante a cargo de los trabajos operativos de los elementos de Tránsito y Vialidad / Comandantes a cargo de Sector**	Reúne en fila a los elementos que laboran en el turno y les pasa lista de asistencia.
3		Da indicaciones a las o los agentes de tránsito, y les comunica en su caso, alguna disposición de la Dirección de Sustentabilidad Vial.
4		Asigna los servicios de tránsito, así como los servicios requeridos por parte de la ciudadanía.
5		Designa el personal necesario en cada punto de acuerdo al estado de fuerza y a los servicios a cubrir.
6		Elabora la fatiga del turno correspondiente, lo firma y entrega el original en el Departamento de Tránsito.
7	**Oficial de Sustentabilidad Vial**	Atiende los servicios asignados, coloca y porta en un lugar visible su gafete.
8		Acude a realizar sus actividades en el sitio o área asignada por la o el jefe inmediato.
9		Reporta vía frecuencia de radio a las o los jefes de sector y a los mandos medios y superiores, cualquier incidente que se presente.
10		Informa a la o el jefe inmediato vía radio, que hará presencia en alguna dependencia de Gobierno Municipal, Estatal o Federal.
11		Elabora para la o el jefe inmediato una tarjeta informativa, anexando la constancia de su estadía y/o actividades realizadas.
12		Acude a la base del agrupamiento y hace entrega de las infracciones que realizó durante su turno y de la documentación retenida a las o los conductores infractores, elabora una nota informativa.
13		Recibe la nota informativa (Se conecta con el procedimiento “Integración del Parte de Novedades”). Y entrega copia sellada al personal operativo.
14		Obtiene la copia de la tarjeta informativa con el sello de recibido de la o el jefe inmediato y recibe indicaciones de retiro.
		FIN

DIAGRAMA:

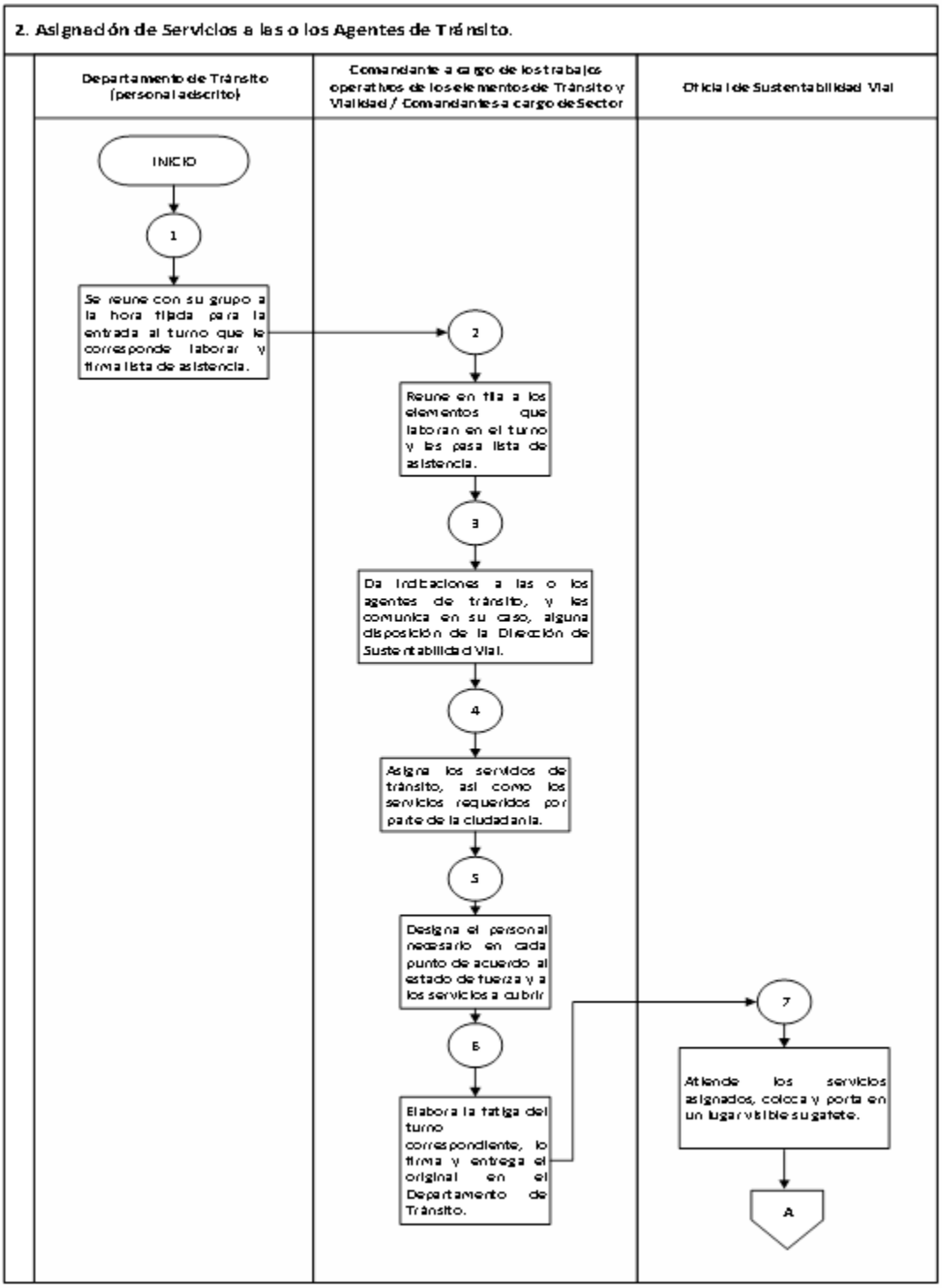
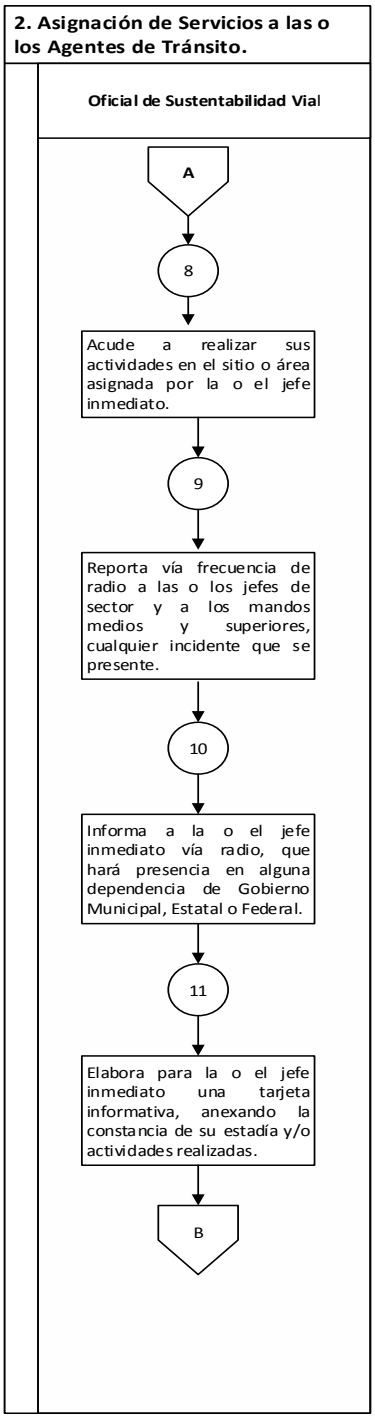
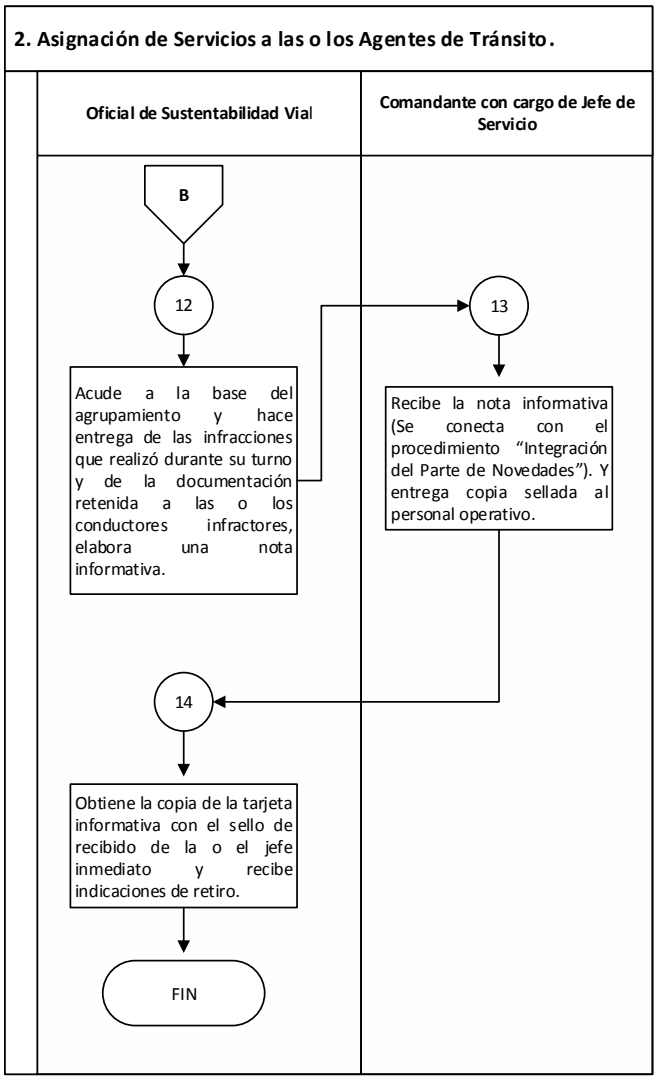

2. Asignación de Servicios a las o los Agentes de Tránsito.
Departamento de Tránsito (personal adscrito)
Comandante a cargo de los trabajos operativos de los elementos de Tránsito y Vialidad / Comandantes a cargo de Sector
Oficial de Sustentabilidad Vial
INICIO
1
Se reúne con su grupo a la hora fijada para la entrada al turno que le corresponde laborar y firma lista de asistencia.
2
Reúne en fila a los elementos que laboran en el turno y les pasa lista de asistencia.
3
Da indicaciones a las o los agentes de tránsito, y les comunica en su caso, alguna disposición de la Dirección de Sustentabilidad Vial.
4
Asigna los servicios de tránsito, así como los servicios requeridos por parte de la ciudadanía.
5
Designa el personal necesario en cada punto de acuerdo al estado de fuerza y a los servicios a cubrir
6
Elabora la fatiga del turno correspondiente, lo firma y entrega el original en el Departamento de Tránsito.
7
Atiende los servicios asignados, coloca y porta en un lugar visible su gafete.
A

DIAGRAMA:


2. Asignación de Servicios a las o los Agentes de Tránsito.
Oficial de Sustentabilidad Vial
A
8
Acude a realizar sus actividades en el sitio o área asignada por la o el jefe inmediato.
9
Reporta vía frecuencia de radio a las o los jefes de sector y a los mandos medios y superiores, cualquier incidente que se presente.
10
Informa a la o el jefe inmediato vía radio, que hará presencia en alguna dependencia de Gobierno Municipal, Estatal o Federal.
11
Elabora para la o el jefe inmediato una tarjeta informativa, anexando la constancia de su estadía y/o actividades realizadas.
B


2. Asignación de Servicios a las o los Agentes de Tránsito.
Oficial de Sustentabilidad Vial
Comandante con cargo de Jefe de Servicio
B
12
13
Acude a la base del agrupamiento y hace entrega de las infracciones que realizó durante su turno y de la documentación retenida a las o los conductores infractores, elabora una nota informativa.
Recibe la nota informativa (Se conecta con el procedimiento "Integración del Parte de Novedades"). Y entrega copia sellada al personal operativo.
14
Obtiene la copia de la tarjeta informativa con el sello de recibido de la o el jefe inmediato y recibe indicaciones de retiro.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Operativos Especiales de Tránsito.**
objetivo:	Unificar y fortalecer las funciones en coordinación con otras autoridades, para llevar a cabo acciones en materia de acuerdo al operativo.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los operativos especiales de tránsito se implementarán y programarán por la o el Comandante a cargo de la coordinación operativa de los elementos de Sustentabilidad Vial para cubrir eventos oficiales y actos en los que se conmemoren ceremonias institucionales, conforme al programa establecido con otras corporaciones.

- Los operativos especiales de tránsito deberán contar con la autorización previa de la Dirección de Sustentabilidad Vial para su implementación y realización, ya sea en coordinación con otras corporaciones, dependencias o de manera directa.

- Los elementos de tránsito, patrullas y equipos con los que se implementarán los operativos especiales de tránsito, los designará la o el Comandante a cargo de la coordinación operativa de los elementos de Sustentabilidad Vial conforme a las características de los eventos que se apoyarán.

3. Operativos Especiales de Tránsito.

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Tránsito**	Elabora un programa de eventos a realizar y servicios a proporcionar a las o los usuarios.
2	**Comandante a cargo de la coordinación operativa de los elementos de Sustentabilidad Vial / Comandantes con cargo de Jefe de Servicio**	Recibe y analiza en forma conjunta las acciones a realizar para atender los actos o eventos programados.
3		Elabora el informe de la participación que tendrán las demás corporaciones policíacas y de la Dirección de Sustentabilidad Vial.
4		Designa el número de las o los agentes de tránsito, también asignan el número de patrullas, motopatrullas y herramientas que atenderán en cada evento.
5	**Comandante a cargo de la coordinación operativa de los elementos de Sustentabilidad Vial**	Realiza el informe y lo envía al Departamento de Tránsito para ser enviado a la Dirección de Sustentabilidad Vial para su autorización.
6	**Dirección de Sustentabilidad Vial**	Recibe, autoriza el informe presentado y lo devuelve al Departamento de Tránsito.
7	**Departamento de Tránsito**	Recibe la autorización de la Dirección de Sustentabilidad Vial e instruye al personal adscrito se dé atención a los eventos.
8	**Jefes de Servicio**	Obtiene el informe y organiza los operativos especiales de tránsito.
9		Interviene en los operativos conforme a las instrucciones recibidas e informa por radio o por teléfono a su superior de su atención.
10	**Departamento de Tránsito**	Realiza informe y elabora el parte de novedades (Se conecta con el procedimiento “Integración del Parte de Novedades”).
11		Informa por medio de oficio y/o radio y/o teléfono a la o el Director de Sustentabilidad Vial que se atendió el operativo.
12	**Dirección de Sustentabilidad Vial**	Recibe informe relativo a la atención del servicio y archiva el informe en el expediente “Operativos Especiales”.
		FIN

DIAGRAMA:

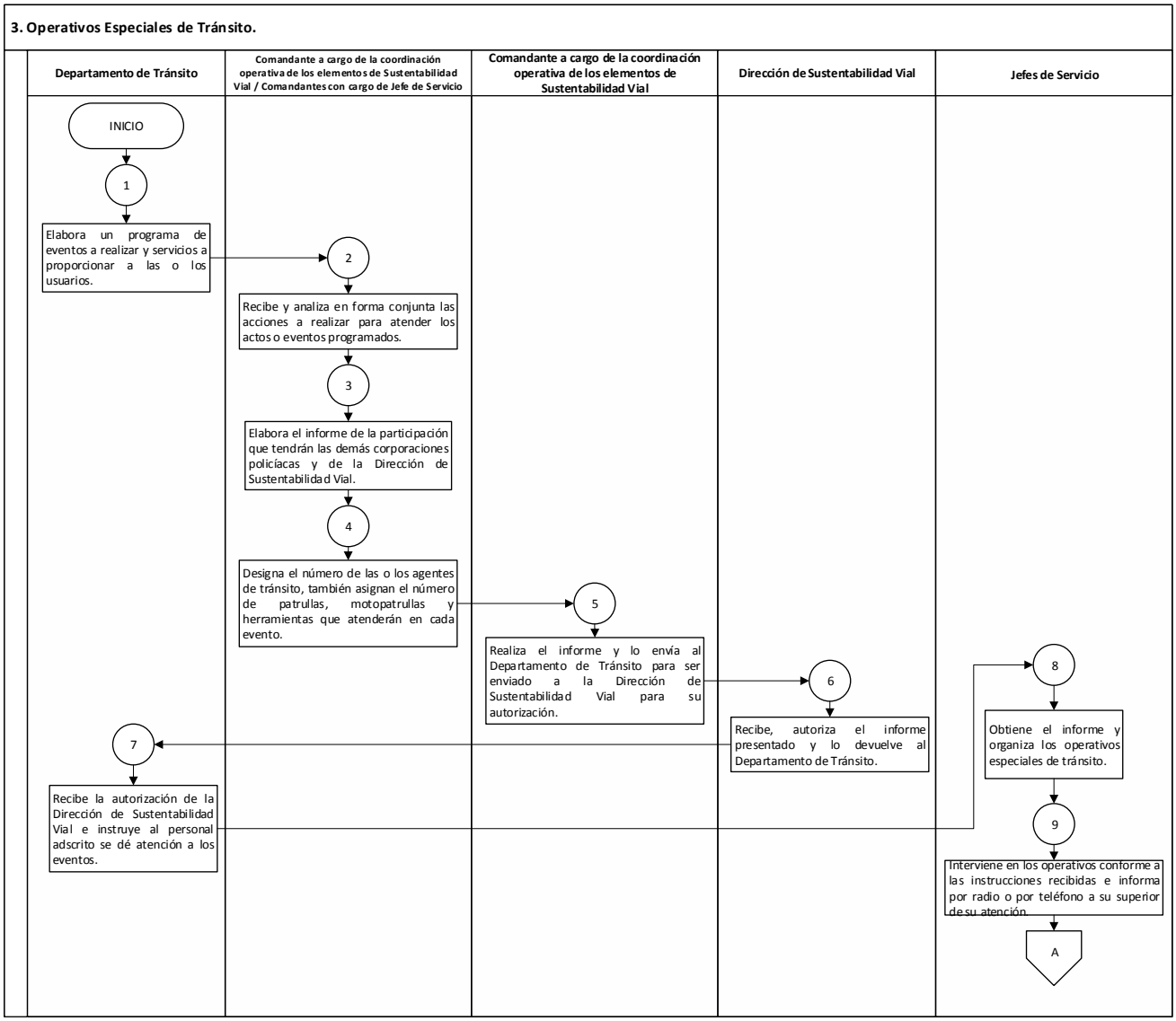
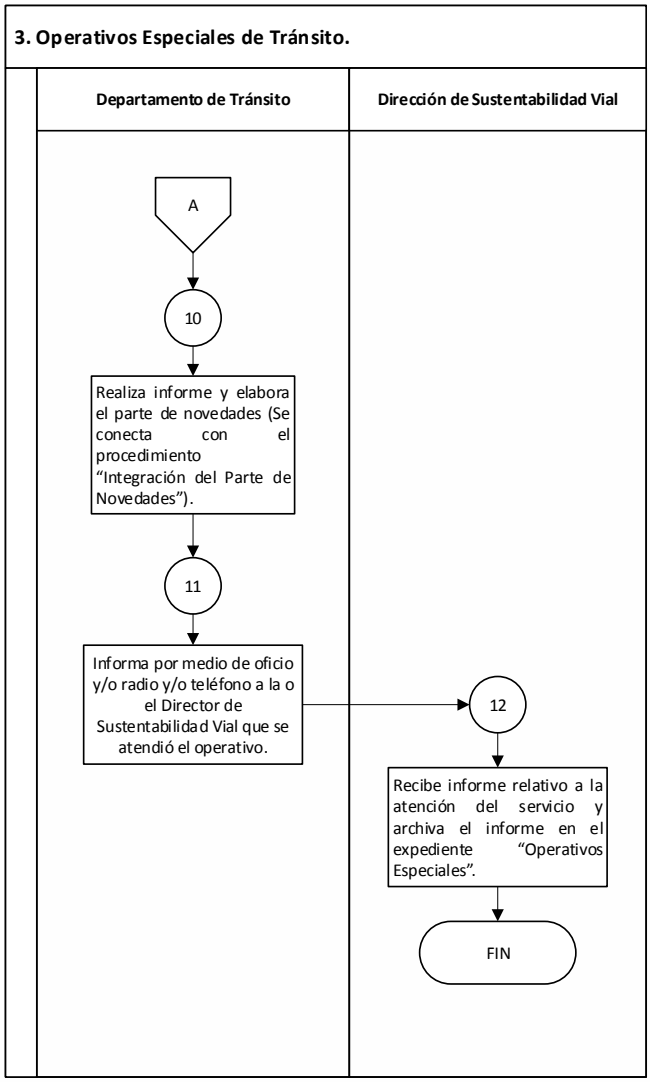

3. Operativos Especiales de Tránsito.
Departamento de Tránsito
Comandante a cargo de la coordinación operativa de los elementos de Sustentabilidad Vial / Comandantes con cargo de Jefe de Servicio
Comandante a cargo de la coordinación operativa de los elementos de Sustentabilidad Vial
Dirección de Sustentabilidad Vial
Jefes de Servicio
INICIO
1
Elabora un programa de eventos a realizar y servicios a proporcionar a las o los usuarios.
2
Recibe y analiza en forma conjunta las acciones a realizar para atender los actos o eventos programados.
3
Elabora el informe de la participación que tendrán las demás corporaciones policíacas y de la Dirección de Sustentabilidad Vial.
4
Designa el número de las o los agentes de tránsito, también asignan el número de patrullas, motopatrullas y herramientas que atenderán en cada evento.
5
Realiza el informe y lo envía al Departamento de Tránsito para ser enviado a la Dirección de Sustentabilidad Vial para su autorización.
6
Recibe, autoriza el informe presentado y lo devuelve al Departamento de Tránsito.
7
Recibe la autorización de la Dirección de Sustentabilidad Vial e instruye al personal adscrito se dé atención a los eventos.
8
Obtiene el informe y organiza los operativos especiales de tránsito.
9
Interviene en los operativos conforme a las instrucciones recibidas e informa por radio o por teléfono a su superior de su atención.
A

DIAGRAMA:


3. Operativos Especiales de Tránsito.
Departamento de Tránsito
Dirección de Sustentabilidad Vial
A
10
Realiza informe y elabora el parte de novedades (Se conecta con el procedimiento "Integración del Parte de Novedades").
11
Informa por medio de oficio y/o radio y/o teléfono a la o el Director de Sustentabilidad Vial que se atendió el operativo.
12
Recibe informe relativo a la atención del servicio y archiva el informe en el expediente "Operativos Especiales".
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Sanción por Incumplimiento a la Normatividad Aplicable**
Objetivo:	Infraccionar al ciudadano, cuando ha cometido una falta, para fomentar la educación y cultura vial, así mismo salvaguardar la integridad física y/o bienes de peatones y conductores que transitan en Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- De acuerdo a lo estipulado por el artículo 8.19 bis y 8.23 del Código Administrativo del Estado de México, las oficiales de tránsito facultadas para imponer las sanciones a las que refiere el mismo, el reglamento de tránsito y demás disposiciones del orden, serán mujeres que contarán con terminal electrónica y se distinguirán por los uniformes de color azul, blanco y vivos naranja, así como los vehículos de color azul y vivos naranja.

- Las oficiales de tránsito están obligadas a portar en un lugar visible de su persona, su identificación oficial y personificador durante los horarios de trabajo; en caso de no exhibir el gafete correspondiente, se procederá a aplicar las sanciones por parte de la Dirección de Sustentabilidad Vial o de la Dirección Jurídica.

- Las infracciones de tránsito que realicen las oficiales de tránsito deberán efectuarse para todo conductor que viole la reglamentación correspondiente y la oficial tiene la obligación de actuar con apego estricto a lo indicado en el Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente; mostrando en todo momento respeto y amabilidad.

- Es responsabilidad de la oficial de tránsito entregar al área correspondiente, al concluir su horario de trabajo, la terminal electrónica para las acciones necesarias de descarga o sincronización de las infracciones levantadas durante la jornada laboral; de no hacerlo, se hará acreedora a las sanciones que determine la Dirección de Sustentabilidad Vial.

- La oficial de tránsito deberá capturar de manera correcta los datos de las infracciones que realice en el cumplimiento de sus deberes diarios.

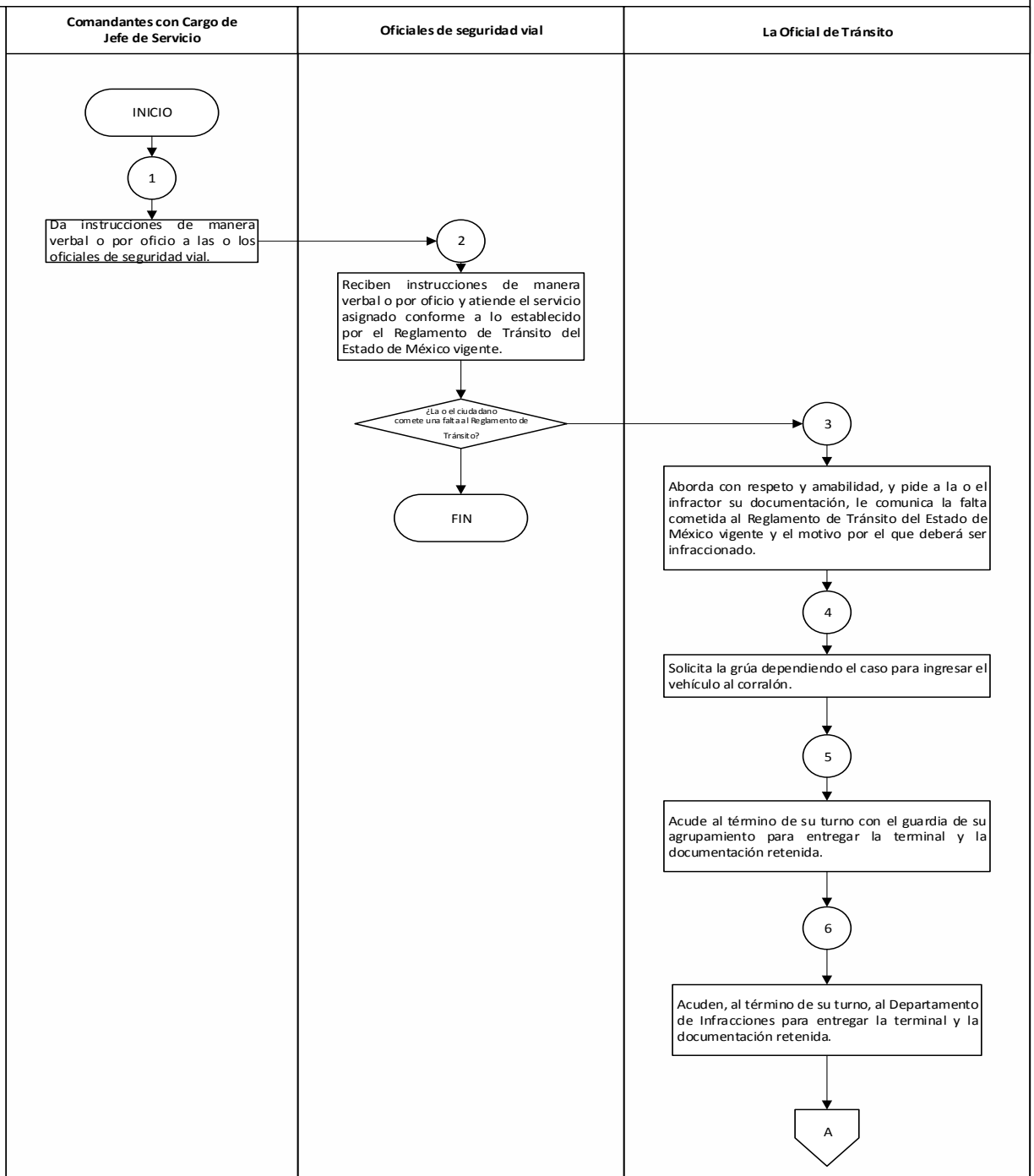
- Corresponde a la Dirección de Sustentabilidad Vial la propuesta de las oficiales de tránsito o los oficiales de vialidad que se sometan a las Comisiones tanto de Honor y Justicia como la del Servicios Profesional de Carrera Policial, para los ascensos, promociones, estímulos y medidas disciplinarias de conformidad con los lineamientos establecidos para que tengan derecho a ser ascendidos, promovidos o en su caso sancionados.

4. Sanción por Incumplimiento a la Normatividad Aplicable

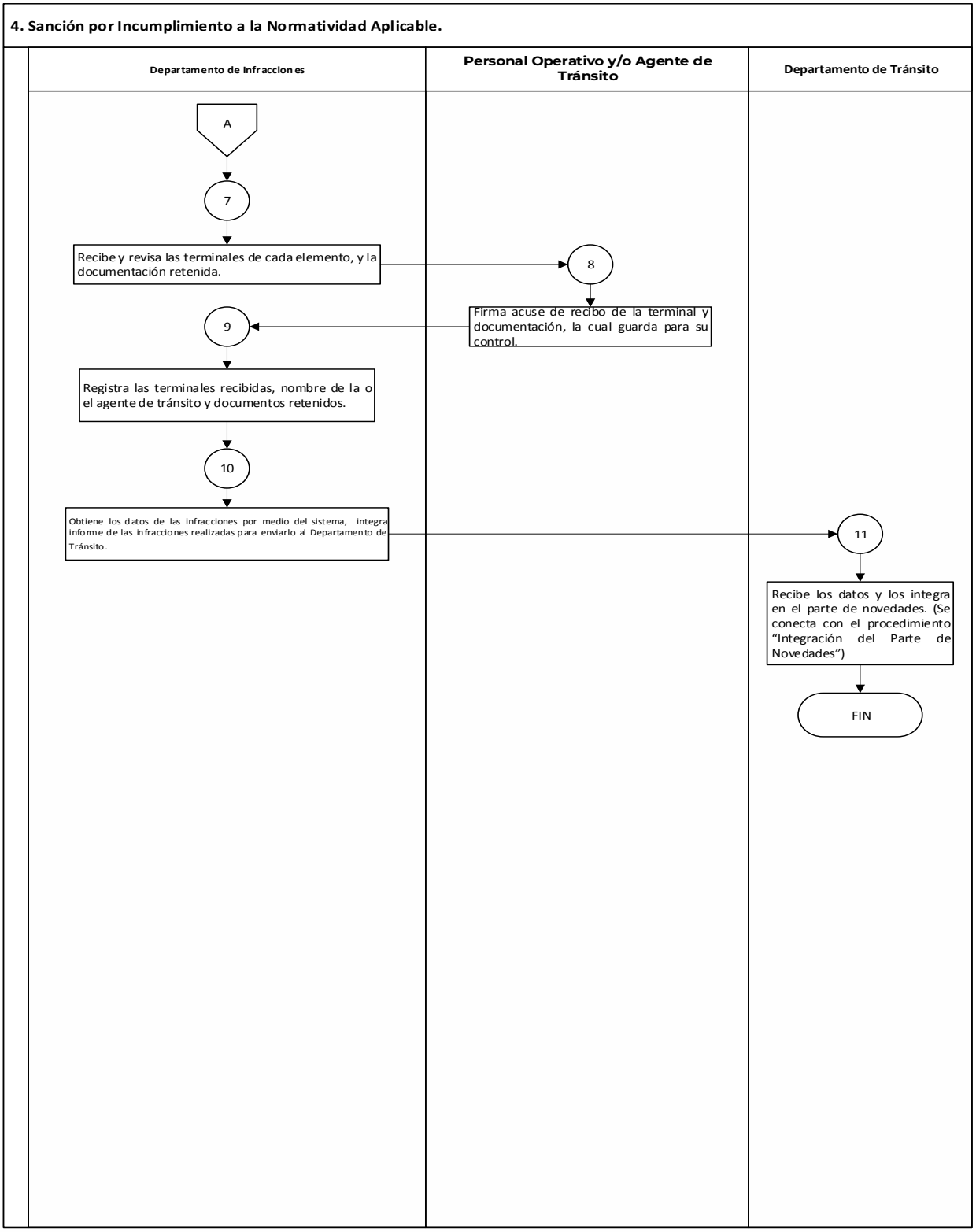
No:	Responsable	Actividad
1	**Comandantes con Cargo de Jefe de Servicio**	Da instrucciones de manera verbal o por oficio a las o los oficiales de seguridad vial.
2	**Oficiales de seguridad vial**	Reciben instrucciones de manera verbal o por oficio y atiende el servicio asignado conforme a lo establecido por el Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente.
		¿La o el ciudadano comete una falta al Reglamento de Tránsito?
		No: **FIN**
3	**La Oficial de Tránsito**	**Sí:** Aborda con respeto y amabilidad, y pide a la o el infractor su documentación, le comunica la falta cometida al Reglamento de Tránsito del Estado de México vigente y el motivo por el que deberá ser infraccionado.
4		Solicita la grúa dependiendo el caso para ingresar el vehículo al corralón.
5		Realiza la infracción, entrega impresión de la terminal a la o el infractor y conserva una copia, con la documentación retenida (de proceder) las resguarda provisionalmente hasta el término de su turNo:
6		Acuden, al término de su turno, al Departamento de Infracciones para entregar la terminal y la documentación retenida.
7	**Departamento de Infracciones**	Recibe y revisa las terminales de cada elemento y la documentación retenida.
8	**Personal Operativo y/o Agente de Tránsito**	Firma Libro de gobierno respecto de la entrega de la terminal y documentación.
9	**Departamento de Infracciones**	Registra las terminales recibidas, nombre de la o el agente de tránsito y documentos retenidos.
10		Obtiene los datos de las infracciones por medio del sistema e integra informe de las infracciones realizadas para enviarlo al Departamento de Tránsito.
11	**Departamento de Tránsito**	Recibe los datos y los integra en el parte de novedades. (Se conecta con el procedimiento “Integración del Parte de Novedades”)
		FIN

DIAGRAMA:

4. Sanción por Incumplimiento a la Normatividad Aplicable.



4. Sanción por Incumplimiento a la Normatividad Aplicable.



XXIII. Departamento de Infracciones

Nombre del Procedimiento:	**Resguardo, preparación y entrega de terminales Hand-Held**
Objetivo:	Cumplir con la normatividad municipal y estatal en cuanto a la emisión de boletas por infracciones al Reglamento de Tránsito del Estado de México y optimizar los recursos para su cumplimiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- La emisión de los documentos que dan constancia de la comisión de infracciones al Reglamento de Tránsito del Estado de México es, de acuerdo al mismo reglamento y al Código Administrativo del Estado de México, obligatorio a través de terminales que registren los datos del infractor, vehículo, ubicación y evidencia, para su almacenamiento centralizado y replicado a las bases de datos de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Las terminales electrónicas denominadas Hand-Held serán resguardadas para su control y cuidado en el Departamento de Infracciones, manteniendo registro escrito y/o electrónico de su salida (entrega a oficial de tránsito) y devolución al Departamento para la revisión de su funcionamiento y carga de energía.
- Toda incidencia en las condiciones de los equipos Hand-Held (daño, mal uso, falta de entrega oportuna, etc.) será reportada por escrito a la o el responsable del Departamento de Tránsito y a la empresa que proporciona el servicio para coordinar las acciones de corrección, reparación o reposición y la determinación de responsabilidades y/o sanciones correspondientes.
- Ninguna terminal Hand-Held podrá salir de las instalaciones del Departamento de Tránsito sin dejar constancia escrita de su salida, el motivo y datos de quien se responsabiliza de su uso y devolución.
- La entrega de Hand-Held a las oficiales de tránsito se realizará acompañada de una funda protectora para su portación y de los rollos de papel térmico con imagen institucional necesarios para sus actividades diarias.

1. Resguardo, preparación y entrega de terminales Hand-Held
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Infracciones**	Recibe a la Oficial de Tránsito para entregarle el equipo Hand-Held para la formulación de infracciones, revisa y determina:
		¿Hay equipos disponibles?
2		**No:** Se informa de la no disponibilidad de equipos y se espera la devolución de alguno derivado del cambio de turNo:
3		**Sí:** Entrega el quipo a la Oficial solicitante verificando que el nivel de carga sea correcto, que el equipo está en buenas condiciones y con datos móviles activados, junto con una funda protectora de silicón, una maletilla para transporte y los rollos de papel térmico que solicite.
4		Recaban datos, firma de la oficial, así como el número de la terminal entregada y la cantidad de rollos de papel recibidos, este registro se realiza en libro de gobierno y/o mediante sistemas electrónicos.
5	**Oficial de Tránsito**	Al terminar el turno de la oficial se presenta en las instalaciones del Departamento de Infracciones para entregar el equipo Hand-Held.
6	**Departamento de Infracciones**	Obtiene y revisa la Hand-Held encendida tanto del sistema como de su estado físico y de sus accesorios, determina:
		¿El equipo está en buenas condiciones?
7		**No:** Formula reporte dirigido al Departamento de Tránsito y en caso necesario a la empresa proveedora del servicio para solución.
		FIN
8		**Sí:** Se recaba registro de entrada del equipo por parte de la oficial.
9	**Oficial de Tránsito**	Entrega y registra en libro o electrónicamente los documentos/placas que retuvo derivado de las infracciones captadas, así como la copia de los tickets correspondientes.
10	**Departamento de Infracciones**	Realiza el acomodo de la Hand-Held en su sitio de resguardo conectándola para recarga y preparación para su próxima salida.
11		Realiza el acomodo de las placas/documentos retenidos en el sitio de resguardo para su posterior entrega.
		FIN

DIAGRAMA:

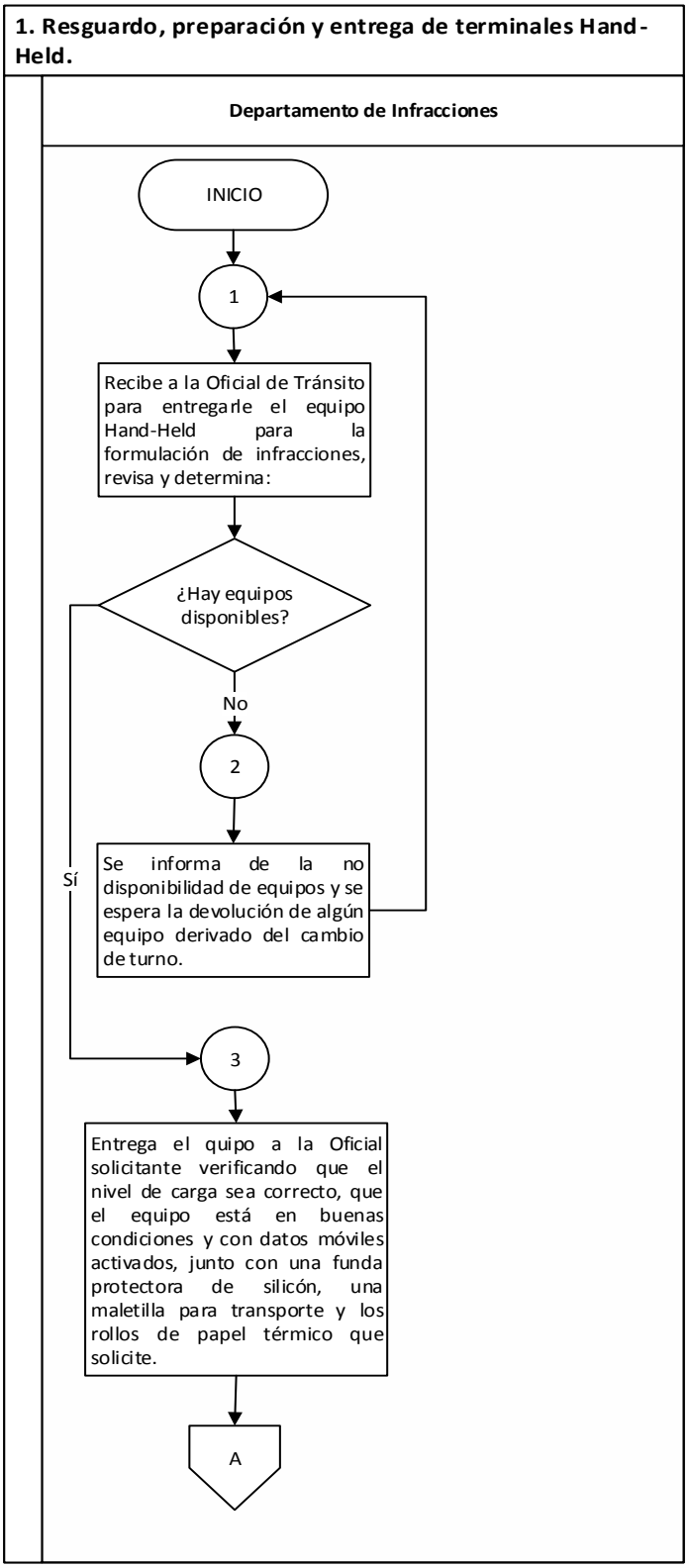

1. Resguardo, preparación y entrega de terminales Hand-Held.
Departamento de Infracciones
INICIO
1
Recibe a la Oficial de Tránsito para entregarle el equipo Hand-Held para la formulación de infracciones, revisa y determina:
¿Hay equipos disponibles?
No
2
Se informa de la no disponibilidad de equipos y se espera la devolución de algún equipo derivado del cambio de turno.
Sí
3
Entrega el quipo a la Oficial solicitante verificando que el nivel de carga sea correcto, que el equipo está en buenas condiciones y con datos móviles activados, junto con una funda protectora de silicón, una maletilla para transporte y los rollos de papel térmico que solicite.
A

DIAGRAMA:

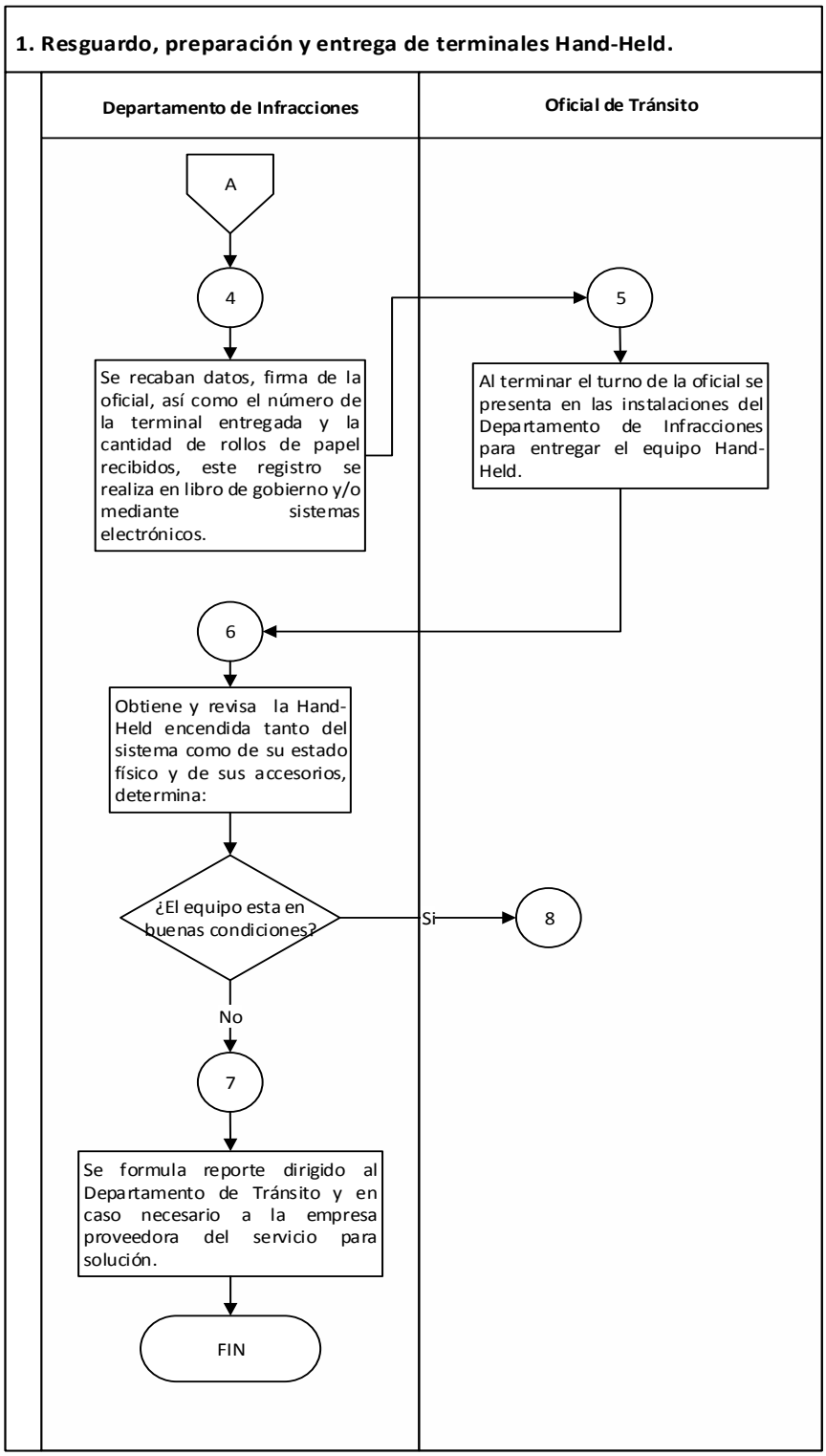
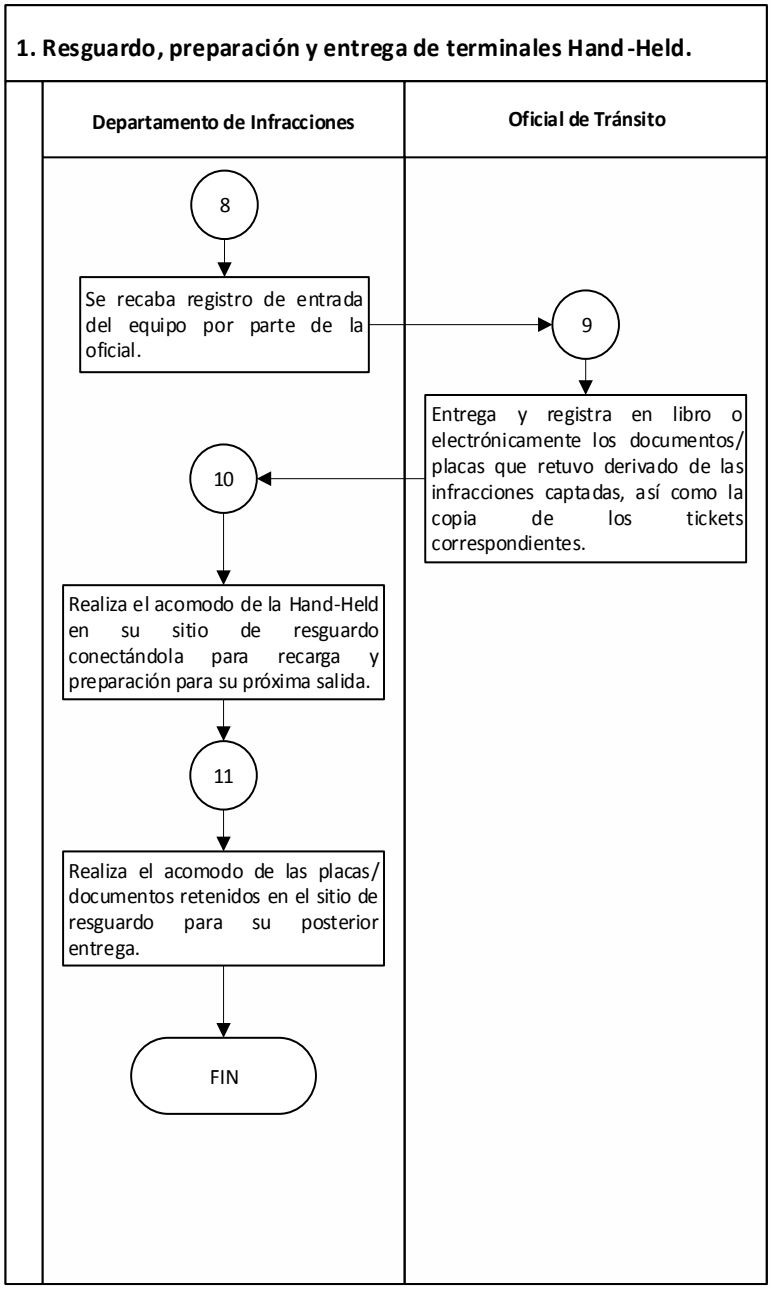

1. Resguardo, preparación y entrega de terminales Hand-Held.
Departamento de Infracciones
Oficial de Tránsito
A
4
Se recaban datos, firma de la oficial, así como el número de la terminal entregada y la cantidad de rollos de papel recibidos, este registro se realiza en libro de gobierno y/o mediante sistemas electrónicos.
5
Al terminar el turno de la oficial se presenta en las instalaciones del Departamento de Infracciones para entregar el equipo Hand-Held.
6
Obtiene y revisa la Hand-Held encendida tanto del sistema como de su estado físico y de sus accesorios, determina:
¿El equipo esta en buenas condiciones?
Si
8
No
7
Se formula reporte dirigido al Departamento de Tránsito y en caso necesario a la empresa proveedora del servicio para solución.
FIN

DIAGRAMA:


1. Resguardo, preparación y entrega de terminales Hand-Held.
Departamento de Infracciones
Oficial de Tránsito
8
Se recaba registro de entrada del equipo por parte de la oficial.
9
Entrega y registra en libro o electrónicamente los documentos/ placas que retuvo derivado de las infracciones captadas, así como la copia de los tickets correspondientes.
10
Realiza el acomodo de la Hand-Held en su sitio de resguardo conectándola para recarga y preparación para su próxima salida.
11
Realiza el acomodo de las placas/ documentos retenidos en el sitio de resguardo para su posterior entrega.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Devolución de placas o documentos retenidos por infracción al reglamento de tránsito**
Objetivo:	Cumplir con la normatividad en materia de tránsito al devolver al infractor los documentos retenidos, para garantizar el cumplimiento de los requisitos administrativos y el pago de las multas.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las Placas y/o documentos retenidos se resguardarán de forma diligente en el Departamento de Infracciones hasta su devolución justificada, en los siguientes casos:

  a) Por haberse cubierto la multa correspondiente y a solicitud de la o el interesado;
  b) Por cancelación justificada y documentada de la infracción;
  c) Por orden del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México ante resolución de un juicio por impugnación; y
  d) Por instrucción de la 1ra. Sindicatura Municipal de Toluca por resolución del Recurso de Inconformidad interpuesto.

- En cualquiera de los casos previstos para devolución de placa se deberá dejar constancia escrita de la salida del documento mediante datos y firma de quien solicita la devolución sin más justificante que el comprobante de pago de la multa que porte los datos que coincidan con ésta; en el caso de resoluciones administrativas en que se solicite la remisión del documento retenido al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o bien a la 1ra. Sindicatura, el comprobante de salida será el oficio solicitud que figura en el expediente mismo del juicio resguardado por el Departamento de Infracciones.

- Ningún servidor público del Departamento de Infracciones u otras áreas anexas o superiores, deberá extraer alguno de los documentos retenidos por infracción del área de resguardo sin dejar constancia escrita y justificada de su salida y sólo por los motivos señalados en el primer inciso.

2. Devolución de placas o documentos retenidos por infracción al reglamento de tránsito.

Descriptivo:

No:	***Responsable***	***Actividad***
1	**Interesado (a)**	Acude a las oficinas del Departamento de Infracciones solicitando la devolución de su documento retenido por infracción.
2	**Departamento de Infracciones**	Recibe a la o el interesado, revisa sus documentos y determina:
		¿Ha sido pagada la infracción?
3		**No:** Se remite a la o el interesado a alguna de las cajas habilitadas de la Tesorería Municipal para realizar su pago y regrese después a Ventanilla de Infracciones con su recibo emitido. Inicia nuevamente el procedimiento.
4		**Sí:** Obtiene el recibo de pago, realiza la búsqueda de la placa o documento retenido de acuerdo a los datos plasmados en el recibo, a los proporcionados en el Sistema de Infracciones, o bien en inventario físico si se trata de infracciones previas no registradas en sistema.
5		Recaba datos y firma de la o el interesado para dejar constancia de la devolución de la placa o documentos retenidos y se registra en la misma constancia el número del recibo oficial correspondiente emitido por Tesorería Municipal.
6		Entrega la placa o documento retenido a la o el interesado, archivando el documento de entrega y registra la salida en la bitácora física/digital.
		FIN

DIAGRAMA:

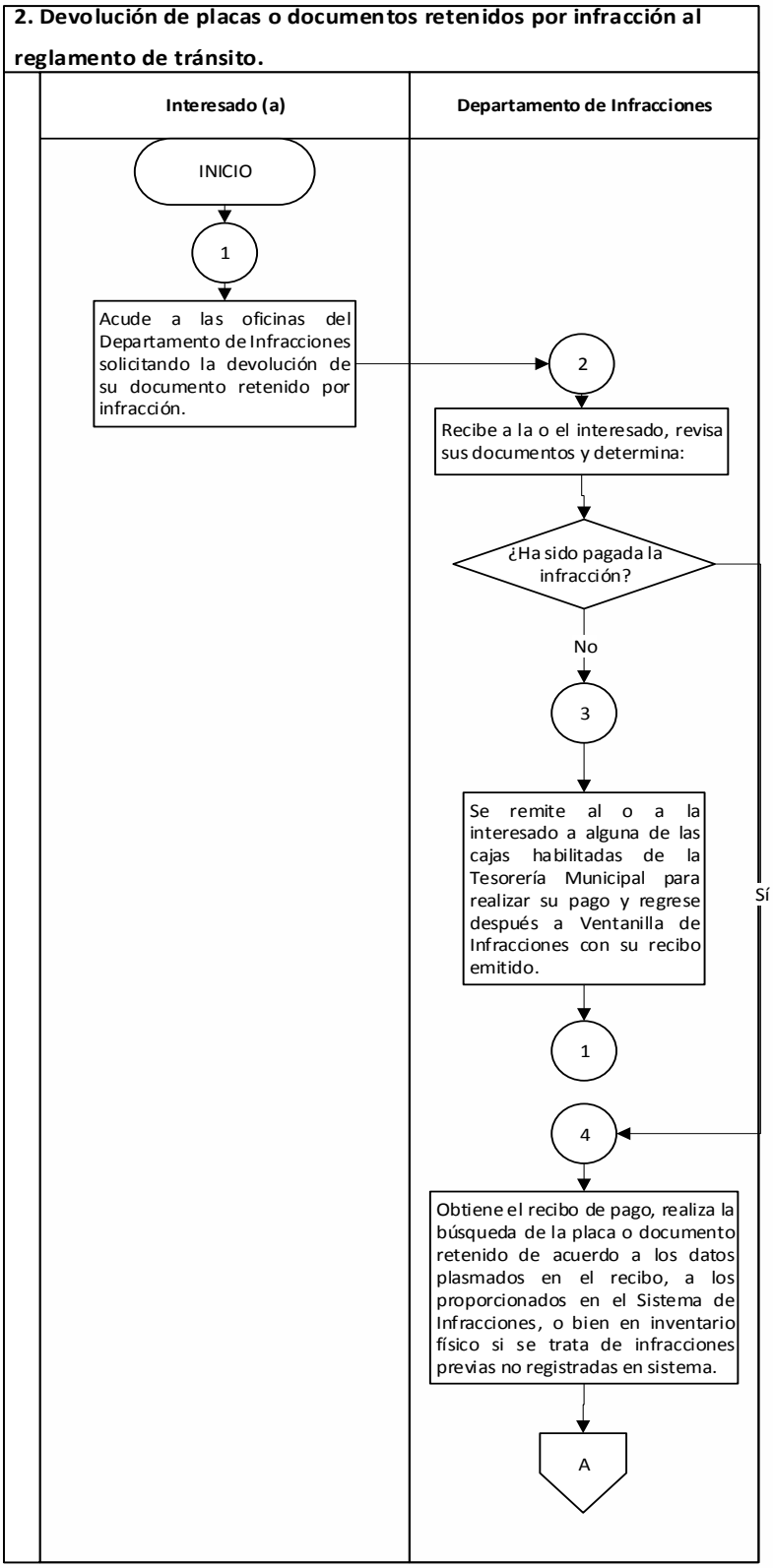
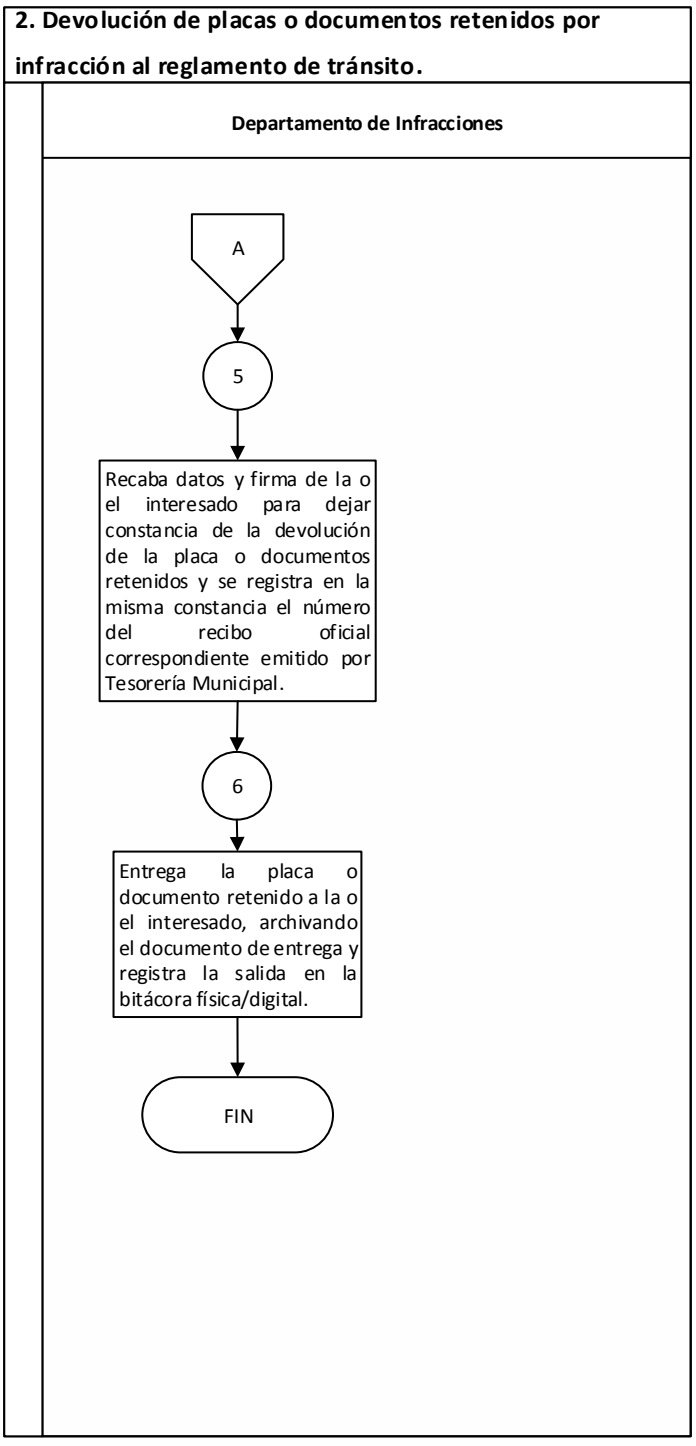

2. Devolución de placas o documentos retenidos por infracción al reglamento de tránsito.
Interesado (a)
Departamento de Infracciones
INICIO
1
Acude a las oficinas del Departamento de Infracciones solicitando la devolución de su documento retenido por infracción.
2
Recibe a la o el interesado, revisa sus documentos y determina:
¿Ha sido pagada la infracción?
Sí
No
3
Se remite al o a la interesado a alguna de las cajas habilitadas de la Tesorería Municipal para realizar su pago y regrese después a Ventanilla de Infracciones con su recibo emitido.
1
4
Obtiene el recibo de pago, realiza la búsqueda de la placa o documento retenido de acuerdo a los datos plasmados en el recibo, a los proporcionados en el Sistema de Infracciones, o bien en inventario físico si se trata de infracciones previas no registradas en sistema.
A

DIAGRAMA:


2. Devolución de placas o documentos retenidos por infracción al reglamento de tránsito.
Departamento de Infracciones
A
5
Recaba datos y firma de la o el interesado para dejar constancia de la devolución de la placa o documentos retenidos y se registra en la misma constancia el número del recibo oficial correspondiente emitido por Tesorería Municipal.
6
Entrega la placa o documento retenido a la o el interesado, archivando el documento de entrega y registra la salida en la bitácora física/digital.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por infracción**
Objetivo:	Expedir documento de autorización al infractor para retirar su vehículo del servicio de grúas y corralón, tras cumplir los requisitos por cometer infracción al Reglamento de Tránsito del Estado de México.

POLÍTICAS APLICABLES

- La retención de un vehículo y su remisión a corralón está estipulada en el Artículo 118, y 118 bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México, en atención a esto, para poder ordenar la liberación del vehículo se tienen como requisitos indispensables la comprobación de la propiedad o legal posesión, el pago previo de las multas adeudadas y derechos que procedan, la exhibición de la licencia de conducir vigente, una copia de la misma y portar las llaves del vehículo, así como regularizar la vigencia de las placas de circulación.

- La liberación del vehículo está condicionada como lo indica el artículo 118-Bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México al pago previo de todas las multas, por lo que para su formulación deberán revisarse la preexistencia de multas pendientes en los registros y sistema de infracciones del municipio.

- Los horarios de solicitud de liberación de vehículos por infracción al Reglamento de Tránsito del Estado de México serán de las 9:00 a las 17:30 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 12:30 los sábados, a fin de contar con el tiempo necesario para consultar datos, recabar la documentación necesaria y formular el documento correspondiente.

- La documentación necesaria para la expedición del documento consiste en: recibos de pago de la infracción o infracciones, identificación oficial, tarjeta de circulación del vehículo, factura o carta factura, y en caso de no ser el titular, se solicitará también carta poder simple o poder notarial, en caso de personas morales, e identificación del otorgante y receptor.

3. Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por infracción.
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Interesado (a)**	Acude a las oficinas del Departamento de Infracciones solicitando la liberación del vehículo retenido por infracción.
2	**Departamento de Infracciones**	Recibe a la o el interesado, revisa sus documentos y determina:
		¿Ha sido pagada la infracción?
3		**No:** Remite a la o el interesado a alguna de las cajas habilitadas de la Tesorería Municipal para realizar su pago, para que regrese a ventanilla de Infracciones con su recibo emitido.
4		**Sí:** Recaba la documentación necesaria, la revisa y determina:
		¿Documentos completos?
		No: Regresa al paso No: 4
5		**Sí:** Se recopila copia de las documentales exhibidas por la o el interesado y se formula el documento de liberación haciendo uso de una forma valorada.
6		Se registra en libro y/o electrónicamente la emisión del documento de liberación, registrando el folio de la forma valorada, el motivo de liberación, características del vehículo y datos de quien lo formula.
7		Se entrega documento de liberación a la o el interesado firmando una copia como acuse y se devuelven los originales proporcionados.
		FIN

DIAGRAMA:

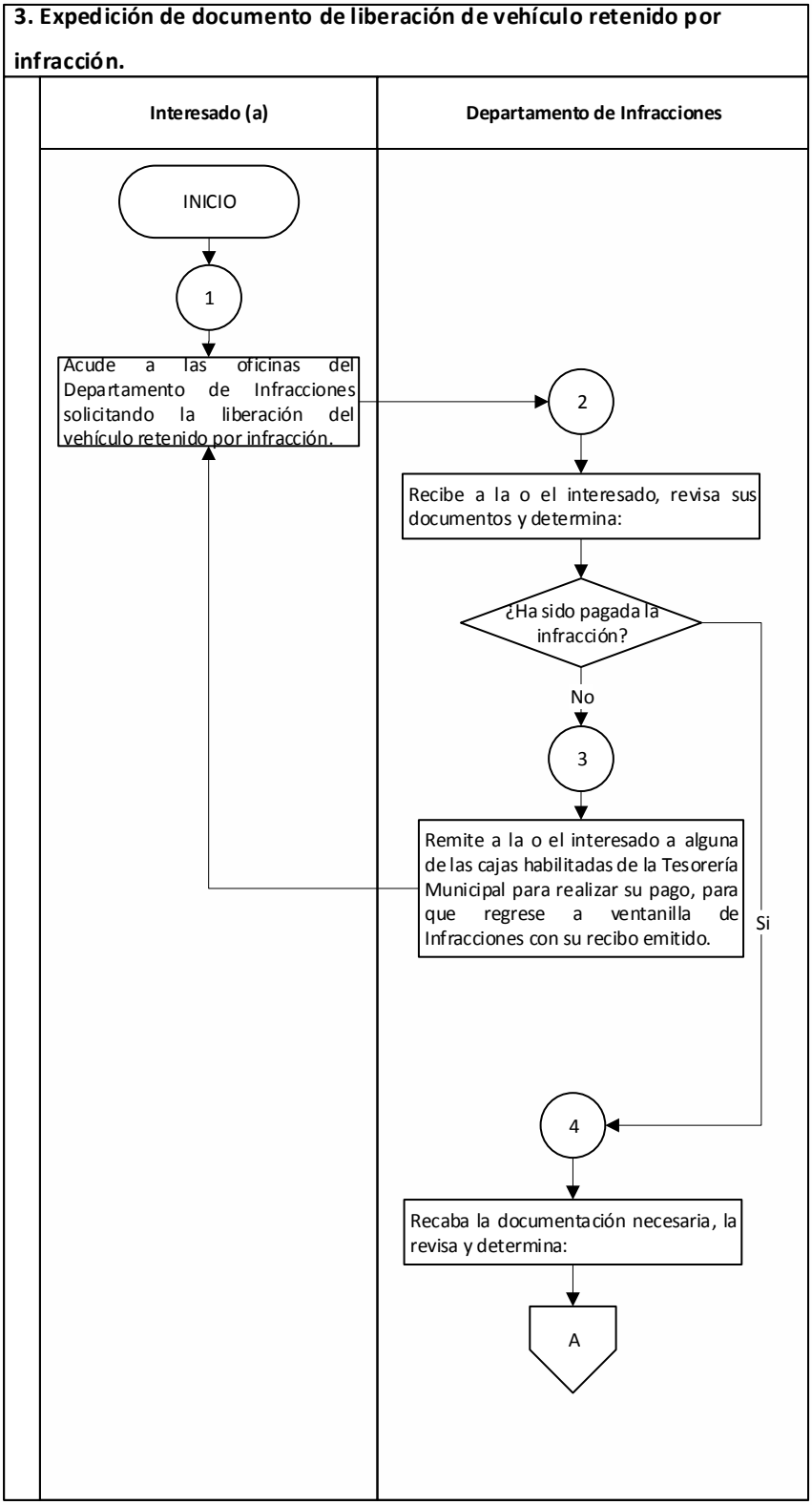
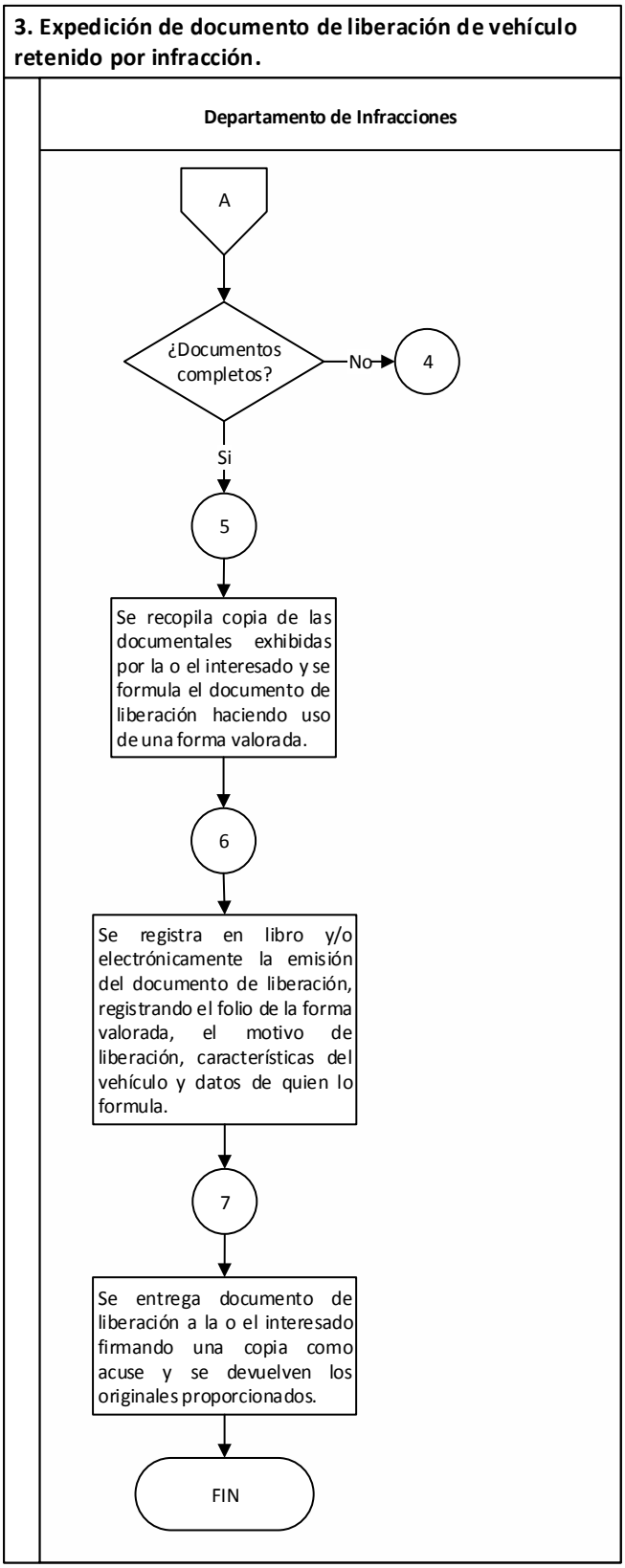

3. Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por infracción.
Interesado (a)
Departamento de Infracciones
INICIO
1
Acude a las oficinas del Departamento de Infracciones solicitando la liberación del vehículo retenido por infracción.
2
Recibe a la o el interesado, revisa sus documentos y determina:
¿Ha sido pagada la infracción?
No
3
Remite a la o el interesado a alguna de las cajas habilitadas de la Tesorería Municipal para realizar su pago, para que regrese a ventanilla de Infracciones con su recibo emitido.
Si
4
Recaba la documentación necesaria, la revisa y determina:
A

DIAGRAMA:


3. Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por infracción.
Departamento de Infracciones
A
¿Documentos completos?
No
4
Si
5
Se recopila copia de las documentales exhibidas por la o el interesado y se formula el documento de liberación haciendo uso de una forma valorada.
6
Se registra en libro y/o electrónicamente la emisión del documento de liberación, registrando el folio de la forma valorada, el motivo de liberación, características del vehículo y datos de quien lo formula.
7
Se entrega documento de liberación a la o el interesado firmando una copia como acuse y se devuelven los originales proporcionados.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por accidente**
Objetivo:	Expedir documento de autorización al infractor para retirar su vehículo del servicio de grúas y corralón, tras cumplir los requisitos, al haber sido participe de un accidente de tránsito que ameritara su retención.

POLÍTICAS APLICABLES

- La retención de un vehículo y su remisión a corralón está estipulada en el artículo 118, y 118 bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México, en atención a esto para poder ordenar la liberación del vehículo se tienen como requisitos indispensables la comprobación de la propiedad o legal posesión, el pago previo de las multas adeudadas y derechos que procedan, la exhibición de la licencia de conducir vigente, una copia de la misma y portar las llaves del vehículo, así como regularizar la vigencia de las placas de circulación.

- La liberación del vehículo está condicionada como lo indica el artículo 118-Bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México al pago previo de todas las multas, por lo que para su formulación deberán revisarse la preexistencia de multas pendientes en los registros y sistema de infracciones del municipio.

- Para el caso de la liberación por accidente, se tiene como condicionante la exhibición del documento emitido ya sea por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la Oficialía Calificadora de Hechos de Tránsito del Municipio de Toluca y/o la copia del perdón otorgado por el área correspondiente de la Consejería Jurídica encargada de Litis por daños a patrimonio municipal, en caso de existir.

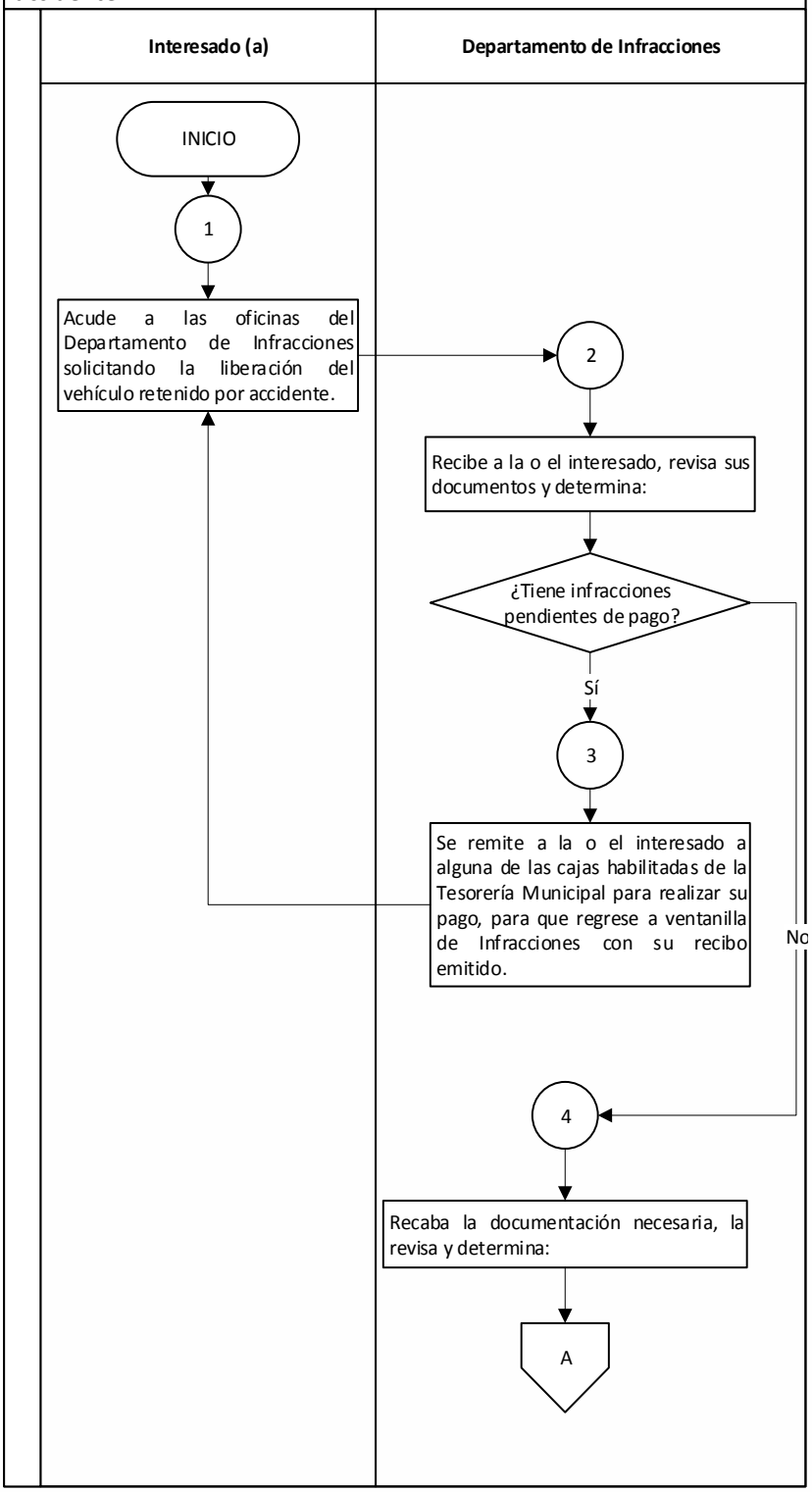
- Los horarios de solicitud de liberación de vehículos por infracción al reglamento de tránsito serán de las 9:00 a las 17:30 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 12:30 los sábados, a fin de contar con el tiempo necesario para consultar datos, recabar la documentación necesaria y formular el documento correspondiente.

- La documentación solicitada, consiste en: el oficio de autoridad que da por terminada la investigación y emite resolución del accidente, recibos de pago de la infracción o infracciones, identificación oficial, tarjeta de circulación del vehículo, factura o carta factura, y en caso de no ser el titular, se solicitará también carta poder simple o poder notarial, en caso de personas morales, e identificación del otorgante y receptor.

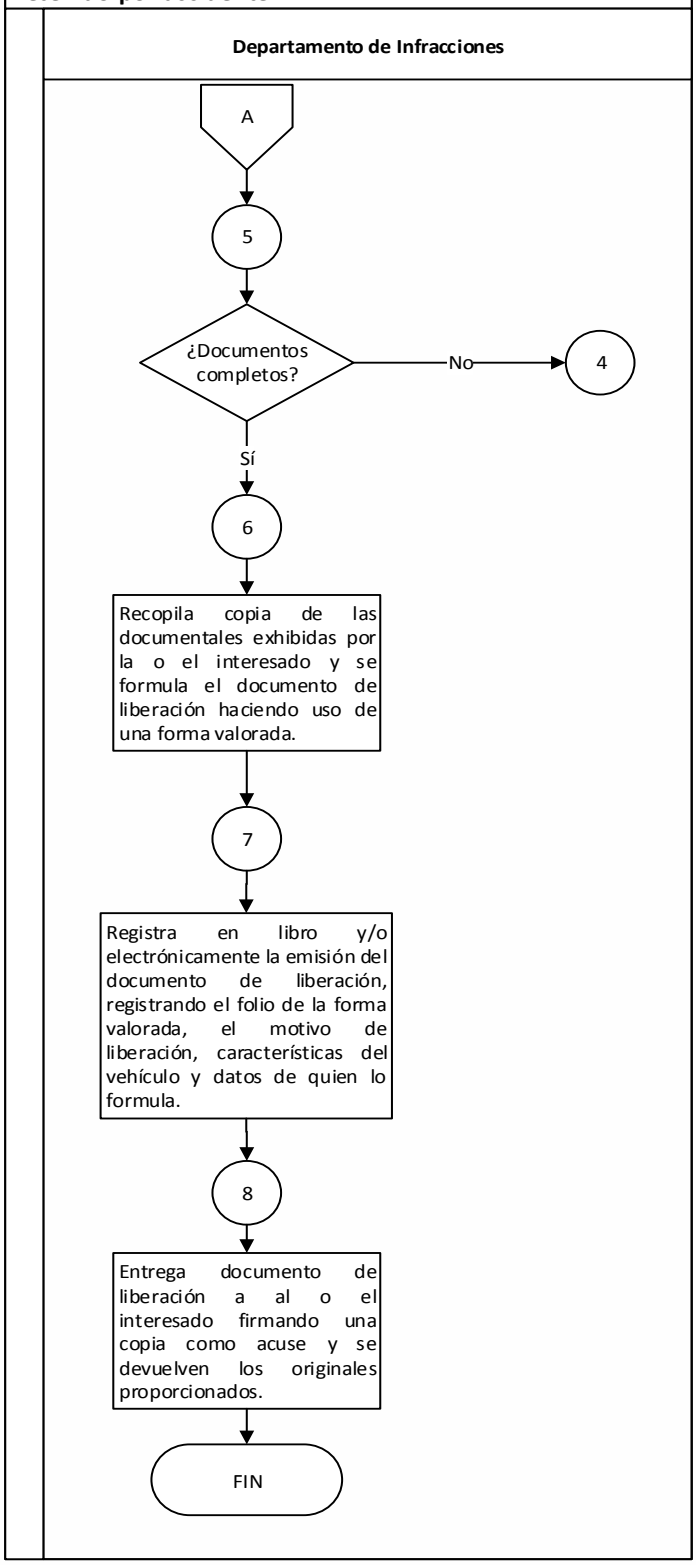
4. Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por accidente
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Interesado (a)**	Acude a las oficinas del Departamento de Infracciones solicitando la liberación del vehículo retenido por accidente.
2	**Departamento de Infracciones**	Recibe a la o el interesado, revisa sus documentos y determina:
		¿Tiene infracciones pendientes de pago?
3		**Sí:** Se remite a la o el interesado a alguna de las cajas habilitadas de la Tesorería Municipal para realizar su pago, para que regrese a ventanilla de Infracciones con su recibo emitido. Regresa a la actividad #1
4		**No:** Recaba la documentación necesaria, la revisa y determina:
		¿Documentos completos?
5		**No:** Regresa a la actividad No: 4
6		**Sí:** Recopila copia de las documentales exhibidas por la o el interesado y se formula el documento de liberación haciendo uso de una forma valorada.
7		Registra en libro y/o electrónicamente la emisión del documento de liberación, registrando el folio de la forma valorada, el motivo de liberación, características del vehículo y datos de quien lo formula.
8		Entrega documento de liberación a la o el interesado firmando una copia como acuse y se devuelven los originales proporcionados.
		FIN

4. Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por accidente.



4. Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por accidente.



Nombre del Procedimiento:	**Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por el programa Conduce sin Alcohol (Alcoholímetro)**
Objetivo:	Expedir documento de autorización al infractor para retirar su vehículo del servicio de grúas y corralón, tras cumplir los requisitos de acreditación de propiedad o tenencia legal por parte del solicitante.

POLÍTICAS APLICABLES

- La retención de un vehículo y su remisión a corralón está estipulada en el artículo 118, y 118 bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México, en atención a esto para poder ordenar la liberación del vehículo se tienen como requisitos indispensables la comprobación de la propiedad o legal posesión, el pago previo de las multas adeudadas y derechos que procedan, la exhibición de la licencia de conducir vigente, una copia de la misma y portar las llaves del vehículo, así como regularizar la vigencia de las placas de circulación.

- La liberación del vehículo está condicionada como lo indica el artículo 118-Bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México al pago previo de todas las multas, por lo que para su formulación deberán revisarse la preexistencia de multas pendientes en los registros y sistema de infracciones del municipio.

- Para el caso de la liberación por alcoholimetría, al no existir una infracción y su penalidad limitarse a un arresto inconmutable de acuerdo a lo estipulado en la emisión del Programa Permanente en el Periódico Gaceta de Gobierno del 16 de mayo de 2013, no existe una condicionante mayor que las indicadas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México en su artículo 118 bis, siendo factible la liberación a terceros que acrediten la posesión o propiedad de forma plena aun estando el infractor retenido en la oficialía calificadora especializada en alcoholimetría.

- Los horarios de solicitud de liberación de vehículos por infracción al reglamento de tránsito serán de las 9:00 a las 17:30 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 12:30 los sábados, a fin de contar con el tiempo necesario para consultar datos, recabar la documentación necesaria y formular el documento correspondiente.

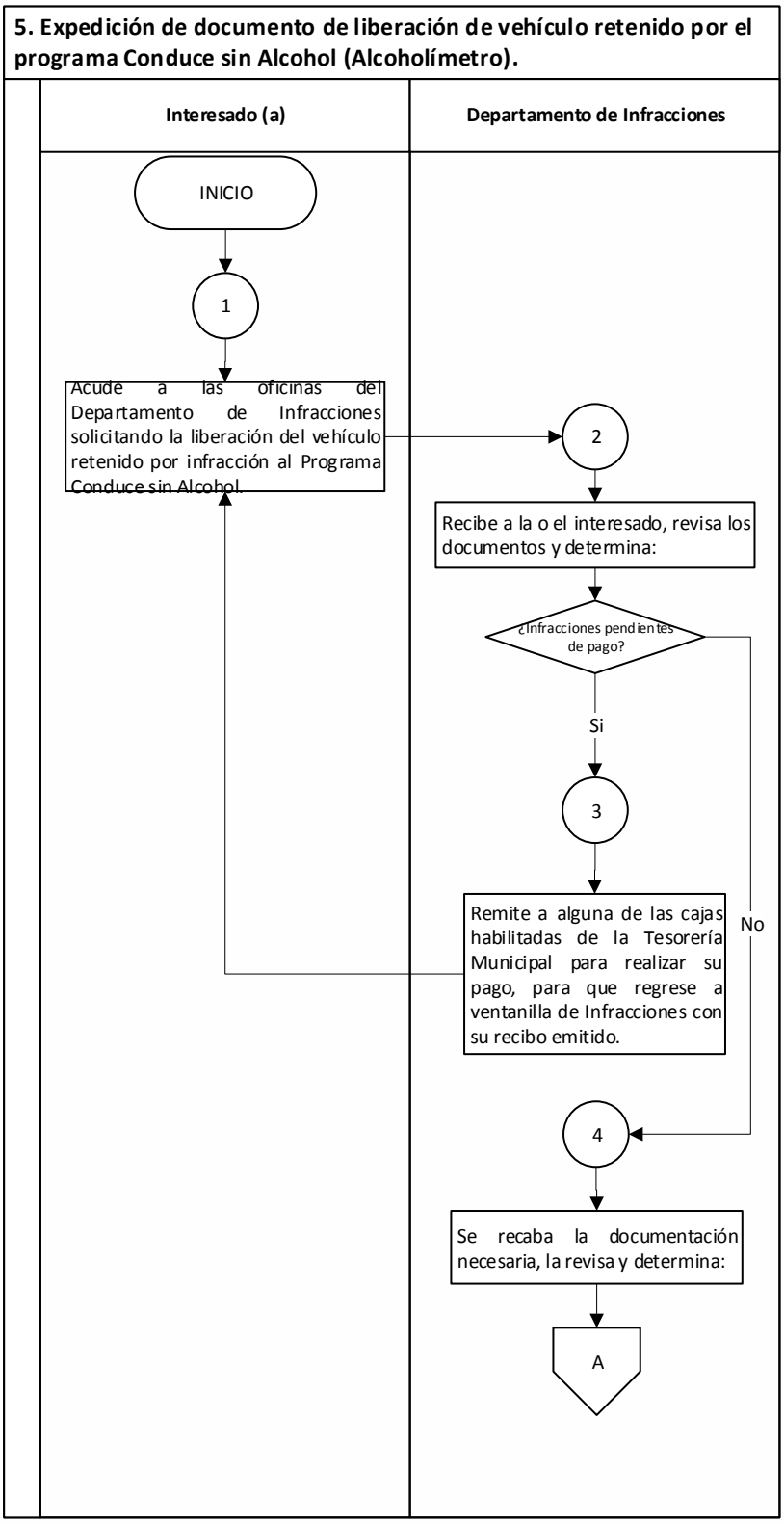
- La documentación solicitada consiste en: identificación oficial, tarjeta de circulación del vehículo, factura o carta factura, y en caso de no ser el titular, se solicitará también carta poder simple o poder notarial, en caso de persona moral, e identificación del otorgante y receptor.

5. Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por el programa Conduce sin Alcohol (Alcoholímetro)

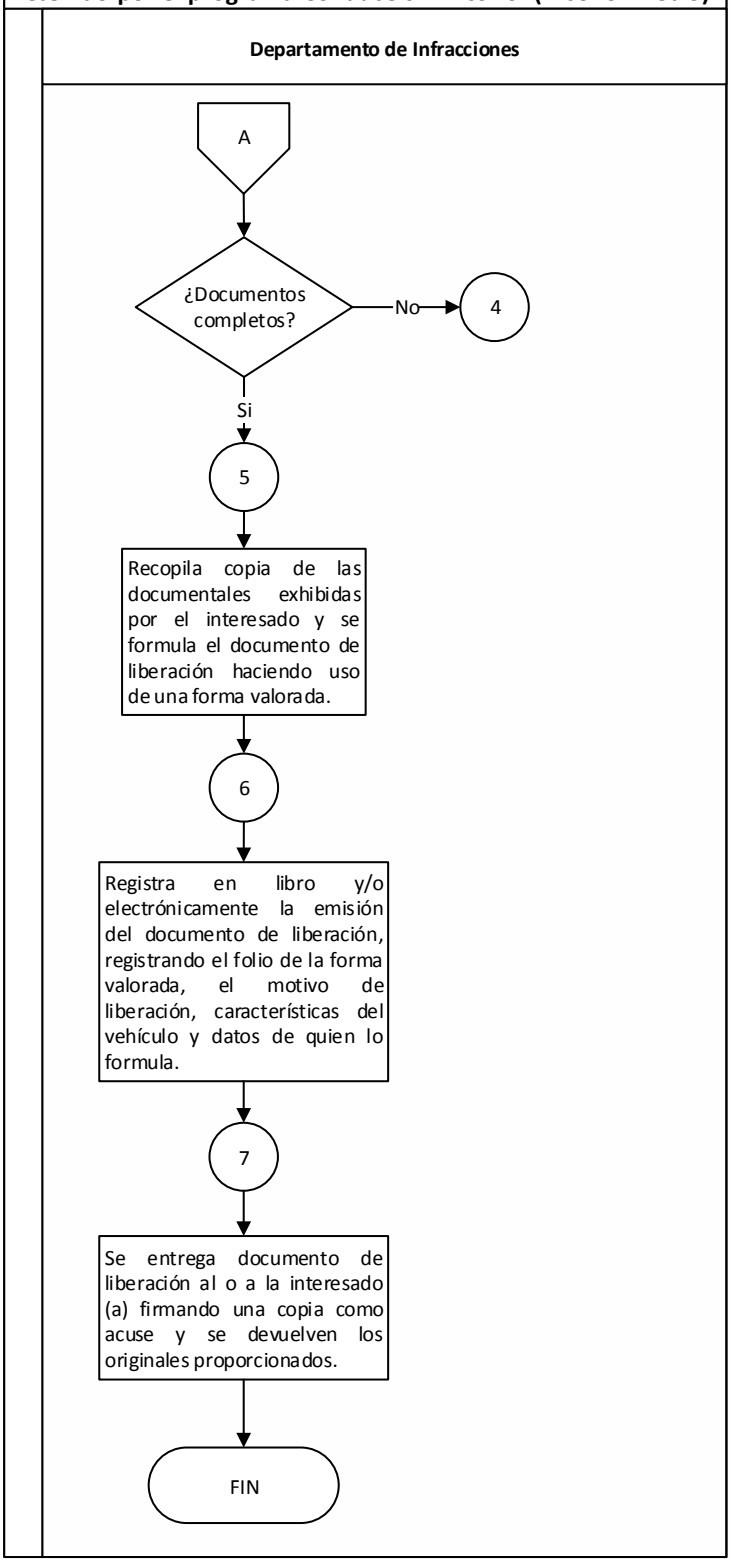
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Interesado (a)**	Acude a las oficinas del Departamento de Infracciones solicitando la liberación del vehículo retenido por infracción al Programa Conduce sin Alcohol.
2	**Departamento de Infracciones**	Recibe a la o el interesado, revisa los documentos y determina:
		¿Infracciones pendientes de pago?
3		**Sí:** Remite a alguna de las cajas habilitadas de la Tesorería Municipal para realizar su pago, para que regrese a ventanilla de Infracciones con su recibo emitido. Regresa al paso No: 1.
4		**No:** Se recaba la documentación necesaria, la revisa y determina:
		¿Documentos completos?
		No: Regresa al paso No: 4
5		**Sí:** *Recopila copia de las documentales exhibidas por el interesado y se formula el documento de liberación haciendo uso de una forma valorada.*
6		Registra en libro y/o electrónicamente la emisión del documento de liberación, registrando el folio de la forma valorada, el motivo de liberación, características del vehículo y datos de quien lo formula.
7		Se entrega documento de liberación a la o el interesado (a) firmando una copia como acuse y se devuelven los originales proporcionados.
		FIN

DIAGRAMA:


5. Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por el programa Conduce sin Alcohol (Alcoholímetro).
Interesado (a)
Departamento de Infracciones
INICIO
1
Acude a las oficinas del Departamento de Infracciones solicitando la liberación del vehículo retenido por infracción al Programa Conduce sin Alcohol.
2
Recibe a la o el interesado, revisa los documentos y determina:
¿Infracciones pendientes de pago?
Si
No
3
Remite a alguna de las cajas habilitadas de la Tesorería Municipal para realizar su pago, para que regrese a ventanilla de Infracciones con su recibo emitido.
4
Se recaba la documentación necesaria, la revisa y determina:
A

5. Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por el programa Conduce sin Alcohol (Alcoholímetro).



Nombre del Procedimiento:	**Control de información y expedición de documento de liberación de vehículo retenido por contar con placas vencidas**
Objetivo:	Expedir documento de autorización al infractor para retirar su vehículo del servicio de grúas y corralón, tras cumplir los requisitos que acrediten la regularización de sus placas de circulación, derechos y multas ante la autoridad estatal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La retención de un vehículo y su remisión a corralón está estipulada en el artículo 118, y 118 bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México, en atención a esto para poder ordenar la liberación del vehículo se tienen como requisitos indispensables la comprobación de la propiedad o legal posesión, el pago previo de las multas adeudadas y derechos que procedan, la exhibición de la licencia de conducir vigente, una copia de la misma y portar las llaves del vehículo, así como regularizar la vigencia de las placas de circulación.

- La liberación del vehículo está condicionada como lo indica el artículo 118-Bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México al pago previo de todas las multas, por lo que para su formulación deberán revisarse la preexistencia de multas pendientes en los registros y sistema de infracciones del municipio, para este caso en particular también se deberán consultar las bases de datos del Registro Estatal de Vehículos accesibles desde los portales disponibles de Gobierno del Estado de México.

- De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 118 Fracción I del Reglamento de Tránsito del Estado de México, en caso de detección de placas vencidas, procede la retención del vehículo y su remisión al corralón, así como el retiro de ambas placas, mismas que se deberán remitir en un plazo máximo de 5 días a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, lo cual se deberá hacer con los registros debidos para control de estos materiales y la correcta liberación del vehículo una vez cumplidos los requisitos necesarios.

- Los horarios de solicitud de liberación de vehículos por infracción al reglamento de tránsito serán de las 9:00 a las 17:30 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 12:30 los sábados, a fin de contar con el tiempo necesario para consultar datos, recabar la documentación necesaria y formular el documento correspondiente. Para el caso en particular un requisito indispensable es el documento emitido por el Registro Estatal de Vehículos, indicando que las responsabilidades del propietario para con dicha dependencia están solventadas.

- Se recaba la documentación necesaria, la cual consiste en: el oficio de autoridad que da por terminado el procedimiento de renovación de placas y del pago de derechos y multas que a ellos corresponda, recibos de pago de la infracción o infracciones, identificación oficial, tarjeta de circulación del vehículo, factura o carta factura, y en caso de no ser el titular, se solicitará

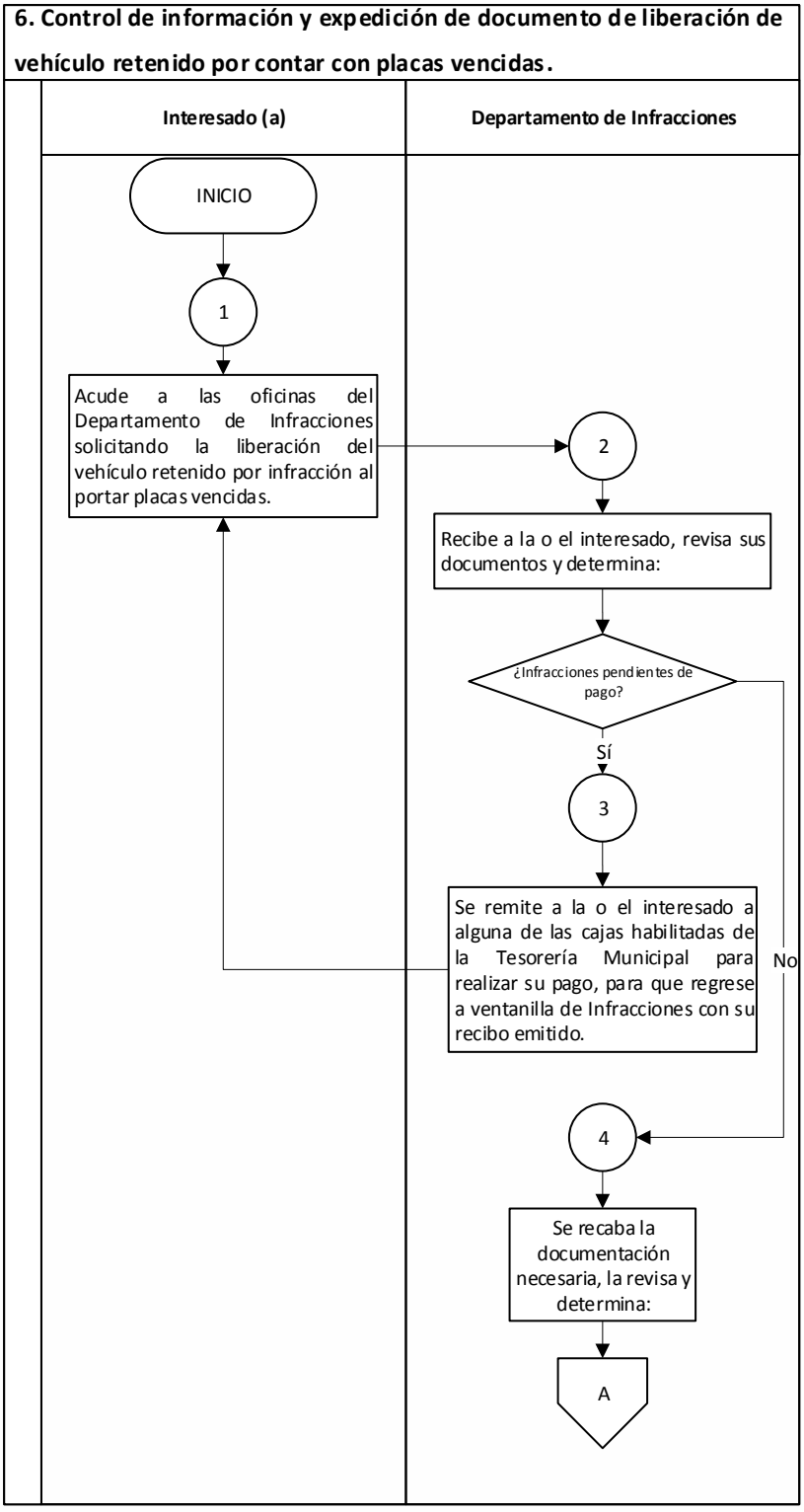
también carta poder simple o poder notarial, en caso de personas morales, e identificación del otorgante y receptor.

6. Control de información y expedición de documento de liberación de vehículo retenido por contar con placas vencidas

Descriptivo:

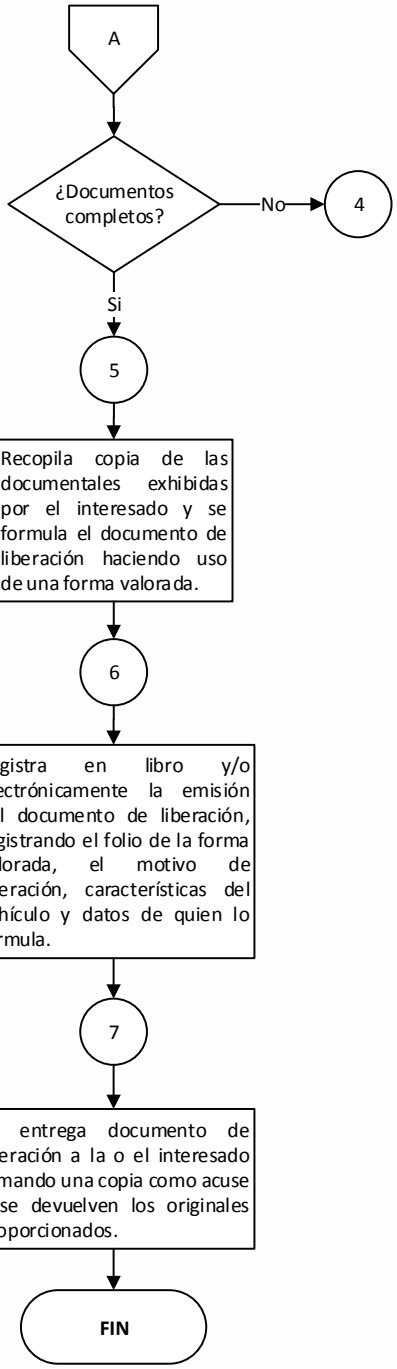
No:	Responsable	Actividad
1	**Interesado (a)**	Acude a las oficinas del Departamento de Infracciones solicitando la liberación del vehículo retenido por infracción al portar placas vencidas.
2	**Departamento de Infracciones**	Recibe a la o el interesado, revisa sus documentos y determina:
		¿Infracciones pendientes de pago?
3		**Sí:** Se remite a la o el interesado a alguna de las cajas habilitadas de la Tesorería Municipal para realizar su pago, para que regrese a ventanilla de Infracciones con su recibo emitido.
4		**No:** Se recaba la documentación necesaria, la revisa y determina:
		¿Documentos completos?
		No: Regresa al paso No: 4
5		**Sí:** Recopila copia de las documentales exhibidas por el interesado y se formula el documento de liberación haciendo uso de una forma valorada.
6		Registra en libro y/o electrónicamente la emisión del documento de liberación, registrando el folio de la forma valorada, el motivo de liberación, características del vehículo y datos de quien lo formula.
7		Se entrega documento de liberación a la o el interesado firmando una copia como acuse y se devuelven los originales proporcionados.
		FIN

DIAGRAMA:


6. Control de información y expedición de documento de liberación de vehículo retenido por contar con placas vencidas.
Interesado (a)
Departamento de Infracciones
INICIO
1
Acude a las oficinas del Departamento de Infracciones solicitando la liberación del vehículo retenido por infracción al portar placas vencidas.
2
Recibe a la o el interesado, revisa sus documentos y determina:
¿Infracciones pendientes de pago?
Sí
No
3
Se remite a la o el interesado a alguna de las cajas habilitadas de la Tesorería Municipal para realizar su pago, para que regrese a ventanilla de Infracciones con su recibo emitido.
4
Se recaba la documentación necesaria, la revisa y determina:
A

6. Control de información y expedición de documento de liberación de vehículo retenido por contar con placas vencidas.

Departamento de Infracciones



XXIV. Departamento de Semáforos

Nombre del Procedimiento:	**Instalación de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos).**
Objetivo:	Analizar y atender las intersecciones con mayor índice de accidentes o problemas viales, con la instalación de dispositivos electrónicos de control de tránsito, para dar seguridad a las o los usuarios de las vías vehiculares.

POLÍTICAS APLICABLES

- La instalación de nuevos dispositivos electrónicos de control de tránsito, requerirá necesariamente del estudio técnico de ingeniería de tránsito que justifique su instalación y estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

- Los estudios técnicos de ingeniería de tránsito serán realizados por personal especializado de la Dirección de Sustentabilidad Vial. Sólo en casos plenamente justificados y que se cuente con disponibilidad presupuestal, podrán contratarse externamente.

- Se deberá dar prioridad a la instalación de nuevos controles electrónicos de tránsito que puedan ser incluidos dentro del sistema centralizado SCATS, y sólo en el caso de insuficiencia presupuestal técnica se utilizarán controles de tiempos fijos.

- En caso de que existan trabajos de obra pública en vialidades de jurisdicción municipal el Departamento de Semáforos informará, a través de la Dirección General de Seguridad y Protección, a la instancia correspondiente, la existencia de detectores vehiculares, a efecto de que sean considerados en los catálogos de conceptos de las obras a asignarse para que en caso de daño sean resarcidos.

- La respuesta a solicitudes para la realización del estudio de instalación de dispositivo electrónico de control de tránsito, se dará por escrito en un plazo de 5 días hábiles.

- La realización de estudios técnicos de ingeniería de tránsito, comprenderán un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

- Se dará respuesta a los 10 días hábiles, después de haber realizado el estudio técnico, indicando si es procedente y la fecha de instalación, en caso contrario se informará la improcedencia.

- El personal técnico adscrito al departamento realizará instalación de semáforos, misma que está sujeta a la gestión y recepción de los materiales

- Corresponde a la o el Jefe de Departamento de Semáforos, supervisar que el semáforo que se instale conforme al estudio técnico quede funcionando correctamente en el sistema de control de semáforos, tanto para el sistema centralizado o de tiempos fijos.

- La instalación de semáforos, así como su estudio, se hará en vías de jurisdicción municipal, y en algunos casos en apoyo a vialidades de jurisdicción estatal en coordinación con las autoridades correspondientes.

- En caso de que el dispositivo electrónico de control sea centralizado, estará sujeto a la disposición de presupuesto, a la adjudicación y tiempos de la empresa contratada para realizar todos los trabajos que esto implica.

1. Instalación de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos)
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Ciudadano (a)**	Presenta solicitud por oficio a la o el C. Presidente Municipal, a la Dirección General de Seguridad y Protección; o bien a la Dirección de Sustentabilidad Vial, requiriendo la instalación de semáforos.
2	**Presidencia Municipal/ Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe escrito de solicitud y la envía a la Dirección de Sustentabilidad Vial para su atención.
3	**Dirección de Sustentabilidad Vial**	Recibe oficio y turna la solicitud al Departamento de Semáforos para la instrucción correspondiente.
4	**Departamento de Semáforos**	Recibe la solicitud y analiza:
		¿La solicitud es de jurisdicción municipal?
5		**No:** Elabora oficio para su envío a la jurisdicción que le corresponda atender la instalación del semáforo y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Vial para su Vo. Bo.
6	**Dirección de Sustentabilidad Vial**	Recibe el oficio, lo revisa, firma y devuelve al Departamento de Semáforos para su envío a la jurisdicción correspondiente y a la o el solicitante, a efecto de que recabe acuse de recibo.
		FIN
7	**Departamento de Semáforos**	**Sí:** Realiza el estudio técnico de ingeniería de tránsito, posteriormente realiza el análisis en gabinete.
		¿Es factible la instalación solicitada?
8		**No:** Elabora oficio indicando a la o el peticionario la improcedencia técnica de la instalación del semáforo, el cual se envía a la Dirección de Sustentabilidad Vial.
9	**Dirección de Sustentabilidad Vial**	Recibe el oficio, lo revisa, firma y regresa al Departamento de Semáforos para su envío a la o el solicitante, a efecto de que recabe acuse de recibo, y lo archiva.
		FIN
10	**Departamento de Semáforos**	**Sí:** Acude al lugar, realiza el levantamiento geométrico y complementa el estudio técnico de ingeniería de tránsito y determina la ubicación y la cantidad de mobiliario necesario para atender la solicitud.
11		Verifica en el área de almacén la existencia del material y equipo de semaforización y determina:
		¿Se cuenta con el material solicitado y presupuesto?
12		**No:** Elabora oficio dirigido a la o el solicitante indicándole que su solicitud será atendida en cuanto se cuente con el presupuesto y material

No:	Responsable	Actividad
		necesario y lo envía a la o el titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial.
13	**Dirección de Sustentabilidad Vial**	Recibe el oficio, lo revisa, firma y regresa al Departamento de Semáforos para su envío a la o el solicitante, a efecto de que recabe acuse de recibo.
		FIN
14	**Departamento de Semáforos**	**Sí:** Obtiene el material necesario y procede a programar la instalación del semáforo. Una vez instalado, verifica el funcionamiento y lo integra a la red de semaforización municipal para su operación y control.
15		Verifica que el semáforo instalado opere correctamente, si no es así, se realizan ajustes en su funcionamiento y se incluye en el programa de mantenimiento de semáforos.
16		Elabora oficio a la o el solicitante indicándole que su solicitud está atendida, lo envía con la o el titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial.
17	**Dirección de Sustentabilidad Vial**	Recibe el oficio, lo revisa, firma y regresa al Departamento de Semáforos para su envío a la o el solicitante, a efecto de que recabe acuse de recibo y archiva.
		FIN

DIAGRAMA:

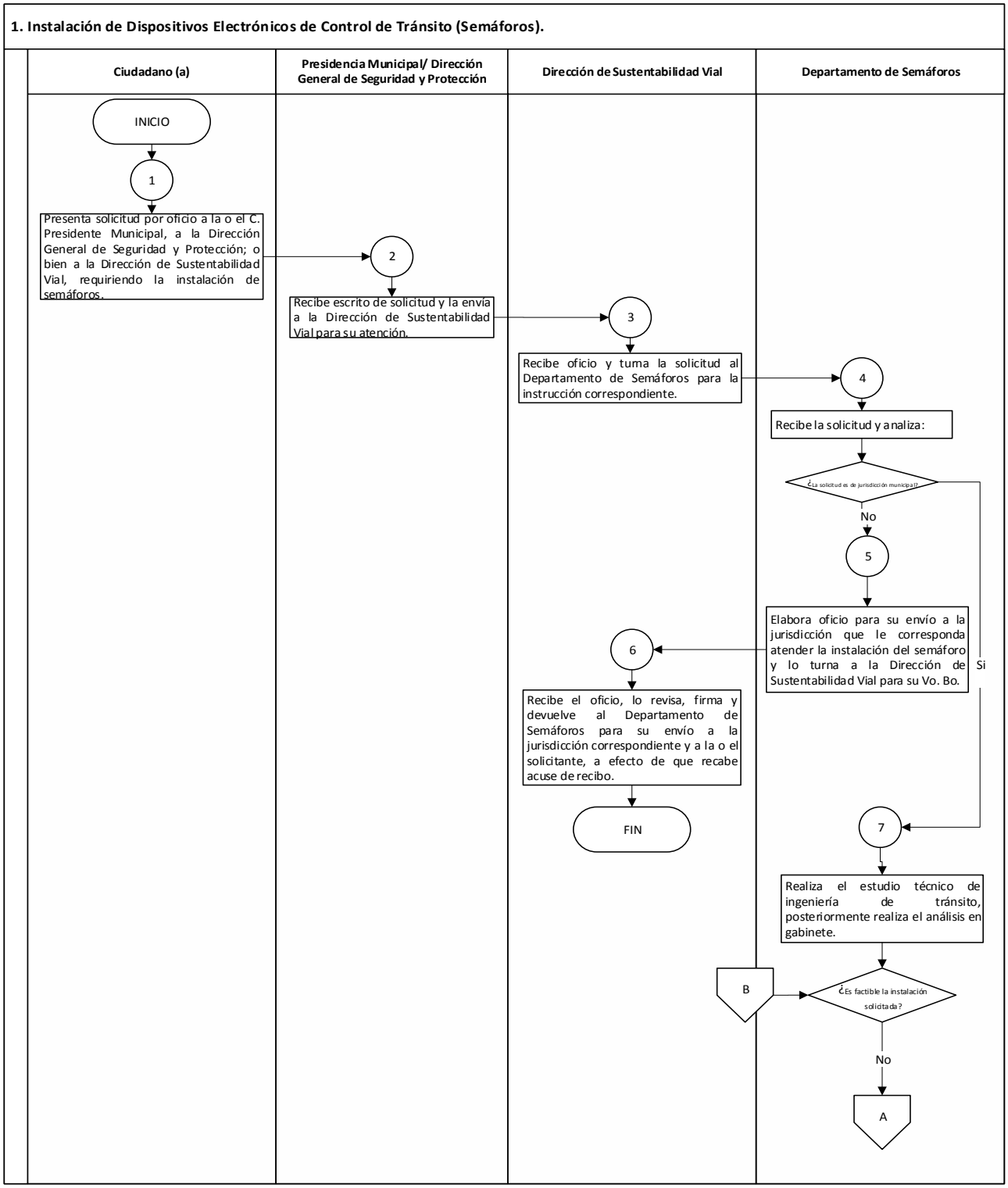
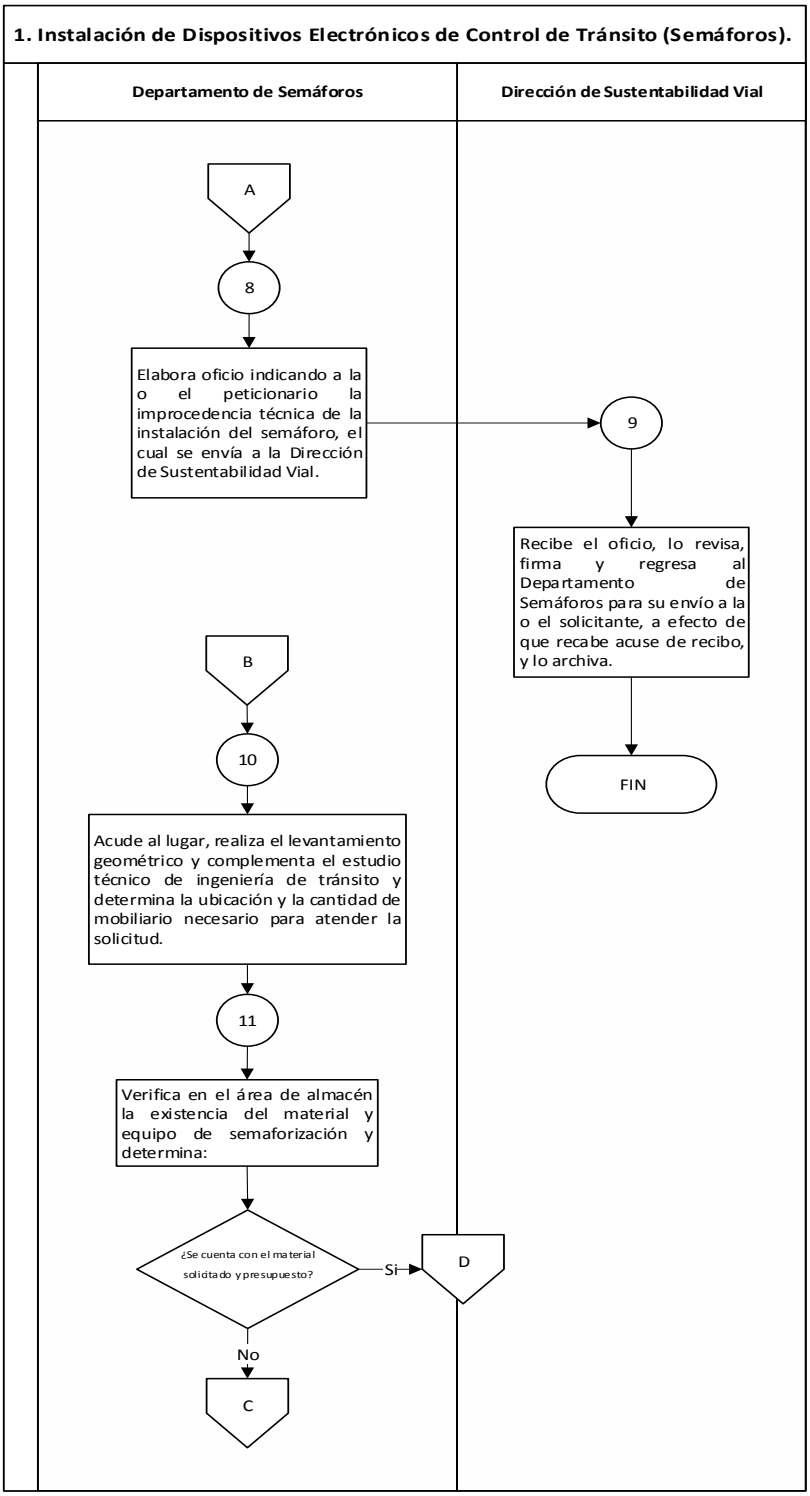
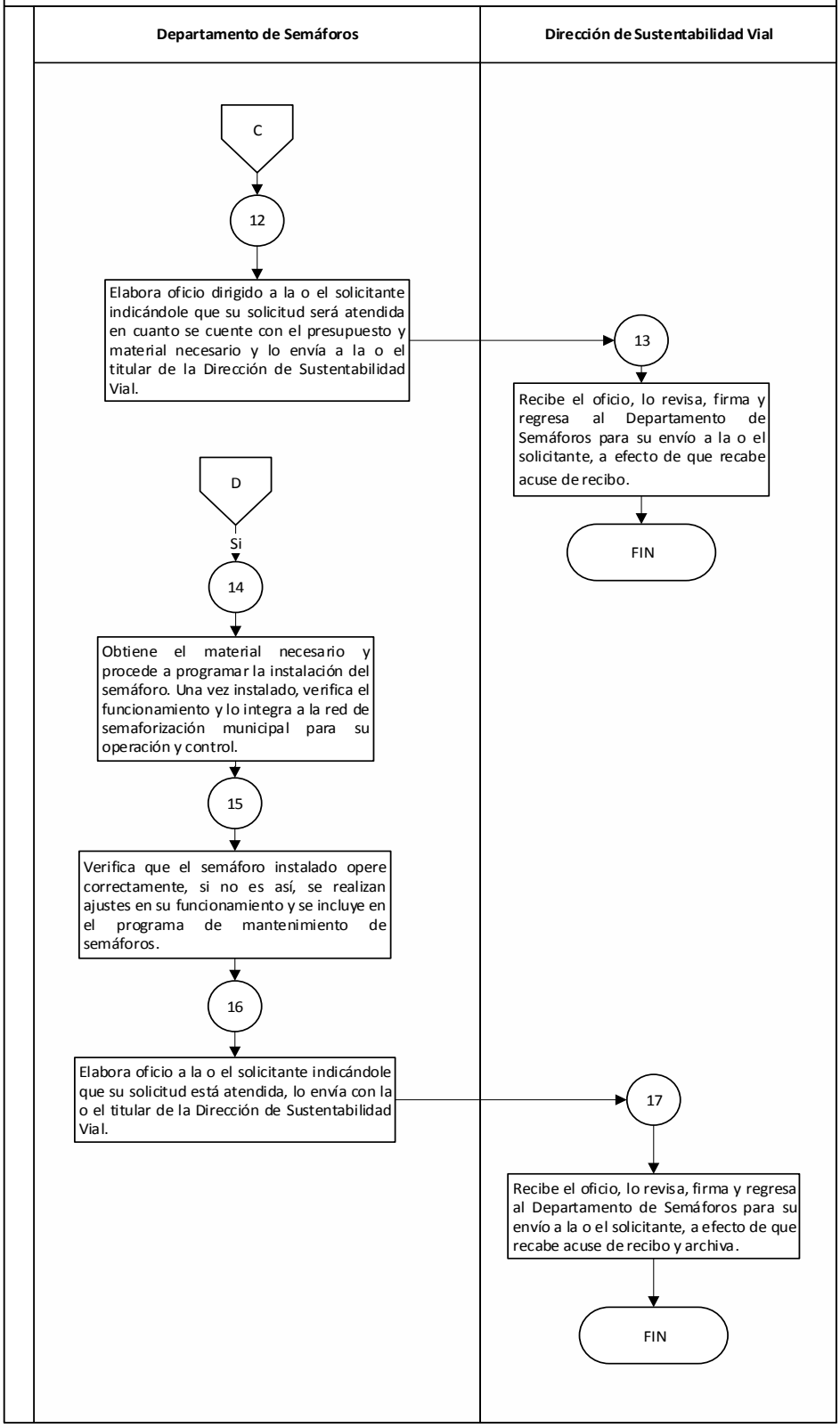

1. Instalación de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos).
Ciudadano (a)
Presidencia Municipal/ Dirección General de Seguridad y Protección
Dirección de Sustentabilidad Vial
Departamento de Semáforos
INICIO
1
Presenta solicitud por oficio a la o el C. Presidente Municipal, a la Dirección General de Seguridad y Protección; o bien a la Dirección de Sustentabilidad Vial, requiriendo la instalación de semáforos.
2
Recibe escrito de solicitud y la envía a la Dirección de Sustentabilidad Vial para su atención.
3
Recibe oficio y turna la solicitud al Departamento de Semáforos para la instrucción correspondiente.
4
Recibe la solicitud y analiza:
¿La solicitud es de jurisdicción municipal?
No
Si
5
Elabora oficio para su envío a la jurisdicción que le corresponda atender la instalación del semáforo y lo turna a la Dirección de Sustentabilidad Vial para su Vo. Bo.
6
Recibe el oficio, lo revisa, firma y devuelve al Departamento de Semáforos para su envío a la jurisdicción correspondiente y a la o el solicitante, a efecto de que recabe acuse de recibo.
FIN
7
Realiza el estudio técnico de ingeniería de tránsito, posteriormente realiza el análisis en gabinete.
B
¿Es factible la instalación solicitada?
No
A

DIAGRAMA:


1. Instalación de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos).
Departamento de Semáforos
Dirección de Sustentabilidad Vial
A
8
Elabora oficio indicando a la o el peticionario la improcedencia técnica de la instalación del semáforo, el cual se envía a la Dirección de Sustentabilidad Vial.
9
Recibe el oficio, lo revisa, firma y regresa al Departamento de Semáforos para su envío a la o el solicitante, a efecto de que recabe acuse de recibo, y lo archiva.
FIN
B
10
Acude al lugar, realiza el levantamiento geométrico y complementa el estudio técnico de ingeniería de tránsito y determina la ubicación y la cantidad de mobiliario necesario para atender la solicitud.
11
Verifica en el área de almacén la existencia del material y equipo de semaforización y determina:
¿Se cuenta con el material solicitado y presupuesto?
Si
D
No
C

1. Instalación de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos).



Nombre del Procedimiento:	**Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos)**
objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura de la red de semáforos de jurisdicción municipal, para asegurar la integridad de las o los usuarios.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los dispositivos electrónicos de control de tránsito, que integran el sistema de semáforos municipal, deberán conservarse en óptimo estado de funcionamiento por el Departamento de Semáforos.

- Los mantenimientos para los dispositivos electrónicos de control de tránsito deberán incluirse en un programa anual de servicios, que elaborará el Departamento de Semáforos con las necesidades detectadas y el cual operará a partir del mes de enero de cada año.

- Las brigadas encargadas de proporcionar los servicios de mantenimiento, deberán organizarse y programarse con la debida anticipación y conforme a las fechas establecidas en el programa anual de mantenimiento autorizado.

- Los servicios de mantenimiento correctivo para los dispositivos electrónicos de control de tránsito, se atenderán de manera inmediata a la falla o descompostura detectada en los recorridos de supervisión vial.

- El Departamento de Semáforos realizará, a través de brigadas, recorridos permanentes a las redes de semaforización para verificar las condiciones físicas y operativas de los dispositivos de control de tránsito.

- Corresponde a la o el Jefe de Departamento de Semáforos coordinar las actividades y controlar la solicitud, uso y devolución de los materiales requeridos para atender los servicios preventivos o correctivos detectados.

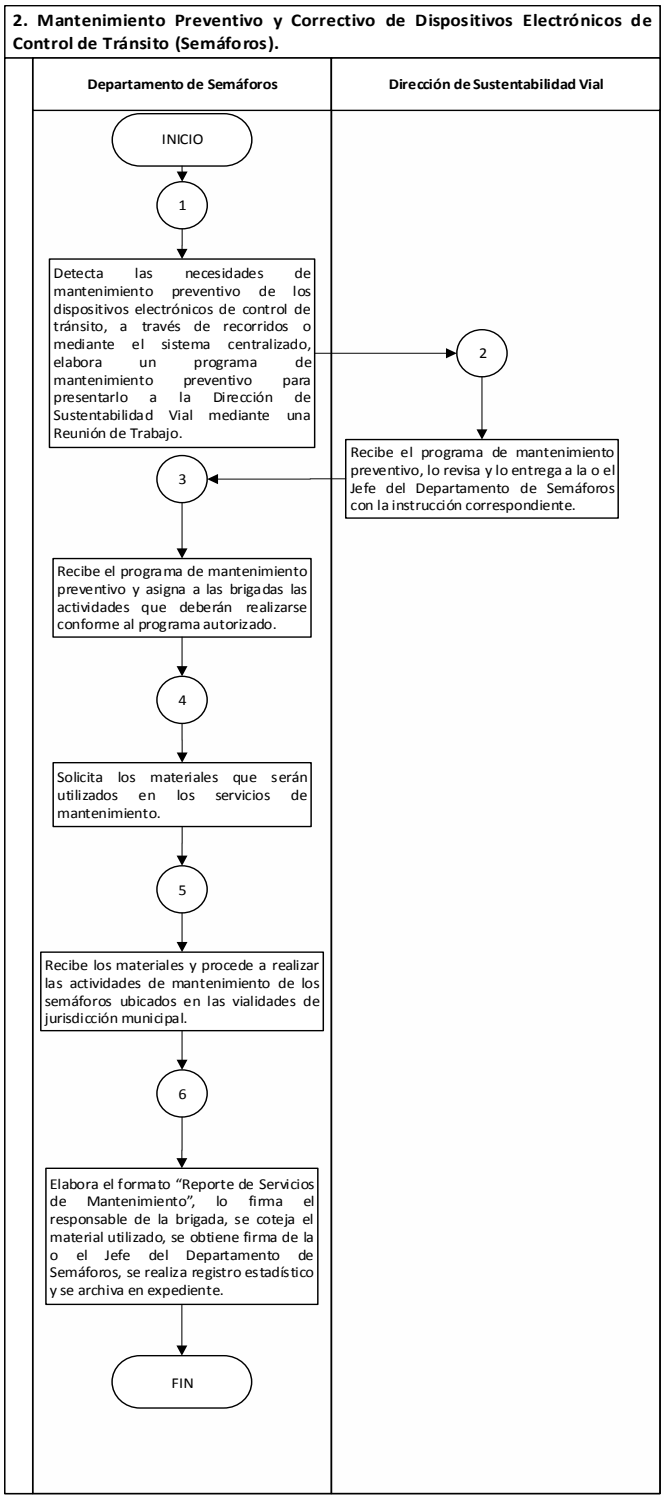
- La falla en la operación de los semáforos por causa de energía eléctrica, dependerá directamente de la Comisión Federal de Electricidad.

2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos)

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Semáforos**	Detecta las necesidades de mantenimiento preventivo de los dispositivos electrónicos de control de tránsito, a través de recorridos o mediante el sistema centralizado, elabora un programa de mantenimiento preventivo para presentarlo a la Dirección de Sustentabilidad Vial mediante una Reunión de Trabajo.
2	**Dirección de Sustentabilidad Vial**	Recibe el programa de mantenimiento preventivo, lo revisa y lo entrega a la o el Jefe del Departamento de Semáforos con la instrucción correspondiente.
3	**Departamento de Semáforos**	Recibe el programa de mantenimiento preventivo y asigna a las brigadas las actividades que deberán realizarse conforme al programa autorizado.
4		Solicita los materiales que serán utilizados en los servicios de mantenimiento.
5		Recibe los materiales y procede a realizar las actividades de mantenimiento de los semáforos ubicados en las vialidades de jurisdicción municipal.
6		Elabora el formato “Reporte de Servicios de Mantenimiento”, lo firma el responsable de la brigada, se coteja el material utilizado, se obtiene firma de la o el Jefe del Departamento de Semáforos, se realiza registro estadístico y se archiva en expediente.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos).
Departamento de Semáforos
Dirección de Sustentabilidad Vial
INICIO
1
Detecta las necesidades de mantenimiento preventivo de los dispositivos electrónicos de control de tránsito, a través de recorridos o mediante el sistema centralizado, elabora un programa de mantenimiento preventivo para presentarlo a la Dirección de Sustentabilidad Vial mediante una Reunión de Trabajo.
2
Recibe el programa de mantenimiento preventivo, lo revisa y lo entrega a la o el Jefe del Departamento de Semáforos con la instrucción correspondiente.
3
Recibe el programa de mantenimiento preventivo y asigna a las brigadas las actividades que deberán realizarse conforme al programa autorizado.
4
Solicita los materiales que serán utilizados en los servicios de mantenimiento.
5
Recibe los materiales y procede a realizar las actividades de mantenimiento de los semáforos ubicados en las vialidades de jurisdicción municipal.
6
Elabora el formato "Reporte de Servicios de Mantenimiento", lo firma el responsable de la brigada, se coteja el material utilizado, se obtiene firma de la o el Jefe del Departamento de Semáforos, se realiza registro estadístico y se archiva en expediente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Operación del Sistema de Control de Semáforos**
Objetivo:	Controlar y ajustar los tiempos programados en la red centralizada de semáforos para agilizar las vías, además de apoyar al personal de tránsito y a los servicios de emergencia en caso de congestionamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las o los operadores viales adscritos al Departamento de Semáforos, operar el sistema automatizado de control de semáforos SCATS.

- La circulación vehicular en las vialidades controladas por el sistema automatizado SCATS, deberá mantenerse con una fluidez adecuada para agilizar el tránsito, mediante la lectura enviada al sistema por los detectores instalados en dichas vialidades y que lleve a cabo su respectivo análisis, propuesta y ejecución de cambio de planes y ciclos en los semáforos.

- La problemática de la circulación vehicular detectada en las vialidades, controladas por el sistema SCATS deberán resolverse técnicamente y de manera inmediata por las o los operadores viales adscritos al Departamento de Semáforos, al realizar de manera manual cambios en los planes de los ciclos en los semáforos.

- Las fallas técnicas o descomposturas que el Centro de Control del Departamento de Semáforos detecte en los semáforos centralizados o de tiempos fijos, de inmediato enviará a la brigada de mantenimiento con conocimiento de la o el Jefe del Departamento de Semáforos.

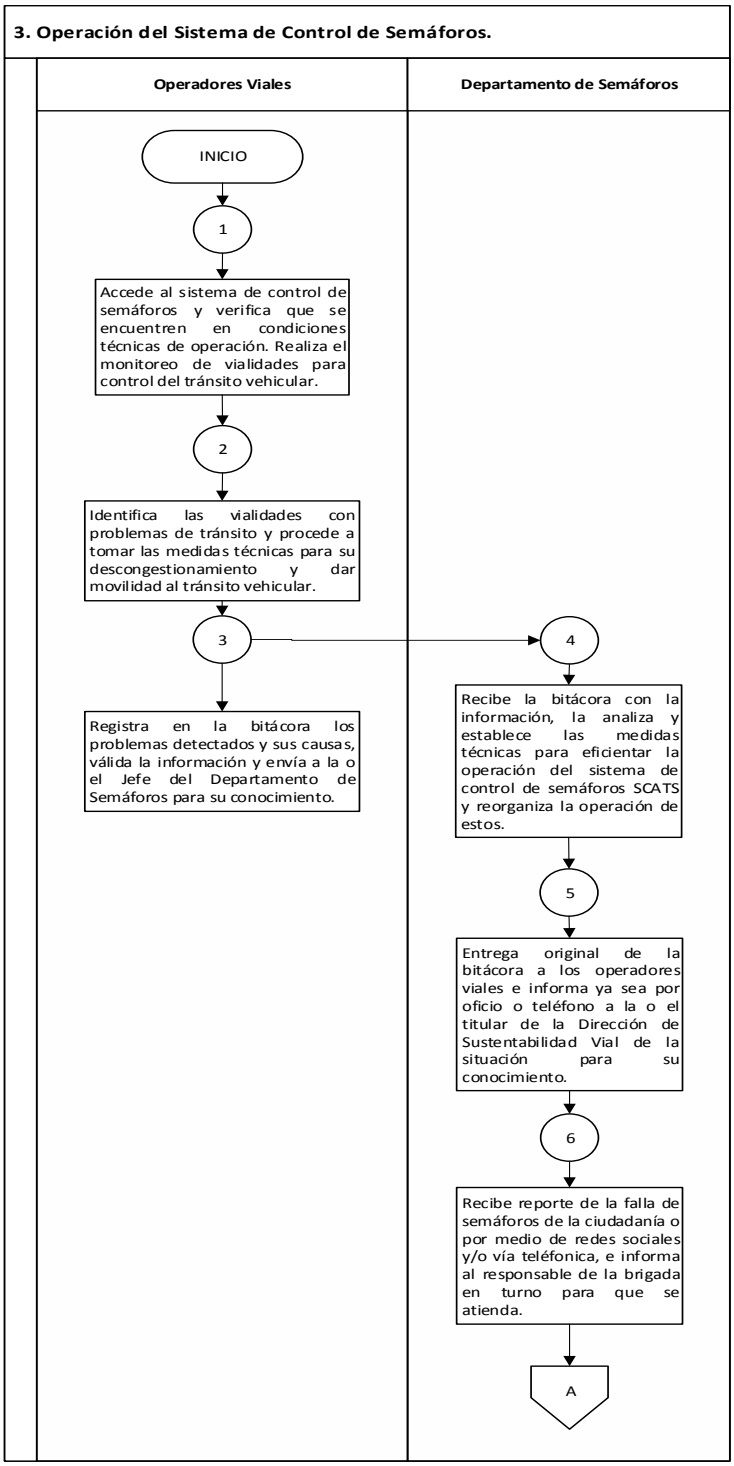
- El Departamento de Semáforos será el área encargada de garantizar y asegurar que la prestación del servicio de vialidad ágil, opere de manera coordinada, a través del sistema centralizado SCATS.

3. Operación del Sistema de Control de Semáforos.

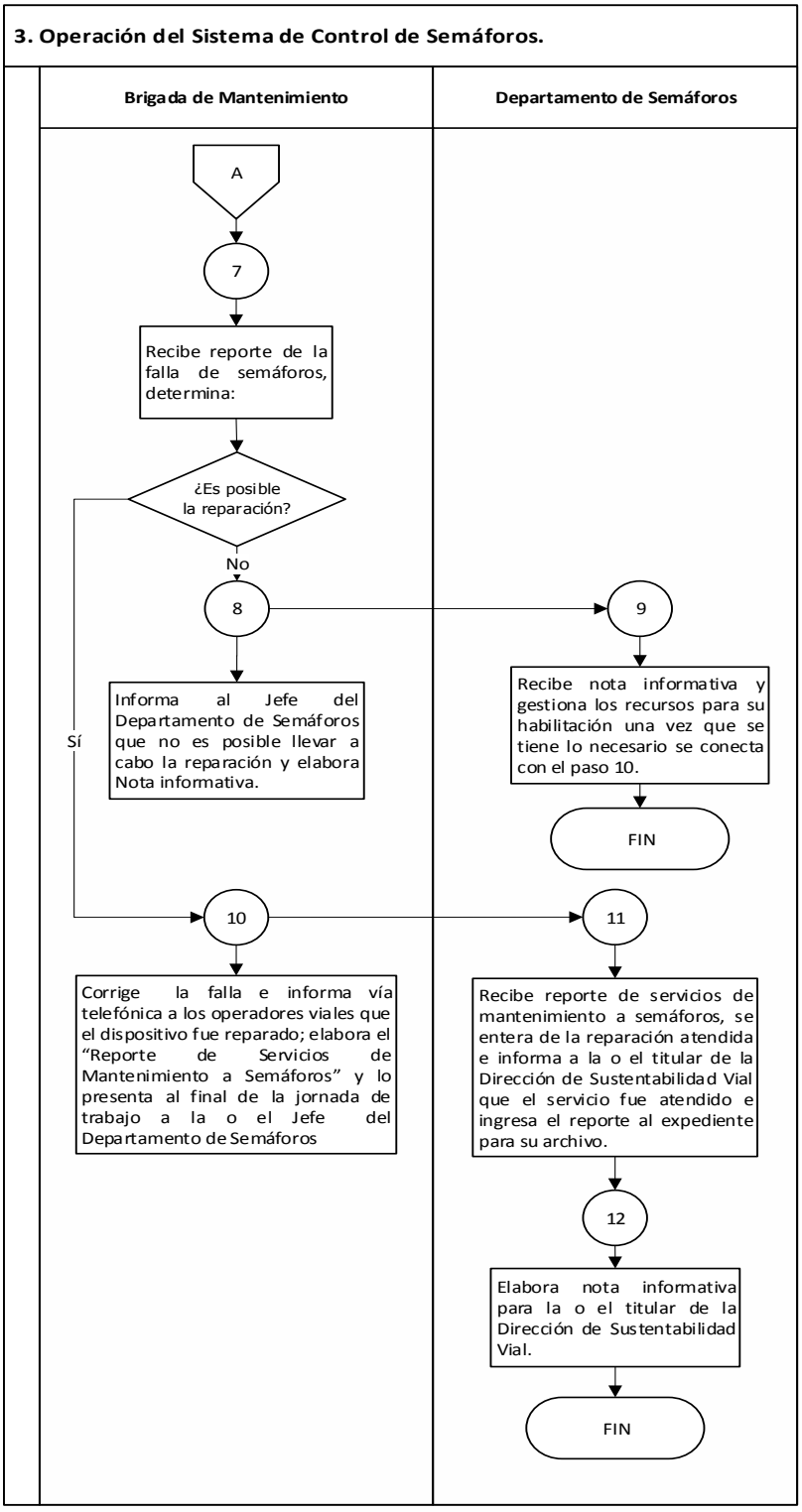
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Operadores Viales**	Accede al sistema de control de semáforos y verifica que se encuentren en condiciones técnicas de operación. Realiza el monitoreo de vialidades para control del tránsito vehicular.
2		Identifica las vialidades con problemas de tránsito y procede a tomar las medidas técnicas para su descongestionamiento y dar movilidad al tránsito vehicular.
3		Registra en la bitácora los problemas detectados y sus causas, válida la información y envía a la o el Jefe del Departamento de Semáforos para su conocimiento.
4	**Departamento de Semáforos**	Recibe la bitácora con la información, la analiza y establece las medidas técnicas para eficientar la operación del sistema de control de semáforos SCATS y reorganiza la operación de estos.
5		Entrega original de la bitácora a los operadores viales e informa ya sea por oficio o teléfono a la o el titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial de la situación para su conocimiento.
6		Recibe reporte de la falla de semáforos de la ciudadanía o por medio de redes sociales y/o vía telefónica, e informa al responsable de la brigada en turno para que se atienda.
7	**Brigada de Mantenimiento**	Recibe reporte de la falla de semáforos, determina:
		¿Es posible la reparación?
8		**No:** Informa al Jefe del Departamento de Semáforos que no es posible llevar a cabo la reparación y elabora Nota informativa.
9	**Departamento de Semáforos**	Recibe nota informativa y gestiona los recursos para su habilitación, una vez que se tiene lo necesario se conecta con el paso 10.
		FIN
10		**Sí:** Corrige la falla e informa vía telefónica a los operadores viales que el dispositivo fue reparado; elabora el "Reporte de Servicios de Mantenimiento a Semáforos" y lo presenta al final de la jornada de trabajo a la o el Jefe del Departamento de Semáforos
11		Recibe reporte de servicios de mantenimiento a semáforos, se entera de la reparación atendida e informa a la o el titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial que el servicio fue atendido e ingresa el reporte al expediente para su archivo.
12		Elabora nota informativa para la o el titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Operación del Sistema de Control de Semáforos.
Operadores Viales
Departamento de Semáforos
INICIO
1
Accede al sistema de control de semáforos y verifica que se encuentren en condiciones técnicas de operación. Realiza el monitoreo de vialidades para control del tránsito vehicular.
2
Identifica las vialidades con problemas de tránsito y procede a tomar las medidas técnicas para su descongestionamiento y dar movilidad al tránsito vehicular.
3
Registra en la bitácora los problemas detectados y sus causas, válida la información y envía a la o el Jefe del Departamento de Semáforos para su conocimiento.
4
Recibe la bitácora con la información, la analiza y establece las medidas técnicas para eficientar la operación del sistema de control de semáforos SCATS y reorganiza la operación de estos.
5
Entrega original de la bitácora a los operadores viales e informa ya sea por oficio o teléfono a la o el titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial de la situación para su conocimiento.
6
Recibe reporte de la falla de semáforos de la ciudadanía o por medio de redes sociales y/o vía teléfonica, e informa al responsable de la brigada en turno para que se atienda.
A

3. Operación del Sistema de Control de Semáforos.



XXV. Departamento de Planeación y Proyectos

Nombre del Procedimiento:	**Peticiones ciudadanas**
Objetivo:	Evaluar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, con el fin de llevar a cabo mejoras viales.

POLÍTICAS APLICABLES

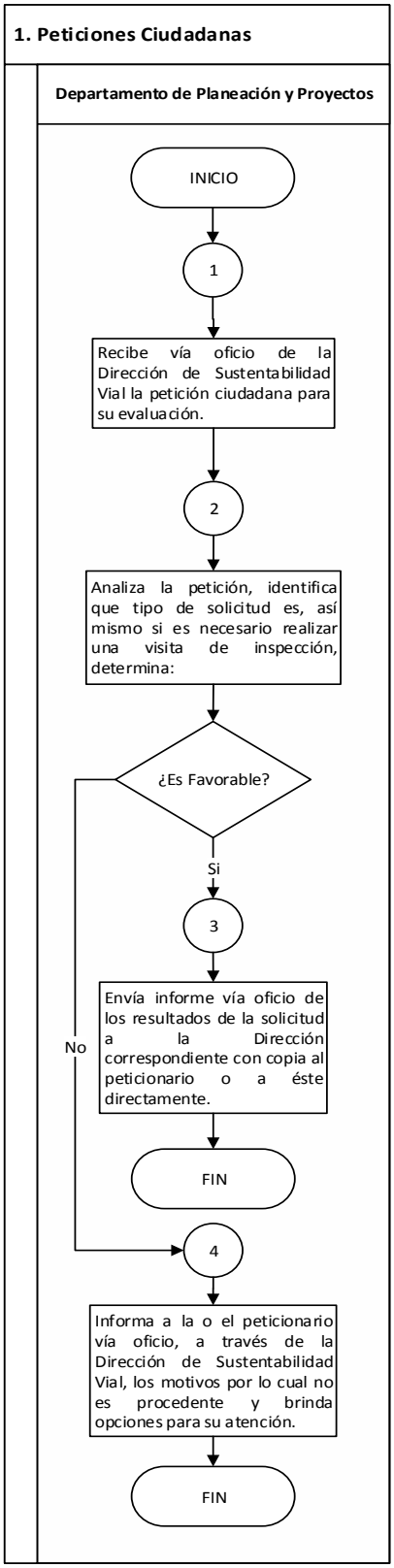
- Es responsabilidad del Departamento de Planeación y Proyectos recibir, analizar y atender las peticiones ciudadanas que le correspondan.
- El Departamento de Planeación y Proyectos identificará la petición ciudadana para darle su trámite correspondiente.
- Es responsabilidad del Departamento de Planeación y Proyectos llevar a cabo una visita técnica para la posterior evaluación de la petición ciudadana.
- Es responsabilidad del Departamento de Planeación y Proyectos remitir oficio a la dirección correspondiente con copia al peticionario o bien directamente a éste, con el resultado de la evaluación para llevar a cabo el proceso posterior.

1. Peticiones ciudadanas.

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Planeación y Proyectos**	Recibe vía oficio de la Dirección de Sustentabilidad Vial la petición ciudadana para su evaluación.
2		Analiza la petición, identifica que tipo de solicitud es, así mismo si es necesario realizar una visita de inspección, determina:
		¿Es Favorable?
3		**Sí:** Envía informe vía oficio de los resultados de la solicitud a la Dirección correspondiente con copia al peticionario o a éste directamente.
		FIN
4		**No:** Informa a la o el peticionario vía oficio, a través de la Dirección de Sustentabilidad Vial, los motivos por los cuales no es procedente y brinda opciones para su atención.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Peticiones Ciudadanas
Departamento de Planeación y Proyectos
INICIO
1
Recibe vía oficio de la Dirección de Sustentabilidad Vial la petición ciudadana para su evaluación.
2
Analiza la petición, identifica que tipo de solicitud es, así mismo si es necesario realizar una visita de inspección, determina:
¿Es Favorable?
Si
3
Envía informe vía oficio de los resultados de la solicitud a la Dirección correspondiente con copia al peticionario o a éste directamente.
FIN
No
4
Informa a la o el peticionario vía oficio, a través de la Dirección de Sustentabilidad Vial, los motivos por lo cual no es procedente y brinda opciones para su atención.
FIN

XXVI. Departamento de Video-vigilancia y Comunicación

Nombre del Procedimiento:	**Atención a Reportes de Emergencia.**
Objetivo:	Establecer los lineamientos que permitan la atención oportuna y el seguimiento a los reportes a través del Sistema de Emergencias 9-1-1 en el Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación deberá registrar a través del operador de central de radio en el aplicativo del Sistema de Emergencia, cualquier apoyo captado por radio frecuencia o vía telefónica.

- Cuando el policía primer respondiente, verifique el lugar del reporte y requiera unidad médica y no se haya especificado desde el principio de la recepción del reporte, el operador de Central de Radio deberá solicitar una unidad médica al Centro Regulador de Urgencias Médicas del Estado de México a través del aplicativo y radio asignado para este fin.

- En caso de que el aplicativo de captura falle inesperadamente, los operadores de central 9-1-1 y video vigilancia deberán de realizar el registro del reporte en el formato denominado “Folio Emergente”.

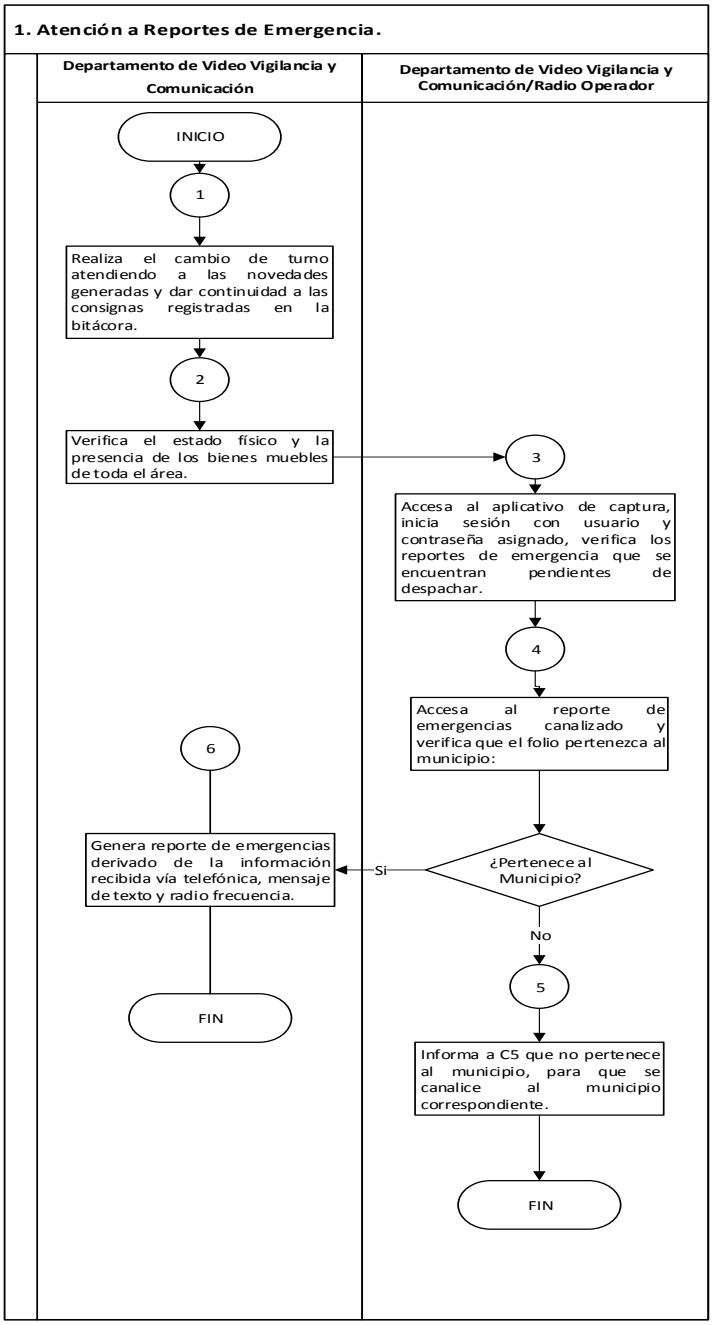
- En caso de que el aplicativo de captura falle, el operador del Centro de Emergencias deberá de dar aviso sin demora a su superior inmediato y levantar un reporte en Mesa de Servicio de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, quien generará un folio para seguimiento.

1. Atención a Reportes de Emergencia

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Video Vigilancia y Comunicación**	Realiza el cambio de turno atendiendo a las novedades generadas y dar continuidad a las consignas registradas en la bitácora.
2		Verifica el estado físico y la presencia de los bienes muebles de toda el área.
3	**Departamento de Video Vigilancia y Comunicación/Radio Operador**	Accesa al aplicativo de captura, inicia sesión con usuario y contraseña asignado, verifica los reportes de emergencia que se encuentran pendientes de despachar.
4		Accesa al reporte de emergencias canalizado y verifica que el folio pertenezca al municipio:
		¿Pertenece al Municipio?
5		**No:** Informa a C5 que no pertenece al municipio, para que se canalice al municipio correspondiente.
		FIN
6		**Sí:** Genera reporte de emergencias derivado de la información recibida vía telefónica, mensaje de texto y radio frecuencia.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Atención a Reportes de Emergencia.
Departamento de Video Vigilancia y Comunicación
Departamento de Video Vigilancia y Comunicación/Radio Operador
INICIO
1
Realiza el cambio de turno atendiendo a las novedades generadas y dar continuidad a las consignas registradas en la bitácora.
2
Verifica el estado físico y la presencia de los bienes muebles de toda el área.
3
Accesa al aplicativo de captura, inicia sesión con usuario y contraseña asignado, verifica los reportes de emergencia que se encuentran pendientes de despachar.
4
Accesa al reporte de emergencias canalizado y verifica que el folio pertenezca al municipio:
¿Pertenece al Municipio?
Si
No
6
Genera reporte de emergencias derivado de la información recibida vía telefónica, mensaje de texto y radio frecuencia.
FIN
5
Informa a C5 que no pertenece al municipio, para que se canalice al municipio correspondiente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Operación del Sistema de Video Vigilancia.**
Objetivo:	Establecer los lineamientos para visualizar, identificar, despachar, reportar, almacenar y procesar las señales de video vigilancia en materia de seguridad pública y vialidad con la finalidad de prevenir la probable comisión de un delito, infracción o falta administrativa y para ejercer acciones de prevención y reacción en materia de protección civil, combate a incendios y atención pre hospitalaria.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación a través del personal del área de video vigilancia deberá informar en tiempo y forma al mando superior inmediato atendiendo la cadena de mando, los hechos relevantes que por sus características requieran la toma de decisiones.

- El personal del área de video vigilancia deberá registrar en bitácora todos los reportes y consignas para el seguimiento oportuno del turno entrante.

- El personal del área de video vigilancia en todo momento deberá regirse conforme al marco legal aplicable.

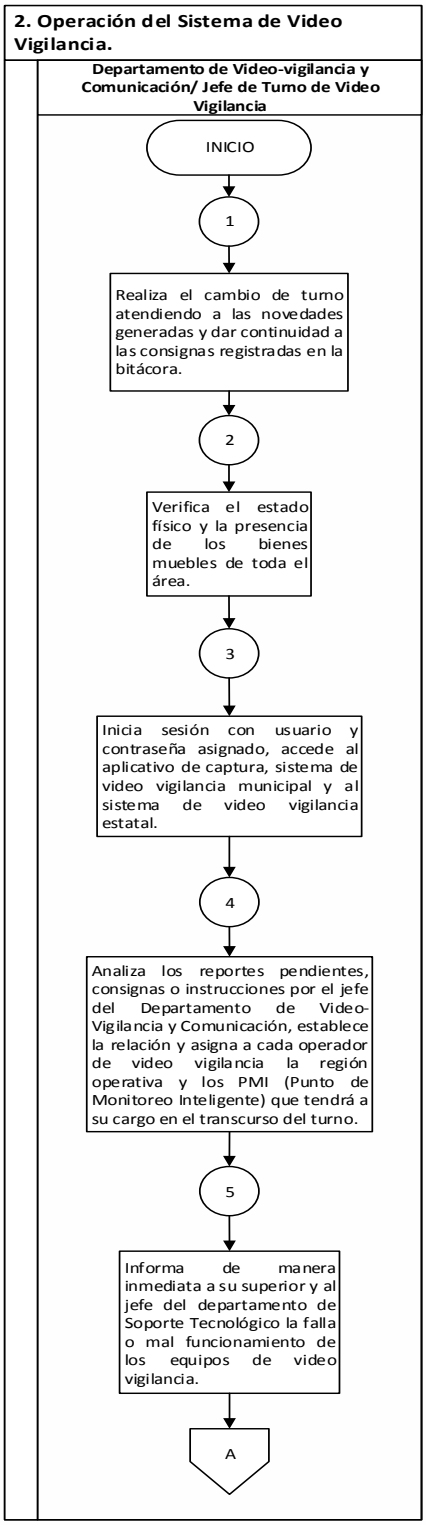
- El personal del área de video vigilancia podrá aplicar el presente protocolo para coadyuvar con otros Centros de Mando Municipal y el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México.

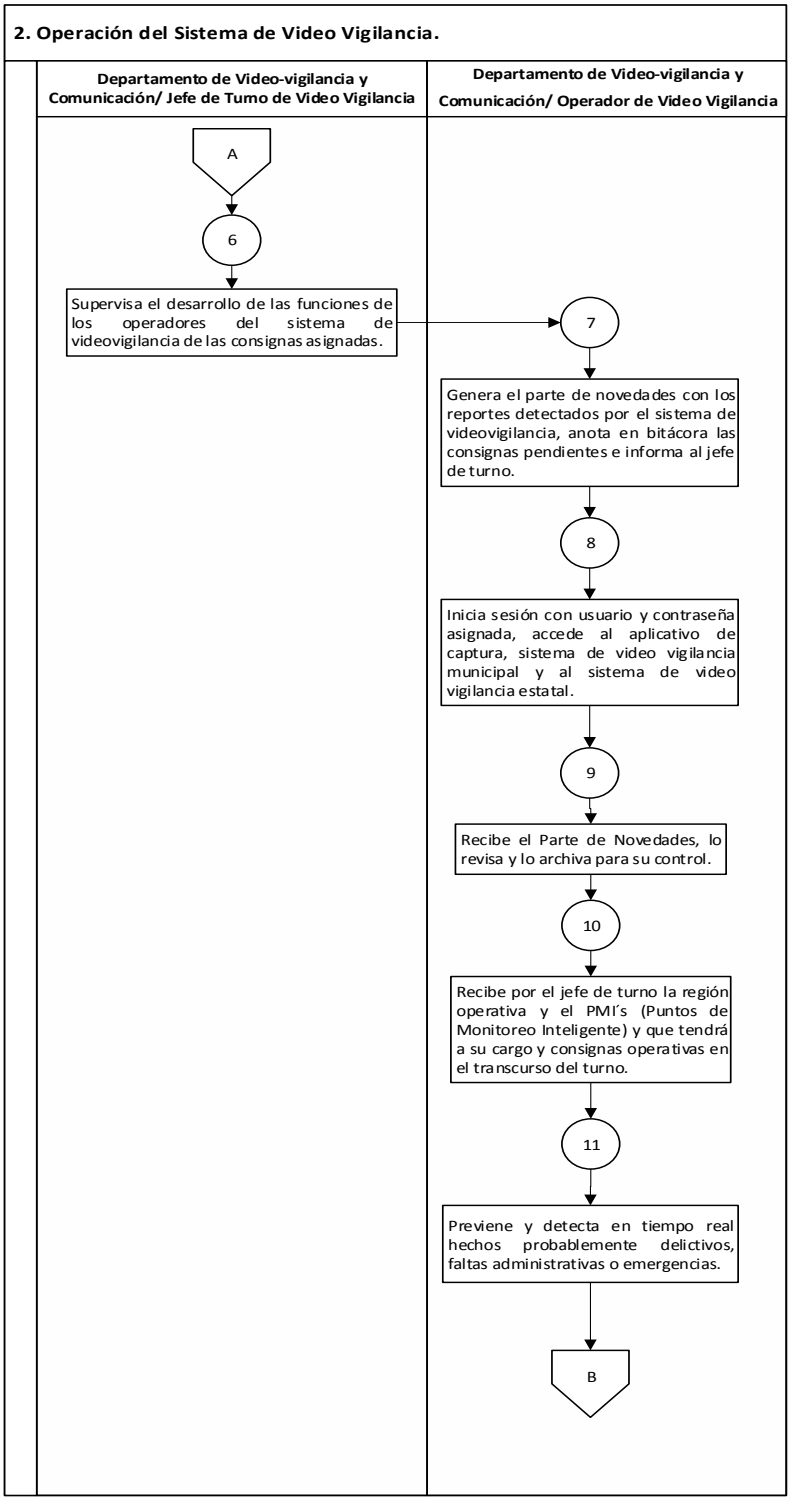
2. Operación del Sistema de Video Vigilancia
Descriptivo:

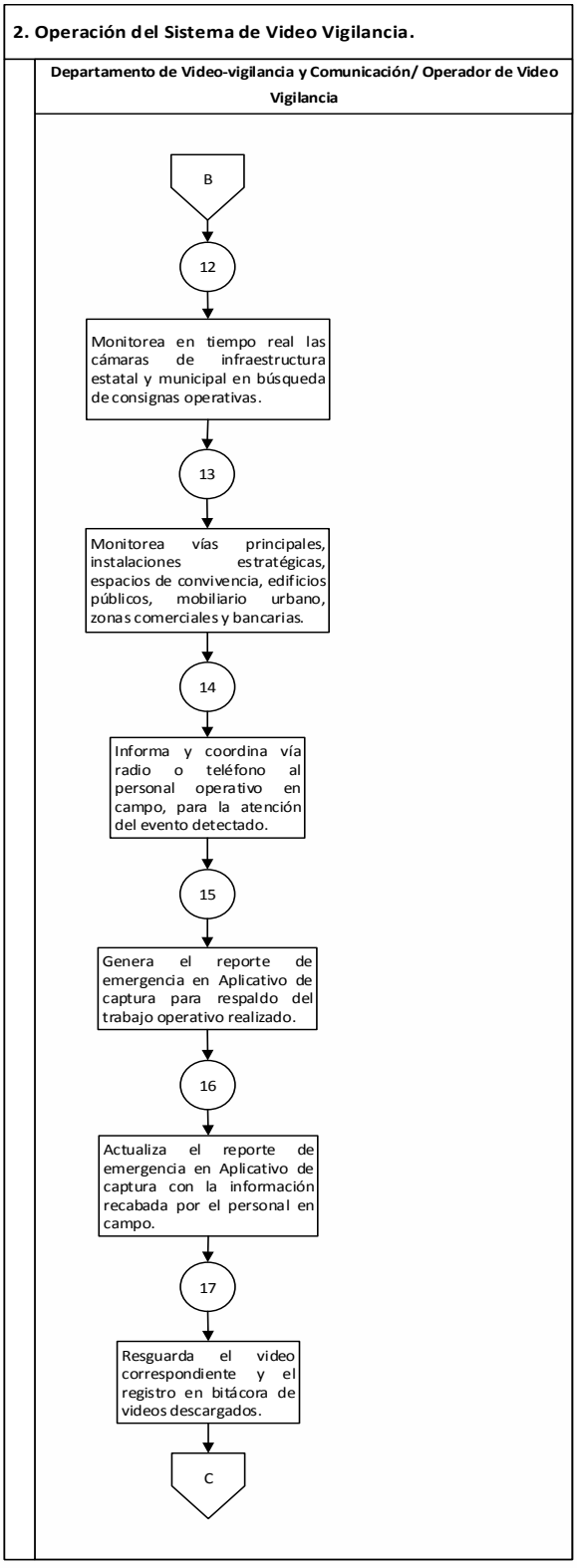
No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Jefe de Turno de Video Vigilancia**	Realiza el cambio de turno atendiendo a las novedades generadas y dar continuidad a las consignas registradas en la bitácora.
2		Verifica el estado físico y la presencia de los bienes muebles de toda el área.
3		Inicia sesión con usuario y contraseña asignado, accede al aplicativo de captura, sistema de video vigilancia municipal y al sistema de video vigilancia estatal.
4		Analiza los reportes pendientes, consignas o instrucciones por el jefe del Departamento de Video-Vigilancia y Comunicación, establece la relación y asigna a cada operador de video vigilancia la región operativa y los PMI (Punto de Monitoreo Inteligente) que tendrá a su cargo en el transcurso del turNo:
5		Informa de manera inmediata a su superior y al jefe del Departamento de Soporte Tecnológico la falla o mal funcionamiento de los equipos de video vigilancia.
6		Supervisa el desarrollo de las funciones de los operadores del sistema de video-vigilancia de las consignas asignadas.
7	**Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Operador de Video Vigilancia**	Genera el parte de novedades con los reportes detectados por el sistema de video-vigilancia, anota en bitácora las consignas pendientes e informa al jefe de turNo:
8		Inicia sesión con usuario y contraseña asignada, accede al aplicativo de captura, sistema de video vigilancia municipal y al sistema de video vigilancia estatal.
9		Recibe el Parte de Novedades, lo revisa y lo archiva para su control.
10		Recibe por el jefe de turno la región operativa y el PMI´s (Puntos de Monitoreo Inteligente) y que tendrá a su cargo y consignas operativas en el transcurso del turNo:
11		Previene y detecta en tiempo real hechos probablemente delictivos, faltas administrativas o emergencias.
12		Monitorea en tiempo real las cámaras de infraestructura estatal y municipal en búsqueda de consignas operativas.
13		Monitorea vías principales, instalaciones estratégicas, espacios de convivencia, edificios públicos, mobiliario urbano, zonas comerciales y bancarias.
14		Informa y coordina vía radio o teléfono al personal operativo en campo, para la atención del evento detectado.
15		Genera el reporte de emergencia en Aplicativo de captura para respaldo del trabajo operativo realizado.
16		Actualiza el reporte de emergencia en Aplicativo de captura con la información recabada por el personal en campo.
17		Resguarda el video correspondiente y el registro en bitácora de videos descargados.
18		Actualiza parte de novedades y envía al Jefe de turNo:
19	**Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Jefe de Turno**	Recibe Parte de novedades y lo entrega al jefe de servicio.

No:	Responsable	Actividad
	de Video Vigilancia	
20	**Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Jefe de Servicio**	Recibe el parte de novedades e informa a la o el jefe del Departamento de Video-vigilancia y Comunicación.
21	**Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Departamento de Video-vigilancia y Comunicación**	Recibe Parte de Novedades y lo informa a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
		FIN

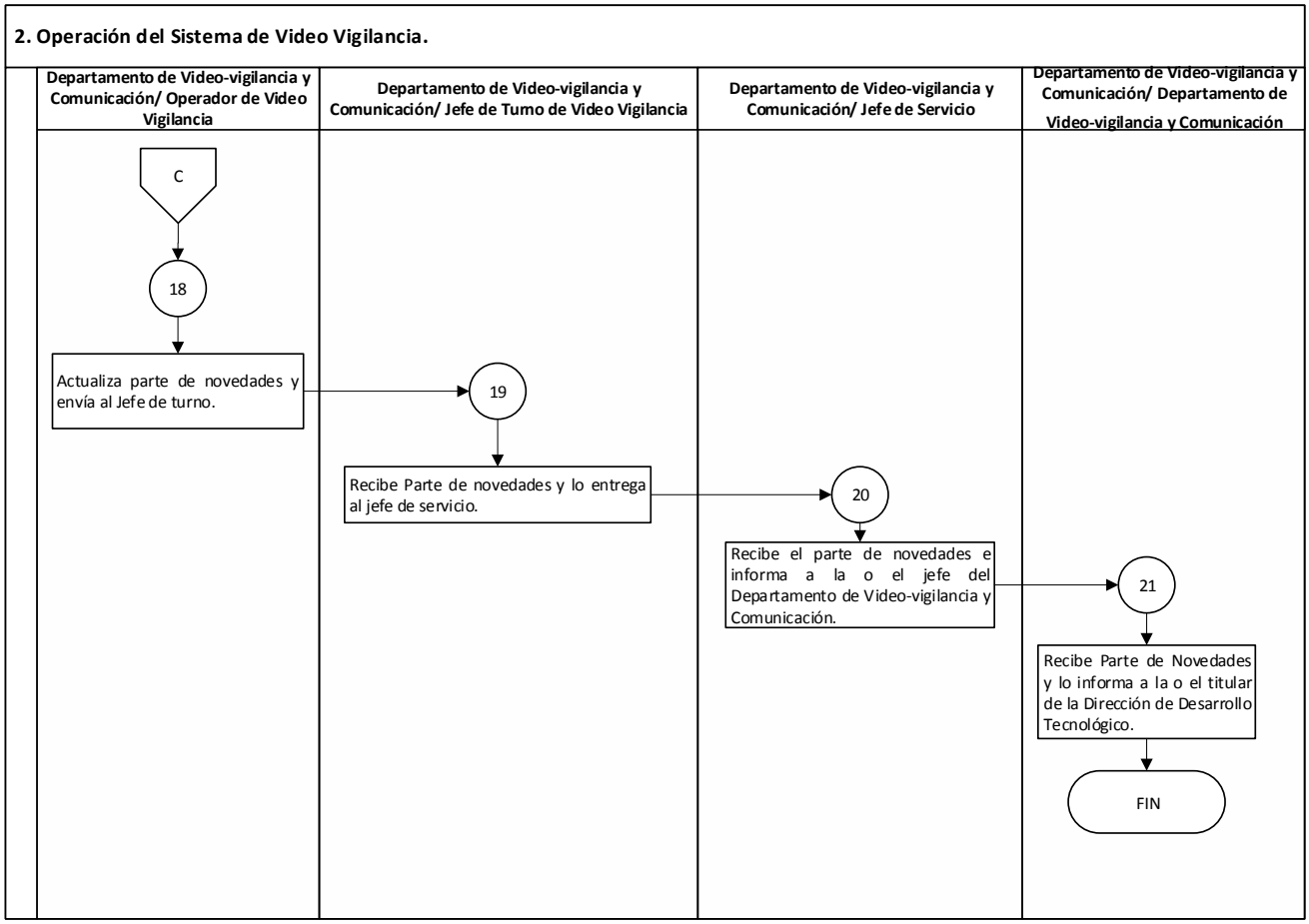
DIAGRAMA:


2. Operación del Sistema de Video Vigilancia.
Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Jefe de Turno de Video Vigilancia
INICIO
1
Realiza el cambio de turno atendiendo a las novedades generadas y dar continuidad a las consignas registradas en la bitácora.
2
Verifica el estado físico y la presencia de los bienes muebles de toda el área.
3
Inicia sesión con usuario y contraseña asignado, accede al aplicativo de captura, sistema de video vigilancia municipal y al sistema de video vigilancia estatal.
4
Analiza los reportes pendientes, consignas o instrucciones por el jefe del Departamento de Video-Vigilancia y Comunicación, establece la relación y asigna a cada operador de video vigilancia la región operativa y los PMI (Punto de Monitoreo Inteligente) que tendrá a su cargo en el transcurso del turno.
5
Informa de manera inmediata a su superior y al jefe del departamento de Soporte Tecnológico la falla o mal funcionamiento de los equipos de video vigilancia.
A


2. Operación del Sistema de Video Vigilancia.
Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Jefe de Turno de Video Vigilancia
Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Operador de Video Vigilancia
A
6
Supervisa el desarrollo de las funciones de los operadores del sistema de videovigilancia de las consignas asignadas.
7
Genera el parte de novedades con los reportes detectados por el sistema de videovigilancia, anota en bitácora las consignas pendientes e informa al jefe de turno.
8
Inicia sesión con usuario y contraseña asignada, accede al aplicativo de captura, sistema de video vigilancia municipal y al sistema de video vigilancia estatal.
9
Recibe el Parte de Novedades, lo revisa y lo archiva para su control.
10
Recibe por el jefe de turno la región operativa y el PMI´s (Puntos de Monitoreo Inteligente) y que tendrá a su cargo y consignas operativas en el transcurso del turno.
11
Previene y detecta en tiempo real hechos probablemente delictivos, faltas administrativas o emergencias.
B


2. Operación del Sistema de Video Vigilancia.
Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Operador de Video Vigilancia
B
12
Monitorea en tiempo real las cámaras de infraestructura estatal y municipal en búsqueda de consignas operativas.
13
Monitorea vías principales, instalaciones estratégicas, espacios de convivencia, edificios públicos, mobiliario urbano, zonas comerciales y bancarias.
14
Informa y coordina vía radio o teléfono al personal operativo en campo, para la atención del evento detectado.
15
Genera el reporte de emergencia en Aplicativo de captura para respaldo del trabajo operativo realizado.
16
Actualiza el reporte de emergencia en Aplicativo de captura con la información recabada por el personal en campo.
17
Resguarda el video correspondiente y el registro en bitácora de videos descargados.
C

2. Operación del Sistema de Video Vigilancia.



Nombre del Procedimiento:	**Análisis, Atención y Seguimiento de Reportes Ingresados al Sistema de Emergencia, a través del Sistema de Video Vigilancia**
Objetivo:	Establecer los lineamientos para analizar, identificar, reportar, almacenar y procesar las señales de video vigilancia en materia de seguridad pública y vialidad con la finalidad de generar consignas operativas y parte de novedades que permitan coordinar acciones con la autoridad competente; así mismo, con el apoyo de la información del usuario y/o víctima de algún hecho delictivo que previamente realizaron su reporte mediante el sistema de emergencias 9-1-1.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación, a través del personal del área de análisis de video vigilancia deberá informar en tiempo y forma al mando superior inmediato atendiendo la cadena de mando, los hechos relevantes que por sus características requieran la toma de decisiones.

- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación, a través del personal del área de análisis de video vigilancia, deberá registrar en bitácora todos los reportes pendientes de análisis para que el turno en relevo dé correcto seguimiento.

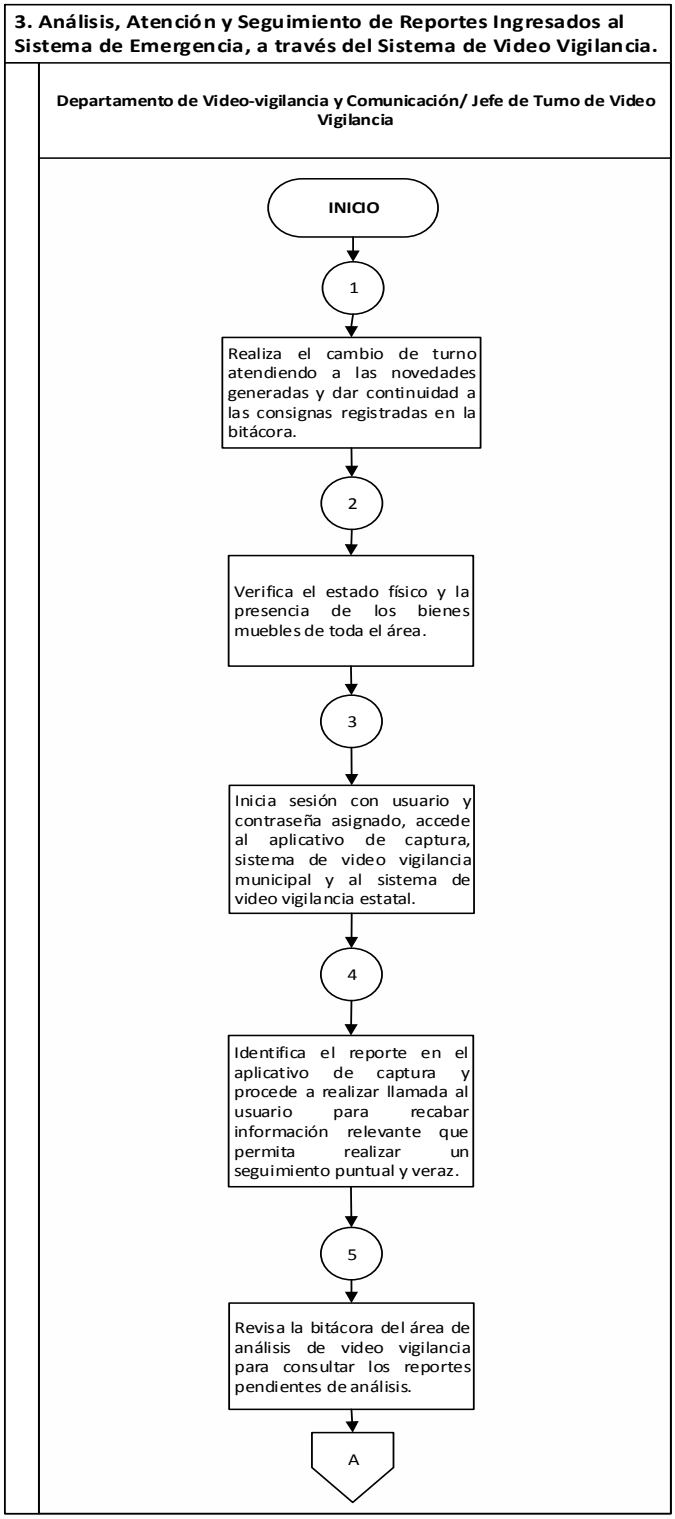
- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación, a través del personal del área de análisis de video vigilancia. deberá en todo momento regirse conforme al marco legal aplicable.

- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación, a través del personal del área de análisis de video vigilancia, podrá aplicar el presente protocolo para coadyuvar con otros Centros de Mando Municipal y el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México.

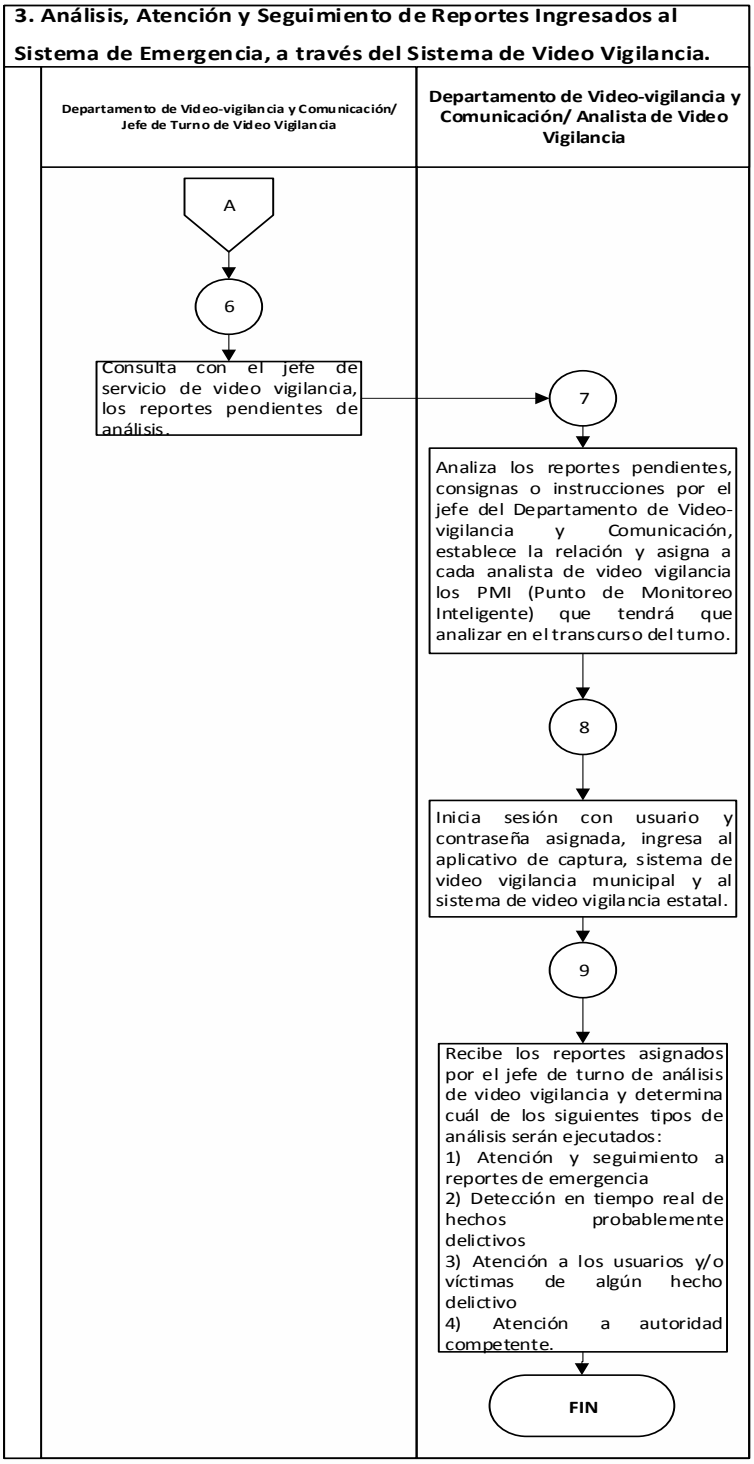
3. Análisis, Atención y Seguimiento de Reportes Ingresados al Sistema de Emergencia, a través del Sistema de Video Vigilancia
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Jefe de Turno de Video Vigilancia**	Realiza el cambio de turno atendiendo a las novedades generadas y dar continuidad a las consignas registradas en la bitácora.
2		Verifica el estado físico y la presencia de los bienes muebles de toda el área.
3		Inicia sesión con usuario y contraseña asignado, accede al aplicativo de captura, sistema de video vigilancia municipal y al sistema de video vigilancia estatal.
4		Identifica el reporte en el aplicativo de captura y procede a realizar llamada al usuario para recabar información relevante que permita realizar un seguimiento puntual y veraz.
5		Revisa la bitácora del área de análisis de video vigilancia para consultar los reportes pendientes de análisis.
6		Consulta con el jefe de servicio de video vigilancia, los reportes pendientes de análisis.
7	**Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Analista de Video Vigilancia**	Analiza los reportes pendientes, consignas o instrucciones por el jefe del Departamento de Video-vigilancia y Comunicación, establece la relación y asigna a cada analista de video vigilancia los PMI (Punto de Monitoreo Inteligente) que tendrá que analizar en el transcurso del turNo:
8		Inicia sesión con usuario y contraseña asignada, ingresa al aplicativo de captura, sistema de video vigilancia municipal y al sistema de video vigilancia estatal.
9		Recibe los reportes asignados por el jefe de turno de análisis de video vigilancia y determina cuál de los siguientes tipos de análisis serán ejecutados: 1) Atención y seguimiento a reportes de emergencia 2) Detección en tiempo real de hechos probablemente delictivos 3) Atención a los usuarios y/o víctimas de algún hecho delictivo 4) Atención a autoridad competente.
		FIN

DIAGRAMA:


3. Análisis, Atención y Seguimiento de Reportes Ingresados al Sistema de Emergencia, a través del Sistema de Video Vigilancia.
Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Jefe de Turno de Video Vigilancia
INICIO
1
Realiza el cambio de turno atendiendo a las novedades generadas y dar continuidad a las consignas registradas en la bitácora.
2
Verifica el estado físico y la presencia de los bienes muebles de toda el área.
3
Inicia sesión con usuario y contraseña asignado, accede al aplicativo de captura, sistema de video vigilancia municipal y al sistema de video vigilancia estatal.
4
Identifica el reporte en el aplicativo de captura y procede a realizar llamada al usuario para recabar información relevante que permita realizar un seguimiento puntual y veraz.
5
Revisa la bitácora del área de análisis de video vigilancia para consultar los reportes pendientes de análisis.
A

3. Análisis, Atención y Seguimiento de Reportes Ingresados al Sistema de Emergencia, a través del Sistema de Video Vigilancia.



XXVII. Departamento de Soporte Tecnológico

Nombre del Procedimiento:	**Soporte Tecnológico a la Plataforma Operativa de Equipos, Aplicaciones y Servicios que Administra la Dirección de Desarrollo Tecnológico**
Objetivo:	Establecer los lineamientos para proporcionar el soporte tecnológico a equipo, aplicaciones y servicios que deberán ser observados por el personal operativo que conforman la Dirección General de Seguridad y Protección, relacionados con servicios de video vigilancia, telefonía, radiocomunicación, sistemas de señalización de emergencia, aplicaciones especializadas proporcionadas por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5) de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Desarrollo Tecnológico, a través del Departamento de Soporte Tecnológico, deberá coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, para llevar a cabo las acciones necesarias para la asignación, contratación, mantenimiento, garantía, entre otros, de los servicios (equipos y líneas celulares, enlaces de internet y enlaces de voz del conmutador) que utiliza la Dirección, con el fin de asegurar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica y mantener en operación los servicios.

- El Departamento de Soporte Tecnológico deberá coordinarse con el Centro de Control Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México (C5), para llevar a cabo las acciones necesarias para la programación, mantenimiento y servicio de las aplicaciones, equipos y servicios que proporciona.

- El Departamento de Soporte Tecnológico deberá realizar las acciones necesarias para asegurar el soporte técnico de segundo nivel con los(as) proveedores(as) asignadas para el mantenimiento de los equipos que soportan la operación.

- El Departamento de Soporte Tecnológico deberá generar el programa de trabajo para el mantenimiento preventivo a los equipos que conforman la plataforma operativa de equipos, aplicaciones y servicios que administra la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

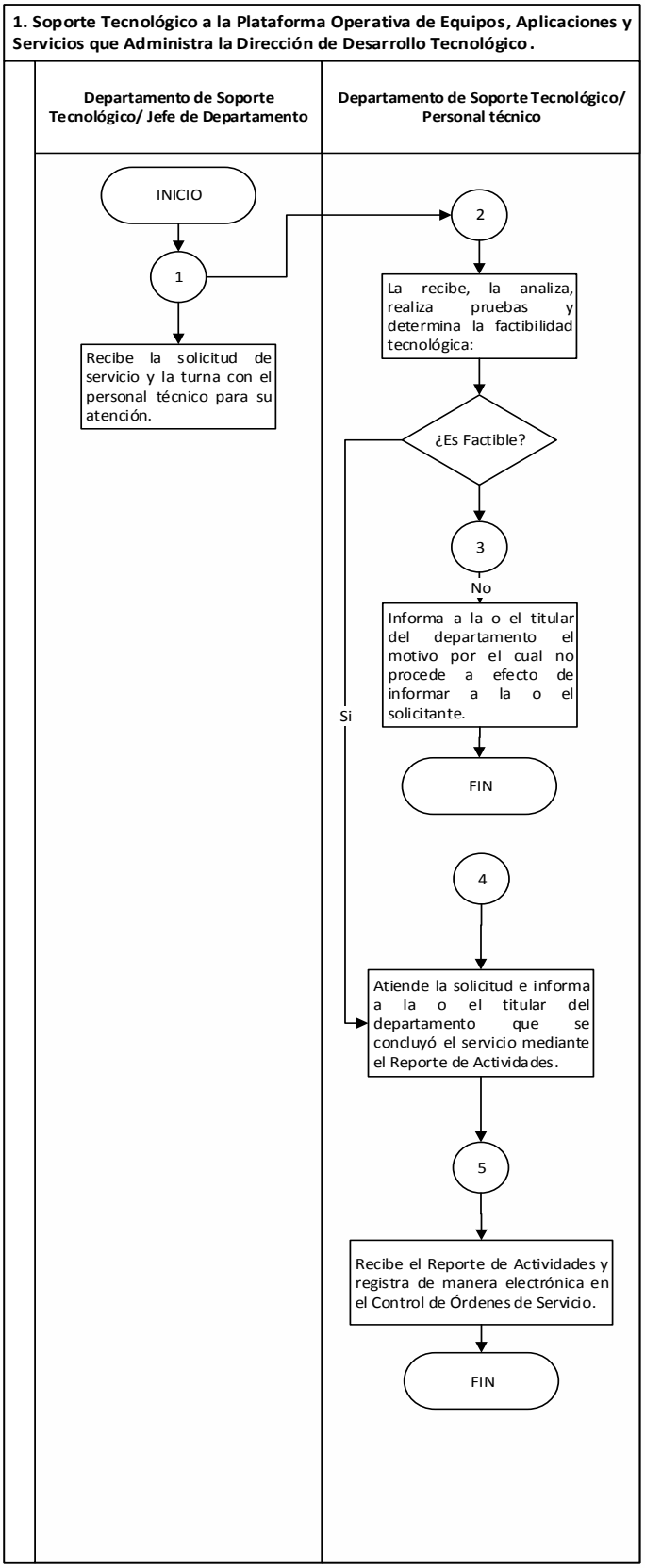
- El Departamento de Soporte Tecnológico deberá informar a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico del material, equipo o servicio que se requieren para la asegurar la correcta atención de las órdenes de servicio.

- El Departamento de Soporte Tecnológico deberá solicitar de forma verbal o por escrito el material, equipo o servicios necesarios a la dependencia correspondiente.

1. **Soporte Tecnológico a la Plataforma Operativa de Equipos, Aplicaciones y Servicios que Administra la Dirección de Desarrollo Tecnológico**
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Soporte Tecnológico/ Jefe de Departamento**	Recibe la solicitud de servicio y la turna con el personal técnico para su atención.
2	**Departamento de Soporte Tecnológico/ Personal técnico**	La recibe, la analiza, realiza pruebas y determina la factibilidad tecnológica:
		¿Es Factible?
3		**No:** Informa a la o el titular del departamento el motivo por el cual no procede a efecto de informar a la o el solicitante.
		FIN
4		**Sí:** Atiende la solicitud e informa a la o el titular del departamento que se concluyó el servicio mediante el Reporte de Actividades.
5	**Departamento de Soporte Tecnológico/ Jefe de Departamento**	Recibe el Reporte de Actividades y registra de manera electrónica en el Control de Órdenes de Servicio.
		FIN

DIAGRAMA:


1. Soporte Tecnológico a la Plataforma Operativa de Equipos, Aplicaciones y Servicios que Administra la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
Departamento de Soporte Tecnológico/ Jefe de Departamento
Departamento de Soporte Tecnológico/ Personal técnico
INICIO
1
Recibe la solicitud de servicio y la turna con el personal técnico para su atención.
2
La recibe, la analiza, realiza pruebas y determina la factibilidad tecnológica:
¿Es Factible?
3
No
Informa a la o el titular del departamento el motivo por el cual no procede a efecto de informar a la o el solicitante.
FIN
Si
4
Atiende la solicitud e informa a la o el titular del departamento que se concluyó el servicio mediante el Reporte de Actividades.
5
Recibe el Reporte de Actividades y registra de manera electrónica en el Control de Órdenes de Servicio.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Control de Inventario**
Objetivo:	Establecer los lineamientos para el control de inventario de equipos que deberá cumplir el personal de la Dirección General de Seguridad y Protección para equipos que se les asignen, a través de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, para realizar sus actividades diarias, por medio de la asignación, desinstalación, reubicación de equipo de radiocomunicación de las plataformas Convencional, Sepura y Tetrapol; teléfonos, fuentes de poder entre otros.

POLÍTICAS APLICABLES

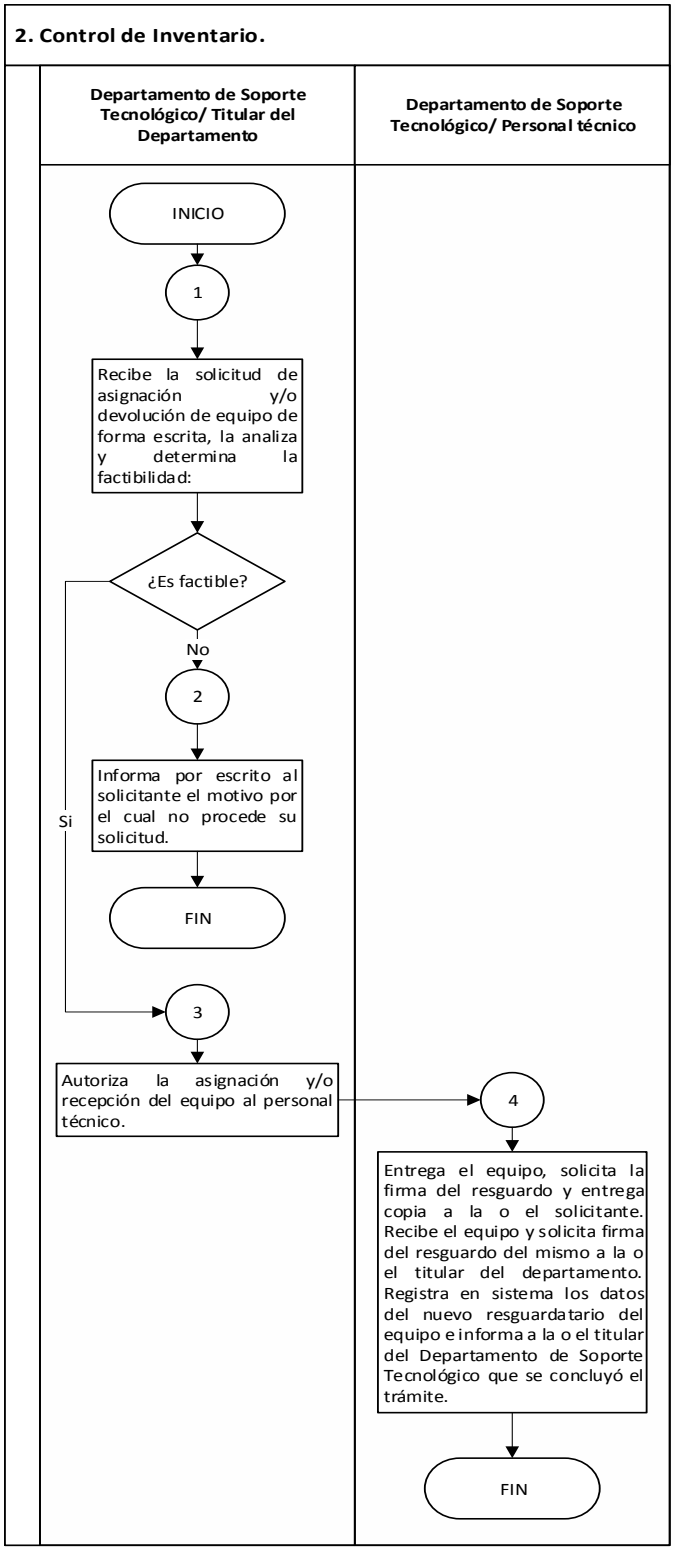
- Las solicitudes de equipo tecnológico deberán realizarse mediante oficio dirigido a la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

- El Departamento de Soporte Tecnológico es responsable de que el usuario firme el resguardo del bien asignado para que se le pueda hacer entrega. Posteriormente la o el titular del área al que se encuentra adscrito el usuario deberá actualizar la firma del resguardo.

2. Control de Inventario
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Soporte Tecnológico/ Titular del Departamento**	Recibe la solicitud de asignación y/o devolución de equipo de forma escrita, la analiza y determina la factibilidad:
		¿Es factible?
2		**No:** Informa por escrito al solicitante el motivo por el cual no procede su solicitud.
		FIN
3		**Sí:** Autoriza la asignación y/o recepción del equipo al personal técnico.
4	**Departamento de Soporte Tecnológico/ Personal técnico**	Entrega el equipo, solicita la firma del resguardo y entrega copia a la o el solicitante. Recibe el equipo y solicita firma del resguardo del mismo a la o el titular del departamento. Registra en sistema los datos del nuevo resguardatario del equipo e informa a la o el titular del Departamento de Soporte Tecnológico que se concluyó el trámite.
		FIN

DIAGRAMA:


2. Control de Inventario.
Departamento de Soporte Tecnológico/ Titular del Departamento
Departamento de Soporte Tecnológico/ Personal técnico
INICIO
1
Recibe la solicitud de asignación y/o devolución de equipo de forma escrita, la analiza y determina la factibilidad:
¿Es factible?
No
2
Informa por escrito al solicitante el motivo por el cual no procede su solicitud.
FIN
Si
3
Autoriza la asignación y/o recepción del equipo al personal técnico.
4
Entrega el equipo, solicita la firma del resguardo y entrega copia a la o el solicitante. Recibe el equipo y solicita firma del resguardo del mismo a la o el titular del departamento. Registra en sistema los datos del nuevo resguardatario del equipo e informa a la o el titular del Departamento de Soporte Tecnológico que se concluyó el trámite.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Análisis de Proyectos**
Objetivo:	Promover la utilización de nuevas estrategias tecnológicas para contribuir a la consolidación de la infraestructura de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, a través del análisis y evaluación de soluciones tecnológicas que permitan actualizar y dar continuidad a la infraestructura actual.

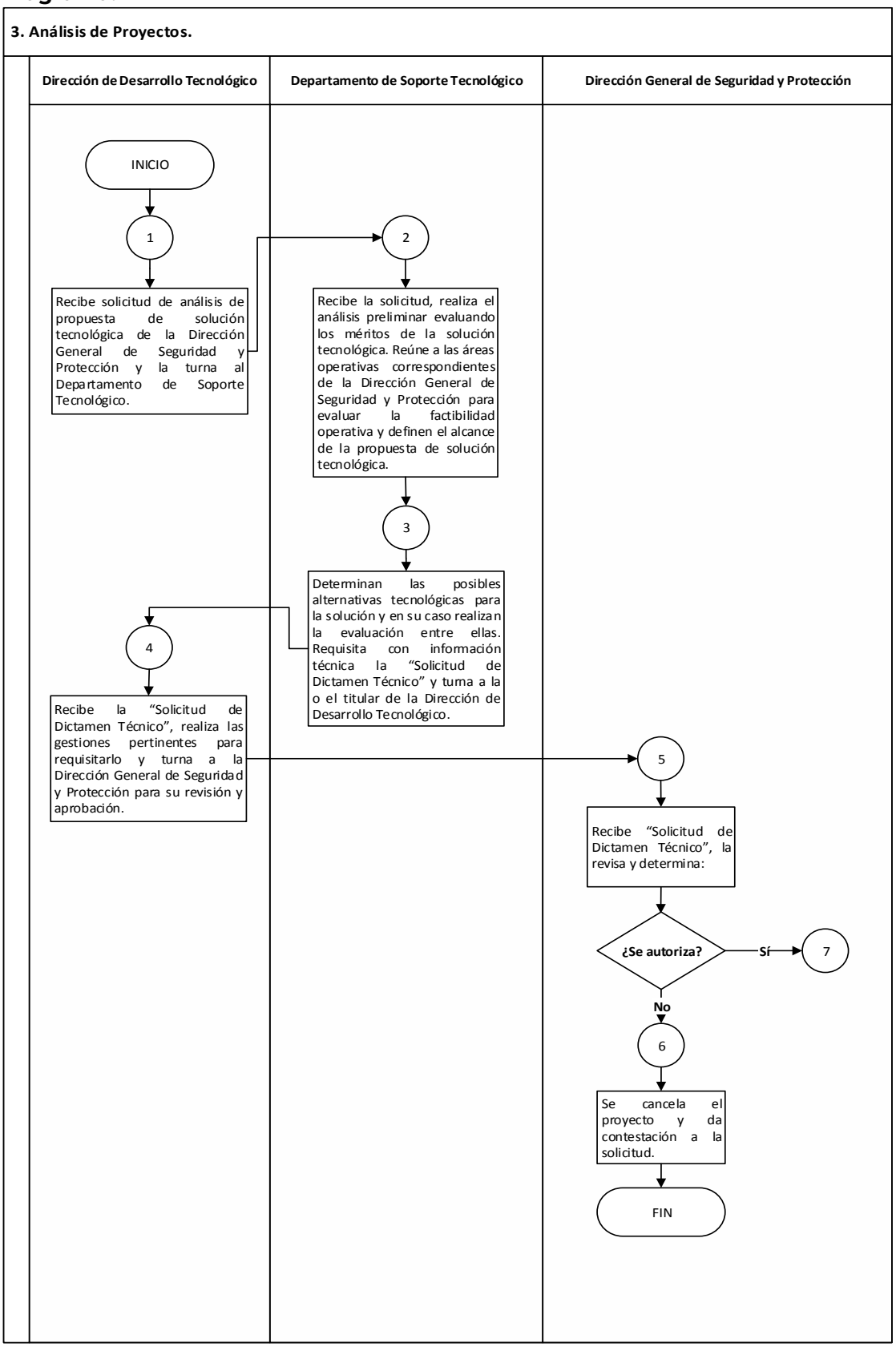
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Soporte Tecnológico, deberá coordinarse con las y los titulares de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo Tecnológico para la realización de pruebas DEMO de nuevas tecnologías relacionadas con sus áreas.

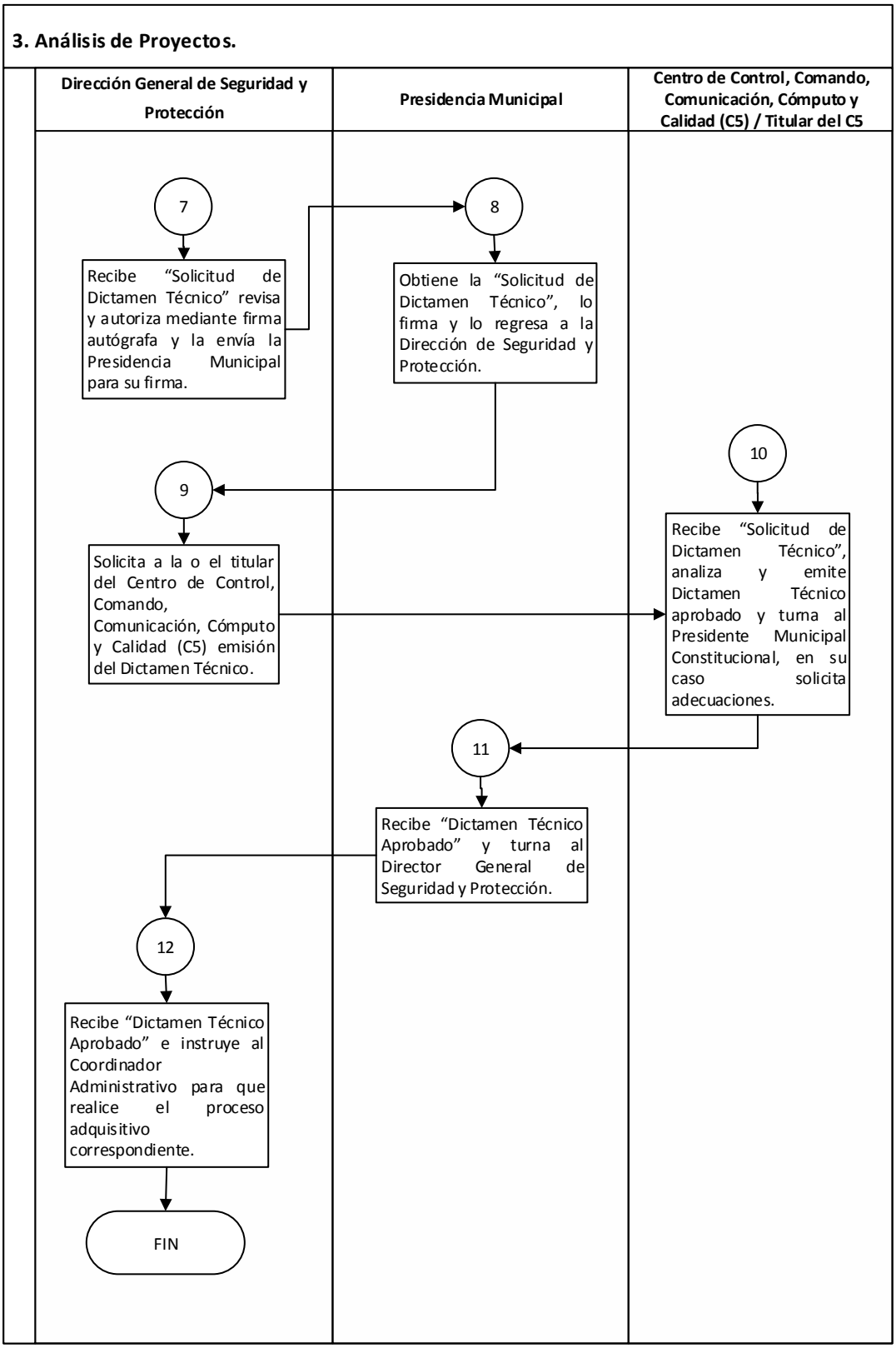
3. Análisis de Proyectos.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección de Desarrollo Tecnológico**	Recibe solicitud de análisis de propuesta de solución tecnológica de la Dirección General de Seguridad y Protección y la turna al Departamento de Soporte Tecnológico.
2	**Departamento de Soporte Tecnológico**	Recibe la solicitud, realiza el análisis preliminar evaluando los méritos de la solución tecnológica. Reúne a las áreas operativas correspondientes de la Dirección General de Seguridad y Protección para evaluar la factibilidad operativa y definen el alcance de la propuesta de solución tecnológica.
3		Determinan las posibles alternativas tecnológicas para la solución y en su caso realizan la evaluación entre ellas. Requisita con información técnica la "Solicitud de Dictamen Técnico" y turna a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
4	**Dirección de Desarrollo Tecnológico**	Recibe la "Solicitud de Dictamen Técnico", realiza las gestiones pertinentes para requisitarlo y turna a la Dirección General de Seguridad y Protección para su revisión y aprobación.
5	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe "Solicitud de Dictamen Técnico", la revisa y determina:
		¿Se autoriza?
6		**No:** Se cancela el proyecto y da contestación a la solicitud.
		FIN
7		**Sí:** Recibe "Solicitud de Dictamen Técnico" revisa y autoriza mediante firma autógrafa y la envía la Presidencia Municipal para su firma.
8	**Presidencia Municipal**	Obtiene la "Solicitud de Dictamen Técnico", lo firma y lo regresa a la Dirección de Seguridad y Protección.
9	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Solicita a la o el titular del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5) emisión del Dictamen Técnico.
10	**Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5) / Titular del C5**	Recibe "Solicitud de Dictamen Técnico", analiza y emite Dictamen Técnico aprobado y turna al Presidente Municipal Constitucional, en su caso solicita adecuaciones.
11	**Presidencia Municipal**	Recibe "Dictamen Técnico Aprobado" y turna al Director General de Seguridad y Protección.
12	**Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe "Dictamen Técnico Aprobado" e instruye al Coordinador Administrativo para que realice el proceso adquisitivo correspondiente
		FIN

Diagrama:


3. Análisis de Proyectos.
Dirección de Desarrollo Tecnológico
Departamento de Soporte Tecnológico
Dirección General de Seguridad y Protección
INICIO
1
Recibe solicitud de análisis de propuesta de solución tecnológica de la Dirección General de Seguridad y Protección y la turna al Departamento de Soporte Tecnológico.
2
Recibe la solicitud, realiza el análisis preliminar evaluando los méritos de la solución tecnológica. Reúne a las áreas operativas correspondientes de la Dirección General de Seguridad y Protección para evaluar la factibilidad operativa y definen el alcance de la propuesta de solución tecnológica.
3
Determinan las posibles alternativas tecnológicas para la solución y en su caso realizan la evaluación entre ellas. Requisita con información técnica la "Solicitud de Dictamen Técnico" y turna a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
4
Recibe la "Solicitud de Dictamen Técnico", realiza las gestiones pertinentes para requisitarlo y turna a la Dirección General de Seguridad y Protección para su revisión y aprobación.
5
Recibe "Solicitud de Dictamen Técnico", la revisa y determina:
¿Se autoriza?
Sí
7
No
6
Se cancela el proyecto y da contestación a la solicitud.
FIN

3. Análisis de Proyectos.



XXVIII. Departamento de Análisis y Estadística

Nombre del Procedimiento:	**Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México.**
Objetivo:	Establecer los lineamientos para la generación del folio "Captura del Informe Policial Homologado", que deberán ser observados por el policía (primer respondiente) y el personal del departamento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en la Nueva Metodología para la Evaluación de las Bases de Datos Criminalísticos y de Personal de Seguridad Pública que aportan información para el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Análisis y Estadística recibirá del policía (primer respondiente) el Informe Policial Homologado (IPH) de faltas administrativas y/o delitos en un lapso no mayor a 24 horas, a partir de la puesta a disposición, para dar cumplimiento al criterio de evaluación denominado Oportunidad.

- El Departamento de Análisis y Estadística recibirá del policía (primer respondiente) el IPH de faltas administrativas y/o delitos correctamente llenados, para dar cumplimiento al criterio de evaluación denominado Integridad.

- El Departamento de Análisis y Estadística a través del policía responsable de captura deberá capturar y escanear el IPH en un lapso no mayor a 24 horas después de la recepción.

- El Departamento de Análisis y Estadística a través del policía responsable de supervisión, deberá de supervisar en un lapso no mayor a 24 horas después de la recepción del IPH.

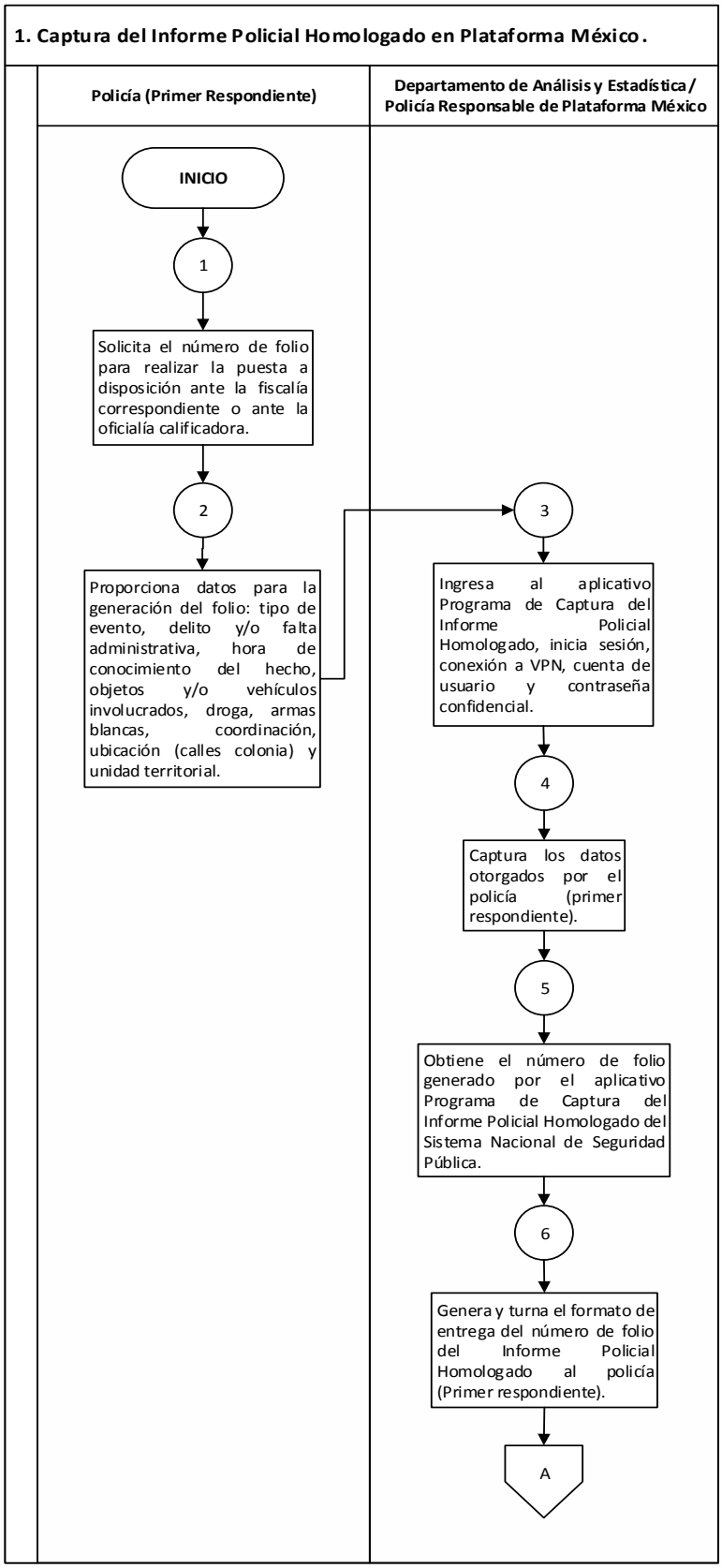
- La o el Titular del Departamento de Análisis y Estadística supervisa que los trabajos del personal adscrito al departamento, estén apegados al marco legal aplicable.

1. Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México
Descriptivo:

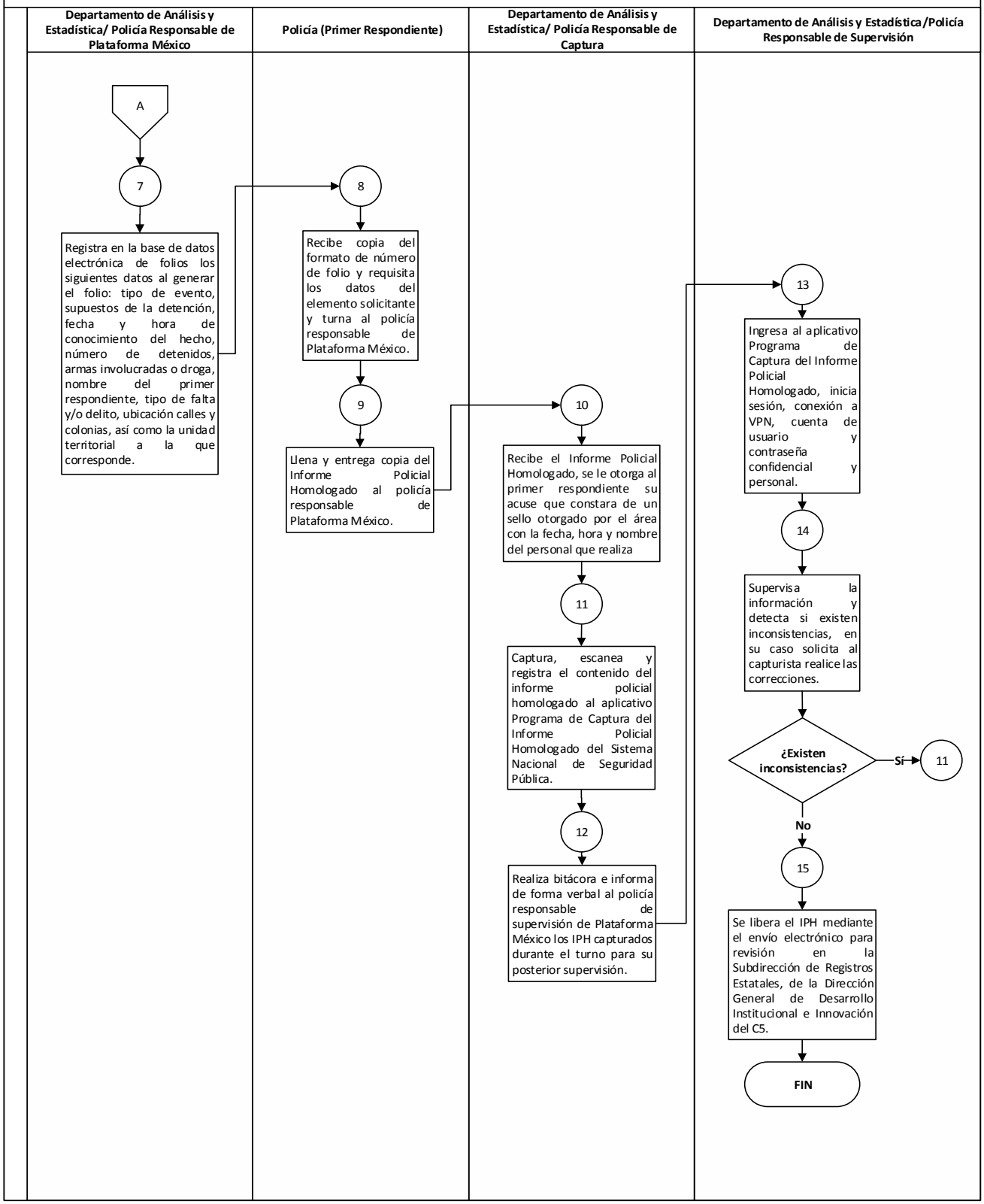
No.	Responsable	Actividad
1	Policía (Primer Respondiente)	Solicita el número de folio para realizar la puesta a disposición ante la fiscalía correspondiente o ante la oficialía calificadora.
2		Proporciona datos para la generación del folio: tipo de evento, delito y/o falta administrativa, hora de conocimiento del hecho, objetos y/o vehículos involucrados, droga, armas blancas, coordinación, ubicación (calles colonia) y unidad territorial.
3	Departamento de Análisis y Estadística/ Policía Responsable de Plataforma México	Ingresa al aplicativo Programa de Captura del Informe Policial Homologado, inicia sesión, conexión a VPN, cuenta de usuario y contraseña confidencial y personal.
4		Captura los datos otorgados por el policía (primer respondiente).
5		Obtiene el número de folio generado por el aplicativo Programa de Captura del Informe Policial Homologado del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
6		Genera y turna el formato de entrega del número de folio del Informe Policial Homologado al policía (Primer respondiente).
7	Departamento de Análisis y Estadística/ Policía Responsable de Plataforma México	Registra en la base de datos electrónica de folios los siguientes datos al generar el folio: tipo de evento, supuestos de la detención, fecha y hora de conocimiento del hecho, número de detenidos, armas involucradas o droga, nombre del primer respondiente, tipo de falta y/o delito, ubicación calles y colonias, así como la unidad territorial a la que corresponde.
8	Primer Respondiente	Recibe copia del formato de número de folio y requisita los datos del elemento solicitante y turna al policía responsable de Plataforma México.
9		Llena y entrega copia del Informe Policial Homologado al policía responsable de Plataforma México.
10	Departamento de Análisis y Estadística/ Policía Responsable de Captura	Recibe el Informe Policial Homologado, se le otorga al primer respondiente su acuse que constara de un sello otorgado por el área con la fecha, hora y nombre del personal que realiza.
11		Captura, escanea y registra el contenido del informe policial homologado al aplicativo Programa de Captura del Informe Policial Homologado del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
12		Realiza bitácora e informa de forma verbal al policía responsable de supervisión de Plataforma México los IPH capturados durante el turno para su posterior supervisión.
13	Departamento de Análisis y Estadística/Policía Responsable de Supervisión	Ingresa al aplicativo Programa de Captura del Informe Policial Homologado, inicia sesión, conexión a VPN, cuenta de usuario y contraseña confidencial y personal.
14		Supervisa la información y detecta si existen inconsistencias, en su caso solicita al capturista realice las correcciones.

No.	Responsable	Actividad
		¿Existen inconsistencias?
15		**No:** Se libera el IPH mediante el envío electrónico para revisión en la Subdirección de Registros Estatales, de la Dirección General de Desarrollo Institucional e Innovación del C5.
		FIN
16		**Sí:** Se conecta con el paso No. 11
		FIN

Diagrama:


1. Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México.
Policía (Primer Respondiente)
Departamento de Análisis y Estadística / Policía Responsable de Plataforma México
INICIO
1
Solicita el número de folio para realizar la puesta a disposición ante la fiscalía correspondiente o ante la oficialía calificadora.
2
Proporciona datos para la generación del folio: tipo de evento, delito y/o falta administrativa, hora de conocimiento del hecho, objetos y/o vehículos involucrados, droga, armas blancas, coordinación, ubicación (calles colonia) y unidad territorial.
3
Ingresa al aplicativo Programa de Captura del Informe Policial Homologado, inicia sesión, conexión a VPN, cuenta de usuario y contraseña confidencial.
4
Captura los datos otorgados por el policía (primer respondiente).
5
Obtiene el número de folio generado por el aplicativo Programa de Captura del Informe Policial Homologado del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
6
Genera y turna el formato de entrega del número de folio del Informe Policial Homologado al policía (Primer respondiente).
A

1. Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México.



Nombre del Procedimiento:	**Consultas a Plataforma México.**
Objetivo:	Establecer los lineamientos para las consultas en las bases de datos de los aplicativos SUIC (Sistema Único de Información Criminal) y SUICE (Sistema Único de Información Criminal Estatal), que deberán ser observados y ejecutados por el policía (primer respondiente) y el personal del departamento.

POLÍTICAS APLICABLES.

- Solo el personal operativo adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección podrá realizar consultas a Plataforma México, siempre y cuando proporcione nombre de quien realiza la consulta, número de unidad que aborda, coordinación o grupo, ubicación (calles, colonia y unidad territorial).

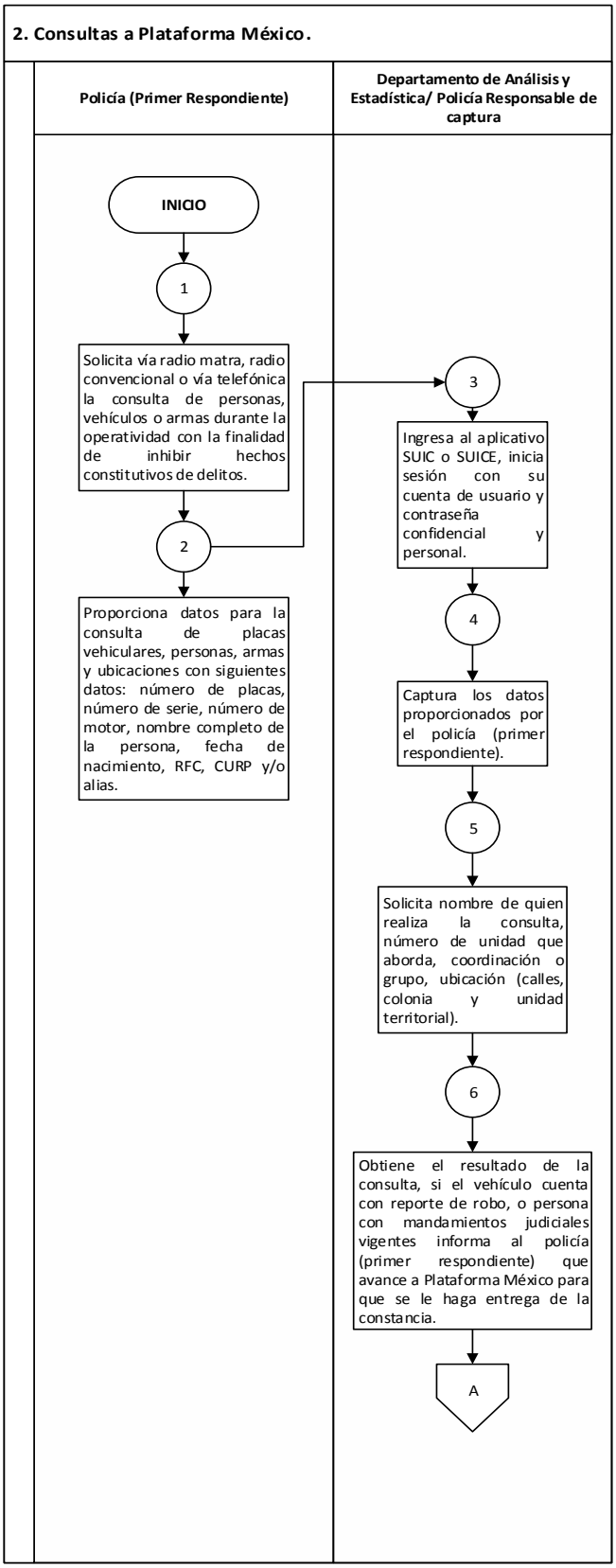
- El Policía Responsable de Plataforma México, es responsable de entregar la Constancia de Vehículos Robados.

- La o el Titular del Departamento de Análisis y Estadística, es responsable de supervisar que los trabajos del personal adscrito al departamento, estén apegados al marco legal aplicable.

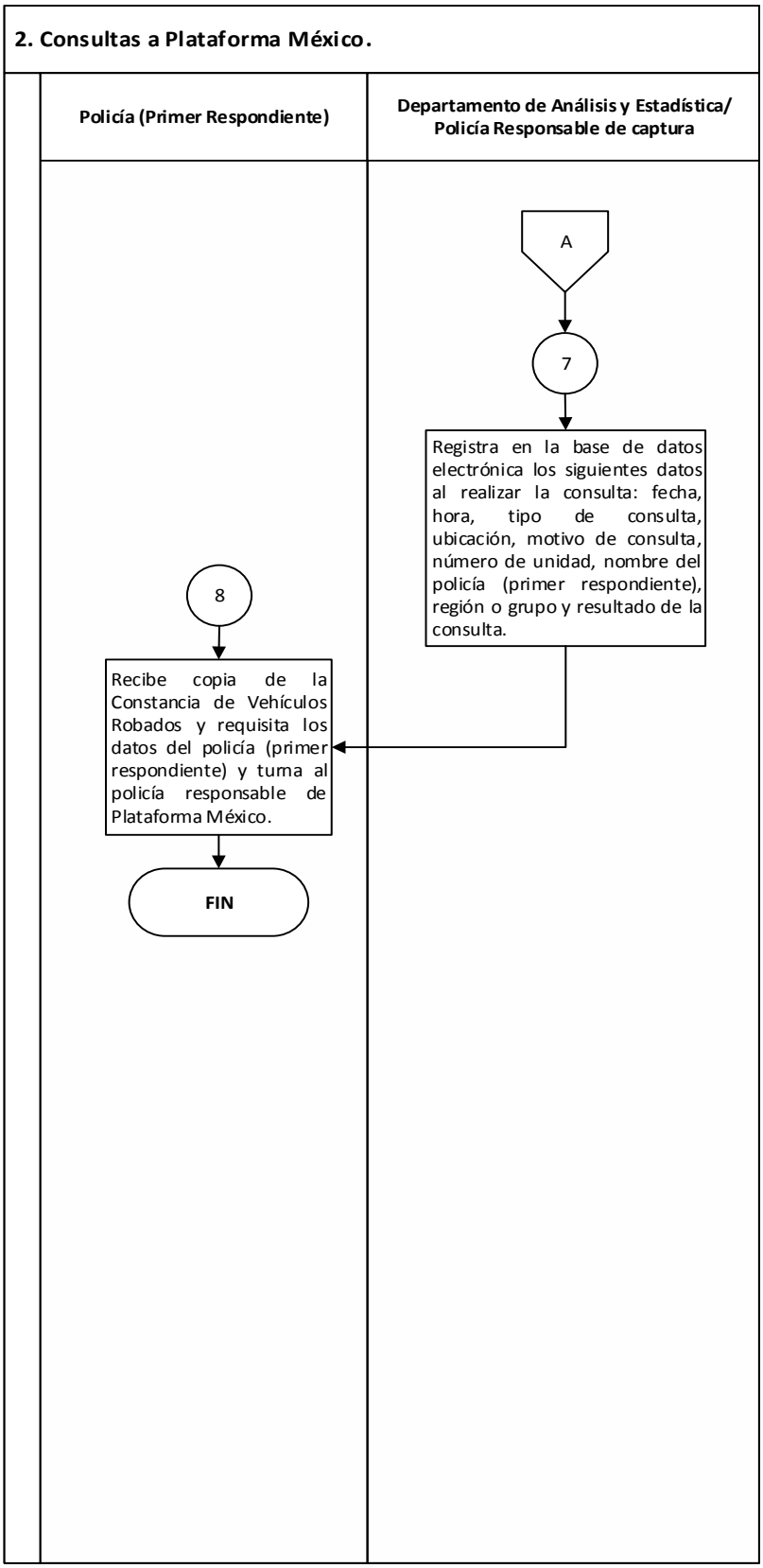
2. Consultas a Plataforma México
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Policía (Primer Respondiente)	Solicita vía radio matra, radio convencional o vía telefónica la consulta de personas, vehículos o armas durante la operatividad con la finalidad de inhibir hechos constitutivos de delitos.
2		Proporciona datos para la consulta de placas vehiculares, personas, armas y ubicaciones con los siguientes datos: número de placas, número de serie, número de motor, nombre completo de la persona, fecha de nacimiento, RFC, CURP y/o alias.
3	Departamento de Análisis y Estadística/ Policía Responsable de captura	Ingresa al aplicativo SUIC o SUICE, inicia sesión con su cuenta de usuario y contraseña confidencial y personal.
4		Captura los datos proporcionados por el policía (primer respondiente).
5		Solicita nombre de quien realiza la consulta, número de unidad que aborda, coordinación o grupo, ubicación (calles, colonia y unidad territorial).
6		Obtiene el resultado de la consulta, si el vehículo cuenta con reporte de robo, o persona con mandamientos judiciales vigentes informa al policía (primer respondiente) que avance a Plataforma México para que se le haga entrega de la constancia.
7	Departamento de Análisis y Estadística/ Policía Responsable de captura	Registra en la base de datos electrónica los siguientes datos al realizar la consulta: fecha, hora, tipo de consulta, ubicación, motivo de consulta, número de unidad, nombre del policía (primer respondiente), región o grupo y resultado de la consulta.
8	Policía (Primer Respondiente)	Recibe copia de la Constancia de Vehículos Robados y requisita los datos del policía (primer respondiente) y turna al policía responsable de Plataforma México.
		FIN

Diagrama:


2. Consultas a Plataforma México.
Policía (Primer Respondiente)
Departamento de Análisis y Estadística/ Policía Responsable de captura
INICIO
1
Solicita vía radio matra, radio convencional o vía telefónica la consulta de personas, vehículos o armas durante la operatividad con la finalidad de inhibir hechos constitutivos de delitos.
2
Proporciona datos para la consulta de placas vehiculares, personas, armas y ubicaciones con siguientes datos: número de placas, número de serie, número de motor, nombre completo de la persona, fecha de nacimiento, RFC, CURP y/o alias.
3
Ingresa al aplicativo SUIC o SUICE, inicia sesión con su cuenta de usuario y contraseña confidencial y personal.
4
Captura los datos proporcionados por el policía (primer respondiente).
5
Solicita nombre de quien realiza la consulta, número de unidad que aborda, coordinación o grupo, ubicación (calles, colonia y unidad territorial).
6
Obtiene el resultado de la consulta, si el vehículo cuenta con reporte de robo, o persona con mandamientos judiciales vigentes informa al policía (primer respondiente) que avance a Plataforma México para que se le haga entrega de la constancia.
A

2. Consultas a Plataforma México.



XXIX. Departamento de Normatividad y Consulta

Nombre del Procedimiento:	**Trámite a Solicitudes para la Búsqueda y Localización de Personas.**
Objetivo:	Solicitar e integrar información del área operativa de la Dirección General de Seguridad y Protección, a efecto de remitirla a las autoridades judiciales y ministeriales que requieran la búsqueda y localización de domicilio y/o personas.

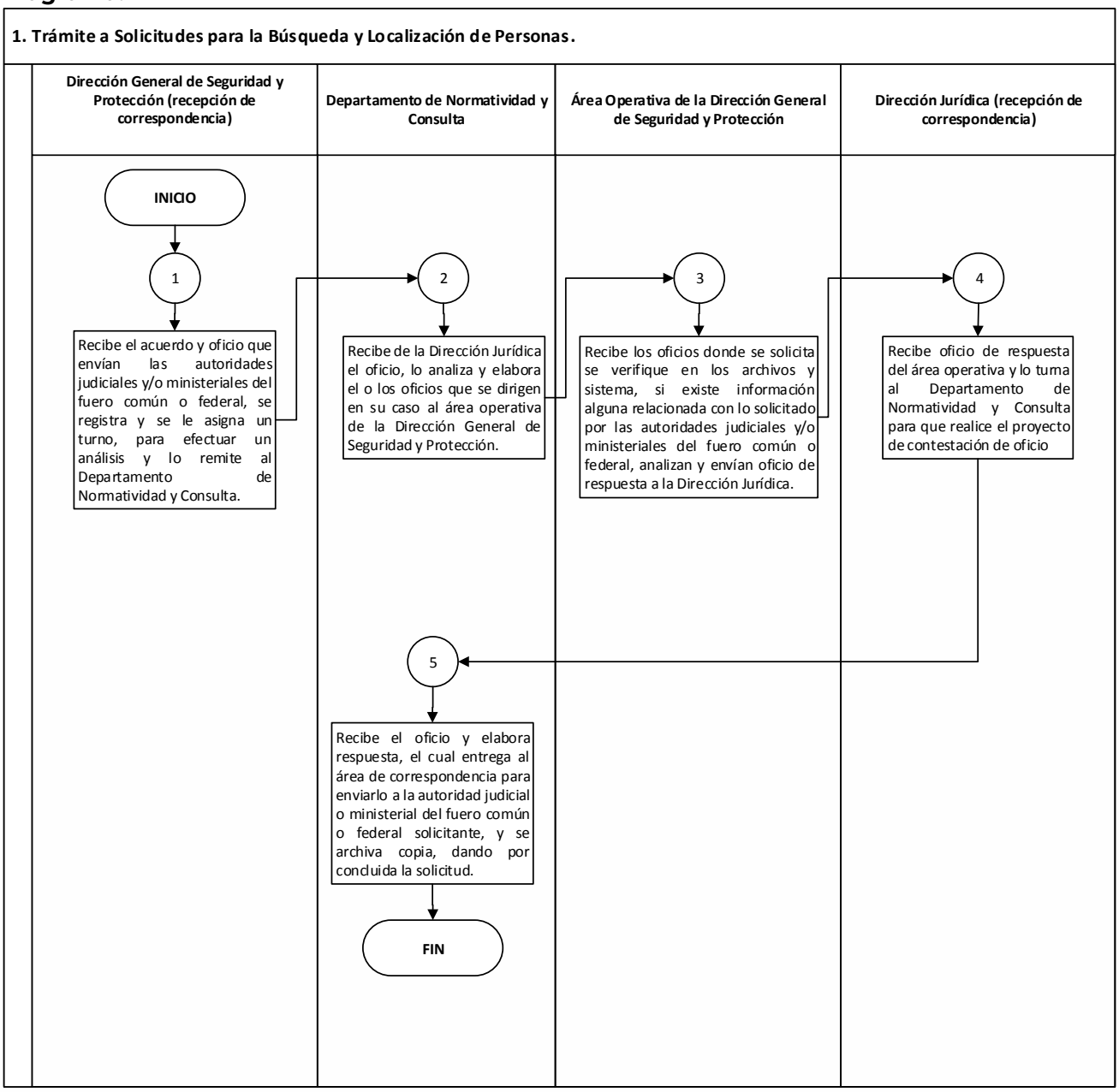
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Normatividad y Consulta es responsable de elaborar los oficios de solicitud de información para las áreas operativas de la Dirección General de Seguridad y Protección.
- El Departamento de Normatividad y Consulta es el responsable de elaborar los oficios de contestación a la autoridad que solicita la información.
- El Departamento de Normatividad y Consulta es responsable de dar a firmar y entregar el oficio de respuesta a la autoridad administrativa y jurisdiccional.
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá elaborar reportes mensuales a la o el titular de la Dirección Jurídica, sobre los trabajos realizados.

1. Trámite a Solicitudes para la Búsqueda y Localización de Personas
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Seguridad y Protección (recepción de correspondencia)**	Recibe el acuerdo y oficio que envían las autoridades judiciales y/o ministeriales del fuero común o federal, se registra y se le asigna un turno, para efectuar un análisis y lo remite al Departamento de Normatividad y Consulta.
2	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Recibe de la Dirección Jurídica el oficio, lo analiza y elabora el o los oficios que se dirigen en su caso al área operativa de la Dirección General de Seguridad y Protección.
3	**Área Operativa de la Dirección General de Seguridad y Protección**	Recibe los oficios donde se solicita se verifique en los archivos y sistema, si existe información alguna relacionada con lo solicitado por las autoridades judiciales y/o ministeriales del fuero común o federal, analizan y envían oficio de respuesta a la Dirección Jurídica.
4	**Dirección Jurídica (recepción de correspondencia)**	Recibe oficio de respuesta del área operativa y lo turna al Departamento de Normatividad y Consulta para que realice el proyecto de contestación de oficio.
5	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Recibe el oficio y elabora respuesta, el cual entrega al área de correspondencia para enviarlo a la autoridad judicial o ministerial del fuero común o federal solicitante, y se archiva copia, dando por concluida la solicitud.
		FIN

Diagrama:


1. Trámite a Solicitudes para la Búsqueda y Localización de Personas.
Dirección General de Seguridad y Protección (recepción de correspondencia)
Departamento de Normatividad y Consulta
Área Operativa de la Dirección General de Seguridad y Protección
Dirección Jurídica (recepción de correspondencia)
INICIO
1
Recibe el acuerdo y oficio que envían las autoridades judiciales y/o ministeriales del fuero común o federal, se registra y se le asigna un turno, para efectuar un análisis y lo remite al Departamento de Normatividad y Consulta.
2
Recibe de la Dirección Jurídica el oficio, lo analiza y elabora el o los oficios que se dirigen en su caso al área operativa de la Dirección General de Seguridad y Protección.
3
Recibe los oficios donde se solicita se verifique en los archivos y sistema, si existe información alguna relacionada con lo solicitado por las autoridades judiciales y/o ministeriales del fuero común o federal, analizan y envían oficio de respuesta a la Dirección Jurídica.
4
Recibe oficio de respuesta del área operativa y lo turna al Departamento de Normatividad y Consulta para que realice el proyecto de contestación de oficio
5
Recibe el oficio y elabora respuesta, el cual entrega al área de correspondencia para enviarlo a la autoridad judicial o ministerial del fuero común o federal solicitante, y se archiva copia, dando por concluida la solicitud.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Trámite en Materia de Asuntos de Amparo y Juicios Federales.**
Objetivo:	Rendir los informes previo y justificado en los juicios de amparo, en los que la Dirección General de Seguridad y Protección o cualquiera de sus áreas integrantes sea señalada como autoridad responsable; asimismo, cuando proceda intervenir como representante de dicha Dirección en los juicios federales en defensa de sus intereses.

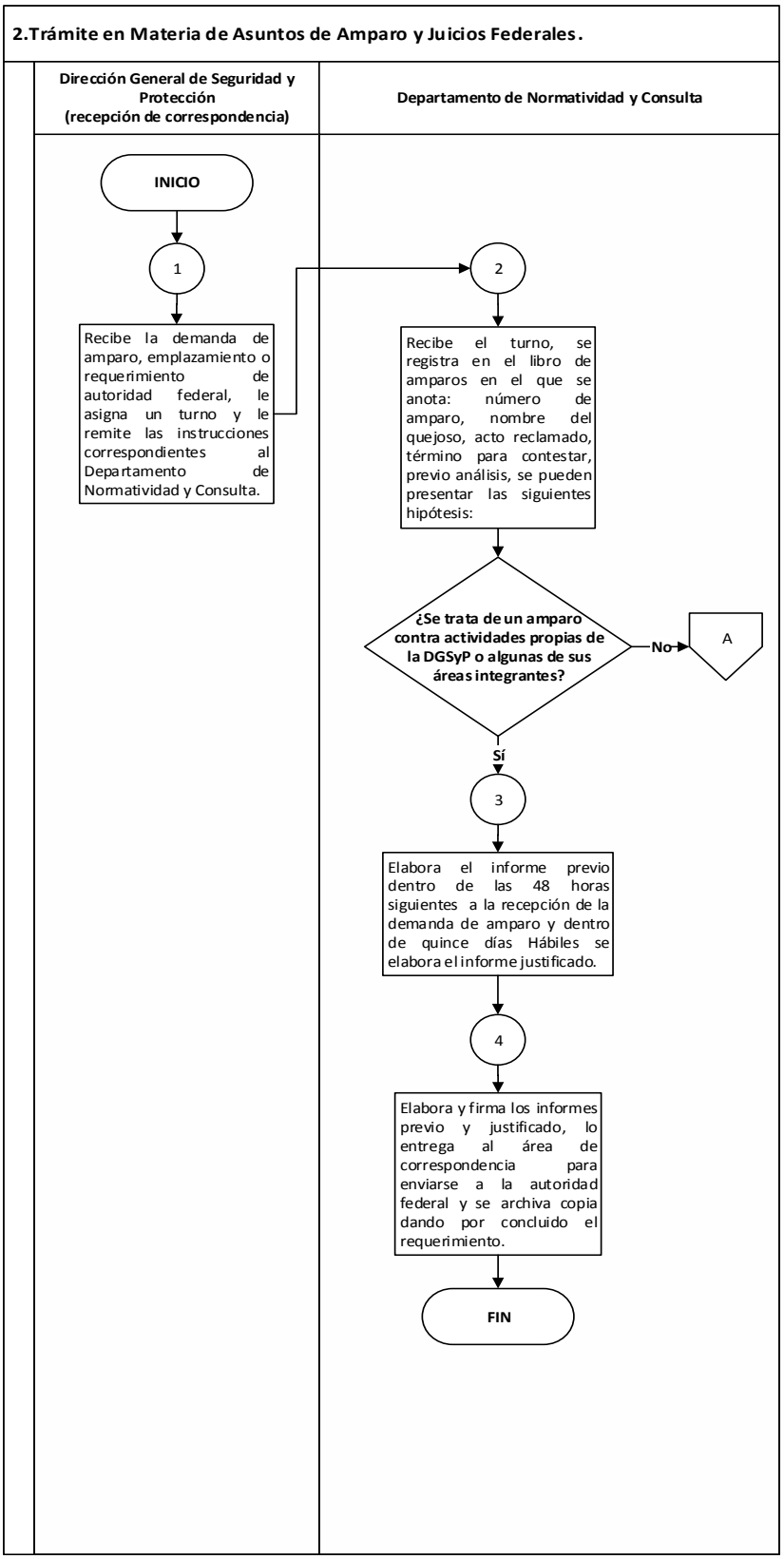
POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección Jurídica es el área responsable de recibir las demandas y emplazamientos, así como los requerimientos efectuados en juicios de amparo a la Dirección General o sus áreas integrantes.
- El Departamento de Normatividad y Consulta, es el responsable de elaborar los oficios de solicitud de información a las áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección y, en su caso, a otras áreas del Ayuntamiento de Toluca.
- El Departamento de Normatividad y Consulta, es el responsable de elaborar y entregar el oficio de contestación a la autoridad jurisdiccional.
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá elaborar reportes mensuales a la o el titular de la Dirección Jurídica sobre los trabajos realizados.

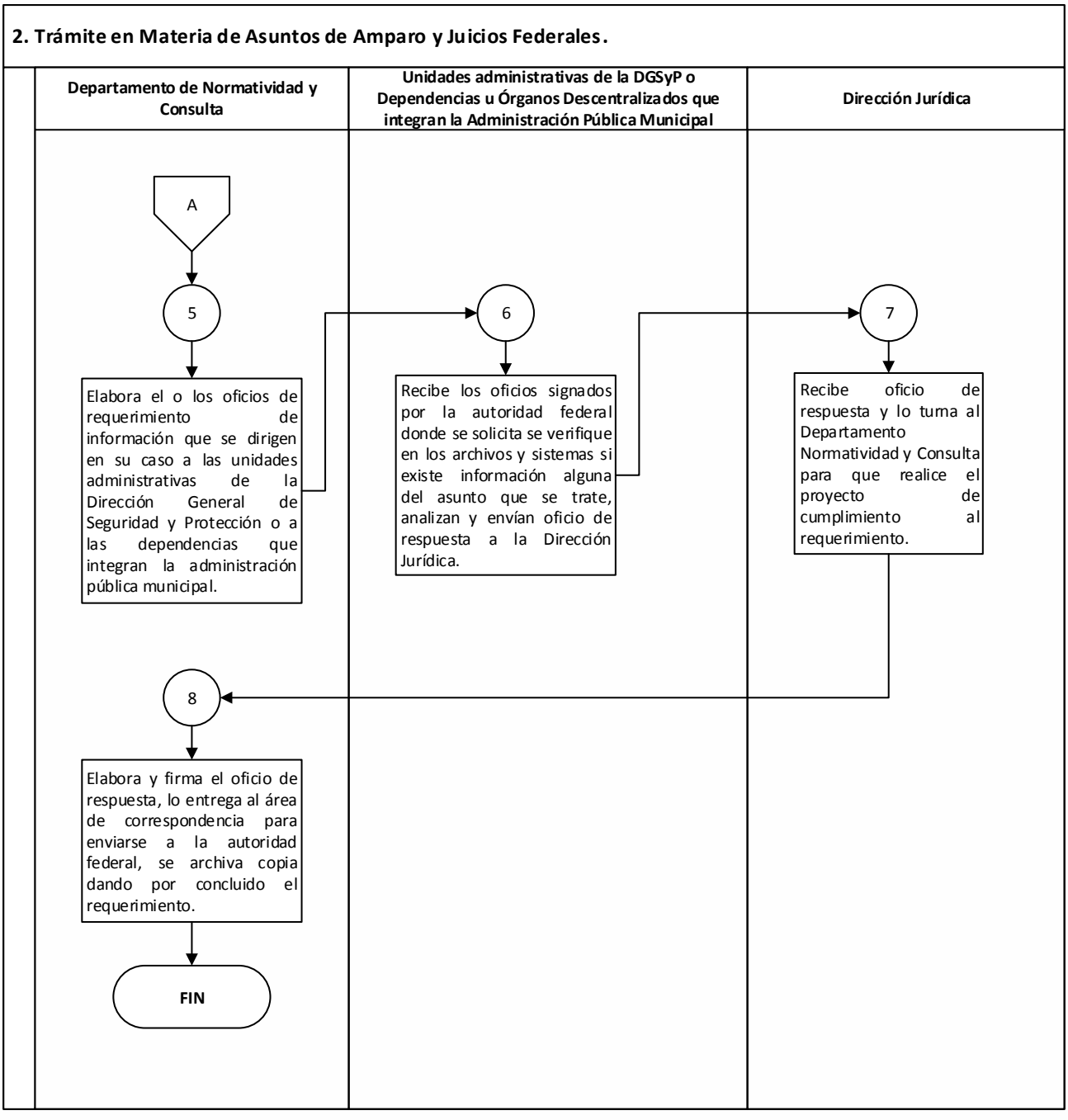
2. Trámite en Materia de Asuntos de Amparo y Juicios Federales.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Seguridad y Protección (recepción de correspondencia)**	Recibe la demanda de amparo, emplazamiento o requerimiento de autoridad federal, le asigna un turno y remite las instrucciones correspondientes al Departamento de Normatividad y Consulta.
2	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Recibe el turno, se registra en el libro de amparos en el que se anota: número de amparo, nombre del quejoso, acto reclamado, término para contestar, previo análisis, se pueden presentar las siguientes hipótesis:
		¿Se trata de un amparo contra actividades propias de la DGSyP o algunas de sus áreas integrantes?
3		**Sí:** Elabora el informe previo dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la demanda de amparo y dentro de 15 días hábiles se elabora el informe justificado.
4		Elabora y firma los informes previo y justificado, lo entrega al área de correspondencia para enviarse a la autoridad federal y se archiva copia dando por concluido el requerimiento.
		FIN
5		**No:** Elabora el o los oficios de requerimiento de información que se dirigen, en su caso, a las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección o a las dependencias que integran la administración pública municipal.
6	**Unidades administrativas de la DGSyP o Dependencias u Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal**	Recibe los oficios signados por la autoridad federal donde se solicita se verifique en los archivos y sistemas si existe información alguna del asunto que se trate, analizan y envían oficio de respuesta a la Dirección Jurídica.
7	**Dirección Jurídica**	Recibe oficio de respuesta y lo turna al Departamento de Normatividad y Consulta para que realice el proyecto de cumplimiento al requerimiento.
8	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Elabora y firma el oficio de respuesta, lo entrega al área de correspondencia para enviarse a la autoridad federal, se archiva copia dando por concluido el requerimiento.
		FIN

Diagrama:


2.Trámite en Materia de Asuntos de Amparo y Juicios Federales.
Dirección General de Seguridad y Protección (recepción de correspondencia)
Departamento de Normatividad y Consulta
INICIO
1
Recibe la demanda de amparo, emplazamiento o requerimiento de autoridad federal, le asigna un turno y le remite las instrucciones correspondientes al Departamento de Normatividad y Consulta.
2
Recibe el turno, se registra en el libro de amparos en el que se anota: número de amparo, nombre del quejoso, acto reclamado, término para contestar, previo análisis, se pueden presentar las siguientes hipótesis:
¿Se trata de un amparo contra actividades propias de la DGSyP o algunas de sus áreas integrantes?
No
A
Sí
3
Elabora el informe previo dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la demanda de amparo y dentro de quince días Hábiles se elabora el informe justificado.
4
Elabora y firma los informes previo y justificado, lo entrega al área de correspondencia para enviarse a la autoridad federal y se archiva copia dando por concluido el requerimiento.
FIN

2. Trámite en Materia de Asuntos de Amparo y Juicios Federales.



Nombre del Procedimiento:	**Trámite Jurídico de Asuntos Relacionados con Medidas de Protección y Custodias de Personas o Bienes.**
Objetivo:	Brindar protección y vigilancia a las personas o sus bienes, susceptibles de sufrir un daño o menoscabo, derivado de medidas de protección decretadas por autoridades administrativas o jurisdiccionales.

POLÍTICAS APLICABLES

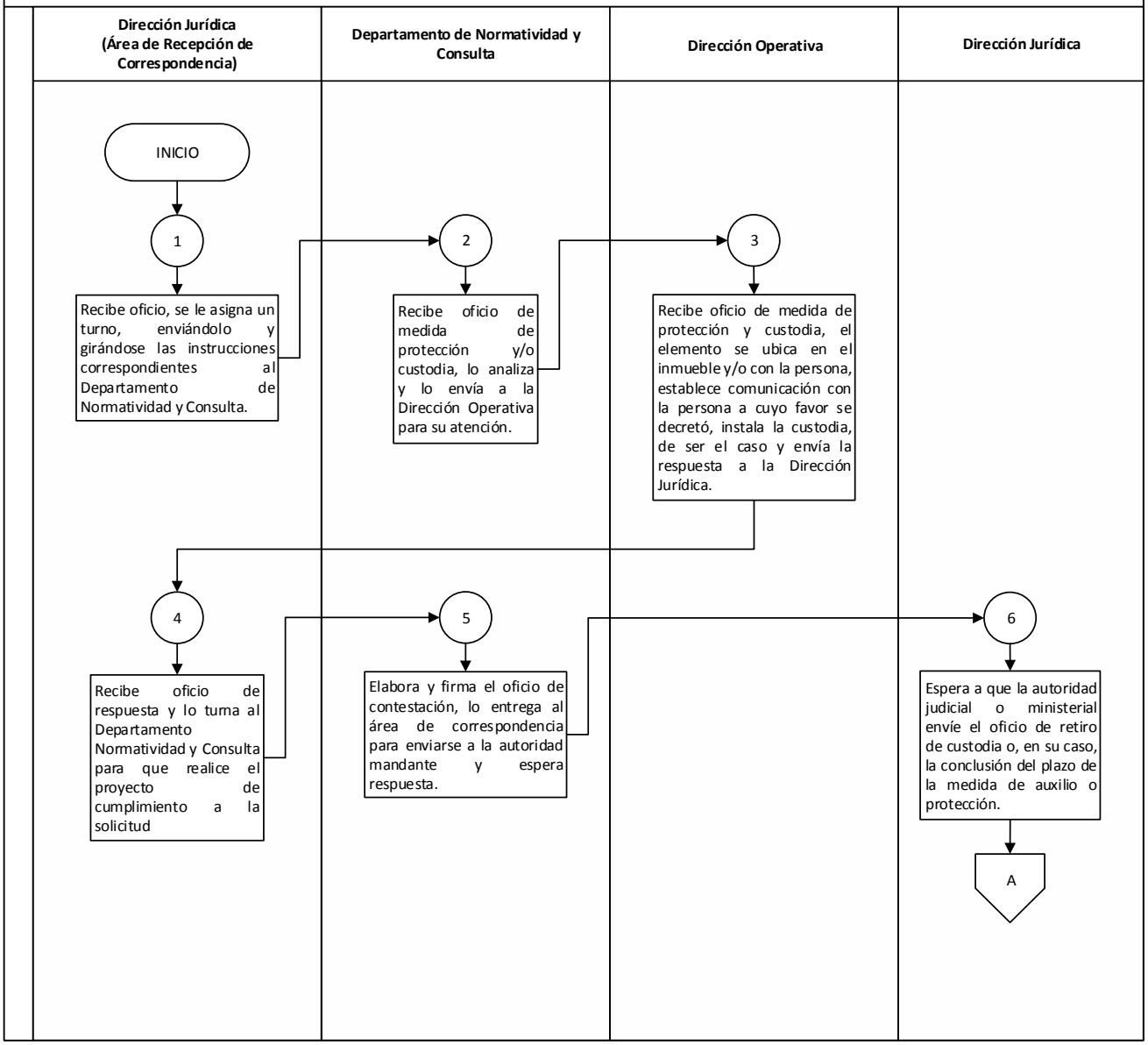
- El Departamento de Normatividad y Consulta es el área responsable de recibir la información concerniente a la custodia de personas o bienes, así como medidas de protección y auxilio policial.
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá elaborar los oficios de solicitud de información a las áreas internas de la Dirección General de Seguridad y Protección.
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá elaborar, firmar y entregar el oficio de contestación a la autoridad mandante.
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá elaborar reportes mensuales a la o el titular de la Dirección Jurídica sobre los trabajos realizados.

3. Trámite Jurídico de Asuntos Relacionados con Medidas de Protección y Custodias de Personas o Bienes.
Descriptivo:

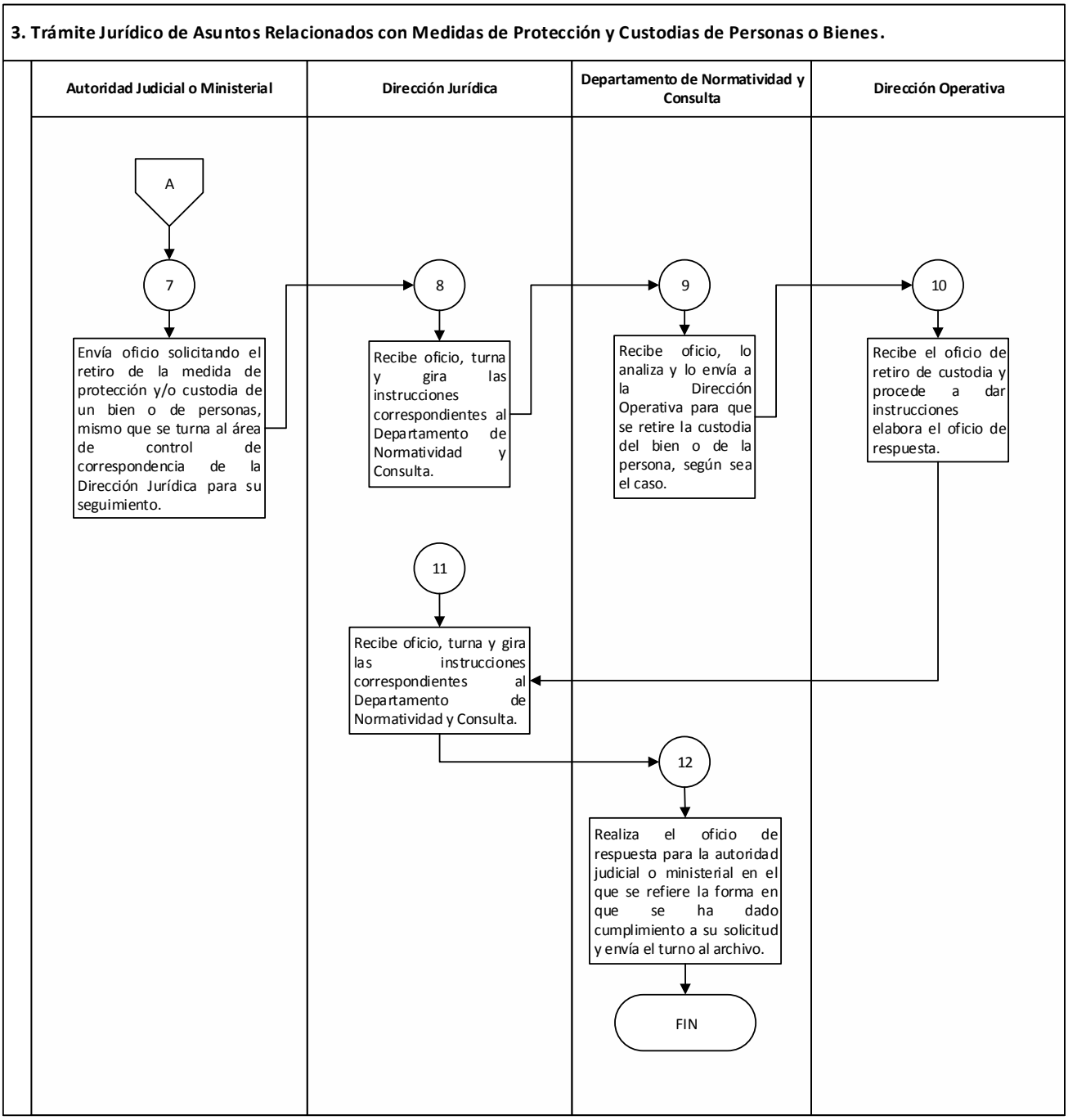
No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección Jurídica (Área de Recepción de Correspondencia)**	Recibe oficio, se le asigna un turno, enviándolo y girándose las instrucciones correspondientes al Departamento de Normatividad y Consulta.
2	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Recibe oficio de medida de protección y/o custodia, lo analiza y lo envía a la Dirección Operativa para su atención.
3	**Dirección Operativa**	Recibe oficio de medida de protección y custodia, el elemento se ubica en el inmueble y/o con la persona, establece comunicación con la persona a cuyo favor se decretó, instala la custodia, de ser el caso y envía la respuesta a la Dirección Jurídica.
4	**Dirección Jurídica (Área de Recepción de Correspondencia)**	Recibe oficio de respuesta y lo turna al Departamento Normatividad y Consulta para que realice el proyecto de cumplimiento a la solicitud.
5	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Elabora y firma el oficio de contestación, lo entrega al área de correspondencia para enviarse a la autoridad mandante y espera respuesta.
6	**Dirección Jurídica**	Espera a que la autoridad judicial o ministerial envíe el oficio de retiro de custodia o, en su caso, la conclusión del plazo de la medida de auxilio o protección.
7	**Autoridad Judicial o Ministerial**	Envía oficio solicitando el retiro de la medida de protección y/o custodia de un bien o de personas, mismo que se turna al área de control de correspondencia de la Dirección Jurídica para su seguimiento.
8	**Dirección Jurídica**	Recibe oficio, turna y gira las instrucciones correspondientes al Departamento de Normatividad y Consulta.
9	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Recibe oficio, lo analiza y lo envía a la Dirección Operativa para que se retire la custodia del bien o de la persona, según sea el caso.
10	**Dirección Operativa**	Recibe el oficio de retiro de custodia y procede a dar instrucciones elabora el oficio de respuesta.
11	**Dirección Jurídica**	Recibe oficio, turna y gira las instrucciones correspondientes al Departamento de Normatividad y Consulta.
12	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Realiza el oficio de respuesta para la autoridad judicial o ministerial en el que se refiere la forma en que se ha dado cumplimiento a su solicitud y envía el turno al archivo.
		FIN

Diagrama:

3. Trámite Jurídico de Asuntos Relacionados con Medidas de Protección y Custodias de Personas o Bienes.



3. Trámite Jurídico de Asuntos Relacionados con Medidas de Protección y Custodias de Personas o Bienes.



Nombre del Procedimiento:	**Trámite de Recuperación de Armas de Fuego y Equipo Policial que se Encuentren a Disposición del Ministerio Público u Órganos Jurisdiccionales.**
Objetivo:	Incorporar nuevamente al servicio activo las armas de fuego y equipo policial que se encuentran a disposición del Ministerio Público o autoridades judiciales y fueron entregados con cadena de custodia.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá realizar el trámite de recuperación del arma de fuego y/o equipo policial.
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá solicitar los oficios de resguardo del arma de fuego y/o equipo policial al área administrativa concerniente.
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá acreditar la propiedad del arma de fuego y/o equipo policial para solicitar su devolución.
- La Dirección Jurídica es responsable de elaborar el oficio de entrega del arma de fuego y/o equipo policial al área operativa.
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá elaborar reportes mensuales a la Dirección Jurídica, sobre los trabajos realizados.

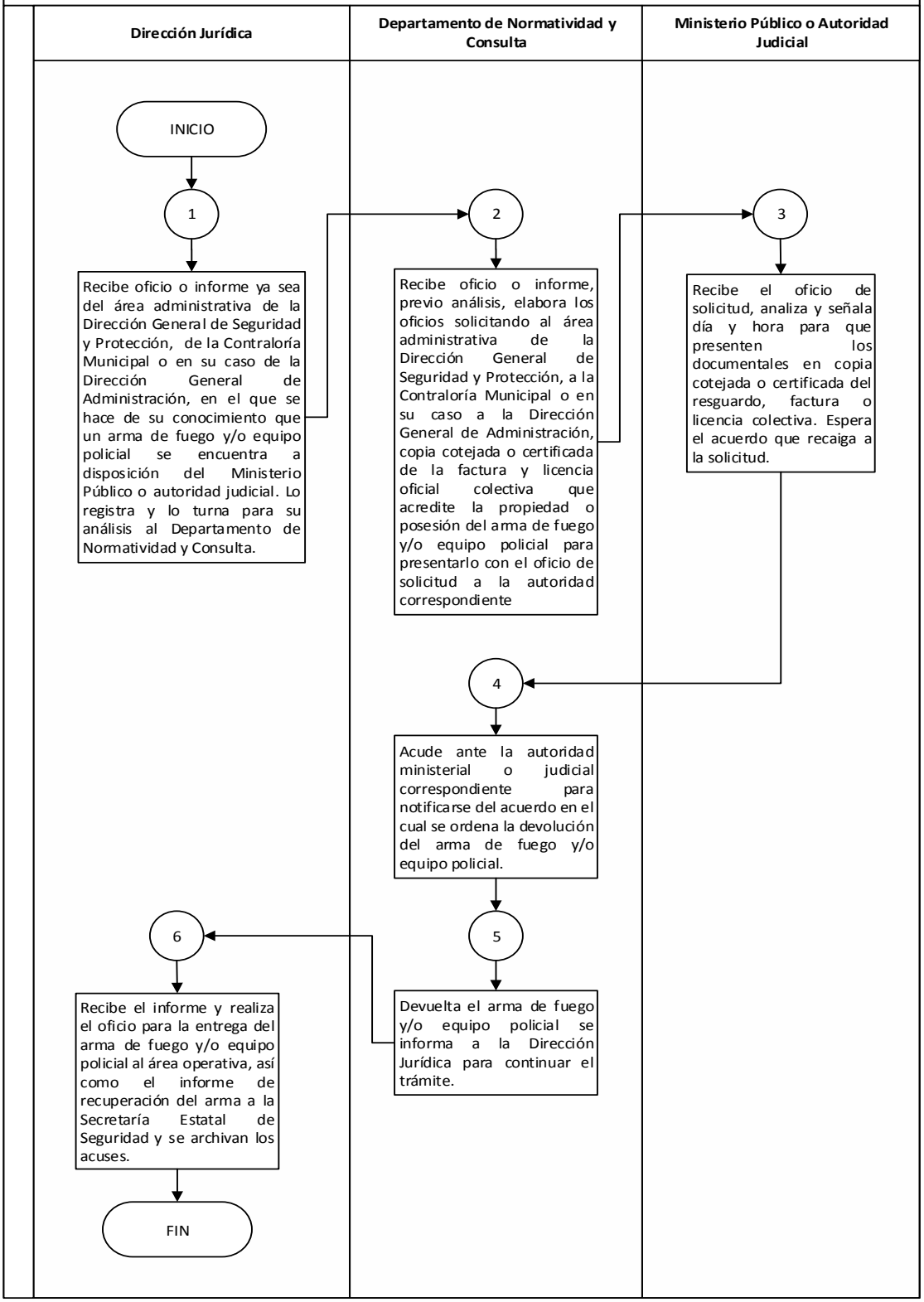
4. Trámite de Recuperación de Armas de Fuego y Equipo Policial que se Encuentren a Disposición del Ministerio Público u Órganos Jurisdiccionales.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección Jurídica**	Recibe oficio o informe ya sea del área administrativa de la Dirección General de Seguridad y Protección, de la Contraloría Municipal o en su caso de la Dirección General de Administración, en el que se hace de su conocimiento que un arma de fuego y/o equipo policial se encuentra a disposición del Ministerio Público o autoridad judicial. Lo registra y lo turna para su análisis al Departamento de Normatividad y Consulta.
2	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Recibe oficio o informe, previo análisis, elabora los oficios solicitando al área administrativa de la Dirección General de Seguridad y Protección, a la Contraloría Municipal o en su caso a la Dirección General de Administración, copia cotejada o certificada de la factura y licencia oficial colectiva que acredite la propiedad o posesión del arma de fuego y/o equipo policial para presentarlo con el oficio de solicitud a la autoridad correspondiente.
3	**Ministerio Público o Autoridad Judicial**	Recibe el oficio de solicitud, analiza y señala día y hora para que presenten los documentales en copia cotejada o certificada del resguardo, factura o licencia colectiva. Espera el acuerdo que recaiga a la solicitud.
4	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Acude ante la autoridad ministerial o judicial correspondiente para notificarse del acuerdo en el cual se ordena la devolución del arma de fuego y/o equipo policial.
5		Devuelta el arma de fuego y/o equipo policial se informa a la Dirección Jurídica para continuar el trámite.
6	**Dirección Jurídica**	Recibe el informe y realiza el oficio para la entrega del arma de fuego y/o equipo policial al área operativa, así como el informe de recuperación del arma a la Secretaría Estatal de Seguridad y se archivan los acuses.
		FIN

Diagrama:

4. Trámite de Recuperación de Armas de Fuego y Equipo Policial que se Encuentren a Disposición del Ministerio Público u Órganos Jurisdiccionales.



Nombre del Procedimiento:	**Trámite para la Recuperación de Vehículos Oficiales Relacionados con Carpetas de Investigación o Causas Penales.**
Objetivo:	Reincorporar al servicio activo los vehículos que se encuentran a disposición del Ministerio Público u órganos jurisdiccionales.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Normatividad y Consulta será el área responsable de realizar el trámite de recuperación de vehículo oficial involucrado en situación jurídica.
- El Departamento de Normatividad y Consulta será el responsable de solicitar la factura del vehículo oficial al área administrativa.
- El Departamento de Normatividad y Consulta será el responsable de acreditar la propiedad del vehículo oficial y solicitar su devolución.
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá informar sobre la entrega del vehículo oficial al área respectiva.
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá elaborar reportes mensuales a la o el titular de la Dirección Jurídica, sobre los trabajos realizados.

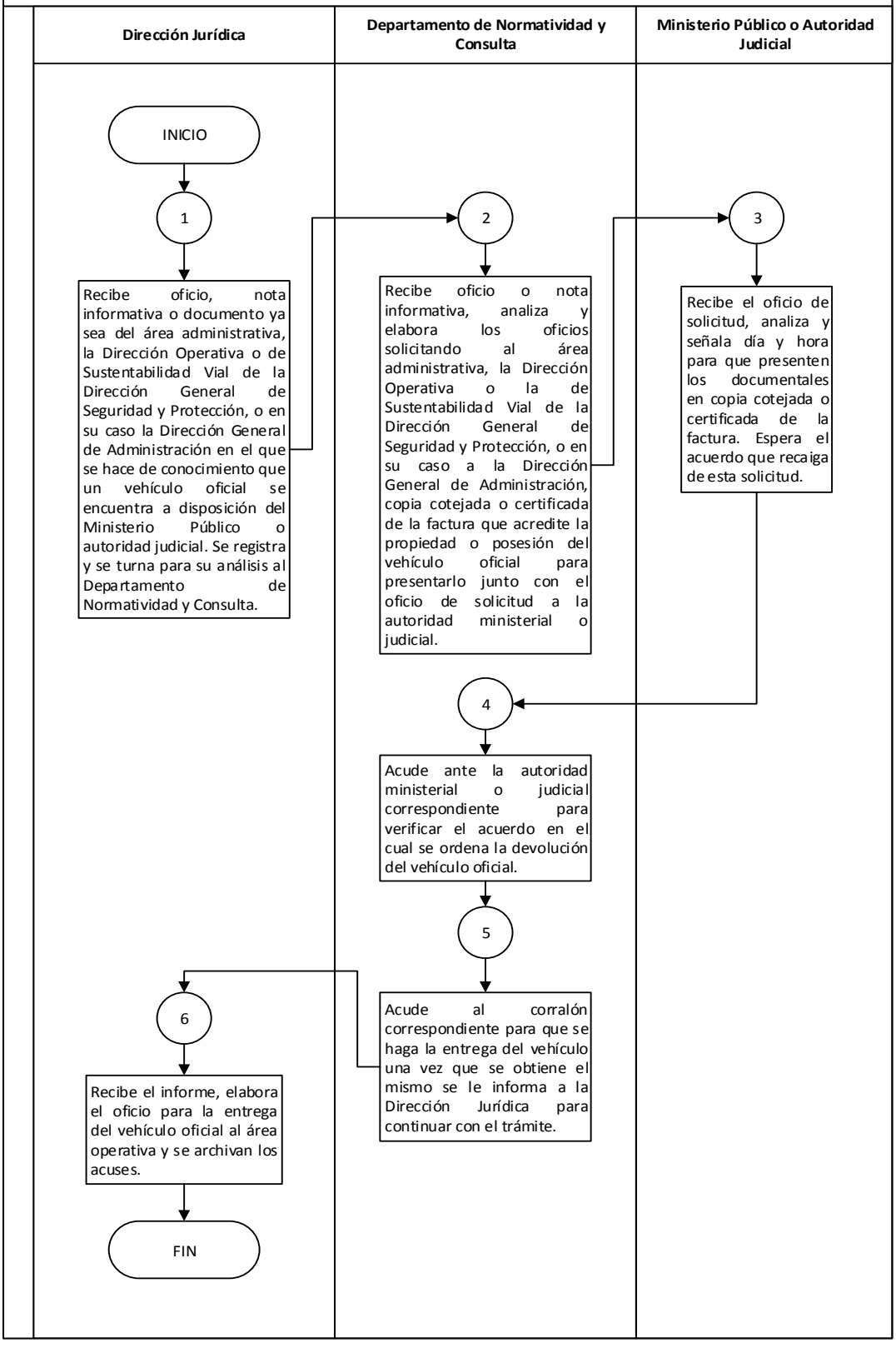
5. Trámite para la Recuperación de Vehículos Oficiales Relacionados con Carpetas de Investigación o Causas Penales.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección Jurídica**	Recibe oficio, nota informativa o documento ya sea del área administrativa, la Dirección Operativa o de Sustentabilidad Vial de la Dirección General de Seguridad y Protección, o en su caso la Dirección General de Administración en el que se hace de conocimiento que un vehículo oficial se encuentra a disposición del Ministerio Público o autoridad judicial. Se registra y se turna para su análisis al Departamento de Normatividad y Consulta.
2	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Recibe oficio o nota informativa, analiza y elabora los oficios solicitando al área administrativa, la Dirección Operativa o la de Sustentabilidad Vial de la Dirección General de Seguridad y Protección, o en su caso a la Dirección General de Administración, copia cotejada o certificada de la factura que acredite la propiedad o posesión del vehículo oficial para presentarlo junto con el oficio de solicitud a la autoridad ministerial o judicial.
3	**Ministerio Público o Autoridad Judicial**	Recibe el oficio de solicitud, analiza y señala día y hora para que presenten los documentales en copia cotejada o certificada de la factura. Espera el acuerdo que recaiga de esta solicitud.
4	**Departamento de Normatividad y Consulta**	Acude ante la autoridad ministerial o judicial correspondiente para verificar el acuerdo en el cual se ordena la devolución del vehículo oficial.
5		Acude al corralón correspondiente para que se haga la entrega del vehículo una vez que se obtiene el mismo se le informa a la Dirección Jurídica para continuar con el trámite.
6	**Dirección Jurídica**	Recibe el informe, elabora el oficio para la entrega del vehículo oficial al área operativa y se archivan los acuses.
		FIN

Diagrama:

4. Trámite para la Recuperación de Vehículos Oficiales Relacionados con Carpetas de Investigación o Causas Penales.



XXX. Departamento de Jurídico y Consultivo

Nombre del Procedimiento:	**Atención de Requerimientos derivados de Quejas Interpuestas por Particulares y/o Investigaciones de Oficio Iniciadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en Contra de las o los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección.**
Objetivo:	Integrar y enviar los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento Jurídico y Consultivo es el área responsable de elaborar los oficios de solicitud de información a las áreas que integran la Dirección General de Seguridad y Protección en relación a las quejas interpuestas por particulares y/o investigaciones de oficio iniciadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- El Departamento Jurídico y Consultivo es el responsable de elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos efectuados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- La Dirección Jurídica es la responsable de dar contestación a las quejas interpuestas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en contra de elementos operativos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección.
- La Dirección Jurídica deberá dar a conocer a las demás áreas integrantes de la Dirección General de Seguridad Protección, las recomendaciones que haga la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá elaborar reportes mensuales a la Dirección Jurídica sobre los trabajos realizados.

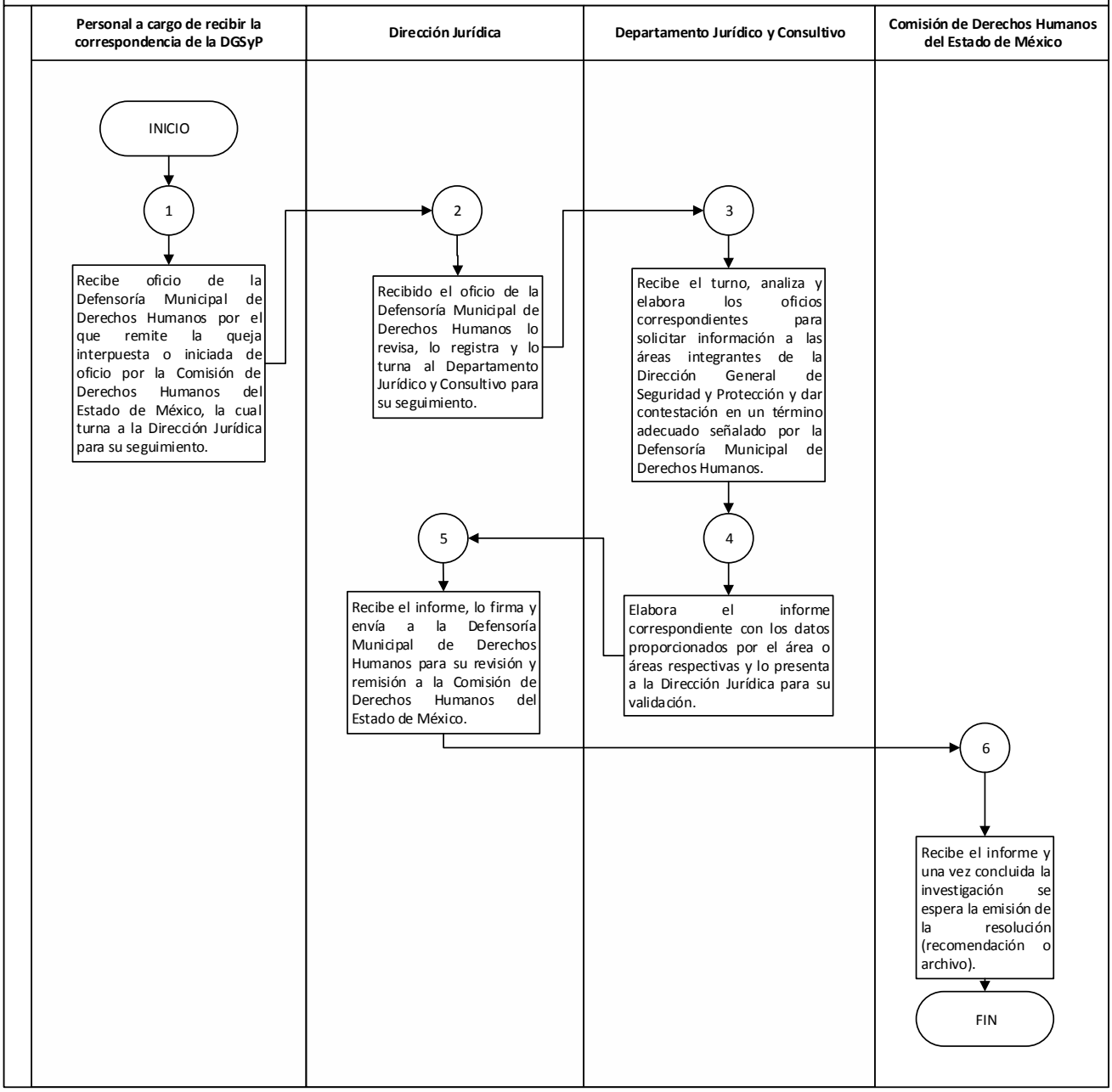
1. Atención de Requerimientos derivados de Quejas Interpuestas por Particulares y/o Investigaciones de Oficio Iniciadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en Contra de las o los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Personal a cargo de recibir la correspondencia de la DGSyP**	Recibe oficio de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos por el que remite la queja interpuesta o iniciada de oficio por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la cual turna a la Dirección Jurídica para su seguimiento.
2	**Dirección Jurídica**	Recibido el oficio de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos lo revisa, lo registra y lo turna al Departamento Jurídico y Consultivo para su seguimiento.
3	**Departamento Jurídico y Consultivo**	Recibe el turno, analiza y elabora los oficios correspondientes para solicitar información a las áreas integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección y dar contestación en un término adecuado señalado por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
4		Elabora el informe correspondiente con los datos proporcionados por el área o áreas respectivas y lo presenta a la Dirección Jurídica para su validación.
5	**Dirección Jurídica**	Recibe el informe, lo firma y envía a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para su revisión y remisión a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
6	**Comisión de Derechos Humanos del Estado de México**	Recibe el informe y una vez concluida la investigación se espera la emisión de la resolución (recomendación o archivo).
		FIN

Diagrama;

1. Atención de Requerimientos derivados de Quejas Interpuestas por Particulares y/o Investigaciones de Oficio Iniciadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en Contra de las o los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección



Nombre del Procedimiento:	**Solicitud, Integración y Remisión de Información de las Diversas Dependencias del Ayuntamiento de Toluca.**
Objetivo:	Solicitar e integrar la información de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca, a efecto de remitirla a las autoridades que la requieren, respecto a los asuntos en que se encuentre involucrado el personal o actividades relacionadas con la Dirección General de Seguridad y Protección.

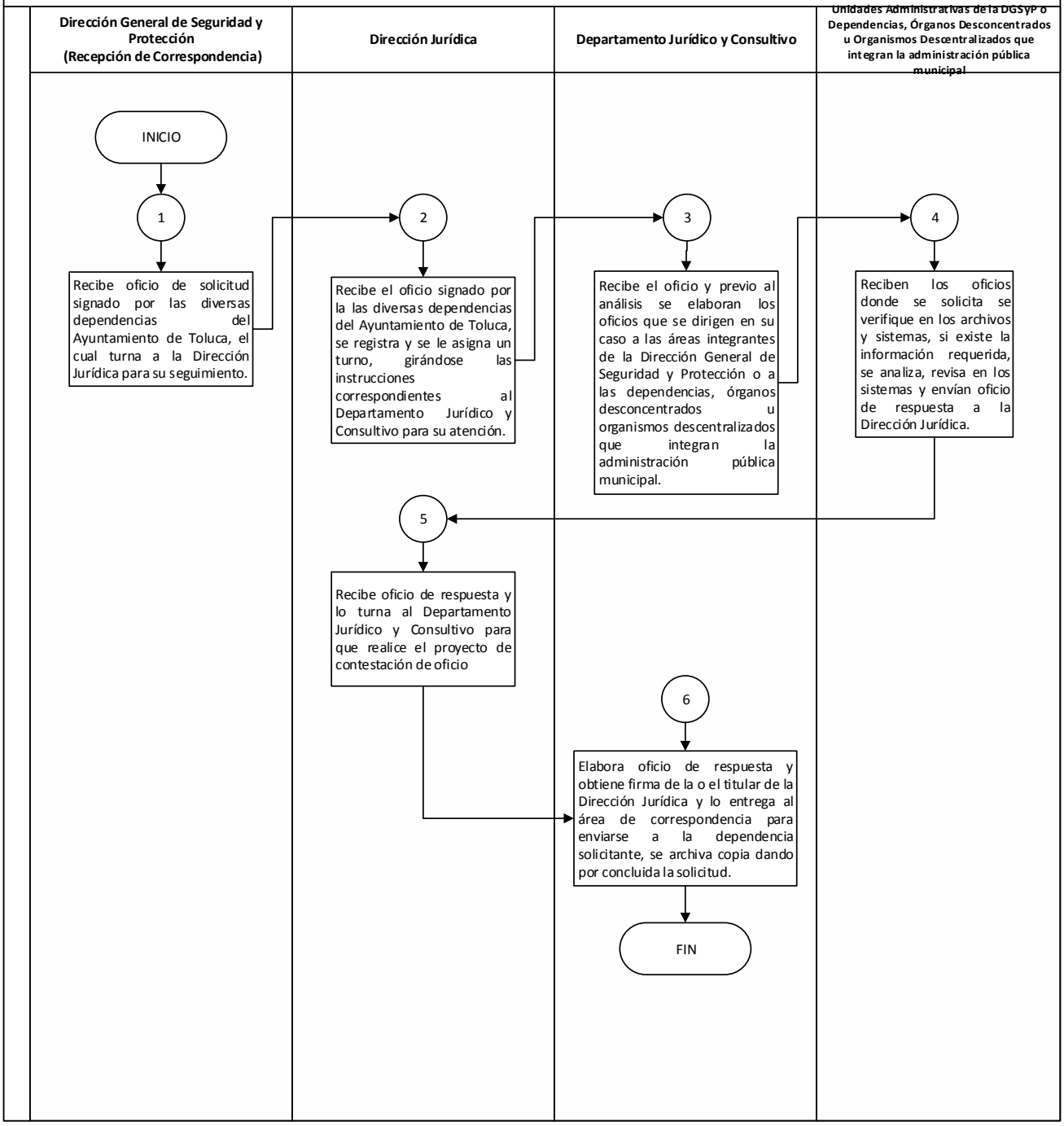
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá recibir la información concerniente a la solicitud de información de las o los servidores públicos adscritos o de actividades relacionadas de la Dirección General de Seguridad y Protección.
- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá realizar el proyecto de respuesta con la información recibida por parte de las unidades administrativas a la o el titular de la Dirección Jurídica y obtener su firma para dar cumplimiento a la solicitud.
- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá elaborar reportes mensuales a la o el titular de la Dirección Jurídica, sobre los trabajos realizados.

2. Solicitud, Integración y Remisión de Información de las Diversas Dependencias del Ayuntamiento de Toluca.

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Seguridad y Protección (Recepción de Correspondencia)**	Recibe oficio de solicitud signado por las diversas dependencias del Ayuntamiento de Toluca, el cual turna a la Dirección Jurídica para su seguimiento.
2	**Dirección Jurídica**	Recibe el oficio signado por la las diversas dependencias del Ayuntamiento de Toluca, se registra y se le asigna un turno, girándose las instrucciones correspondientes al Departamento Jurídico y Consultivo para su atención.
3	**Departamento Jurídico y Consultivo**	Recibe el oficio y previo al análisis se elaboran los oficios que se dirigen en su caso a las áreas integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección o a las dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados que integran la administración pública municipal.
4	**Unidades Administrativas de la DGSyP o Dependencias, Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados que integran la administración pública municipal**	Reciben los oficios donde se solicita se verifique en los archivos y sistemas, si existe la información requerida, se analiza, revisa en los sistemas y envían oficio de respuesta a la Dirección Jurídica.
5	**Dirección Jurídica**	Recibe oficio de respuesta y lo turna al Departamento Jurídico y Consultivo para que realice el proyecto de contestación de oficio.
6	**Departamento Jurídico y Consultivo**	Elabora oficio de respuesta y obtiene firma de la o el titular de la Dirección Jurídica y lo entrega al área de correspondencia para enviarse a la dependencia solicitante, se archiva copia dando por concluida la solicitud.
		FIN

2. Solicitud, Integración y Remisión de Información de las Diversas Dependencias del Ayuntamiento de Toluca.



Nombre del Procedimiento:	**Estudios, Análisis, Consultas y Comisiones en Materia Jurídica, así como Articulación de Información Jurídica Diversa para el Estudio y Cumplimiento de Programas.**
Objetivo:	Brindar asesoría legal a las áreas integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección para el desempeño de sus atribuciones y funciones.

POLÍTICAS APLICABLES

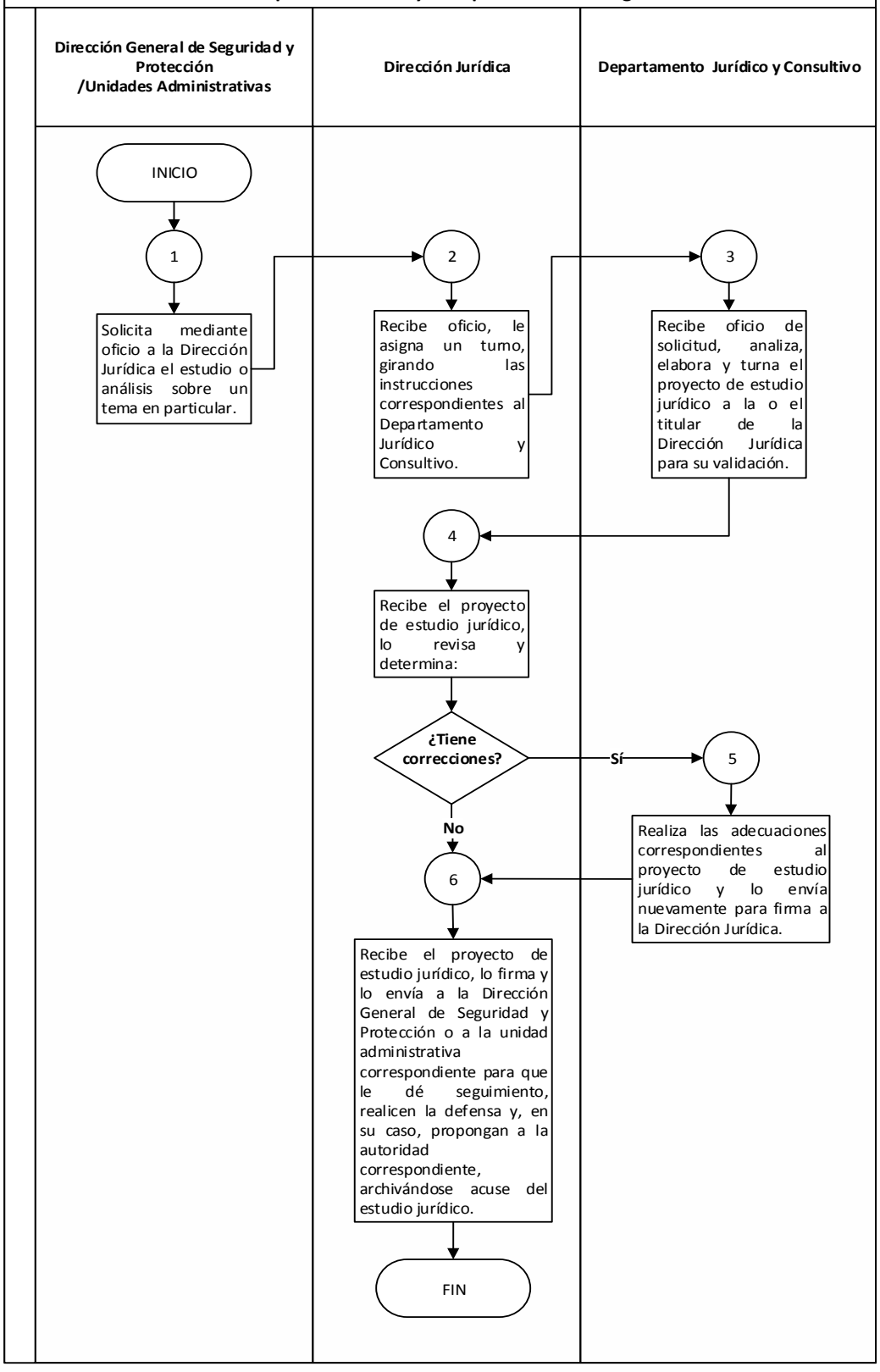
- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá atender las consultas que se realicen por las áreas integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección, relacionadas con solicitudes, normatividad y criterios jurídicos aplicables en los asuntos relacionados con sus funciones.
- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá realizar proyectos de estudios jurídicos para atender las consultas realizadas, mismos que deberán ser validados por la o el titular de la Dirección Jurídica.
- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá elaborar reportes mensuales a la o el titular de la Dirección Jurídica, sobre los trabajos realizados.

3. Estudios, Análisis, Consultas y Comisiones en Materia Jurídica, así como Articulación de Información Jurídica Diversa para el Estudio y Cumplimiento de Programas.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección General de Seguridad y Protección /Unidades Administrativas**	Solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica el estudio o análisis sobre un tema en particular.
2	**Dirección Jurídica**	Recibe oficio, le asigna un turno, girando las instrucciones correspondientes al Departamento Jurídico y Consultivo.
3	**Departamento Jurídico y Consultivo**	Recibe oficio de solicitud, analiza, elabora y turna el proyecto de estudio jurídico a la o el titular de la Dirección Jurídica para su validación.
4	**Dirección Jurídica**	Recibe el proyecto de estudio jurídico, lo revisa y determina:
		¿Tiene correcciones?
5	**Departamento Jurídico y Consultivo**	**Sí:** Realiza las adecuaciones correspondientes al proyecto de estudio jurídico y lo envía nuevamente para firma a la Dirección Jurídica.
6		**No:** Recibe el proyecto de estudio jurídico, lo firma y lo envía a la Dirección General de Seguridad y Protección o a la unidad administrativa correspondiente para que le dé seguimiento, realicen la defensa y, en su caso, propongan a la autoridad correspondiente, archivándose acuse del estudio jurídico.
		FIN

Diagrama:

3. Estudios, Análisis, Consultas y Comisiones en Materia Jurídica, así como Articulación de Información Jurídica Diversa para el Estudio y Cumplimiento de Programas.



Nombre del Procedimiento:	**Informe Sobre Reformas o Modificaciones que Tengan los Distintos Ordenamientos Legales Relacionados con la Seguridad Pública.**
Objetivo:	Difundir en la Dirección General de Seguridad y Protección así como en las unidades administrativas las reformas o adiciones a las leyes federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública.

POLÍTICAS APLICABLES

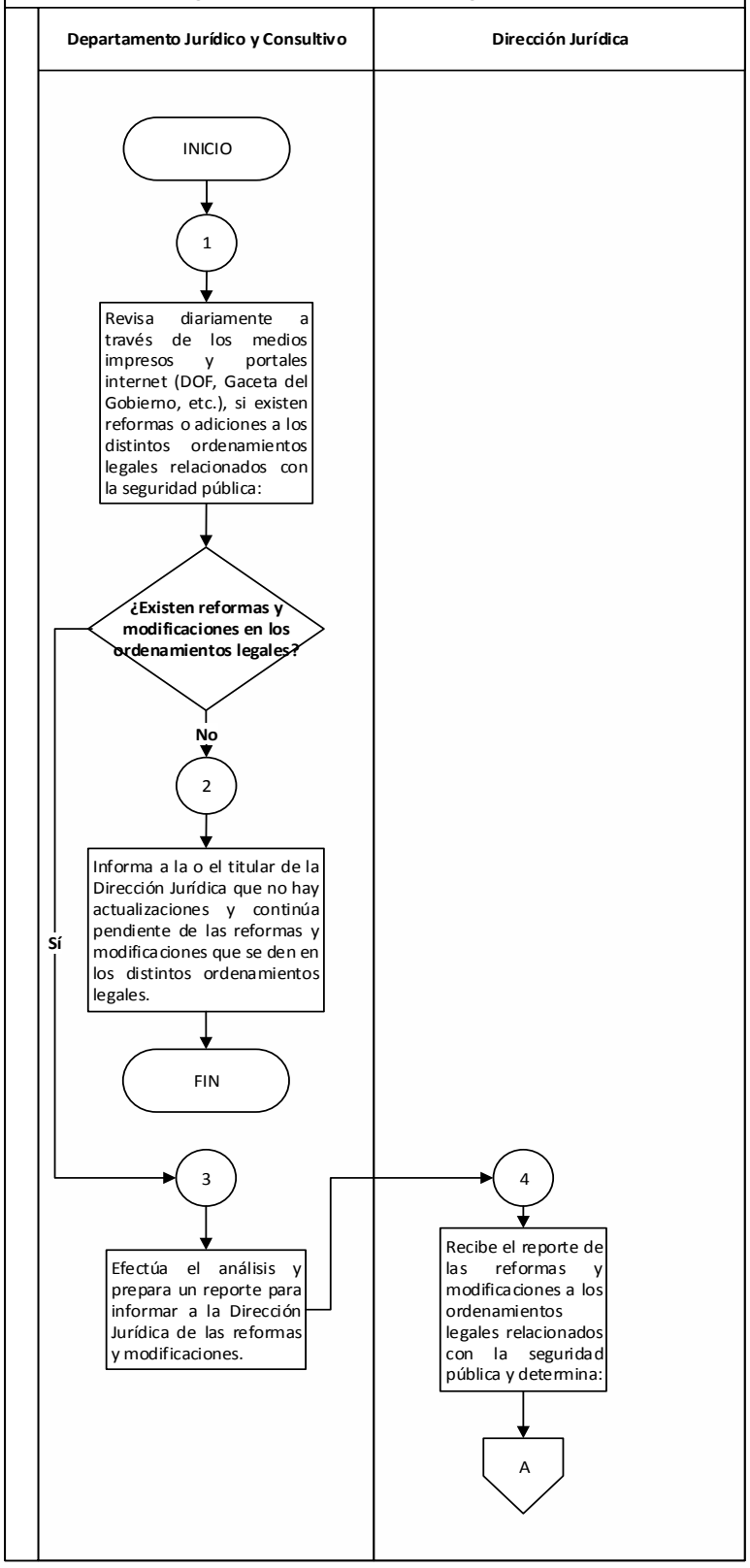
- La Dirección Jurídica deberá mantener actualizada a la Dirección General de Seguridad y Protección y sus áreas integrantes respecto de las reformas o modificaciones que tengan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública.
- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá analizar las reformas o modificaciones en los ordenamientos legales federales, estatales y municipales.
- La Dirección Jurídica deberá dar a conocer los estudios y trabajos realizados a la Dirección General de Seguridad y Protección y a las unidades administrativas que la conforman.
- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá elaborar reportes mensuales sobre los trabajos realizados y remitirlos a la Dirección Jurídica.

4. Informe Sobre Reformas o Modificaciones que Tengan los Distintos Ordenamientos Legales Relacionados con la Seguridad Pública.

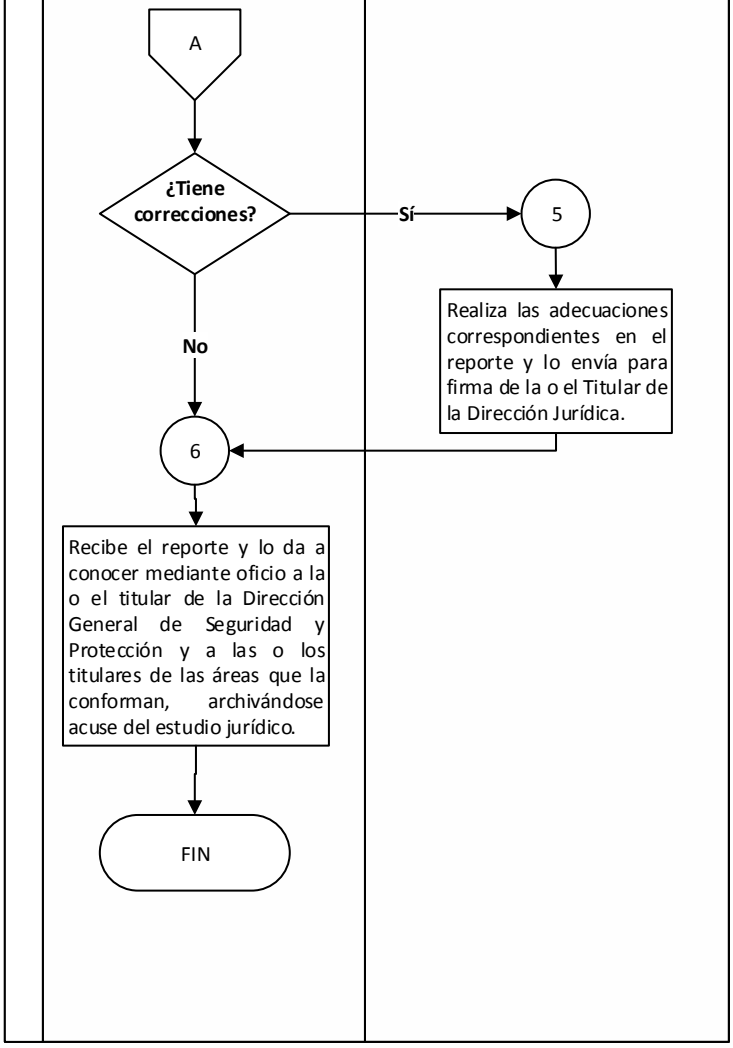
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento Jurídico y Consultivo**	Revisa diariamente a través de los medios impresos y portales internet (DOF, Gaceta del Gobierno, etc.), si existen reformas o adiciones a los distintos ordenamientos legales relacionados con la seguridad pública:
		¿Existen reformas y modificaciones en los ordenamientos legales?
2		**No:** Informa a la o el titular de la Dirección Jurídica que no hay actualizaciones y continúa pendiente de las reformas y modificaciones que se den en los distintos ordenamientos legales.
		FIN
3		**Sí:** Efectúa el análisis y prepara un reporte para informar a la Dirección Jurídica de las reformas y modificaciones.
4	**Dirección Jurídica**	Recibe el reporte de las reformas y modificaciones a los ordenamientos legales relacionados con la seguridad pública y determina:
		¿Tiene correcciones?
5	**Departamento Jurídico y Consultivo**	**Sí:** Realiza las adecuaciones correspondientes en el reporte y lo envía para firma de la o el titular de la Dirección Jurídica.
6	**Dirección Jurídica**	**No:** Recibe el reporte y lo da a conocer mediante oficio a la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección y a las o los titulares de las áreas que la conforman, archivándose acuse del estudio jurídico.
		FIN

4. Informe Sobre Reformas o Modificaciones que Tengan los Distintos Ordenamientos Legales Relacionados con la Seguridad Pública.



4. Informe Sobre Reformas o Modificaciones que Tengan los Distintos Ordenamientos Legales Relacionados con la Seguridad Pública



Nombre del Procedimiento:	**Sustanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad que Presenten los Integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial.**
Objetivo:	Dar trámite a los recursos administrativos de inconformidad interpuestos por los elementos operativos y cadetes en contra de las resoluciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

POLÍTICAS APLICABLES

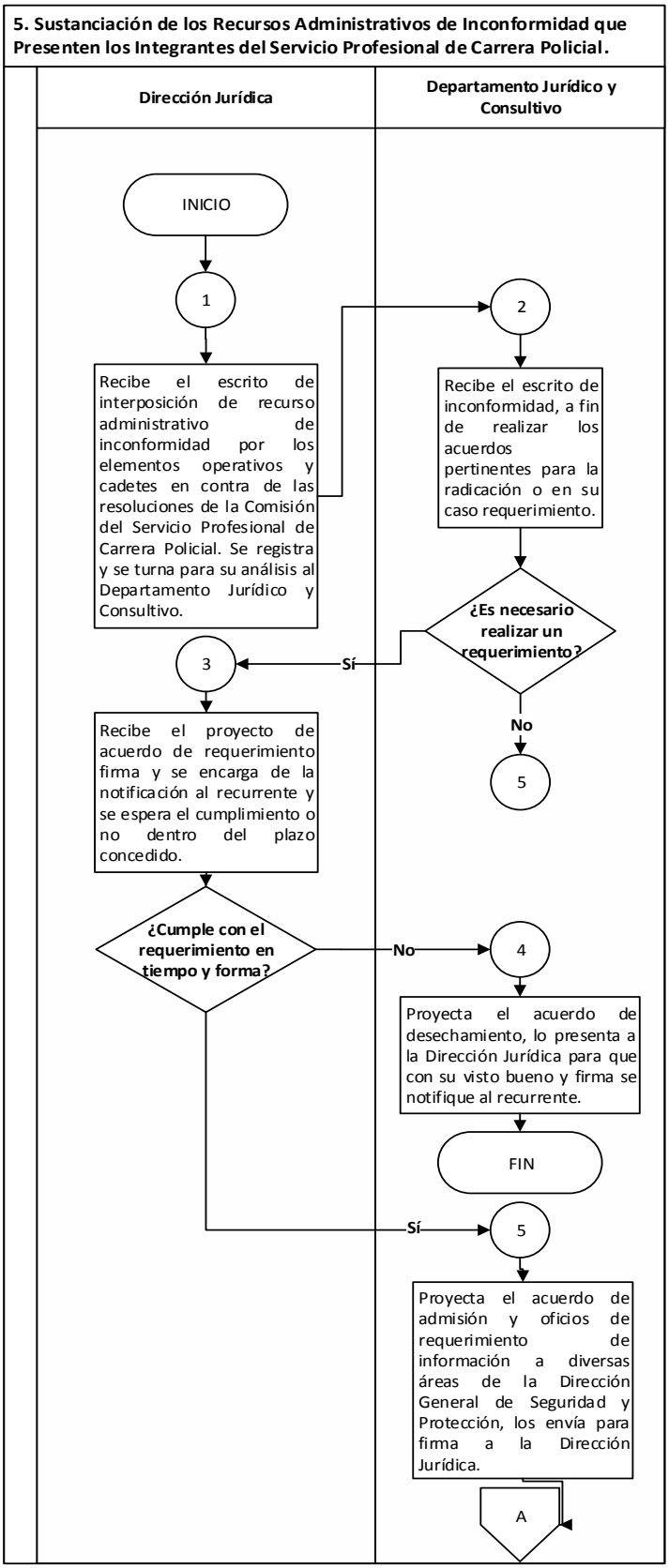
- La Dirección Jurídica conocerá del Recurso de Inconformidad interpuesto por los elementos operativos y cadetes en contra de las resoluciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- El Departamento Jurídico y Consultivo es el área responsable de integrar, documentar y actualizar los expedientes de los recursos administrativos de inconformidad, estar presente y desarrollar el desahogo de las diligencias de carácter administrativo que sean necesarias para la sustanciación, así como realizar los proyectos de resolución, mismos que serán puestos a consideración de la o el titular de la Dirección Jurídica para su visto bueno y en su caso firma.
- La Dirección Jurídica, será responsable de ejecutar sus determinaciones definitivas en los recursos administrativos de inconformidad, notificando las mismas a los interesados así como a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá elaborar reportes mensuales a la Dirección Jurídica, sobre los trabajos realizados.

5. Sustanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad que Presenten los Integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial

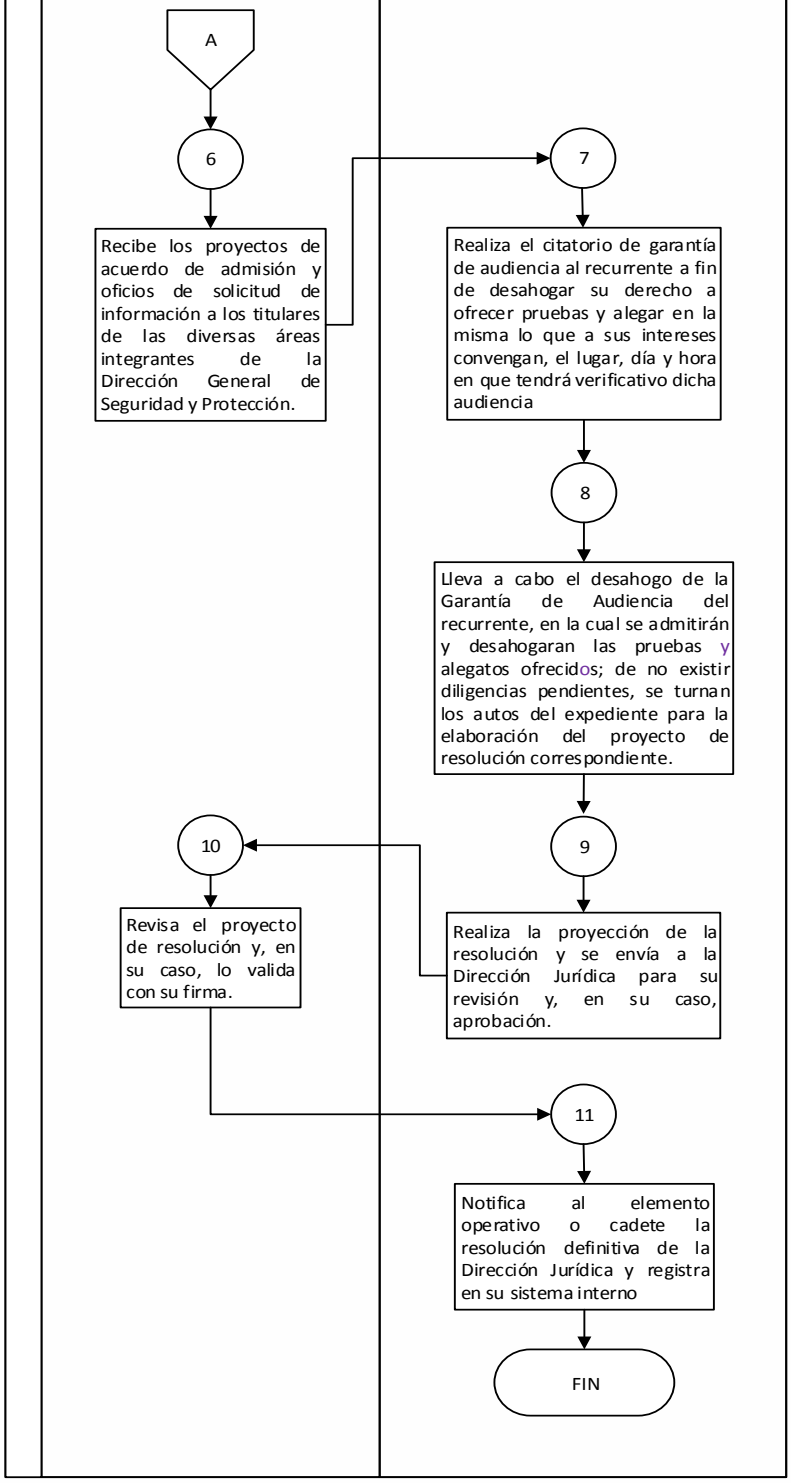
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección Jurídica**	Recibe el escrito de interposición de recurso administrativo de inconformidad por los elementos operativos y cadetes en contra de las resoluciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. Se registra y se turna para su análisis al Departamento Jurídico y Consultivo.
2	**Departamento Jurídico y Consultivo**	Recibe el escrito de inconformidad, a fin de realizar los acuerdos pertinentes para la radicación o en su caso requerimiento.
		¿Es necesario realizar un requerimiento?
		No: Continua en el paso #5
3	**Dirección Jurídica**	**Sí:** Recibe el proyecto de acuerdo de requerimiento firma y se encarga de la notificación al recurrente y se espera el cumplimiento o no dentro del plazo concedido.
		¿Cumple con el requerimiento en tiempo y forma?
4	**Departamento Jurídico y Consultivo**	**No:** Proyecta el acuerdo de desechamiento, lo presenta a la Dirección Jurídica para que con su visto bueno y firma se notifique al recurrente.
		FIN
5	**Departamento Jurídico y Consultivo**	**Sí:** Proyecta el acuerdo de admisión y oficios de requerimiento de información a diversas áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección, los envía para firma a la Dirección Jurídica.
6	**Dirección Jurídica**	Recibe los proyectos de acuerdo de admisión y oficios de solicitud de información a los titulares de las diversas áreas integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección.
7	**Departamento Jurídico y Consultivo**	Realiza el citatorio de garantía de audiencia al recurrente a fin de desahogar su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a sus intereses convengan, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia
8		Lleva a cabo el desahogo de la Garantía de Audiencia del recurrente, en la cual se admitirán y desahogaran las pruebas y alegatos ofrecidos; de no existir diligencias pendientes, se turnan los autos del expediente para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.
9		Realiza la proyección de la resolución y se envía a la Dirección Jurídica para su revisión y, en su caso, aprobación.
10	**Dirección Jurídica**	Revisa el proyecto de resolución y, en su caso, lo valida con su firma.
11	**Departamento Jurídico y Consultivo**	Notifica al elemento operativo o cadete la resolución definitiva de la Dirección Jurídica y registra en su sistema interno
		FIN

Diagrama:


5. Sustanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad que Presenten los Integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial.
Dirección Jurídica
Departamento Jurídico y Consultivo
INICIO
1
Recibe el escrito de interposición de recurso administrativo de inconformidad por los elementos operativos y cadetes en contra de las resoluciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. Se registra y se turna para su análisis al Departamento Jurídico y Consultivo.
2
Recibe el escrito de inconformidad, a fin de realizar los acuerdos pertinentes para la radicación o en su caso requerimiento.
¿Es necesario realizar un requerimiento?
Sí
3
No
5
Recibe el proyecto de acuerdo de requerimiento firma y se encarga de la notificación al recurrente y se espera el cumplimiento o no dentro del plazo concedido.
¿Cumple con el requerimiento en tiempo y forma?
No
4
Proyecta el acuerdo de desechamiento, lo presenta a la Dirección Jurídica para que con su visto bueno y firma se notifique al recurrente.
FIN
Sí
5
Proyecta el acuerdo de admisión y oficios de requerimiento de información a diversas áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección, los envía para firma a la Dirección Jurídica.
A

5. Sustanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad que Presenten los Integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial.



Nombre del Procedimiento:	**Sustanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de Elementos Operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección.**
Objetivo:	Dar trámite a los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de elementos operativos.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia es quien conocerá de los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de elementos operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección.
- El Departamento Jurídico y Consultivo es el área responsable de integrar, documentar y actualizar los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios y auxiliar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia en el desahogo las garantías de audiencia, así como realizar los proyectos de resolución, mismos que serán puestos a consideración de la referida Secretaría para su visto bueno.
- La Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia, será responsable de ejecutar las determinaciones definitivas en los procedimientos administrativos disciplinarios, notificando las mismas a los elementos operativos involucrados.
- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá elaborar reportes mensuales a la Dirección Jurídica, sobre los trabajos realizados.

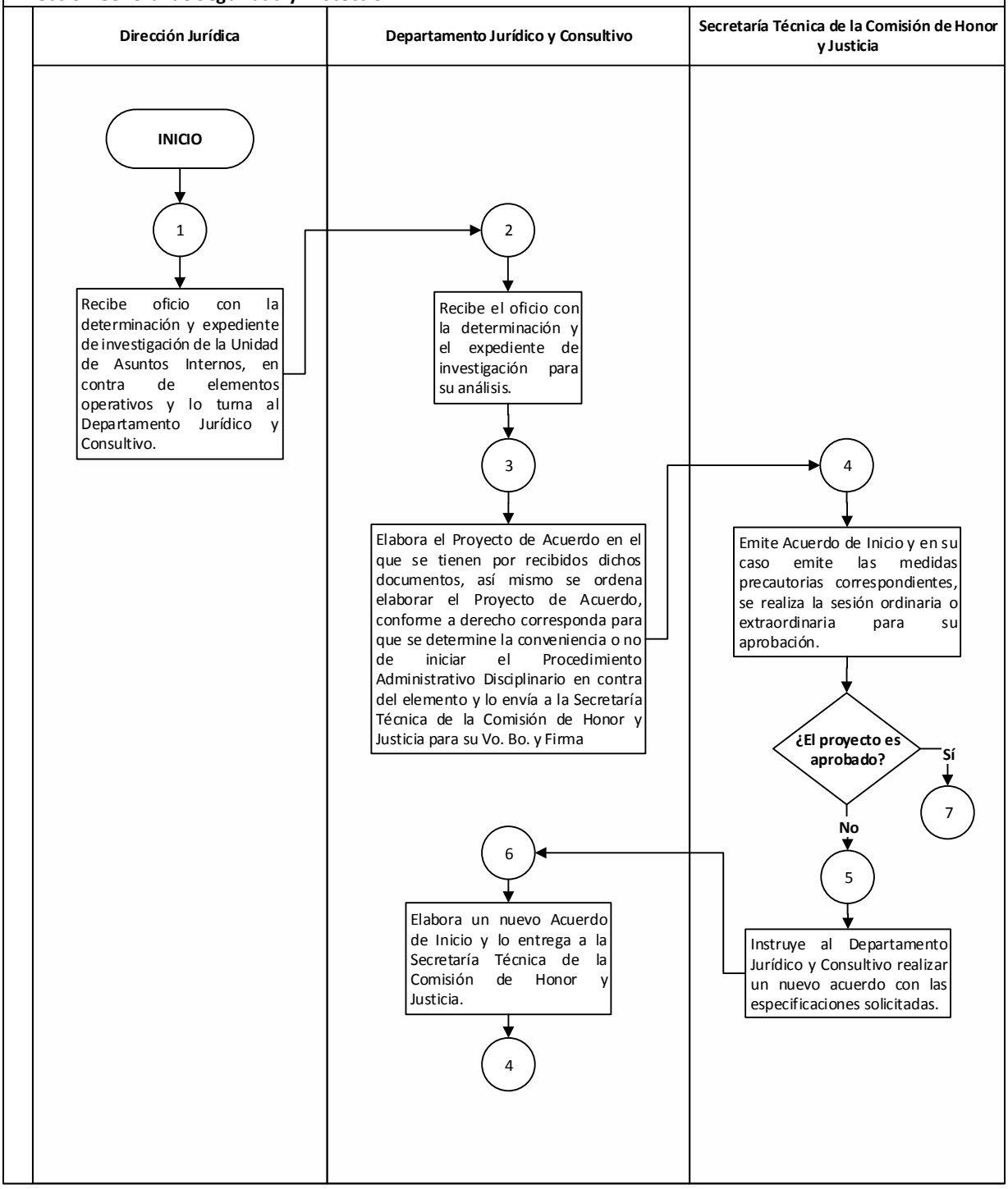
6. Sustanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de Elementos Operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección.

Descriptivo:

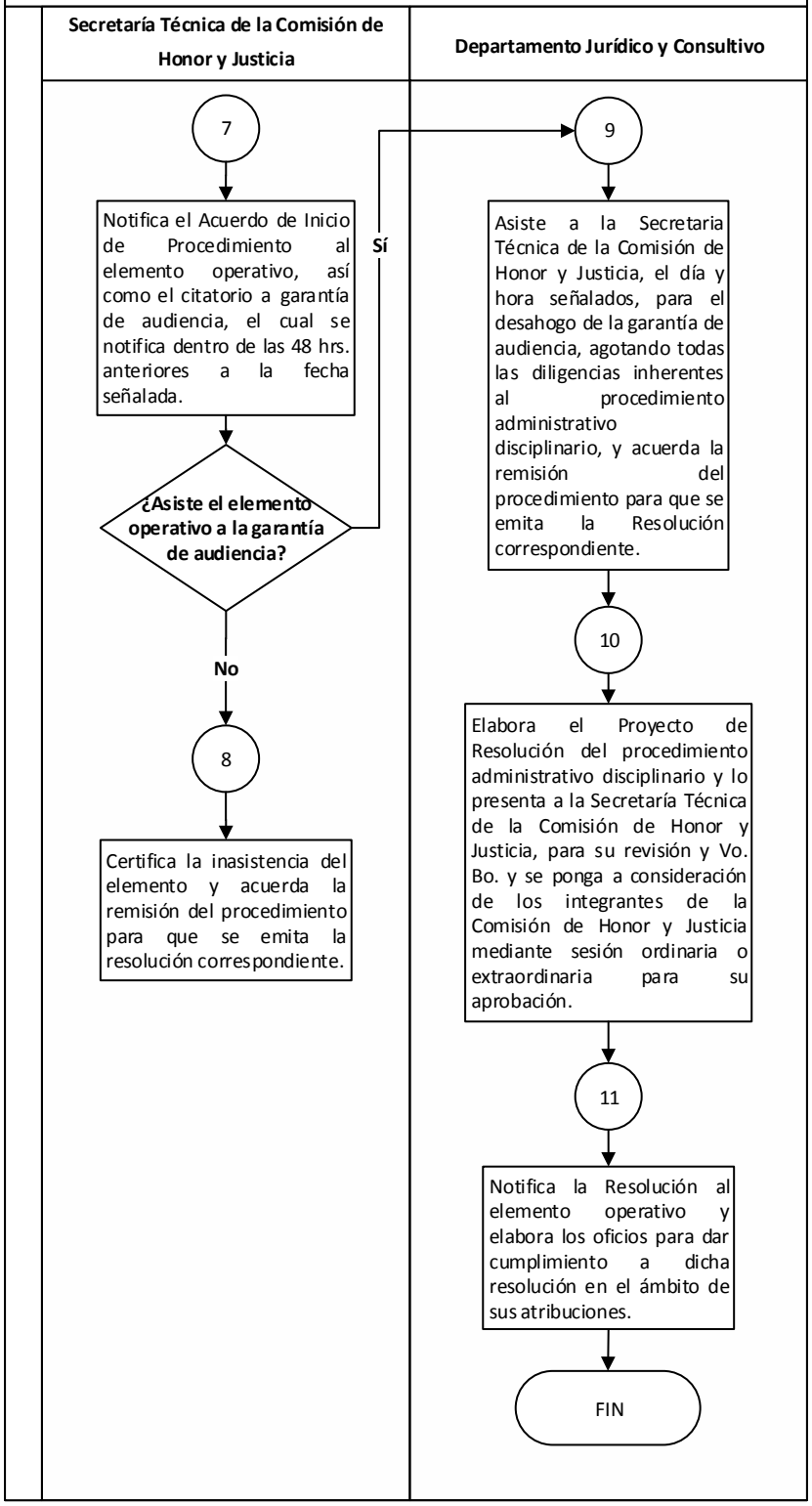
No.	Responsable	Actividad
1	**Dirección Jurídica**	Recibe oficio con la determinación y expediente de investigación de la Unidad de Asuntos Internos, en contra de elementos operativos y lo turna al Departamento Jurídico y Consultivo
2	**Departamento Jurídico y Consultivo**	Recibe el oficio con la determinación y el expediente de investigación para su análisis.
3		Elabora el Proyecto de Acuerdo en el que se tienen por recibidos dichos documentos, así mismo se ordena elaborar el Proyecto de Acuerdo, conforme a derecho corresponda para que se determine la conveniencia o no de iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del elemento y lo envía a la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia para su Vo. Bo. y firma
4	**Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia**	Emite Acuerdo de Inicio y en su caso emite las medidas precautorias correspondientes, se realiza la sesión ordinaria o extraordinaria para su aprobación.
		¿El proyecto es aprobado?
		Sí: Se conecta con el paso #7
5		**No:** Instruye al Departamento Jurídico y Consultivo realizar un nuevo acuerdo con las especificaciones solicitadas.
6	**Departamento Jurídico y Consultivo**	Elabora un nuevo Acuerdo de Inicio y lo entrega a la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia. Se conecta con el paso #4.
7	**Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia**	Notifica el Acuerdo de Inicio de Procedimiento al elemento operativo, así como el citatorio a garantía de audiencia, el cual se notifica dentro de las 48 hrs. anteriores a la fecha señalada.
		¿Asiste el elemento operativo a la garantía de audiencia?
8		**No:** Certifica la inasistencia del elemento y acuerda la remisión del procedimiento para que se emita la resolución correspondiente.
9	**Departamento Jurídico y Consultivo**	**Sí:** Asiste a la Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia, el día y hora señalados, para el desahogo de la garantía de audiencia, agotando todas las diligencias inherentes al procedimiento administrativo disciplinario, y acuerda la remisión del procedimiento para que se emita la Resolución correspondiente.
10		Elabora el Proyecto de Resolución del procedimiento administrativo disciplinario y lo presenta a la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia, para su revisión y Vo. Bo. y se ponga a consideración de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia mediante sesión ordinaria o extraordinaria para su aprobación.
11		Notifica la Resolución al elemento operativo y elabora los oficios para dar cumplimiento a dicha resolución en el ámbito de sus atribuciones.
		FIN

Diagrama:

6. Sustanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de Elementos Operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección.



6. Sustanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de Elementos Operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección.



XXXI. Subcoordinación Operativa (Bomberos)

Nombre del Procedimiento:	**Servicios de emergencia.**
Objetivo:	Atender los servicios de emergencia que se susciten en el territorio municipal.

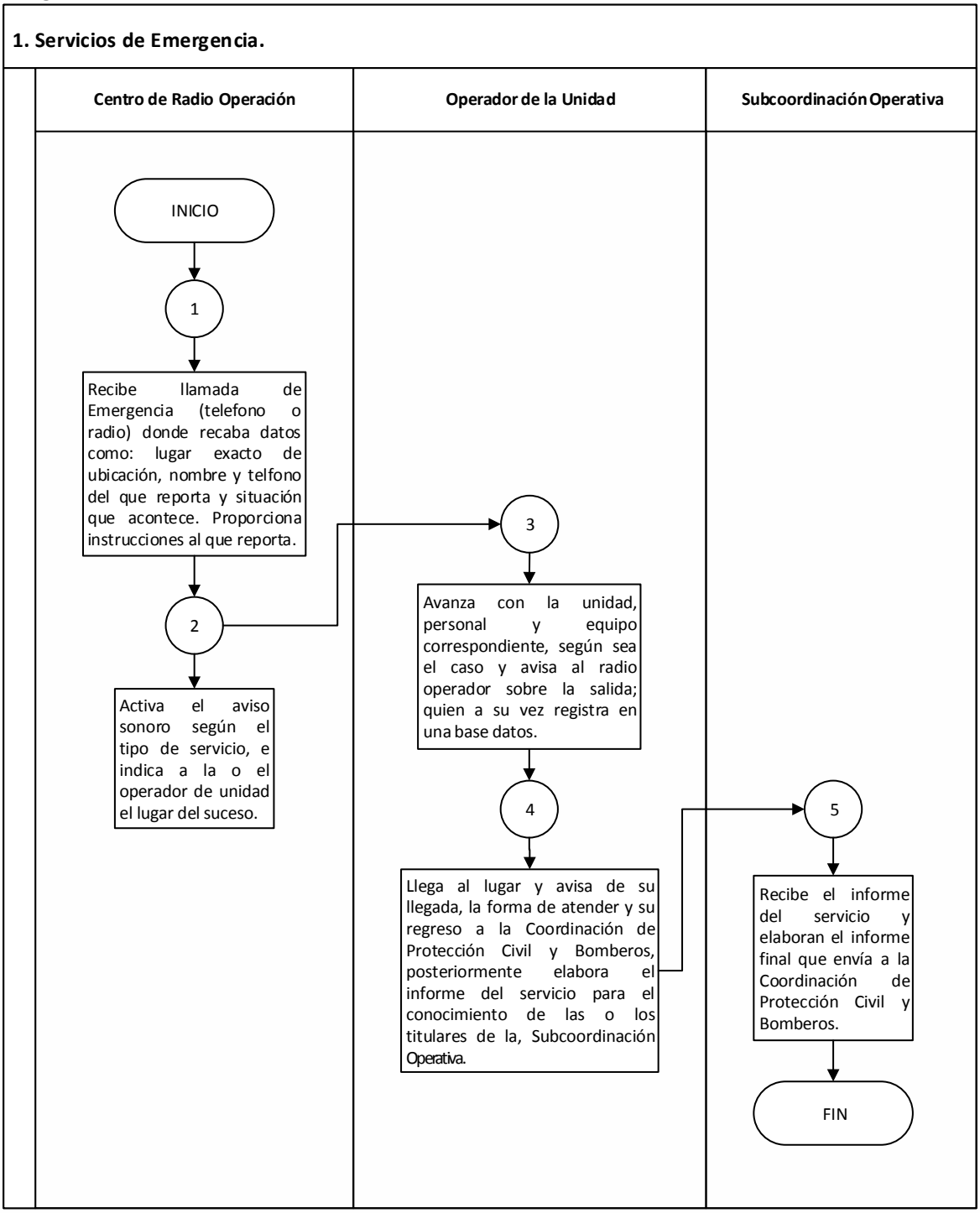
POLÍTICAS APLICABLES

- La Subcoordinación Operativa deberá atender de forma inmediata la solicitud de todo tipo de emergencia como: incendios, fugas, derrames, enjambres de abejas, inundaciones, rescate de personas y animales, hechos de tránsito, árboles tirados o con riesgo de caer, inmuebles o estructuras con riesgo de caer y en general todos los fenómenos perturbadores que pudieran tener presencia en el municipio y que afecten a la población.
- La Subcoordinación Operativa deberá solicitar la colaboración de autoridades municipales, estatales y federales, en caso de que la emergencia supere la capacidad de respuesta municipal.

1. Servicios de emergencia.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Centro de Radio Operación**	Recibe llamada de Emergencia (teléfono o radio) donde recaba datos como: lugar exacto de ubicación, nombre y teléfono del que reporta y situación que acontece. Proporciona instrucciones al que reporta.
2		Activa el aviso sonoro según el tipo de servicio, e indica a la o el operador de unidad el lugar del suceso.
3	**Operador de la Unidad**	Avanza con la unidad, personal y equipo correspondiente, según sea el caso y avisa al radio operador sobre la salida; quien a su vez registra en una base datos.
4		Llega al lugar y avisa de su llegada, la forma de atender y su regreso a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, posteriormente elabora el informe del servicio para el conocimiento de las o los titulares de la, Subcoordinación Operativa.
5	**Subcoordinación Operativa**	Recibe el informe del servicio y elaboran el informe final que envía a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
		FIN

Diagrama:


1. Servicios de Emergencia.
Centro de Radio Operación
Operador de la Unidad
Subcoordinación Operativa
INICIO
1
Recibe llamada de Emergencia (telefono o radio) donde recaba datos como: lugar exacto de ubicación, nombre y telfono del que reporta y situación que acontece. Proporciona instrucciones al que reporta.
2
Activa el aviso sonoro según el tipo de servicio, e indica a la o el operador de unidad el lugar del suceso.
3
Avanza con la unidad, personal y equipo correspondiente, según sea el caso y avisa al radio operador sobre la salida; quien a su vez registra en una base datos.
4
Llega al lugar y avisa de su llegada, la forma de atender y su regreso a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, posteriormente elabora el informe del servicio para el conocimiento de las o los titulares de la, Subcoordinación Operativa.
5
Recibe el informe del servicio y elaboran el informe final que envía a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Adiestramiento físico e instrucción de orden cerrado al personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, revisión de unidades y equipo para la atención de emergencias.**
Objetivo:	Mantener el equipo y el personal listo para atender de manera inmediata y con la mayor eficacia cualquier tipo de servicio de emergencia que solicite la población del Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

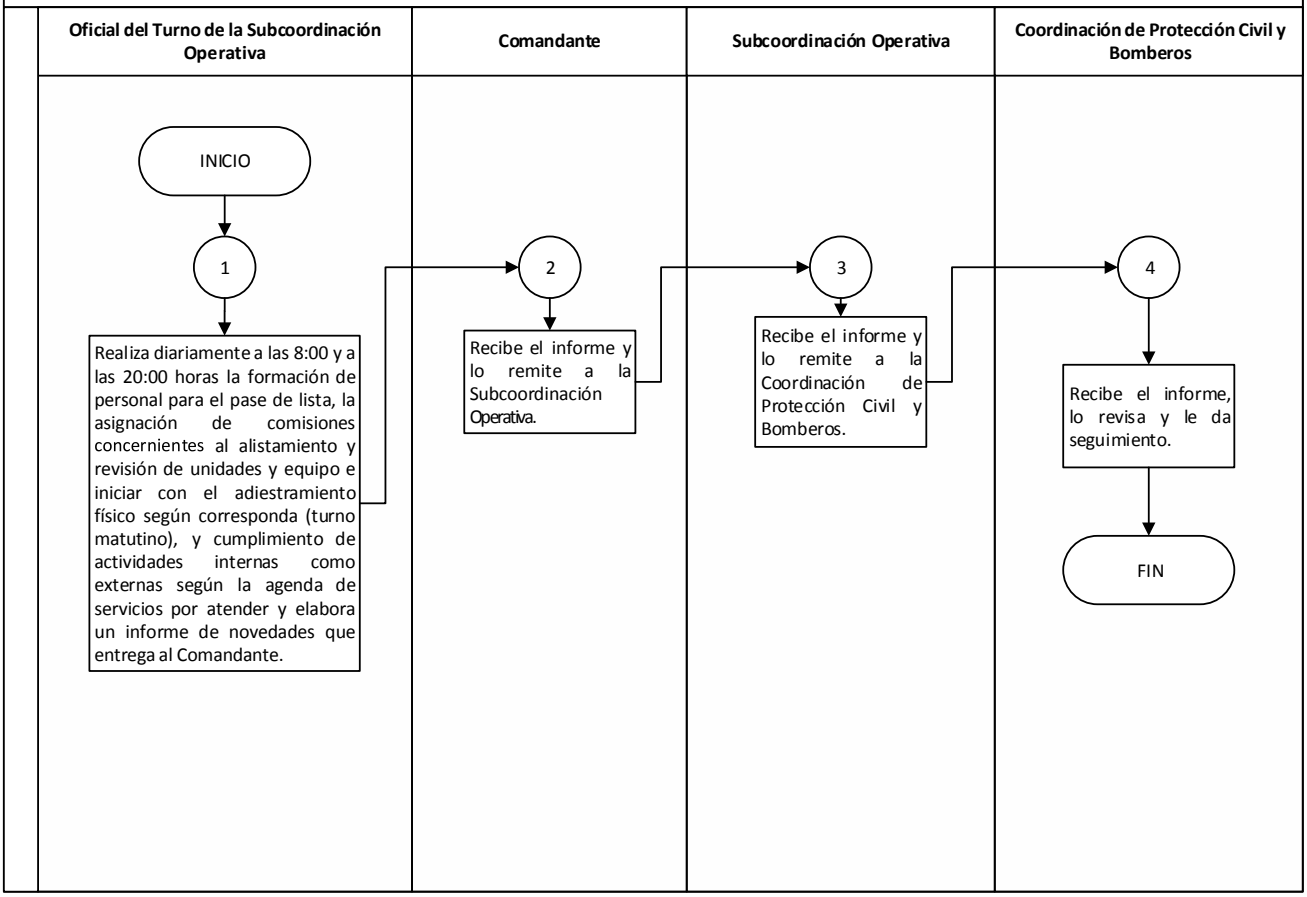
- La Subcoordinación Operativa se encargará de revisar que el personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos esté presto a su formación y actualización en materia de atención de emergencias.
- La Subcoordinación Operativa deberá supervisar que el cuerpo de bomberos cumpla con las obligaciones que marca el artículo 12.157 del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- El parte de novedades contendrá el informe de servicios atendidos durante el día anterior por el personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

2. Adiestramiento físico e instrucción de orden cerrado al personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, revisión de unidades y equipo para la atención de emergencias.

No.	Responsable	Actividad
1	**Oficial del Turno de la Subcoordinación Operativa**	Realiza diariamente a las 8:00 y a las 20:00 horas la formación de personal para el pase de lista, la asignación de comisiones concernientes al alistamiento y revisión de unidades y equipo e iniciar con el adiestramiento físico según corresponda (turno matutino), y cumplimiento de actividades internas como externas según la agenda de servicios por atender y elabora un informe de novedades que entrega al Comandante.
2	**Comandante**	Recibe el informe y lo remite a la Subcoordinación Operativa.
3	**Subcoordinación Operativa**	Recibe el informe y lo remite a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
4	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el informe, lo revisa y le da seguimiento.
		FIN

Diagrama:

2. Adiestramiento físico e instrucción de orden cerrado al personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, revisión de unidades y equipo para la atención de emergencias.



Nombre del Procedimiento:	**Camión de bomberos itinerante.**
Objetivo:	Mostrar a la comunidad infantil el camión de bomberos y parte de las acciones que se realizan fomentando con ello una cultura de autoprotección.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Subcoordinación Operativa será la encargada de fomentar entre los menores, el cumplimiento de las medidas de seguridad a través de la concientización y acercamiento con los bomberos.
- La Subcoordinación Operativa será la encargada de impulsar una cultura de autoprotección entre los alumnos de las instituciones educativas solicitantes.
- La Subcoordinación Operativa establecerá el programa bajo el cual se efectuará el recorrido e intervención de los bomberos.
- La Subcoordinación Operativa realizará la concertación con los directivos de los diversos planteles a efecto de que permitan que el camión de bomberos visite su escuela.

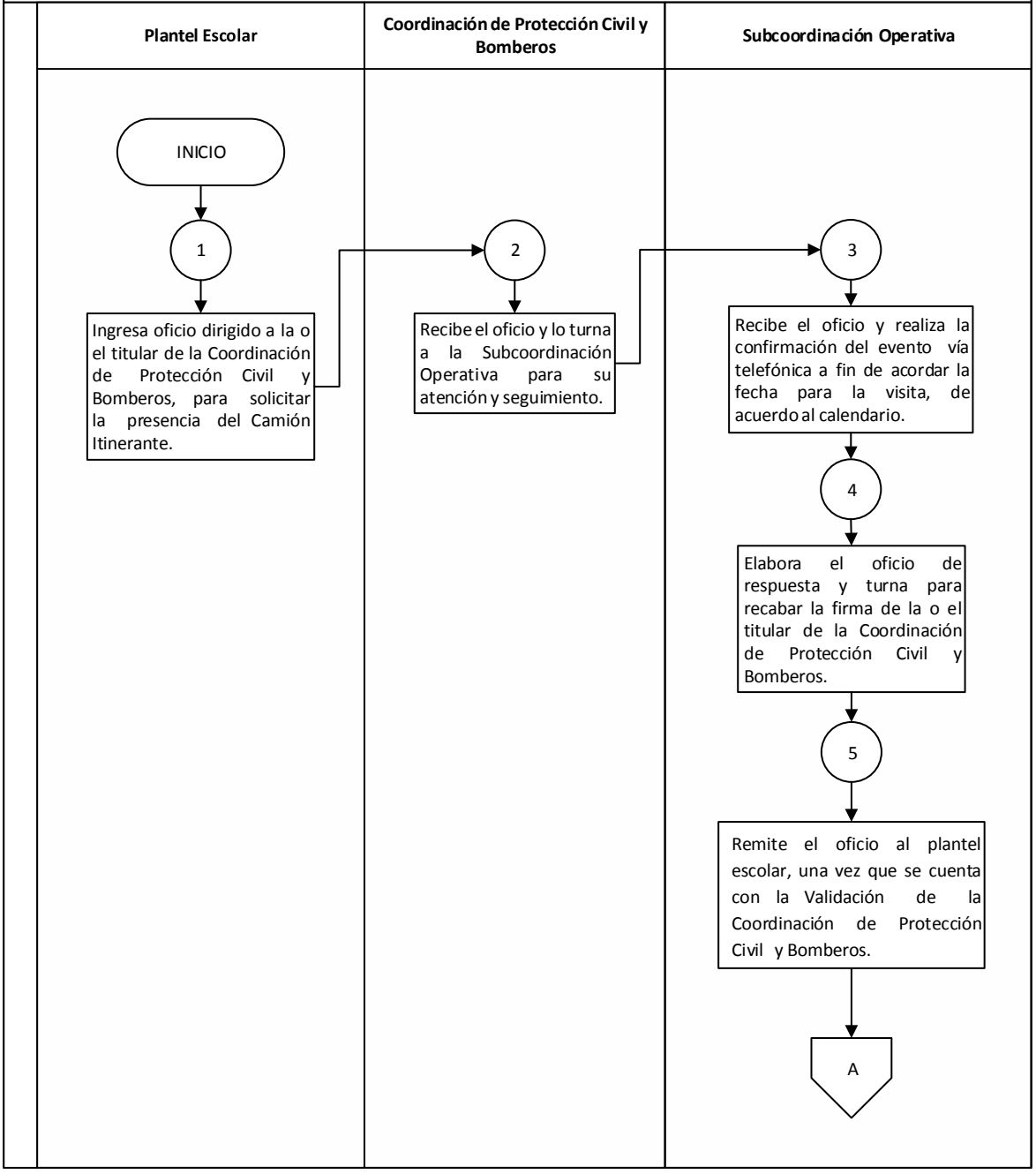
3. Camión de bomberos itinerante

Descriptivo:

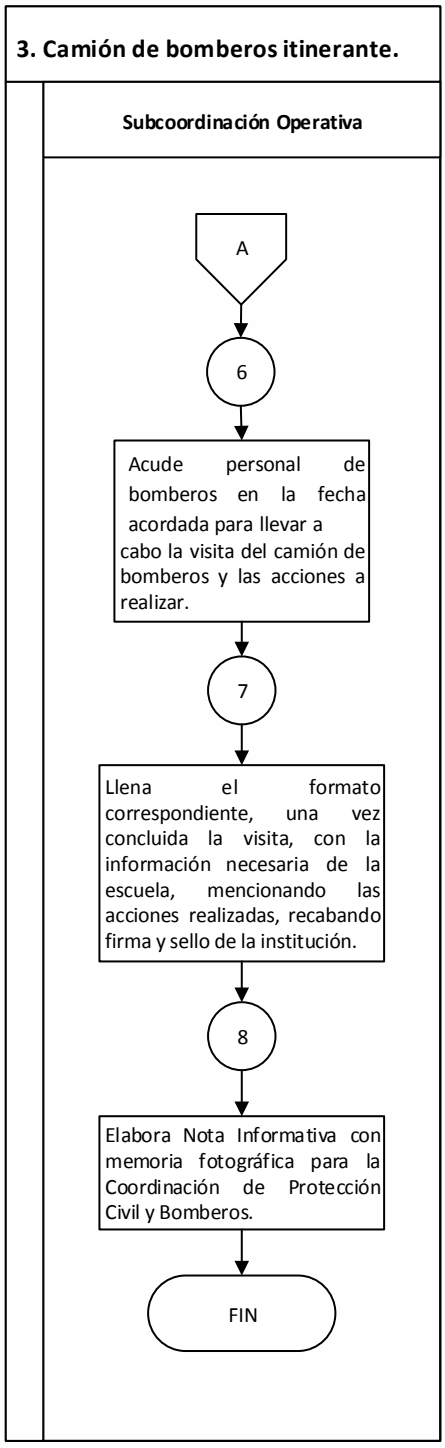
No.	Responsable	Actividad
1	**Plantel Escolar**	Ingresa oficio dirigido a la o el titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, para solicitar la presencia del Camión Itinerante.
2	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el oficio y lo turna a la Subcoordinación Operativa para su atención y seguimiento.
3	**Subcoordinación Operativa**	Recibe el oficio y realiza la confirmación del evento vía telefónica a fin de acordar la fecha para la visita, de acuerdo al calendario.
4		Elabora el oficio de respuesta y turna para recabar la firma de la o el titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
5		Remite el oficio al plantel escolar, una vez que se cuenta con la Validación de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
6		Acude personal de bomberos en la fecha acordada para llevar a cabo la visita del camión de bomberos y las acciones a realizar.
7		Llena el formato correspondiente, una vez concluida la visita, con la información necesaria de la escuela, mencionando las acciones realizadas, recabando firma y sello de la institución.
8		Elabora Nota Informativa con memoria fotográfica para la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
		FIN

Diagrama:

3. Camión de bomberos itinerante.



3. Camión de bomberos itinerante.



XXXII. Departamento del Sistema Integral de Riesgos

Nombre del Procedimiento:	**Actualización del Atlas Municipal de Riesgos y planes operativos.**
Objetivo:	Localizar en el sistema cartográfico las zonas o puntos de riesgo de origen natural y/o antrópico que implican vulnerabilidad a la población del municipio, e integrar y actualizar la información de bases de datos y planes operativos, a fin de estar en posibilidad de informar oportunamente a la ciudadanía de riesgos y restricciones a los que se encuentra expuesta, con el fin de facilitar la toma de decisiones en materia preventiva y correctiva.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos estructurará los planes operativos, programas y sistemas encaminados a la detección y localización de riesgos en el territorio municipal, atendiendo las prioridades de cada uno de los fenómenos perturbadores, definiendo las estructuras de datos, el sistema de información geográfico y sistemas de acopio de información.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos será el encargado de diseñar nuevos modelos basados en la tecnología existente y circunstancias del entorno para incluirlos en el Atlas Municipal de Riesgos de Toluca.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos será el encargado de investigar, estudiar y evaluar los riesgos y daños provenientes de agentes naturales o humanos que puedan dar lugar a desastres dentro del territorio municipal, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias involucradas del gobierno municipal, estatal y federal, así como de los sectores social y académico.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos integrará y procesará la información cartográfica y estadística, a fin de obtener información actualizada que apoye a los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación establecidos en el Atlas Municipal de Riesgos y Planes Operativos de Protección Civil.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, realizará el Atlas de Riesgos del Municipio, que incluye información georeferenciada y de cuantificación de riesgos en términos de vulnerabilidad a la población, bienes, infraestructura básica y medio ambiente, la causa de cada riesgo y las posibles medidas para reducirlo y/o mitigarlo, publicándolo por lo menos una vez al año.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, desarrollará y alimentará el Sistema de Información de Riesgos, que expresará de manera concentrada por delegación y sector, la problemática de riesgos del Municipio, determinando el origen, la causa del riesgo, la vulnerabilidad y las posibles medidas de solución.
- Para el caso de que personas o empresas particulares deseen adquirir el Atlas Municipal de Riesgos, se encuentra disponible para su consulta y descarga de forma gratuita en la página oficial del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), específicamente en el

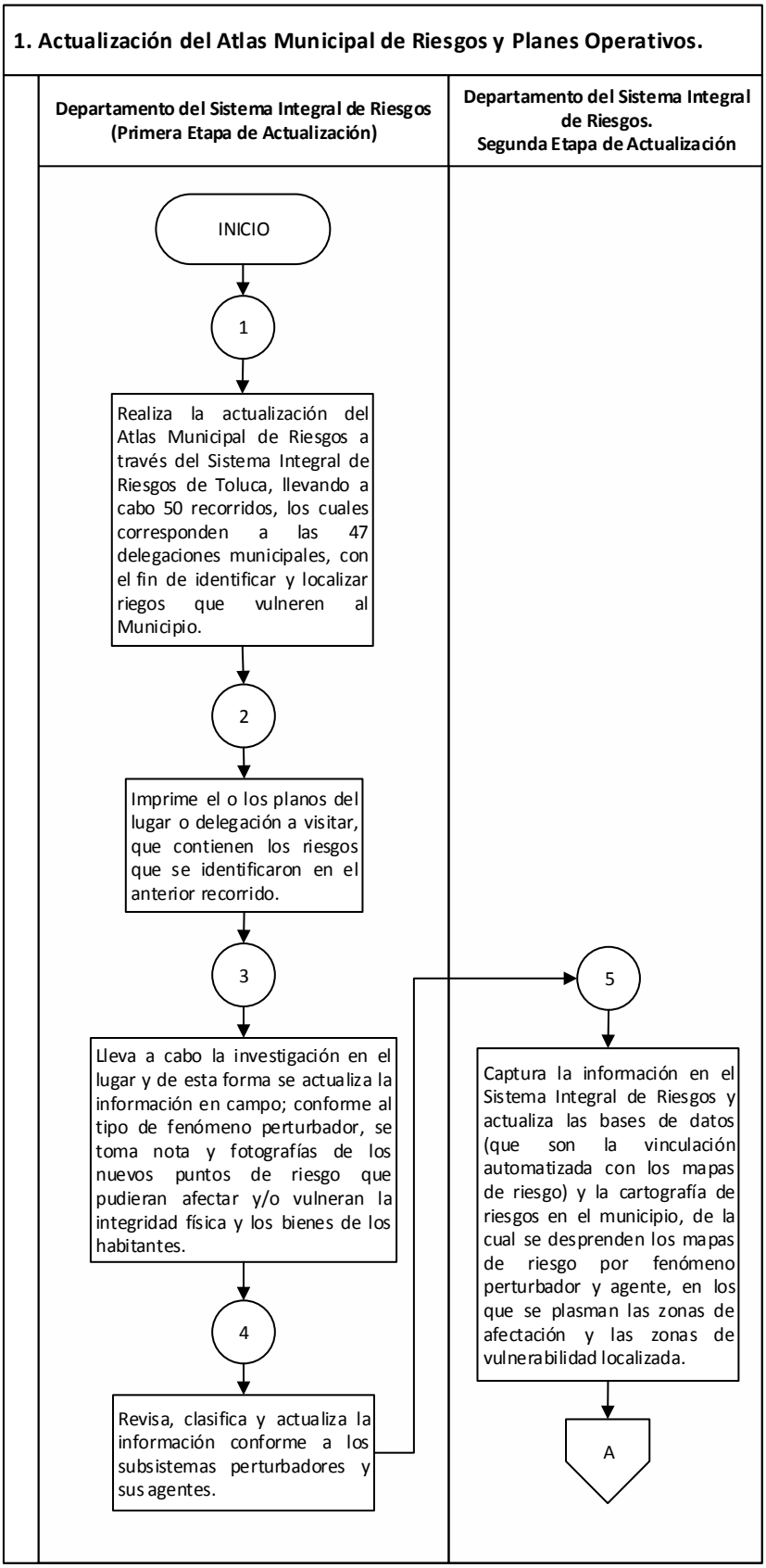
apartado de Cobertura de Atlas Municipales en el siguiente enlace: http://www.atlasnacionalderiesgos.gob.mx/archivo/cob-atlas-municipales.html, así como en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, como medio Oficial de publicación y difusión del Municipio.

- La información recabada en los recorridos será clasificada por los siguientes subsistemas perturbadores y sus agentes: Geológicos (fracturas, remoción en masa y hundimientos); Hidrometeorológicos (inundaciones, encharcamientos, ríos (embovedados y a cielo abierto), canales y bordos; Químico - Tecnológicos (industrias, gaseras, gasolineras); Sanitario-Ecológicos (tiraderos de basura y zonas de contaminación); Socio - organizativos (lugares concurridos); Subsistema Regulador (centros de salud, módulos de vigilancia, servicios de emergencia), Subsistema Afectable (sectores público, privado, social y académico).

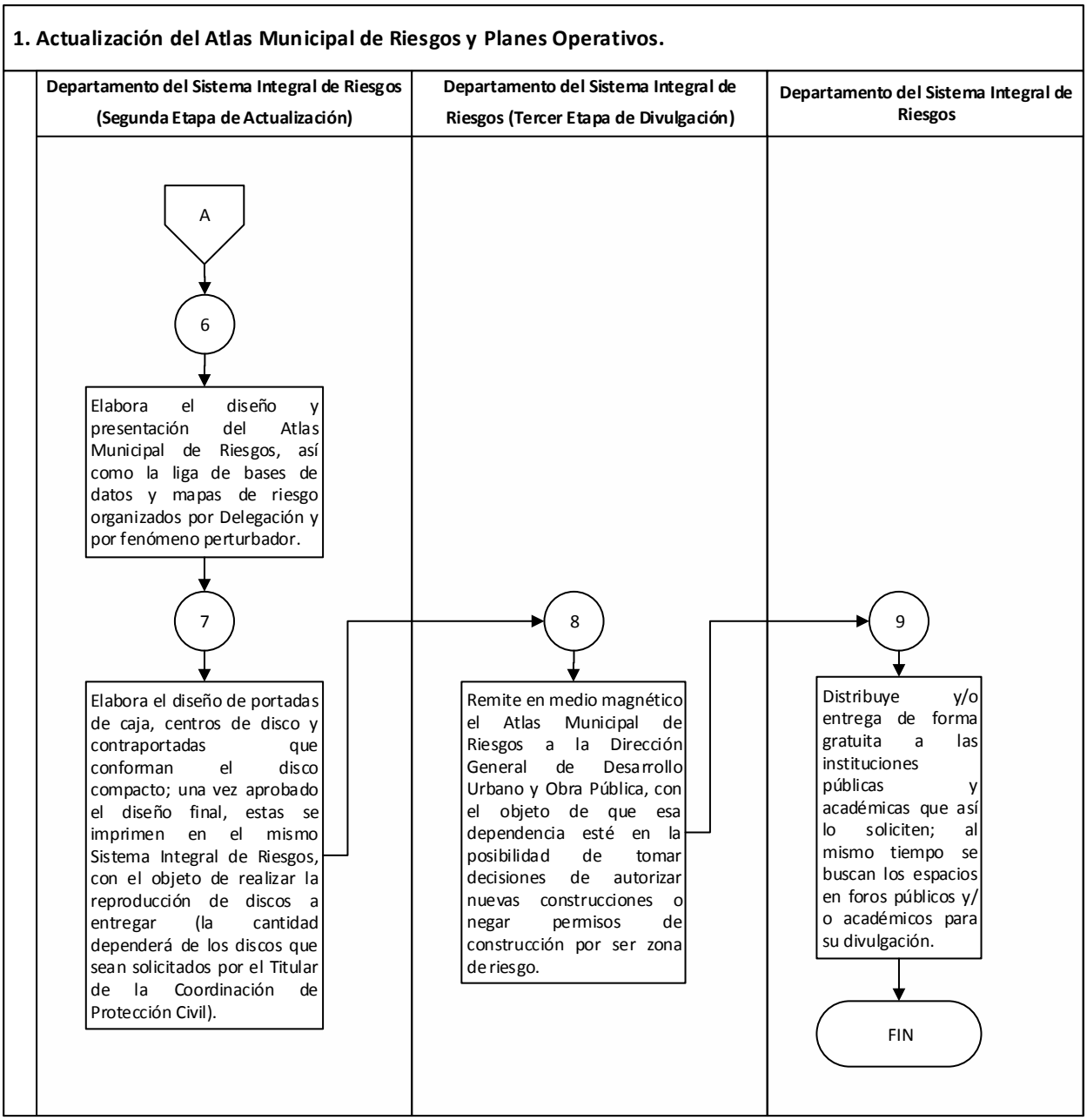
1. Actualización del Atlas Municipal de Riesgos y planes operativos.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento del Sistema Integral de Riesgos (Primera Etapa de Actualización)**	Realiza la actualización del Atlas Municipal de Riesgos a través del Sistema Integral de Riesgos de Toluca, llevando a cabo 50 recorridos, los cuales corresponden a las 48 delegaciones municipales, con elfin de identificar y localizar riegos que vulneren al Municipio.
2		Imprime el o los planos del lugar o delegación a visitar, que contienen los riesgos que se identificaron en el anterior recorrido.
3		Lleva a cabo la investigación en el lugar y de esta forma se actualiza la información en campo; conforme al tipo de fenómeno perturbador, se toma nota y fotografías de los nuevos puntos de riesgo que pudieran afectar y/o vulneran la integridad física y los bienes de los habitantes.
4		Revisa, clasifica y actualiza la información conforme a los subsistemas perturbadores y sus agentes.
5	**Departamento del Sistema Integral de Riesgos. (Segunda Etapa de Actualización)**	Captura la información en el Sistema Integral de Riesgos y actualiza las bases de datos (que son la vinculación automatizada con los mapas de riesgo) y la cartografía de riesgos en el municipio, de la cual se desprenden los mapas de riesgo por fenómeno perturbador y agente, en los que se plasman las zonas de afectación y las zonas de vulnerabilidad localizada.
6		Elabora el diseño y presentación del Atlas Municipal de Riesgos, así como la liga de bases de datos y mapas de riesgo organizados por Delegación y por fenómeno perturbador.
7		Elabora el diseño de portadas de caja, centros de disco y contraportadas que conforman el disco compacto; una vez aprobado el diseño final, estas se imprimen en el mismo Sistema Integral de Riesgos, con el objeto de realizar la reproducción de discos a entregar (la cantidad dependerá de los discos que sean solicitados por el Titular de la Coordinación de Protección Civil).
8	**Departamento del Sistema Integral de Riesgos (Tercer Etapa de Divulgación)**	Remite en medio magnético el Atlas Municipal de Riesgos a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública, con el objeto de que esa dependencia esté en la posibilidad de tomar decisiones de autorizar nuevas construcciones o negar permisos de construcción por ser zona de riesgo.
9	**Departamento del Sistema Integral de Riesgos**	Distribuye y/o entrega de forma gratuita a las instituciones públicas y académicas que así lo soliciten; al mismo tiempo se buscan los espacios en foros públicos y/o académicos para su divulgación.
		FIN

Diagrama:


1. Actualización del Atlas Municipal de Riesgos y Planes Operativos.
Departamento del Sistema Integral de Riesgos (Primera Etapa de Actualización)
Departamento del Sistema Integral de Riesgos. Segunda Etapa de Actualización
INICIO
1
Realiza la actualización del Atlas Municipal de Riesgos a través del Sistema Integral de Riesgos de Toluca, llevando a cabo 50 recorridos, los cuales corresponden a las 47 delegaciones municipales, con el fin de identificar y localizar riegos que vulneren al Municipio.
2
Imprime el o los planos del lugar o delegación a visitar, que contienen los riesgos que se identificaron en el anterior recorrido.
3
Lleva a cabo la investigación en el lugar y de esta forma se actualiza la información en campo; conforme al tipo de fenómeno perturbador, se toma nota y fotografías de los nuevos puntos de riesgo que pudieran afectar y/o vulneran la integridad física y los bienes de los habitantes.
4
Revisa, clasifica y actualiza la información conforme a los subsistemas perturbadores y sus agentes.
5
Captura la información en el Sistema Integral de Riesgos y actualiza las bases de datos (que son la vinculación automatizada con los mapas de riesgo) y la cartografía de riesgos en el municipio, de la cual se desprenden los mapas de riesgo por fenómeno perturbador y agente, en los que se plasman las zonas de afectación y las zonas de vulnerabilidad localizada.
A

1. Actualización del Atlas Municipal de Riesgos y Planes Operativos.



Nombre del Procedimiento:	**Verificaciones de riesgo en predios y/o edificaciones del sector público, privado, social y académico, por ubicarse en posibles zonas de riesgo.**
Objetivo:	Llevar a cabo la valoración de predios e inmuebles, a solicitud de parte con el fin de determinar si se encuentran dentro de límites de restricción de posibles zonas identificadas como de riesgo e informar oportunamente a la o el peticionario y/o dependencias involucradas con el objeto de reducir asentamientos humanos en zonas de riesgo.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, realizará la verificación de riesgo en el predio y/o inmueble, con apoyo de equipo especializado (GPS y/o Georradar), a fin de determinar si se encuentra dentro o fuera de zonas identificadas como de riesgo conforme al Atlas Municipal de Riesgos vigente.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, atenderá de manera oportuna todas aquellas peticiones ya sean de manera escrita y/o por denuncia ciudadana, con el fin de verificar y valorar posibles situaciones de riesgo que impacten directa o indirectamente a la población, sus bienes, infraestructura básica y el entorno.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, se encargará de valorar y determinar el riesgo que se genera a las personas, debido a posibles daños que comprometan la estabilidad de una estructura, ya sea esta de tipo habitacional o de servicio e informará oportunamente a la o el peticionario del riesgo.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, identificará riesgos y establecerá acciones de coordinación con dependencias de los sectores público, privado, social y académico con el objeto de minimizar y/o mitigar la problemática.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos realizará el acordonamiento preventivo del inmueble, en caso de que la estructura presente falla o deterioro severo comprometiendo su estabilidad

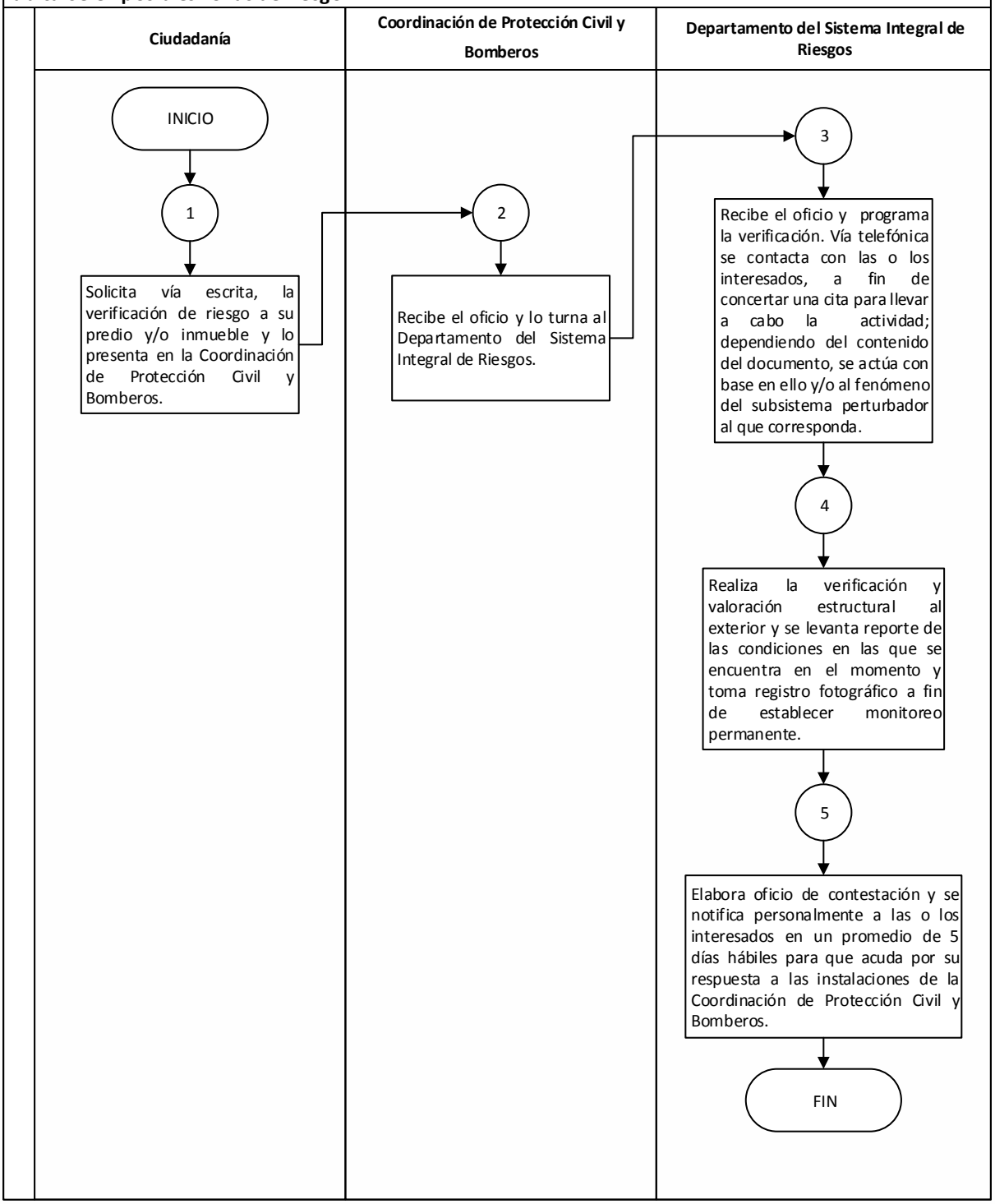
2. Verificaciones de riesgo en predios y/o edificaciones del sector público, privado, social y académico, por ubicarse en posibles zonas de riesgo.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Ciudadanía**	Solicita vía escrita, la verificación de riesgo a su predio y/o inmueble y lo presenta en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
2	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el oficio y lo turna al Departamento del Sistema Integral de Riesgos.
3	**Departamento del Sistema Integral de Riesgos**	Recibe el oficio y programa la verificación. Vía telefónica se contacta con las o los interesados, a fin de concertar una cita para llevar a cabo la actividad; dependiendo del contenido del documento, se actúa con base en ello y/o al fenómeno del subsistema perturbador al que corresponda.
4		Realiza la verificación y valoración estructural al exterior y se levanta reporte de las condiciones en las que se encuentra en el momento y toma registro fotográfico a fin de establecer monitoreo permanente.
5		Elabora oficio de contestación y se notifica personalmente a las o los interesados en un promedio de 5 días hábiles para que acuda por su respuesta a las instalaciones de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
		FIN

Diagrama:

2. Verificaciones de riesgo en predios y/o edificaciones del sector público, privado, social y académico, por ubicarse en posibles zonas de riesgo.



Nombre del Procedimiento:	**Informe de valoración de riesgos y medidas de seguridad.**
Objetivo:	Valorar que los centros de concentración masiva, establecimientos comerciales y de servicio se encuentren fuera de los límites de restricción de zonas identificadas como de riesgo, así como que cuenten con las medidas de seguridad en materia de protección civil.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, es el responsable de ubicar cartográficamente el inmueble y/o terreno a fin de determinar si se encuentra fuera de zonas de riesgo.
- En el caso de que la cédula de levantamiento de información refiera daños estructurales y/o que se encuentre próximo a una zona de riesgo, se realizará una visita física al inmueble y/o predio a fin de analizar las causas y el grado de riesgo.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, alertará de manera oportuna a las o los peticionarios, y/o instituciones del sector público y/o privado y/o social involucradas, mediante recomendación o notificación sobre posibles situaciones de riesgo y se dará el mismo trato a las estructuras que por sus condiciones comprometan la integridad física de las personas.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos emitirá de manera oportuna a las o los peticionarios, y/o instituciones del sector público y/o privado y/o social, las recomendaciones sobre posibles situaciones de riesgo o deficiencias en materia de medidas de seguridad conforme a la normatividad aplicable a fin de evitar que se vea comprometida la integridad física de las personas.

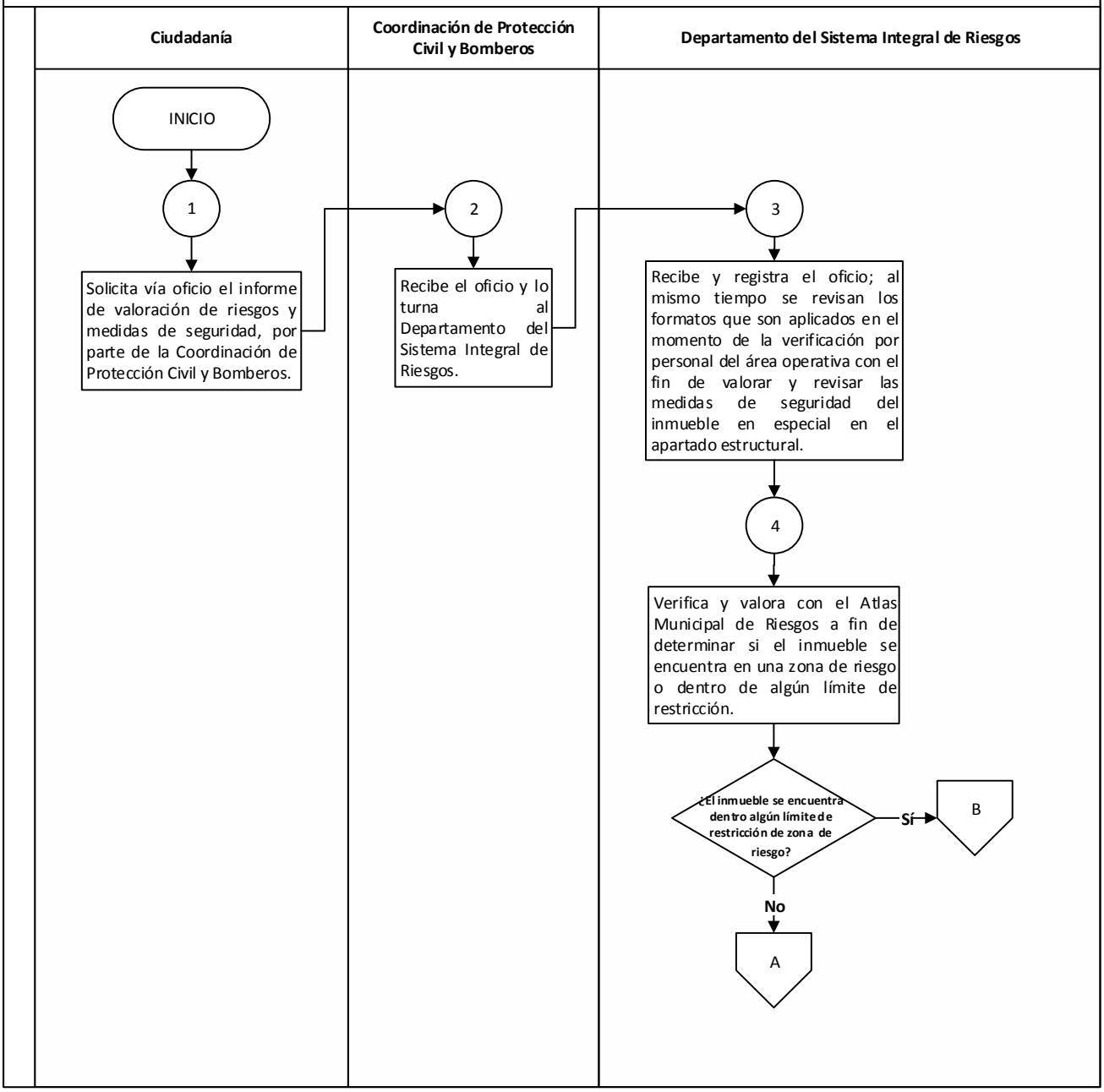
3. Informe de valoración de riesgos y medidas de seguridad.

Descriptivo:

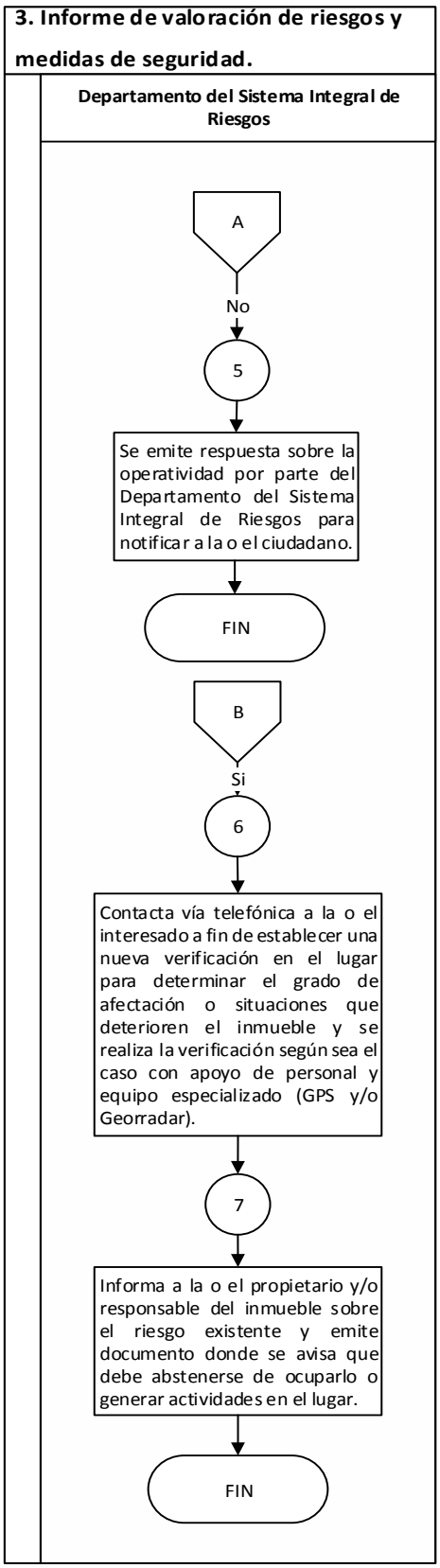
No.	Responsable	Actividad
1	**Ciudadanía**	Solicita vía oficio el informe de valoración de riesgos y medidas de seguridad, por parte de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
2	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el oficio y lo turna al Departamento del Sistema Integral de Riesgos.
3	**Departamento del Sistema Integral de Riesgos**	Recibe y registra el oficio; al mismo tiempo se revisan los formatos que son aplicados en el momento de la verificación por personal del área operativa con el fin de valorar y revisar las medidas de seguridad del inmueble en especial en el apartado estructural.
4		Verifica y valora con el Atlas Municipal de Riesgos a fin de determinar si el inmueble se encuentra en una zona de riesgo o dentro de algún límite de restricción.
		¿El inmueble se encuentra dentro algún límite de restricción de zona de riesgo?
5		**No:** Se emite respuesta sobre la operatividad por parte del Departamento del Sistema Integral de Riesgos para notificar a la o el ciudadano.
		FIN
6		**Sí:** Contacta vía telefónica a la o el interesado a fin de establecer una nueva verificación en el lugar para determinar el grado de afectación o situaciones que deterioren el inmueble y se realiza la verificación según sea el caso con apoyo de personal y equipo especializado (GPS y/o Georradar).
7		Informa a la o el propietario y/o responsable del inmueble sobre el riesgo existente y emite documento donde se avisa que debe abstenerse de ocuparlo o generar actividades en el lugar.
		FIN

Diagrama:

3. Informe de valoración de riesgos y medidas de seguridad.



3. Informe de valoración de riesgos y medidas de seguridad.



Nombre del Procedimiento:	**Asesorías en materia de riesgo.**
Objetivo:	Proporcionar a la población en general, la orientación y asesoría pertinente con relación a la solicitud de información en cuanto a zonas de riesgo que se tienen identificadas y localizadas en el Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

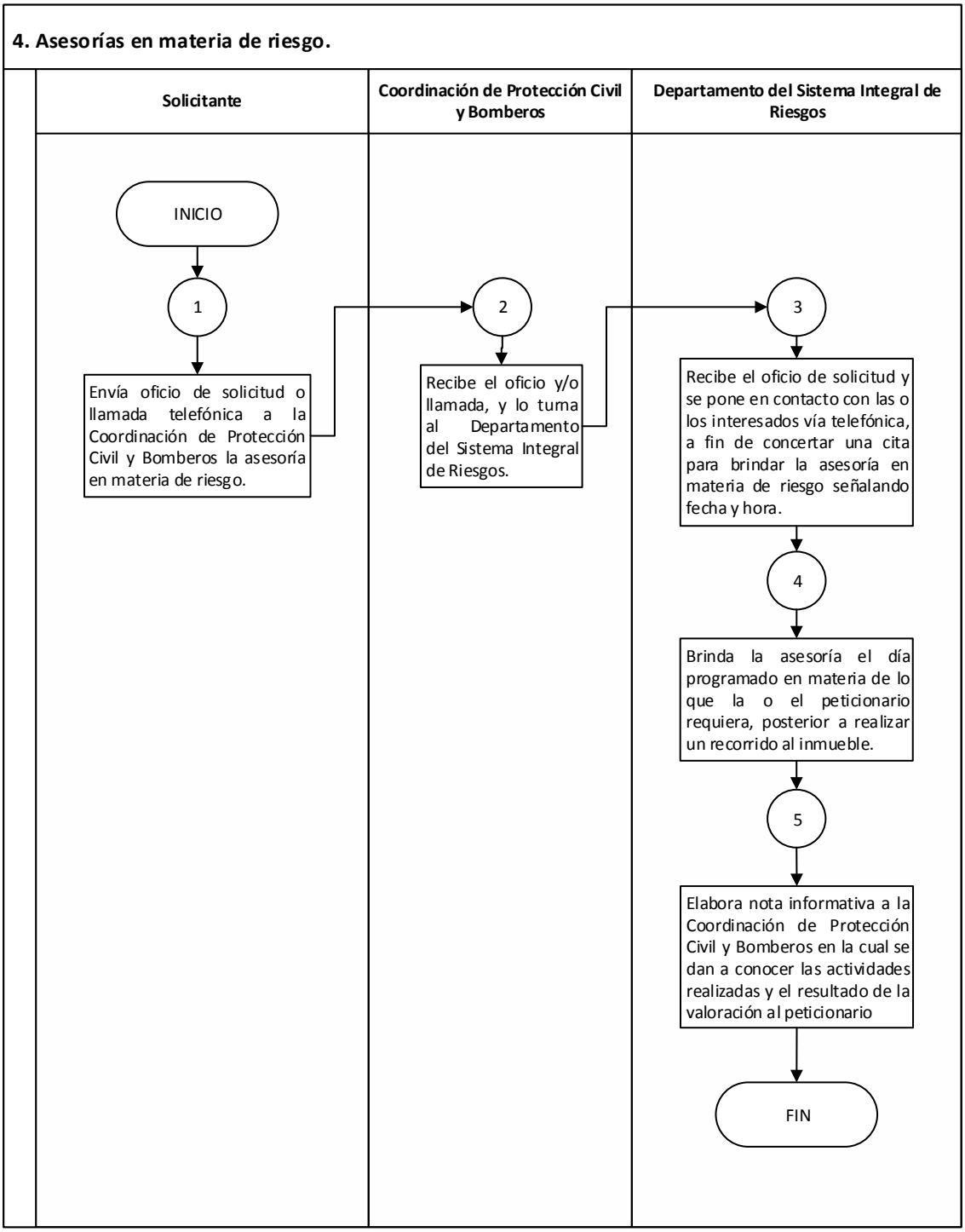
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, con base en los trabajos de investigación, será el responsable de brindar asesorías orientadas a personas del sector público, privado, social y académico en materia de zonas identificadas como de riesgo, conforme a los cinco fenómenos perturbadores de origen natural y/o antrópico.
- Al identificar situaciones de riesgo, se brindará la asesoría correspondiente a particulares, con el objetivo de que la o el propietario realice las acciones que minimicen y/o mitiguen los efectos.

Asesorías en materia de riesgo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Envía oficio de solicitud o llamada telefónica a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la asesoría en materia de riesgo.
2	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el oficio y/o llamada, y lo turna al Departamento del Sistema Integral de Riesgos.
3	**Departamento del Sistema Integral de Riesgos**	Recibe el oficio de solicitud y se pone en contacto con las o los interesados vía telefónica, a fin de concertar una cita para brindar la asesoría en materia de riesgo señalando fecha y hora.
4		Brinda la asesoría el día programado en materia de lo que la o el peticionario requiera, posterior a realizar un recorrido al inmueble.
5		Elabora nota informativa a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos en la cual se dan a conocer las actividades realizadas y el resultado de la valoración al peticionario.
		FIN

Diagrama:


4. Asesorías en materia de riesgo.
Solicitante
Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Departamento del Sistema Integral de Riesgos
INICIO
1
Envía oficio de solicitud o llamada telefónica a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la asesoría en materia de riesgo.
2
Recibe el oficio y/o llamada, y lo turna al Departamento del Sistema Integral de Riesgos.
3
Recibe el oficio de solicitud y se pone en contacto con las o los interesados vía telefónica, a fin de concertar una cita para brindar la asesoría en materia de riesgo señalando fecha y hora.
4
Brinda la asesoría el día programado en materia de lo que la o el peticionario requiera, posterior a realizar un recorrido al inmueble.
5
Elabora nota informativa a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos en la cual se dan a conocer las actividades realizadas y el resultado de la valoración al peticionario
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Programa municipal de protección civil.**
Objetivo:	Contar con una herramienta eficaz que permita establecer los mecanismos oportunos de prevención, auxilio y recuperación ante la probabilidad de siniestros o desastres en el Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

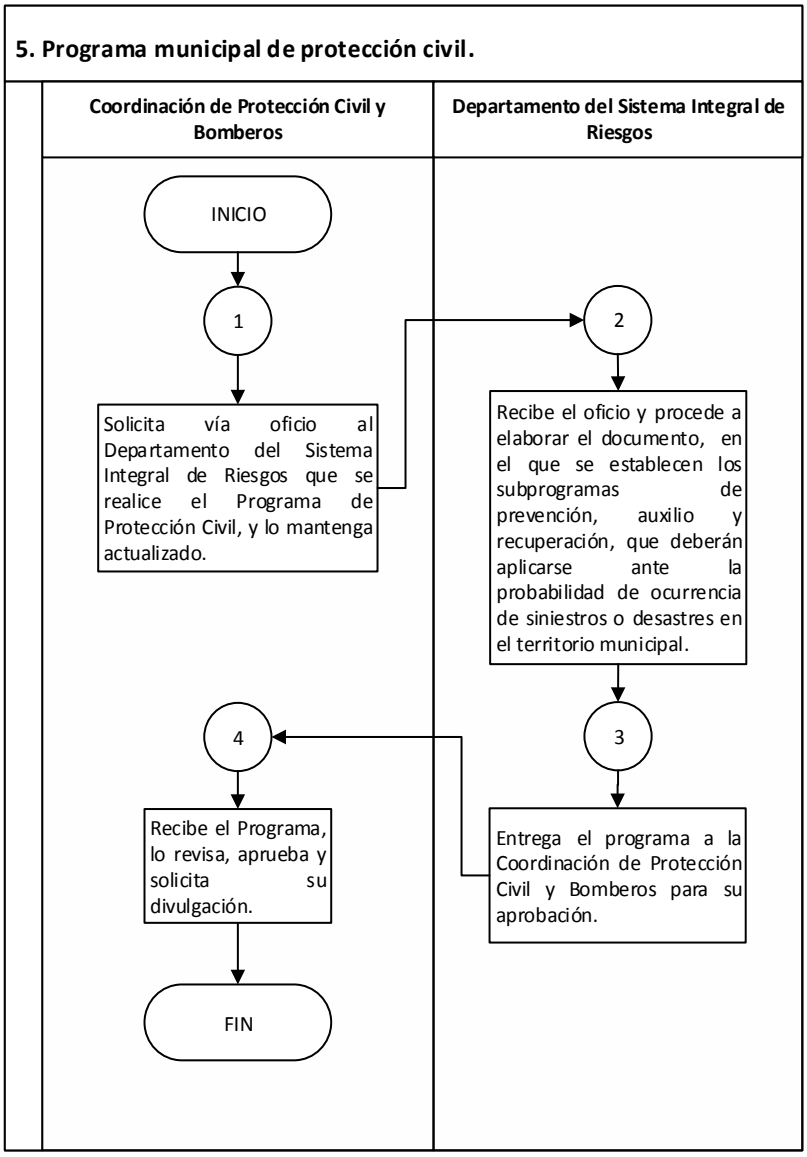
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, es el responsable de llevar a cabo el análisis de riesgo al que se encuentra expuesto el Municipio de Toluca por fenómenos perturbadores de origen natural o antrópico por lo tanto, elabora el Programa Municipal de Protección Civil en el que se establecen los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.
- Por ser un documento dinámico, el Departamento del Sistema Integral de Riesgos actualizará los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación que conforman el Programa Municipal de Protección Civil.

5. Programa municipal de protección civil.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Solicita vía oficio al Departamento del Sistema Integral de Riesgos que se realice el Programa de Protección Civil, y lo mantenga actualizado.
2	**Departamento del Sistema Integral de Riesgos**	Recibe el oficio y procede a elaborar el documento, en el que se establecen los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, que deberán aplicarse ante la probabilidad de ocurrencia de siniestros o desastres en el territorio municipal.
3		Entrega el programa a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para su aprobación.
4		Recibe el Programa, lo revisa, aprueba y solicita su divulgación.
		FIN

Diagrama:


5. Programa municipal de protección civil.
Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Departamento del Sistema Integral de Riesgos
INICIO
1
Solicita vía oficio al Departamento del Sistema Integral de Riesgos que se realice el Programa de Protección Civil, y lo mantenga actualizado.
2
Recibe el oficio y procede a elaborar el documento, en el que se establecen los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, que deberán aplicarse ante la probabilidad de ocurrencia de siniestros o desastres en el territorio municipal.
3
Entrega el programa a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para su aprobación.
4
Recibe el Programa, lo revisa, aprueba y solicita su divulgación.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Planes Operativos de protección civil.**
Objetivo:	Contar con una herramienta, eficaz que permita establecer los mecanismos oportunos de prevención, auxilio y recuperación ante la probabilidad de siniestros o desastres en el Municipio de Toluca.

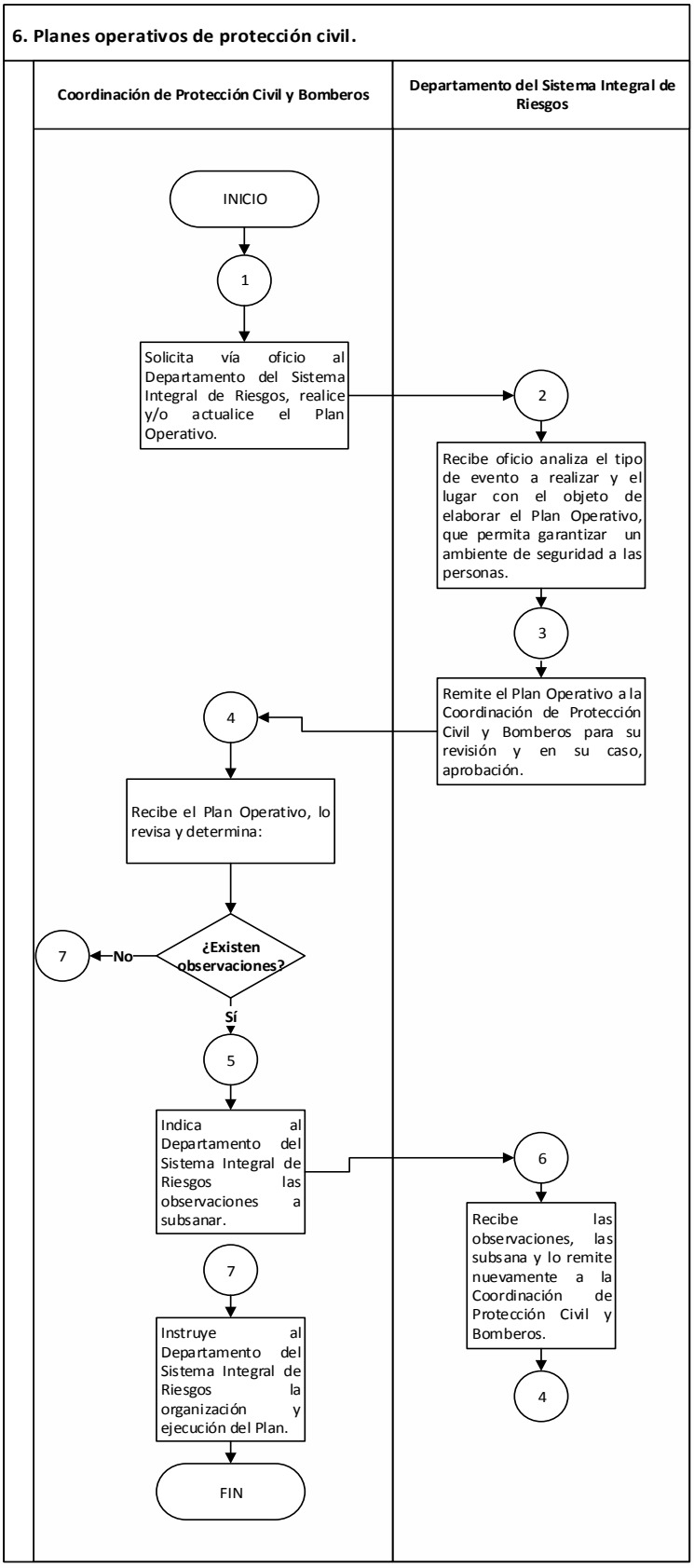
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, es el responsable de llevar a cabo el análisis de riesgo al que se encuentra expuesto el Municipio de Toluca por fenómenos perturbadores de origen natural o antrópico por lo que generará los programas especiales y planes operativos en los que se establecen los subprogramas de prevención auxilio y recuperación.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, establecerá los planes de operativos de eventos socio organizativos que se lleven en el territorio Municipal tales como; 15 y 16 de septiembre, 21 de marzo, feria del alfeñique e Informe del o de la C. Presidente Municipal.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, establecerá programas especiales de protección civil de temporada, como los son: temporada invernal, temporada de lluvias, temporada de estiaje, en los que se establecen los subprogramas de prevención auxilio y recuperación.

6. Planes Operativos de protección civil
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Solicita vía oficio al Departamento del Sistema Integral de Riesgos, realice y/o actualice el Plan Operativo.
2	**Departamento del Sistema Integral de Riesgos**	Recibe oficio aanaliza el tipo de evento a realizar y el lugar con el objeto de elaborar el Plan Operativo, que permita garantizar un ambiente de seguridad a las personas.
3		Remite el Plan Operativo a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para su revisión y en su caso, aprobación.
4	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el Plan Operativo, lo revisa y determina:
		¿Existen observaciones?
5		**Sí:** Indica al Departamento del Sistema Integral de Riesgos las observaciones a subsanar.
6		Recibe las observaciones, las subsana y lo remite nuevamente a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
7		**No:** Instruye al Departamento del Sistema Integral de Riesgos la organización y ejecución del Plan.
		FIN

Diagrama:


6. Planes operativos de protección civil.
Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Departamento del Sistema Integral de Riesgos
INICIO
1
Solicita vía oficio al Departamento del Sistema Integral de Riesgos, realice y/o actualice el Plan Operativo.
2
Recibe oficio analiza el tipo de evento a realizar y el lugar con el objeto de elaborar el Plan Operativo, que permita garantizar un ambiente de seguridad a las personas.
3
Remite el Plan Operativo a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para su revisión y en su caso, aprobación.
4
Recibe el Plan Operativo, lo revisa y determina:
¿Existen observaciones?
No
7
Sí
5
Indica al Departamento del Sistema Integral de Riesgos las observaciones a subsanar.
6
Recibe las observaciones, las subsana y lo remite nuevamente a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
4
7
Instruye al Departamento del Sistema Integral de Riesgos la organización y ejecución del Plan.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Apoyo en situaciones de emergencia.**
Objetivo:	Brindar el apoyo inmediato a la población ante servicios de emergencia, cuando el estado de fuerza operativo es rebasado.

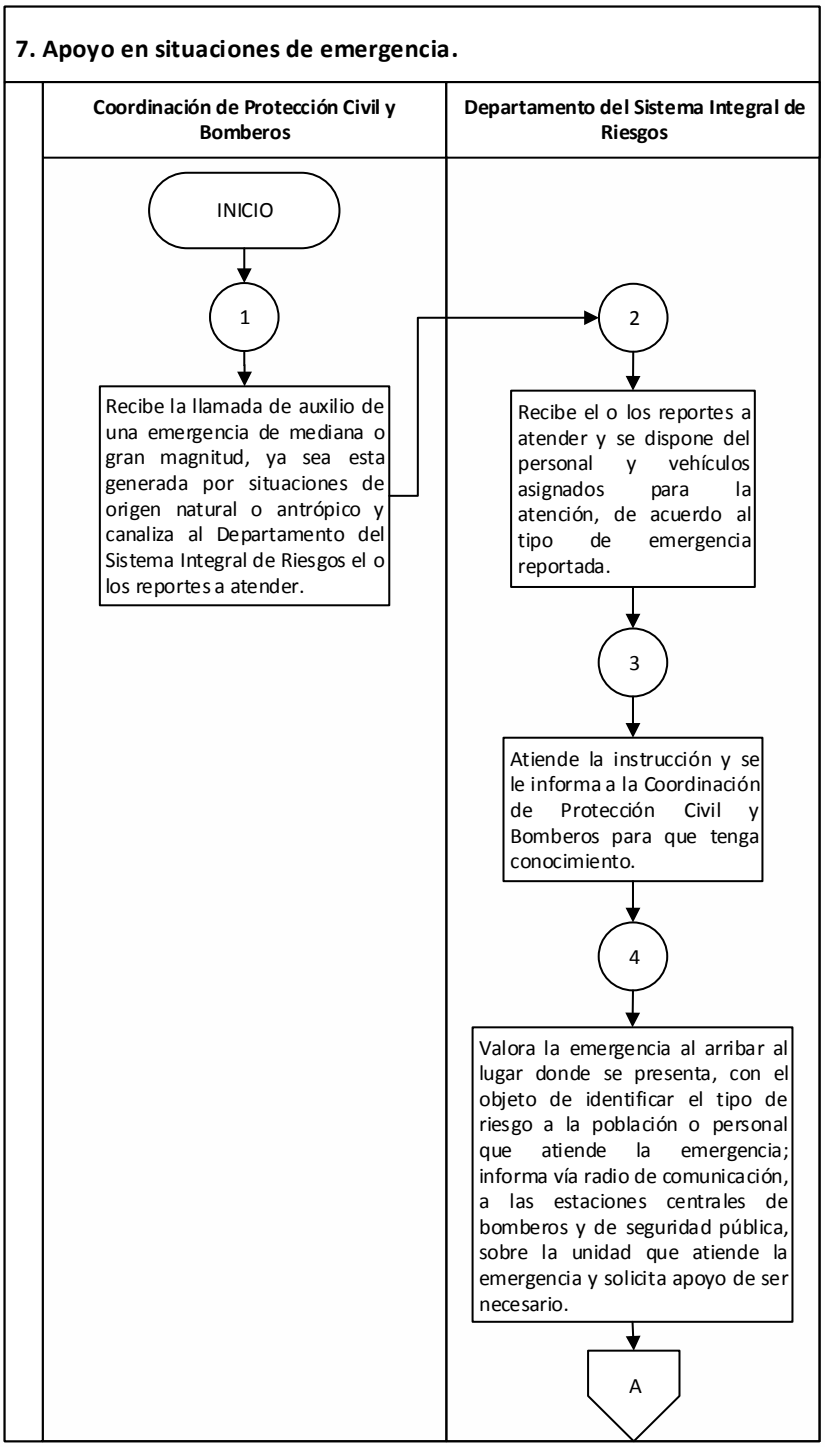
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, será el responsable de brindar el servicio de auxilio a la población en apoyo a los departamentos operativos cuando su estado de fuerza se ve rebasado ante situaciones de emergencia extraordinarias.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, controlará y minimizará el riesgo que se genera a la población con el objeto de que ésta regrese a la vida cotidiana.
- El Departamento del Sistema Integral de Riesgos, durante la emergencia establecerá y gestionará las acciones de apoyo tales como: instalación de refugios temporales y entrega de apoyos.

7. Apoyo en situaciones de emergencia.
Descriptivo:

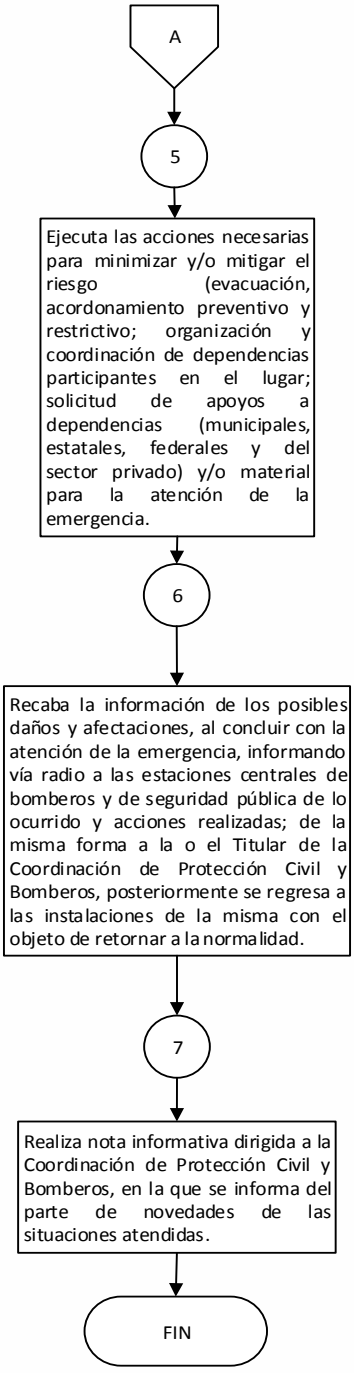
No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe la llamada de auxilio de una emergencia de mediana o gran magnitud, ya sea esta generada por situaciones de origen natural o antrópico y canaliza al Departamento del Sistema Integral de Riesgos el o los reportes a atender.
2	**Departamento del Sistema Integral de Riesgos**	Recibe el o los reportes a atender y se dispone del personal y vehículos asignados para la atención, de acuerdo al tipo de emergencia reportada.
3		Atiende la instrucción y se le informa a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para que tenga conocimiento.
4		Valora la emergencia al arribar al lugar donde se presenta, con el objeto de identificar el tipo de riesgo a la población o personal que atiende la emergencia; informa vía radio de comunicación, a las estaciones centrales de bomberos y de seguridad pública, sobre la unidad que atiende la emergencia y solicita apoyo de ser necesario.
5		Ejecuta las acciones necesarias para minimizar y/o mitigar el riesgo (evacuación, acordonamiento preventivo y restrictivo; organización y coordinación de dependencias participantes en el lugar; solicitud de apoyos a dependencias (municipales, estatales, federales y del sector privado) y/o material para la atención de la emergencia.
6		Recaba la información de los posibles daños y afectaciones, al concluir con la atención de la emergencia, informando vía radio a las estaciones centrales de bomberos y de seguridad pública de lo ocurrido y acciones realizadas; de la misma forma a la o el Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, posteriormente se regresa a las instalaciones de la misma con el objeto de retornar a la normalidad.
7		Realiza nota informativa dirigida a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en la que se informa del parte de novedades de las situaciones atendidas.
		FIN

Diagrama:


7. Apoyo en situaciones de emergencia.
Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Departamento del Sistema Integral de Riesgos
INICIO
1
Recibe la llamada de auxilio de una emergencia de mediana o gran magnitud, ya sea esta generada por situaciones de origen natural o antrópico y canaliza al Departamento del Sistema Integral de Riesgos el o los reportes a atender.
2
Recibe el o los reportes a atender y se dispone del personal y vehículos asignados para la atención, de acuerdo al tipo de emergencia reportada.
3
Atiende la instrucción y se le informa a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para que tenga conocimiento.
4
Valora la emergencia al arribar al lugar donde se presenta, con el objeto de identificar el tipo de riesgo a la población o personal que atiende la emergencia; informa vía radio de comunicación, a las estaciones centrales de bomberos y de seguridad pública, sobre la unidad que atiende la emergencia y solicita apoyo de ser necesario.
A

7. Apoyo en situaciones de emergencia.

Departamento del Sistema Integral de Riesgos



XXXIII. Departamento de Rescate y Atención Prehospitalaria

Nombre del Procedimiento:	**Protocolo de atención a emergencias prehospitalarias.**
Objetivo:	Atender las solicitudes de auxilio en las emergencias que se susciten en el territorio municipal.

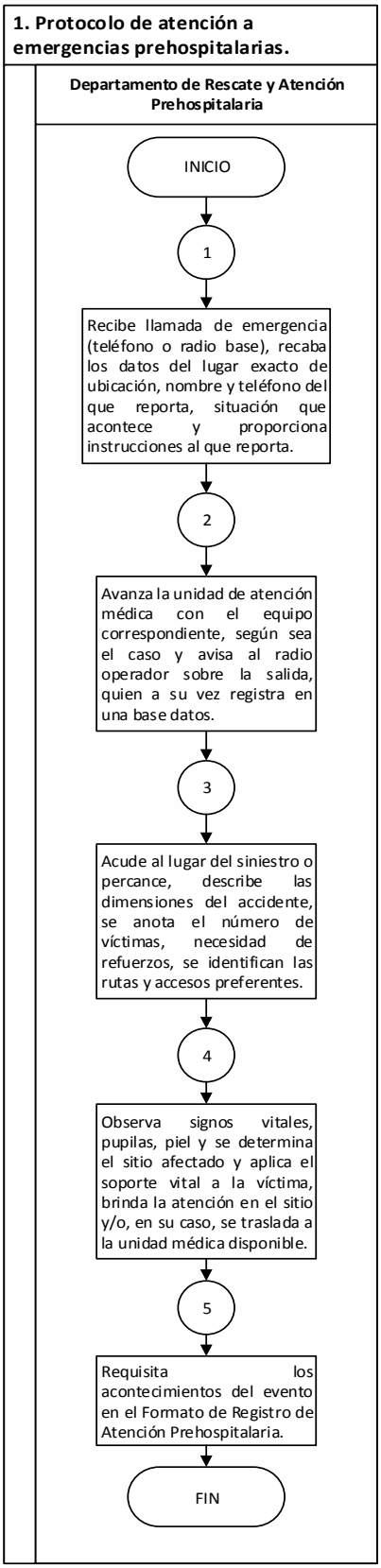
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Rescate y Atención Prehospitalaria, es el responsable de llevar a cabo la atención de urgencias médicas en el Municipio de Toluca, lo anterior derivado a la presencia de enfermedades repentinas o crónicas que presenten una complicación, lesiones traumáticas y/o presencia de fenómenos perturbadores que traigan consigo daños a la salud.
- La Medicina Prehospitalaria, es una rama de la medicina con aplicación dinámica misma que requiere actualización constante, así como la implementación de protocolos o guías de atención que permitan un adecuado abordaje, estabilización en escena y derivación al lugar correcto de pacientes en estado crítico.
- El formato de atención Prehospitalaria (FRAP) es un documento Médico-Legal y forma parte del expediente clínico del paciente, debe ser llenado correctamente y su manejo deberá ser con apego a la normatividad vigente; NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

1. Protocolo de atención a emergencias prehospitalarias.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Rescate y Atención Prehospitalaria**	Recibe llamada de emergencia (teléfono o radio base), recaba los datos del lugar exacto de ubicación, nombre y teléfono del que reporta, situación que acontece y proporciona instrucciones al que reporta.
2		Avanza la unidad de atención médica con el equipo correspondiente, según sea el caso y avisa al radio operador sobre la salida, quien a su vez registra en una base datos.
3		Acude al lugar del siniestro o percance, describe las dimensiones del accidente, se anota el número de víctimas, necesidad de refuerzos, se identifican las rutas y accesos preferentes.
4		Observa signos vitales, pupilas, piel y se determina el sitio afectado y aplica el soporte vital a la víctima, brinda la atención en el sitio y/o, en su caso, se traslada a la unidad médica disponible.
5		Requisita los acontecimientos del evento en el Formato de Registro de Atención Prehospitalaria.
		FIN

Diagrama:


1. Protocolo de atención a emergencias prehospitalarias.
Departamento de Rescate y Atención Prehospitalaria
INICIO
1
Recibe llamada de emergencia (teléfono o radio base), recaba los datos del lugar exacto de ubicación, nombre y teléfono del que reporta, situación que acontece y proporciona instrucciones al que reporta.
2
Avanza la unidad de atención médica con el equipo correspondiente, según sea el caso y avisa al radio operador sobre la salida, quien a su vez registra en una base datos.
3
Acude al lugar del siniestro o percance, describe las dimensiones del accidente, se anota el número de víctimas, necesidad de refuerzos, se identifican las rutas y accesos preferentes.
4
Observa signos vitales, pupilas, piel y se determina el sitio afectado y aplica el soporte vital a la víctima, brinda la atención en el sitio y/o, en su caso, se traslada a la unidad médica disponible.
5
Requisita los acontecimientos del evento en el Formato de Registro de Atención Prehospitalaria.
FIN

XXXIV. Departamento de Verificación y Normatividad

Nombre del Procedimiento:	**Revisión y validación del plan de emergencia para establecimientos comerciales catalogados como bajo riesgo.**
Objetivo:	Brindar asesoría y orientación con la finalidad de que las personas que se encuentran laborando en un establecimiento de bajo riesgo cuenten con una herramienta que les permita atender una emergencia.

POLÍTICAS APLICABLES

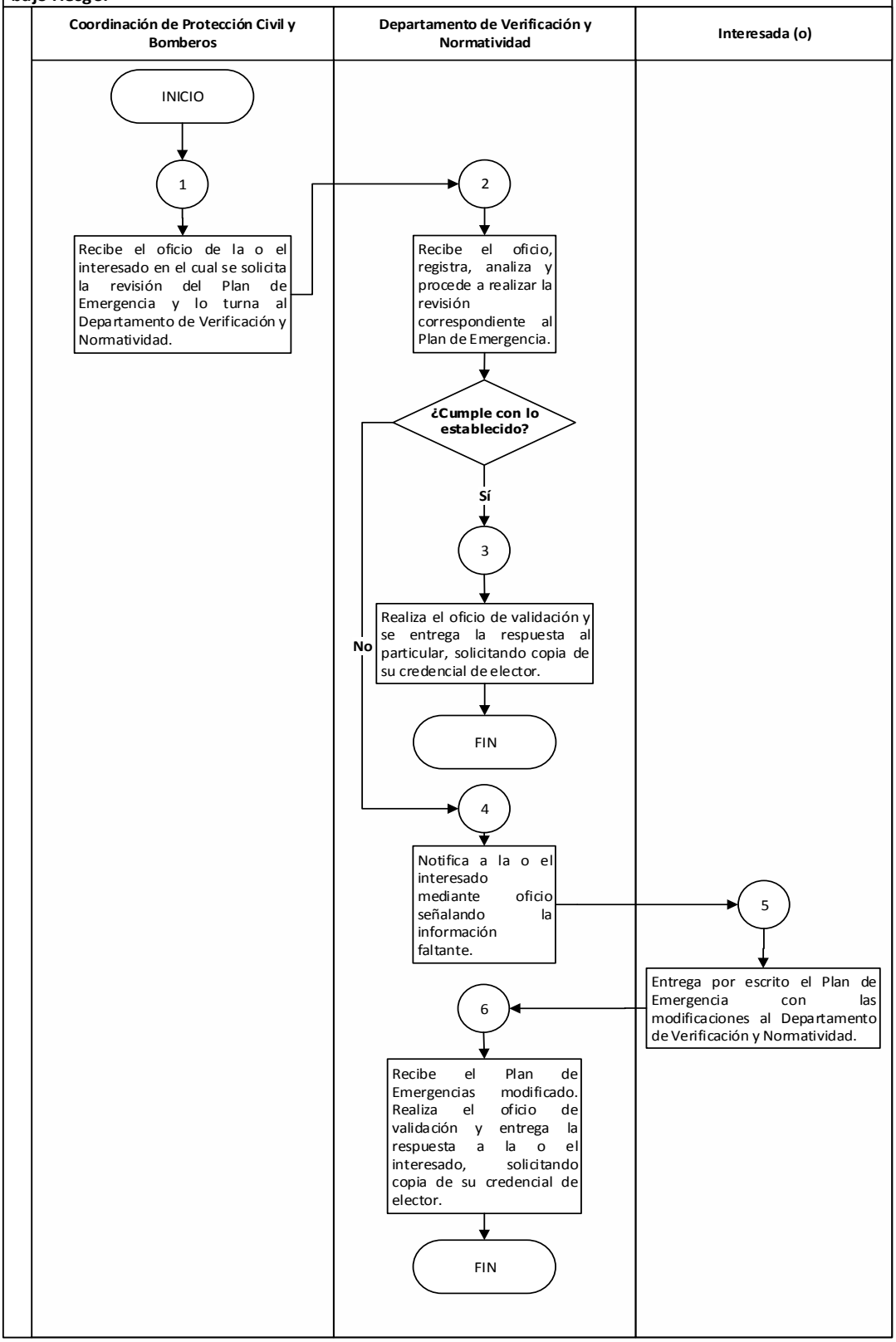
- El Departamento de Verificación y Normatividad será el encargado de que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad del Plan de Emergencia.
- El Departamento de Verificación y Normatividad será el encargado de realizar la revisión y registro del Plan de Emergencia.
- El Departamento de Verificación y Normatividad será el encargado de ofrecer la asesoría relacionada con el Plan de Emergencia.
- El Departamento de Verificación y Normatividad es la unidad administrativa responsable de revisar y validar los planes de emergencia para los establecimientos comerciales catalogados como bajo riesgo, instalación de juegos mecánicos, así como los eventos públicos con duración de menos de dos días y afluencia de menos de 5000 asistentes.

1. Revisión y validación del plan de emergencia para establecimientos comerciales catalogados como bajo riesgo.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el oficio de la o el interesado en el cual se solicita la revisión del Plan de Emergencia y lo turna al Departamento de Verificación y Normatividad.
2	**Departamento de Verificación y Normatividad**	Recibe el oficio, registra, analiza y procede a realizar la revisión correspondiente al Plan de Emergencia.
		¿Cumple con lo establecido?
3		**Sí:** Realiza el oficio de validación y se entrega la respuesta al particular, solicitando copia de su credencial de elector.
		FIN
4		**No:** Notifica a la o el interesado mediante oficio señalando la información faltante.
5	**Interesada (o)**	Entrega por escrito el Plan de Emergencia con las modificaciones al Departamento de Verificación y Normatividad.
6		Recibe el Plan de Emergencias modificado. Realiza el oficio de validación y entrega la respuesta a la o el interesado, solicitando copia de su credencial de elector.
		FIN

Diagrama:

1. Revisión y validación del plan de emergencia para establecimientos comerciales catalogados como bajo riesgo.



Nombre del Procedimiento:	**Programas internos de protección civil.**
Objetivo:	Contar con una herramienta, eficaz que permita establecer los mecanismos oportunos de prevención, auxilio y recuperación ante la probabilidad de siniestros o desastres en los edificios públicos del ayuntamiento de Toluca.

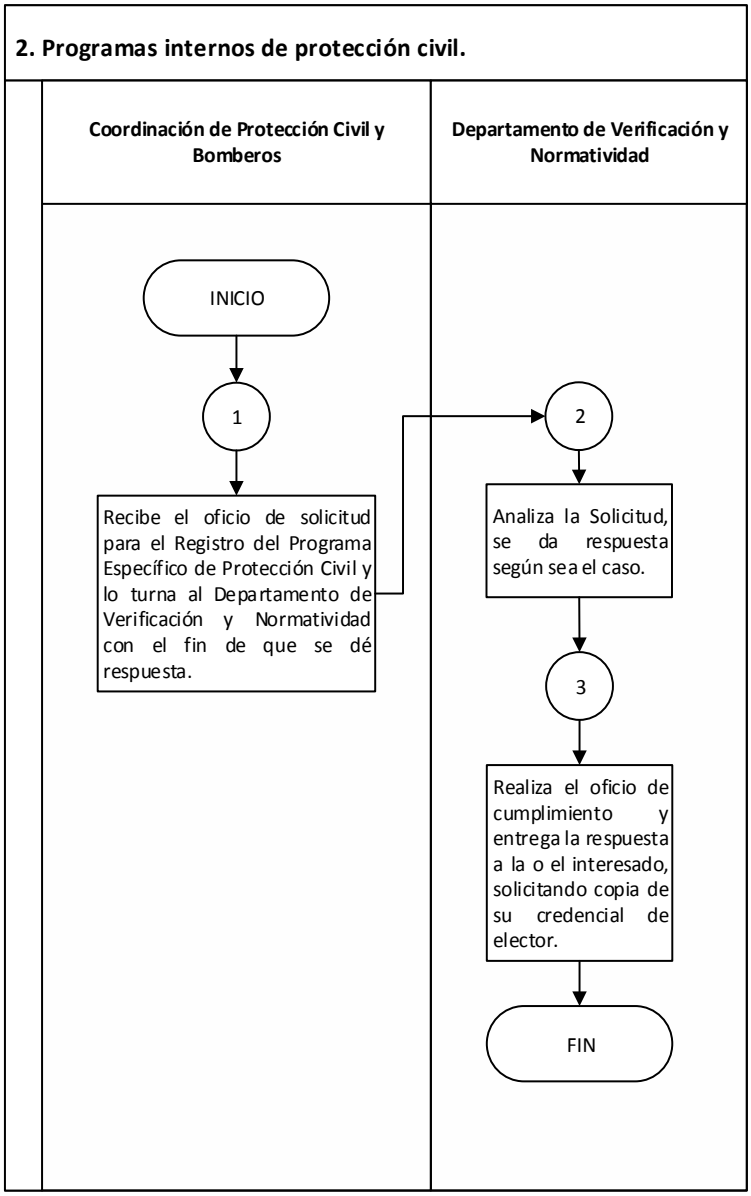
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Verificación y Normatividad, es el responsable de promover, llevar a cabo la asesoría y vigilar la implementación de Programas Internos de Protección Civil en los edificios públicos del Ayuntamiento de Toluca, dando cumplimiento a los subprogramas de prevención auxilio y recuperación.
- El Departamento de Verificación y Normatividad, será el encargado de realizar la revisión y enviar a la Coordinación General y Gestión Integral de Riesgos para su registro en los Programas Internos de Protección Civil.
- El Departamento de Verificación y Normatividad será el encargado de ofrecer la asesoría relacionada con los Programas Internos de Protección Civil.

2. Programas internos de protección civil.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el oficio de solicitud para el Registro del Programa Específico de Protección Civil y lo turna al Departamento de Verificación y Normatividad con el fin de que se dé respuesta
2	**Departamento de Verificación y Normatividad**	Analiza la Solicitud, se da respuesta según sea el caso.
3		Realiza el oficio de cumplimiento y entrega la respuesta a la o el interesado, solicitando copia de su credencial de elector.
		FIN

Diagrama:


2. Programas internos de protección civil.
Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Departamento de Verificación y Normatividad
INICIO
1
Recibe el oficio de solicitud para el Registro del Programa Específico de Protección Civil y lo turna al Departamento de Verificación y Normatividad con el fin de que se dé respuesta.
2
Analiza la Solicitud, se da respuesta según sea el caso.
3
Realiza el oficio de cumplimiento y entrega la respuesta a la o el interesado, solicitando copia de su credencial de elector.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Verificación de medidas de seguridad en establecimientos catalogados como bajo riesgo y edificaciones municipales.**
Objetivo:	Verificar el cumplimento de la normatividad aplicable y de las Medidas de Seguridad en materia de Protección Civil, en establecimientos comerciales, industriales o de servicios catalogados como bajo riesgo, así como los edificios del ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

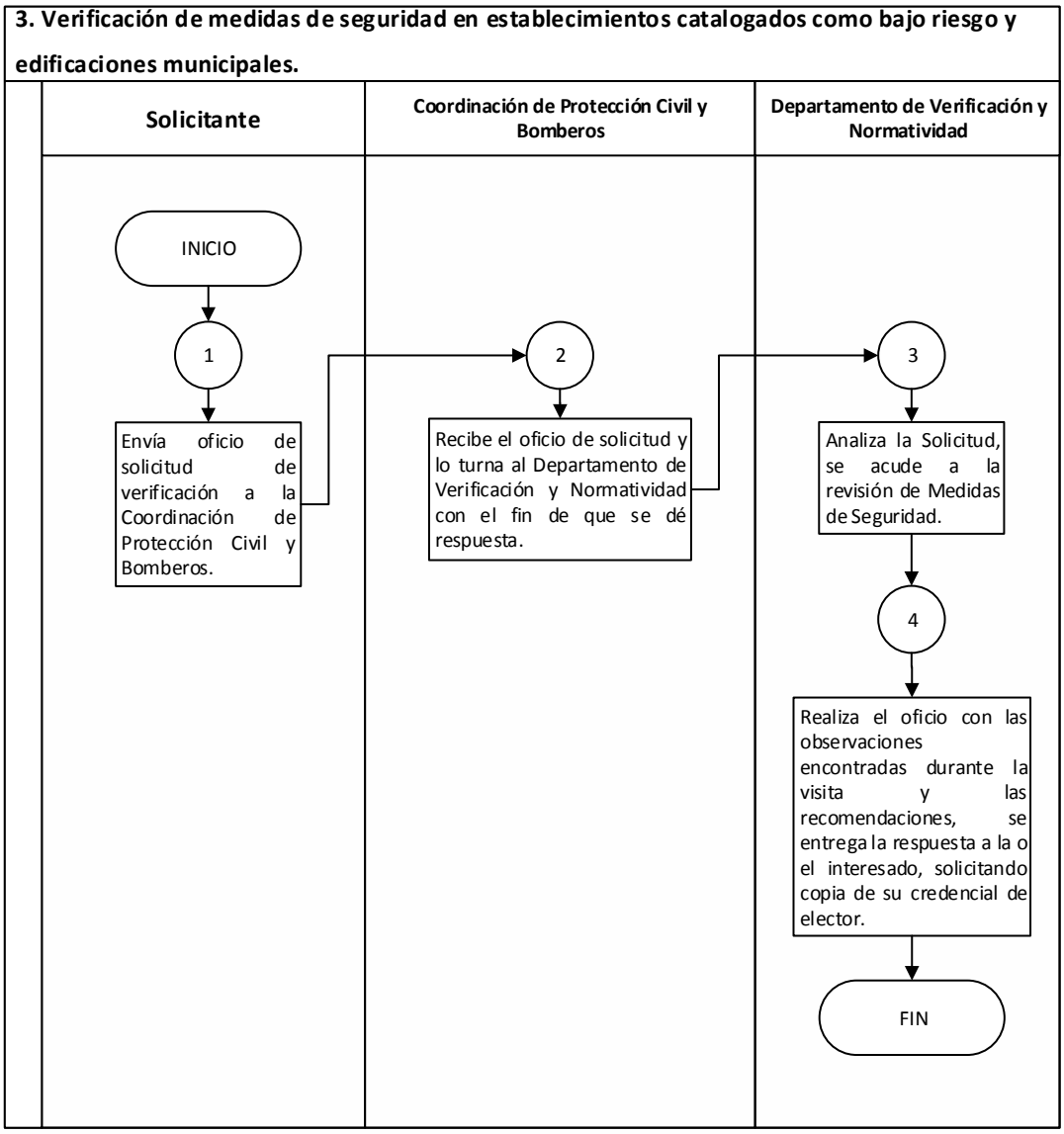
- El Departamento de Verificación y Normatividad, es el responsable de verificar el cumplimiento normativo aplicable en los diferentes establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el municipio de Toluca, así como en los diferentes bienes inmuebles del Ayuntamiento.

- El Departamento de Verificación y Normatividad será el encargado de ofrecer la asesoría relacionada con el cumplimiento de la normatividad aplicable.

3. Verificación de medidas de seguridad en establecimientos catalogados como bajo riesgo y edificaciones municipales.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Envía oficio de solicitud de verificación a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
2	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el oficio de solicitud y lo turna al Departamento de Verificación y Normatividad con el fin de que se dé respuesta.
3	**Departamento de Verificación y Normatividad**	Analiza la Solicitud, se acude a la revisión de Medidas de Seguridad.
4		Realiza el oficio con las observaciones encontradas durante la visita y las recomendaciones, se entrega la respuesta a la o el interesado, solicitando copia de su credencial de elector.
		FIN

Diagrama:


3. Verificación de medidas de seguridad en establecimientos catalogados como bajo riesgo y edificaciones municipales.
Solicitante
Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Departamento de Verificación y Normatividad
INICIO
1
Envía oficio de solicitud de verificación a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
2
Recibe el oficio de solicitud y lo turna al Departamento de Verificación y Normatividad con el fin de que se dé respuesta.
3
Analiza la Solicitud, se acude a la revisión de Medidas de Seguridad.
4
Realiza el oficio con las observaciones encontradas durante la visita y las recomendaciones, se entrega la respuesta a la o el interesado, solicitando copia de su credencial de elector.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Verificación de medidas de seguridad en establecimientos comerciales catalogados como bajo riesgo, mediante procedimiento administrativo común.**
Objetivo:	Verificar el cumplimento de la normatividad aplicable y de las Medidas de Seguridad en materia de Protección Civil, en establecimientos comerciales, industriales o de servicios catalogados como bajo riesgo, en caso de incumplimiento se inicia un Procedimiento Administrativo Común.

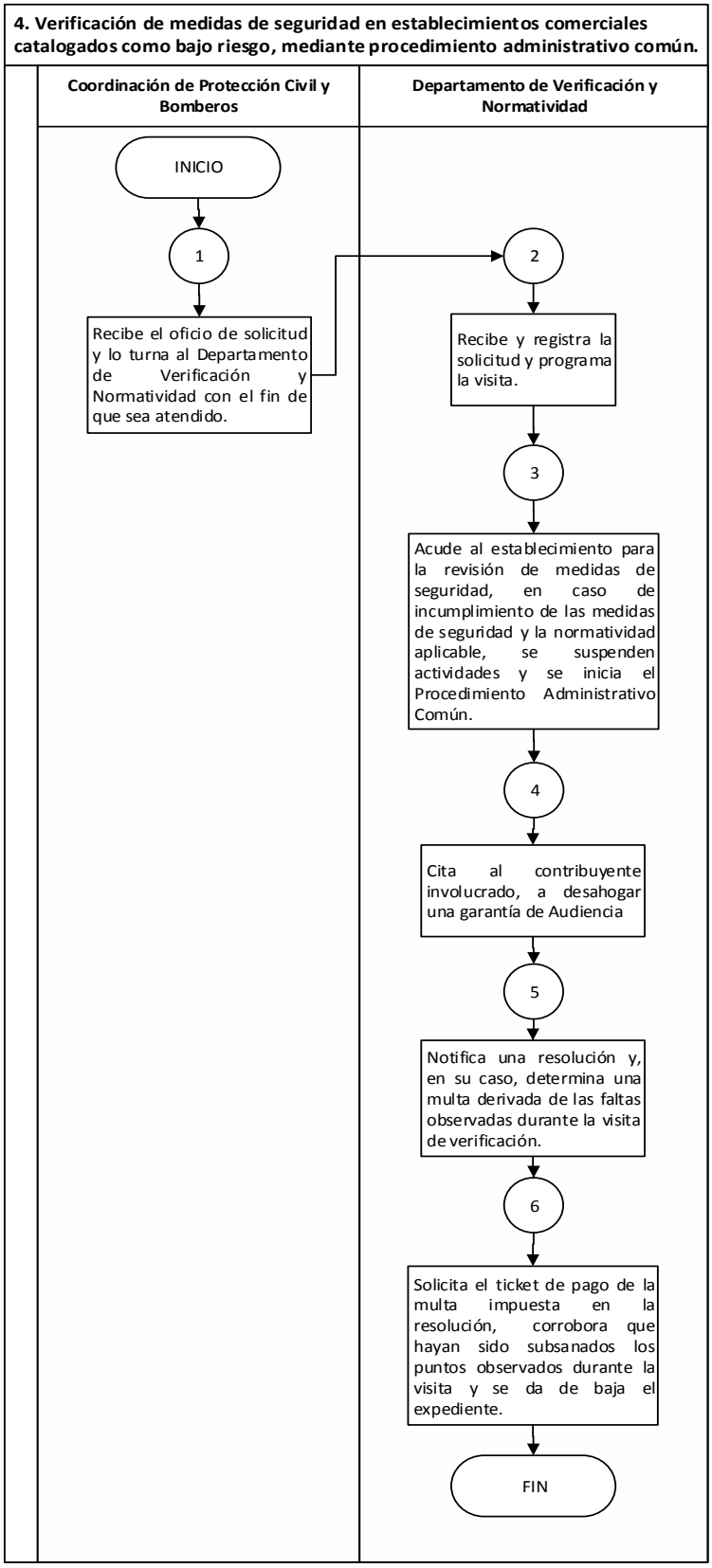
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Verificación y Normatividad, es el responsable de verificar el cumplimiento normativo aplicable en los diferentes establecimientos comerciales, industriales o de servicios catalogados como bajo riesgo y de iniciar un Procedimiento Administrativo Común en caso de incumplimiento.
- El Departamento de Verificación y Normatividad en caso de incumplimiento por parte de los establecimientos, será el encargado de ofrecer la asesoría relacionada con el Procedimiento Administrativo Común
- El Departamento de Verificación y Normatividad verificará las condiciones de seguridad en establecimientos comerciales catalogados como bajo riesgo, a través del procedimiento administrativo común cuando haya de por medio un oficio de solicitud, una denuncia ciudadana o instrucción superior para ejecutar estas diligencias.

4. Verificación de medidas de seguridad en establecimientos comerciales catalogados como bajo riesgo, mediante procedimiento administrativo común.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el oficio de solicitud y lo turna al Departamento de Verificación y Normatividad con el fin de que sea atendido.
2	**Departamento de Verificación y Normatividad**	Recibe y registra la solicitud y programa la visita.
3		Acude al establecimiento para la revisión de medidas de seguridad, en caso de incumplimiento de las medidas de seguridad y la normatividad aplicable, se suspenden actividades y se inicia el Procedimiento Administrativo Común.
4		Cita al contribuyente involucrado, a desahogar una garantía de Audiencia.
5		Notifica una resolución y, en su caso, determina una multa derivada de las faltas observadas durante la visita de verificación.
6		Solicita el ticket de pago de la multa impuesta en la resolución, corrobora que hayan sido subsanados los puntos observados durante la visita y se da de baja el expediente.
		FIN

Diagrama:


4. Verificación de medidas de seguridad en establecimientos comerciales catalogados como bajo riesgo, mediante procedimiento administrativo común.
Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Departamento de Verificación y Normatividad
INICIO
1
Recibe el oficio de solicitud y lo turna al Departamento de Verificación y Normatividad con el fin de que sea atendido.
2
Recibe y registra la solicitud y programa la visita.
3
Acude al establecimiento para la revisión de medidas de seguridad, en caso de incumplimiento de las medidas de seguridad y la normatividad aplicable, se suspenden actividades y se inicia el Procedimiento Administrativo Común.
4
Cita al contribuyente involucrado, a desahogar una garantía de Audiencia
5
Notifica una resolución y, en su caso, determina una multa derivada de las faltas observadas durante la visita de verificación.
6
Solicita el ticket de pago de la multa impuesta en la resolución, corrobora que hayan sido subsanados los puntos observados durante la visita y se da de baja el expediente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración de certificados de seguridad.**
Objetivo:	Validar los expedientes para la obtención de Certificados de Seguridad para la quema de pirotecnia o polvorines.

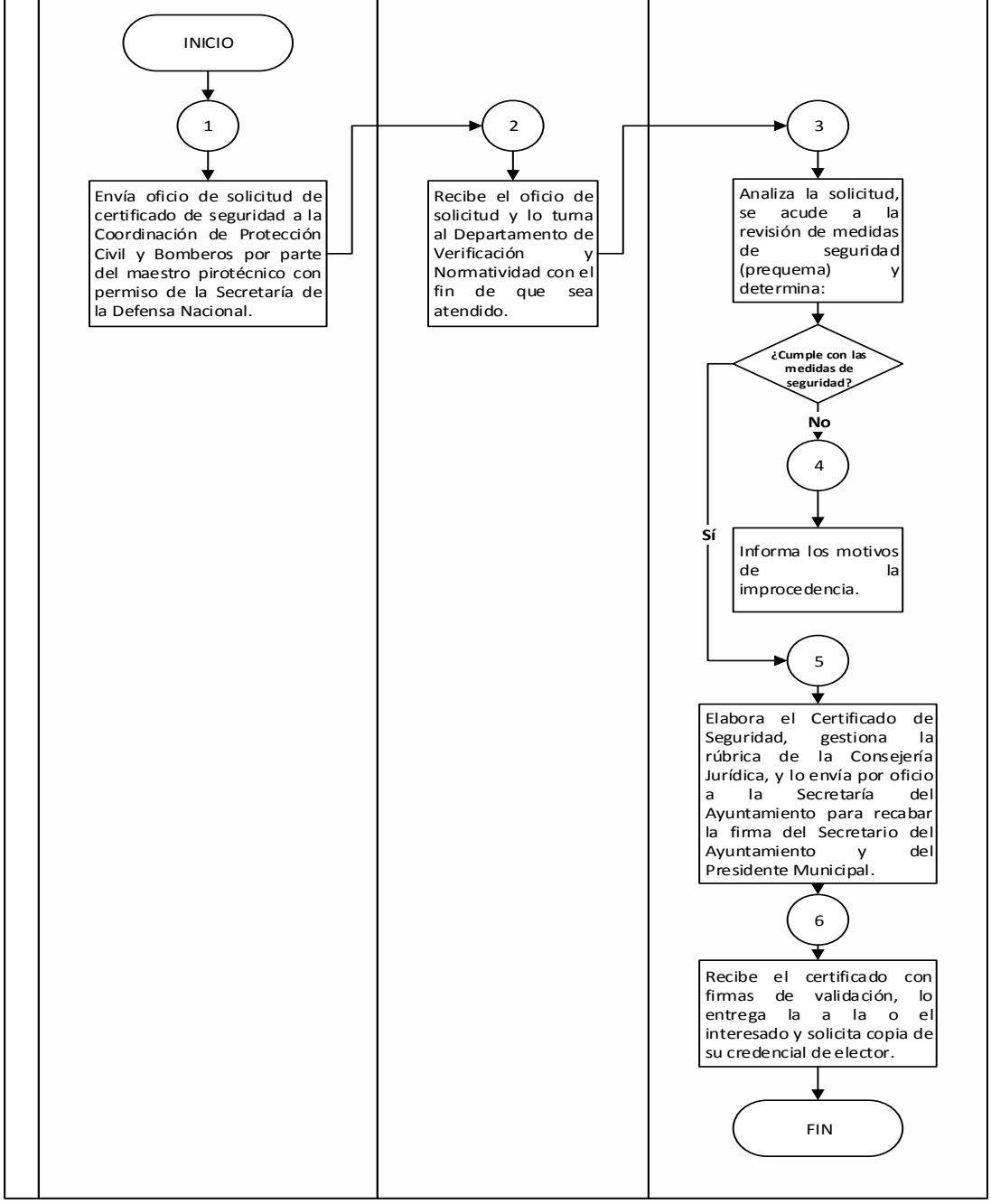
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Verificación y Normatividad, es el responsable de verificar el cumplimiento normativo aplicable para la expedición de Certificados de Seguridad para quema de pirotecnia.
- El Departamento de Verificación y Normatividad será el encargado de ofrecer la asesoría relacionada con el cumplimiento normativo para la expedición de Certificados de Seguridad.

5. Elaboración de certificados de seguridad.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Envía oficio de solicitud de certificado de seguridad a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos por parte del maestro pirotécnico con permiso de la Secretaría de la Defensa Nacional.
2	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el oficio de solicitud y lo turna al Departamento de Verificación y Normatividad con el fin de que sea atendido.
3	**Departamento de Verificación y Normatividad**	Analiza la solicitud, se acude a la revisión de medidas de seguridad (prequema) y determina:
		¿Cumple con las medidas de seguridad?
4		**No:** Informa los motivos de la improcedencia.
5		**Sí:** Elabora el Certificado de Seguridad, gestiona la rúbrica de la Consejería Jurídica, y lo envía por oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar la firma del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
6		Recibe el certificado con firmas de validación, lo entrega la a la o el interesado y solicita copia de su credencial de elector.
		FIN

5. Elaboración de certificados de seguridad.



XXXV. Departamento de Capacitación

Nombre del Procedimiento:	**Evaluación y Asesoría de Simulacros.**
Objetivo:	Asesorar y evaluar la práctica de simulacros dentro del municipio, para crear una cultura de autoprotección.

POLÍTICAS APLICABLES

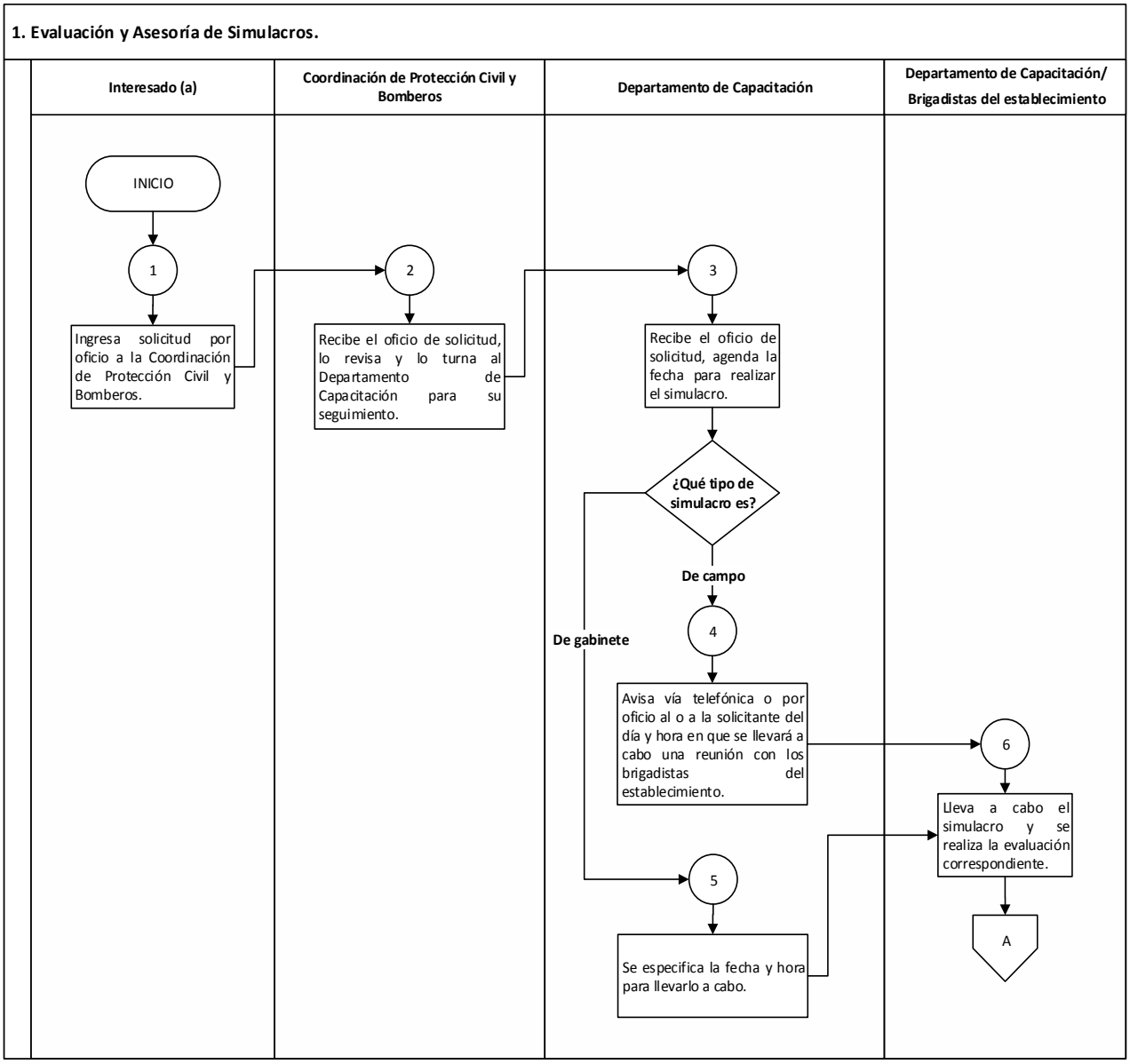
- El Departamento de Capacitación, es responsable de asesorar y evaluar a las empresas, instituciones, sector público, privado y social, en la práctica de simulacros.

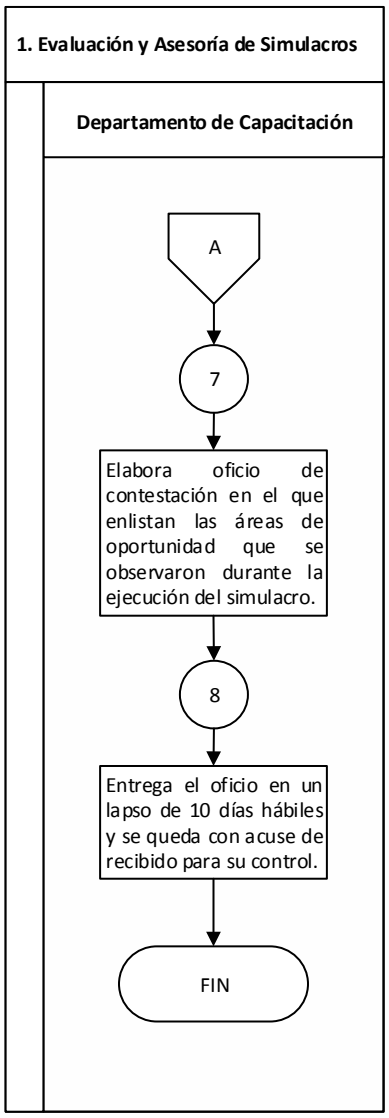
1. Evaluación y Asesoría de Simulacros.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Interesado (a)**	Ingresa solicitud por oficio a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
2	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe el oficio de solicitud, lo revisa y lo turna al Departamento de Capacitación para su seguimiento.
3	**Departamento de Capacitación**	Recibe el oficio de solicitud, agenda la fecha para realizar el simulacro.
		¿Qué tipo de simulacro es?
4		**De campo:** Avisa vía telefónica o por oficio al o a la solicitante del día y hora en que se llevará a cabo una reunión con los brigadistas del establecimiento. Se conecta con el paso No. 6
5		**De gabinete:** Se especifica la fecha y hora para llevarlo a cabo.
6	**Departamento de Capacitación/ Brigadistas del establecimiento**	Lleva a cabo el simulacro y se realiza la evaluación correspondiente.
7	**Departamento de Capacitación**	Elabora oficio de contestación en el que enlistan las áreas de oportunidad que se observaron durante la ejecución del simulacro.
8		Entrega el oficio en un lapso de 10 días hábiles y se queda con acuse de recibido para su control.
		FIN

Diagrama:


1. Evaluación y Asesoría de Simulacros.
Interesado (a)
Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Departamento de Capacitación
Departamento de Capacitación/ Brigadistas del establecimiento
INICIO
1
Ingresa solicitud por oficio a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
2
Recibe el oficio de solicitud, lo revisa y lo turna al Departamento de Capacitación para su seguimiento.
3
Recibe el oficio de solicitud, agenda la fecha para realizar el simulacro.
¿Qué tipo de simulacro es?
De campo
De gabinete
4
Avisa vía telefónica o por oficio al o a la solicitante del día y hora en que se llevará a cabo una reunión con los brigadistas del establecimiento.
5
Se especifica la fecha y hora para llevarlo a cabo.
6
Lleva a cabo el simulacro y se realiza la evaluación correspondiente.
A


1. Evaluación y Asesoría de Simulacros
Departamento de Capacitación
A
7
Elabora oficio de contestación en el que enlistan las áreas de oportunidad que se observaron durante la ejecución del simulacro.
8
Entrega el oficio en un lapso de 10 días hábiles y se queda con acuse de recibido para su control.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Platicas en Materia de Protección Civil.**
Objetivo:	Fomentar entre la población la cultura de autoprotección capacitándola, a través de cursos y talleres, en la aplicación de medidas preventivas de seguridad.

POLÍTICAS APLICABLES

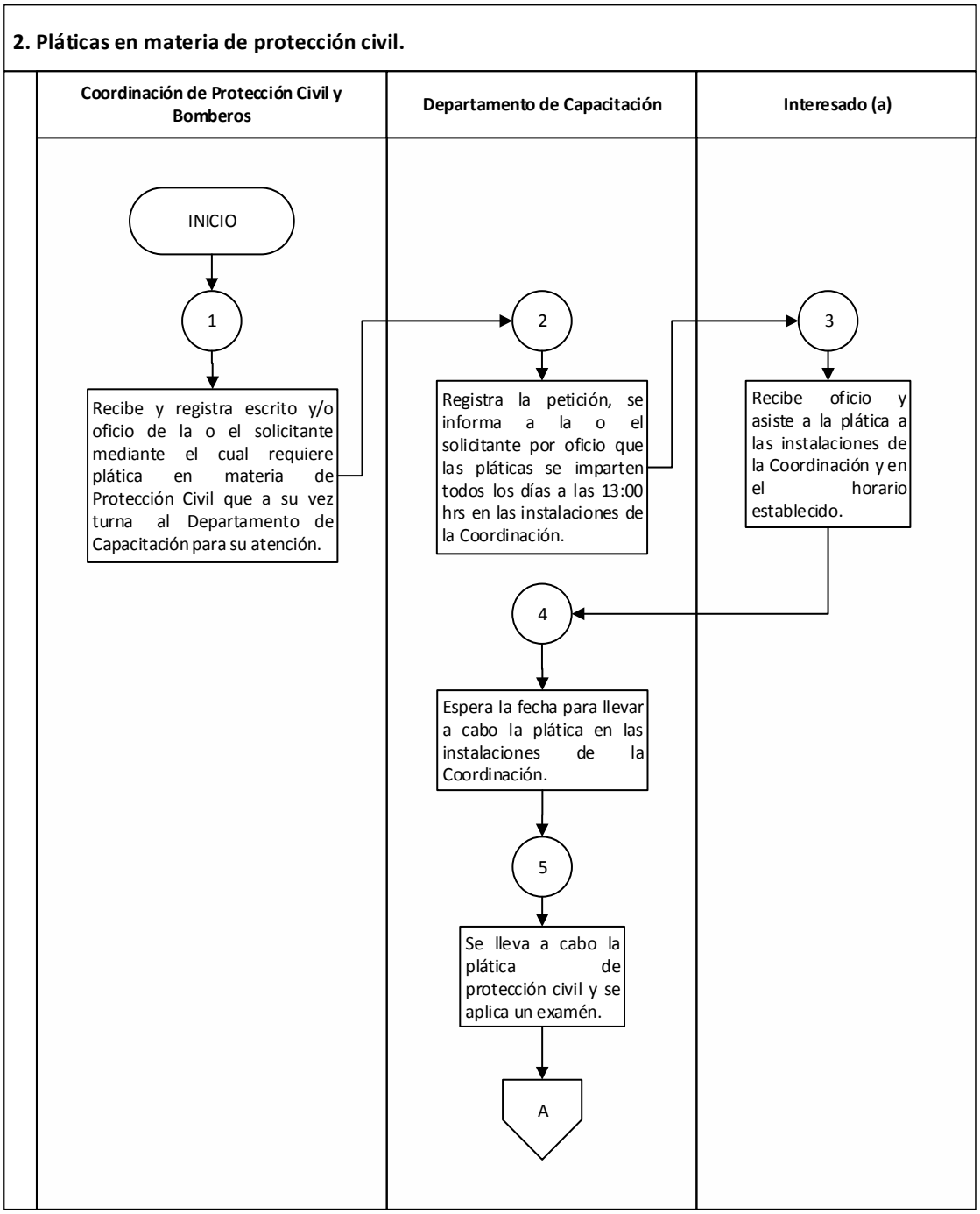
- El Departamento de Capacitación, será el encargado de instruir a través de pláticas a la población en acciones de autoprotección y aplicación de medidas preventivas básicas.
- Las actividades de capacitación estarán sujetas a la disponibilidad de agenda.
- Las pláticas estarán dirigidas a la población en general y tratándose de establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios que sean generadores de bajo riesgo, se impartirán en forma teórica y práctica con el fin de que esta información tenga efecto multiplicativo.
- El personal del departamento impartirá las pláticas en los lugares donde lo soliciten los interesados o en las oficinas de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- El taller de formación de brigadas se impartirá con una asistencia mínima de 15 y máxima de 30 personas.

2. Platicas en Materia de Protección Civil

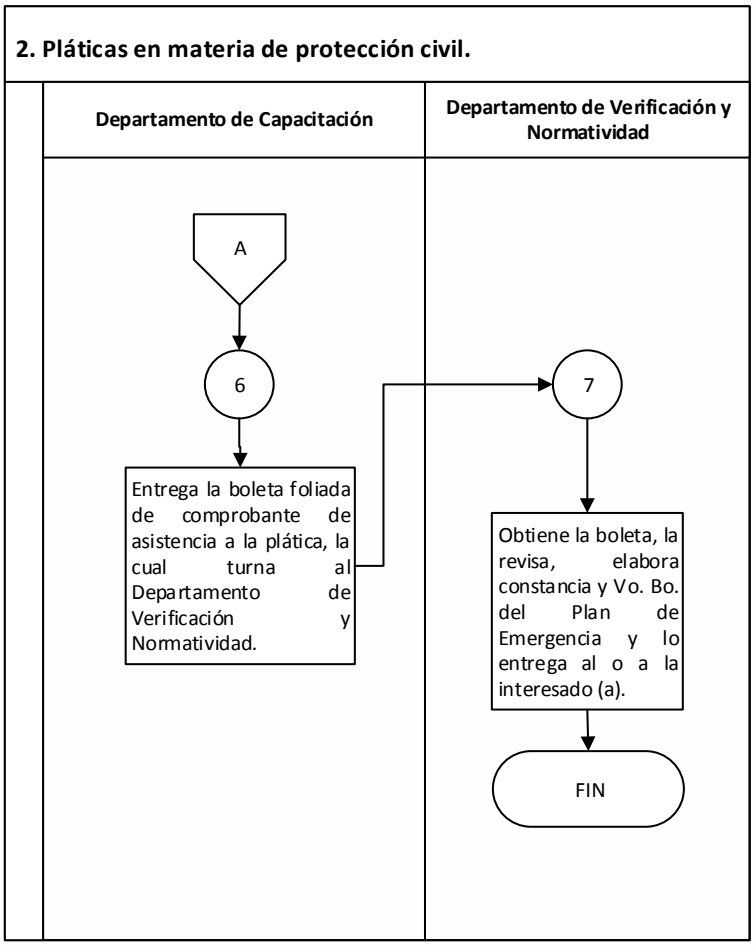
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe y registra escrito y/o oficio de la o el solicitante mediante el cual requiere plática en materia de Protección Civil que a su vez turna al Departamento de Capacitación para su atención.
2	**Departamento de Capacitación**	Registra la petición, se informa a la o el solicitante por oficio que las pláticas se imparten todos los días a las 13:00 hrs en las instalaciones de la Coordinación.
3	**Interesado (a)**	Recibe oficio y asiste a la plática a las instalaciones de la Coordinación y en el horario establecido.
4	**Departamento de Capacitación**	Espera la fecha para llevar a cabo la plática en las instalaciones de la Coordinación.
5		Se lleva a cabo la plática de protección civil y se aplica un examen.
6		Entrega la boleta foliada de comprobante de asistencia a la plática, la cual turna al Departamento de Verificación y Normatividad.
7	**Departamento de Verificación y Normatividad**	Obtiene la boleta, la revisa, elabora constancia y Vo. Bo. del Plan de Emergencia y lo entrega al o a la interesado (a).
		FIN

Diagrama:


2. Pláticas en materia de protección civil.
Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Departamento de Capacitación
Interesado (a)
INICIO
1
Recibe y registra escrito y/o oficio de la o el solicitante mediante el cual requiere plática en materia de Protección Civil que a su vez turna al Departamento de Capacitación para su atención.
2
Registra la petición, se informa a la o el solicitante por oficio que las pláticas se imparten todos los días a las 13:00 hrs en las instalaciones de la Coordinación.
3
Recibe oficio y asiste a la plática a las instalaciones de la Coordinación y en el horario establecido.
4
Espera la fecha para llevar a cabo la plática en las instalaciones de la Coordinación.
5
Se lleva a cabo la plática de protección civil y se aplica un examén.
A

2. Pláticas en materia de protección civil.



Nombre del Procedimiento:	**Brindar la información en materia de protección civil, por diferentes medios.**
Objetivo:	Brindar a la población en general, la cultura de autoprotección y prevención de protección civil, proporcionando a la ciudadanía elementos básicos para actuar antes, durante y después de una eventualidad.

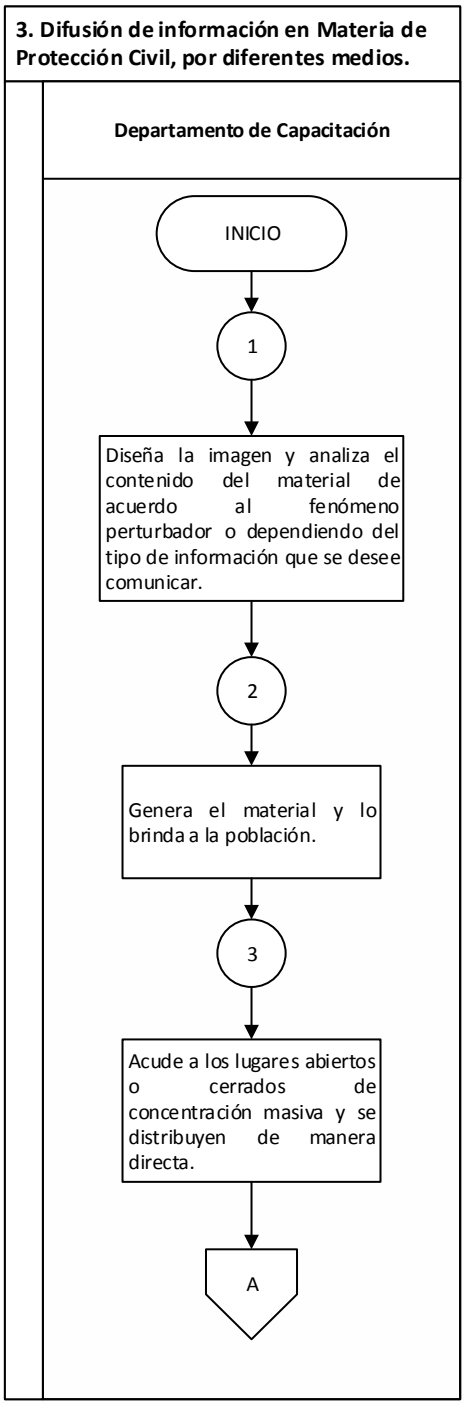
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Capacitación será el encargado de proporcionar información de manera directa a la población sobre autoprotección en Materia de Protección Civil para disminuir y mitigar los riesgos que se pudieran generar por el impacto de un fenómeno perturbador.
- El Departamento de Capacitación, establecerá los mecanismos mediante los cuales se realizará la difusión, misma que deberá llegar a todos los sectores de la población.
- Se generará el material necesario que permita informar a la población sobre los diferentes tipos de agentes perturbadores.
- El Departamento de Capacitación, utilizará un lenguaje sencillo, incluyente y entendible para la población.

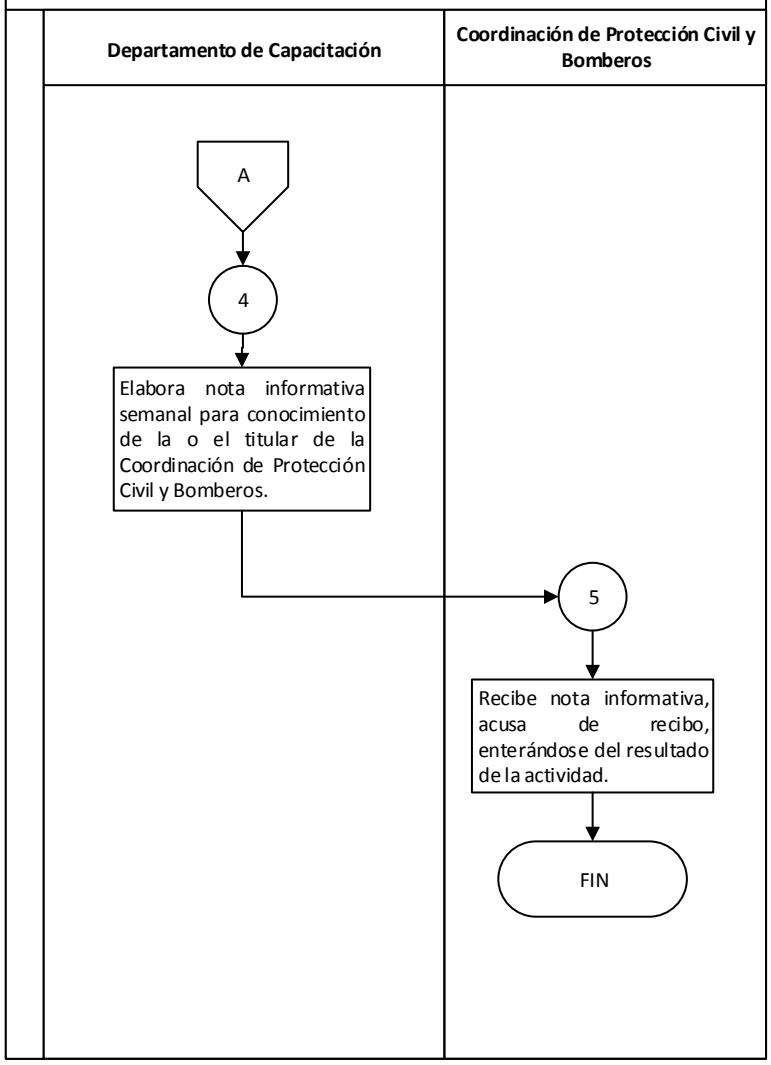
3. Difusión de información en materia de protección civil, por diferentes medios.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Capacitación**	Diseña la imagen y analiza el contenido del material de acuerdo al fenómeno perturbador o dependiendo del tipo de información que se desee comunicar.
2		Genera el material y lo brinda a la población.
3		Acude a los lugares abiertos o cerrados de concentración masiva y se distribuyen de manera directa.
4		Elabora nota informativa semanal para conocimiento de la o el titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
5	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe nota informativa, acusa de recibo, enterándose del resultado de la actividad.
		FIN


3. Difusión de información en Materia de Protección Civil, por diferentes medios.
Departamento de Capacitación
INICIO
1
Diseña la imagen y analiza el contenido del material de acuerdo al fenómeno perturbador o dependiendo del tipo de información que se desee comunicar.
2
Genera el material y lo brinda a la población.
3
Acude a los lugares abiertos o cerrados de concentración masiva y se distribuyen de manera directa.
A

3. Difusión de información en Materia de Protección Civil, por diferentes medios



Nombre del Procedimiento:	**Profesionalización de protección civil y bomberos.**
Objetivo:	Actualizar y fortalecer los conocimientos del personal a través de pláticas, cursos y talleres que permitan la calidad, eficiencia y eficacia del trabajo de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos asegurando el máximo desempeño de sus integrantes.

POLÍTICAS APLICABLES

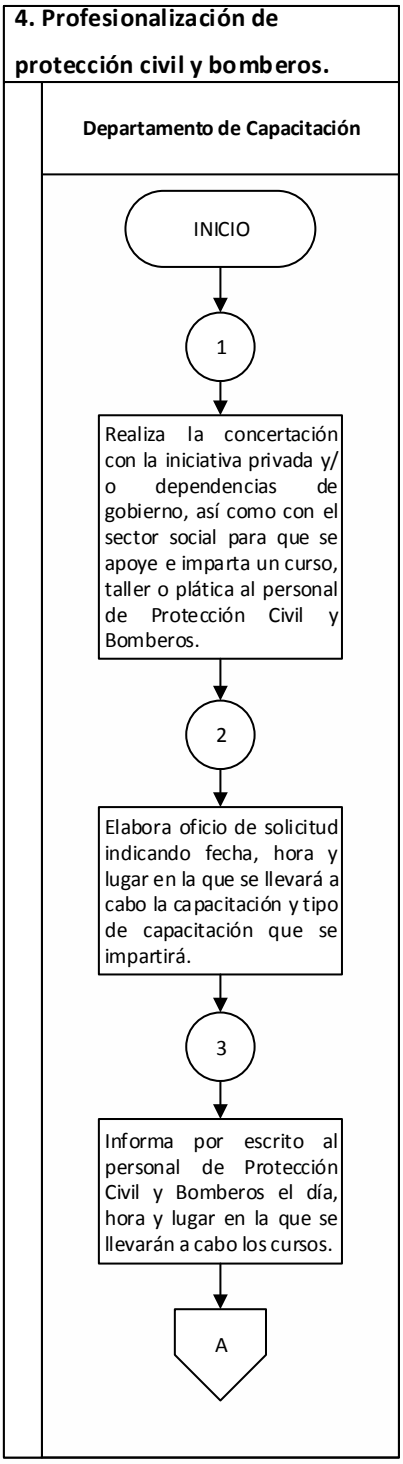
- El Departamento de Capacitación, será el encargado de implementar mecanismos que permitan incluir la capacitación en el trabajo.
- El Departamento de Capacitación, establecerá los mecanismos que permitan incorporar la participación de los tres sectores del gobierno.
- Todo el personal de Protección Civil y Bomberos deberá acudir a los cursos de capacitación.
- El personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos estará regido por los diferentes códigos de conducta y reglamentos adoptados por la dependencia.

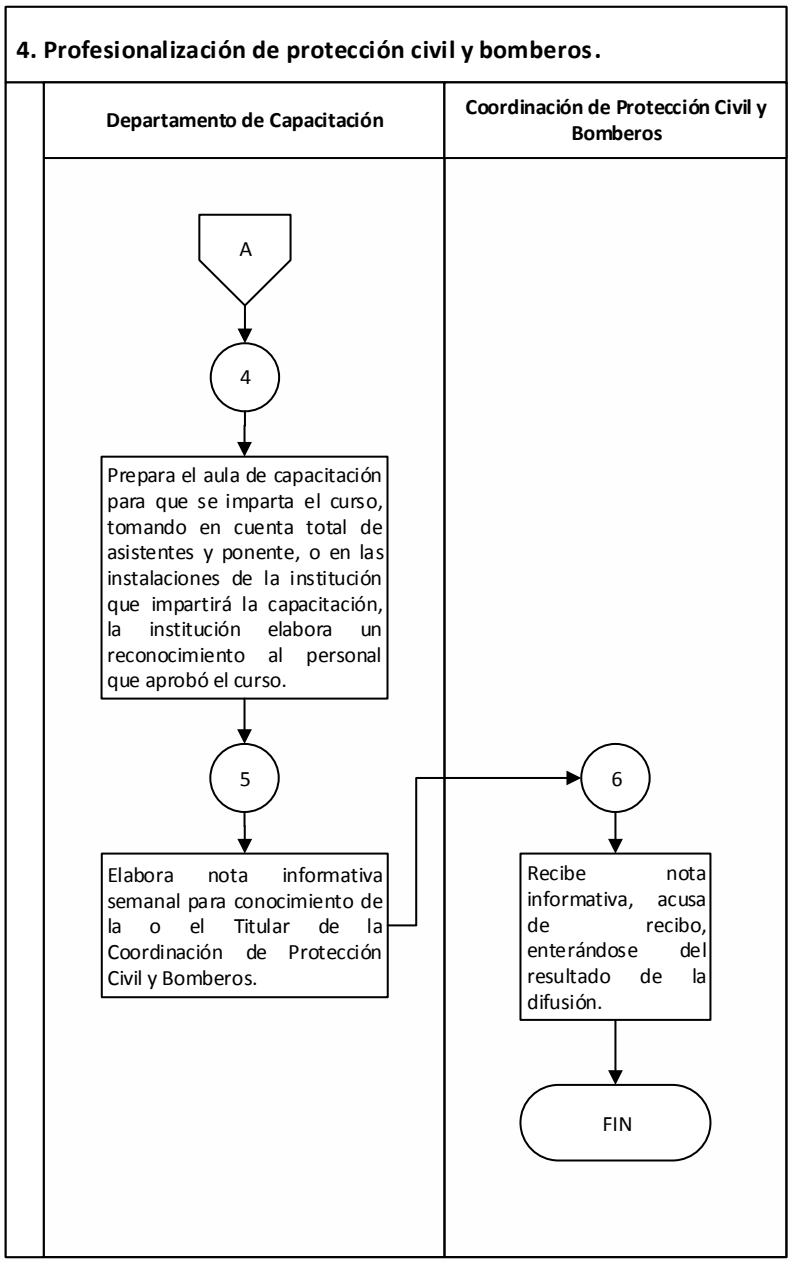
4. Profesionalización de protección civil y bomberos.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Capacitación**	Realiza la concertación con la iniciativa privada y/o dependencias de gobierno, así como con el sector social para que se apoye e imparta un curso, taller o plática al personal de Protección Civil y Bomberos.
2		Elabora oficio de solicitud indicando fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la capacitación y tipo de capacitación que se impartirá.
3		Informa por escrito al personal de Protección Civil y Bomberos el día, hora y lugar en la que se llevarán a cabo los cursos.
4		Prepara el aula de capacitación para que se imparta el curso, tomando en cuenta total de asistentes y ponente, o en las instalaciones de la institución que impartirá la capacitación, la institución elabora un reconocimiento al personal que aprobó el curso.
5		Elabora nota informativa semanal para conocimiento de la o el Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
6	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe nota informativa, acusa de recibo, enterándose del resultado de la difusión.
		FIN

Diagrama:


4. Profesionalización de protección civil y bomberos.
Departamento de Capacitación
INICIO
1
Realiza la concertación con la iniciativa privada y/o dependencias de gobierno, así como con el sector social para que se apoye e imparta un curso, taller o plática al personal de Protección Civil y Bomberos.
2
Elabora oficio de solicitud indicando fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la capacitación y tipo de capacitación que se impartirá.
3
Informa por escrito al personal de Protección Civil y Bomberos el día, hora y lugar en la que se llevarán a cabo los cursos.
A


4. Profesionalización de protección civil y bomberos.
Departamento de Capacitación
Coordinación de Protección Civil y Bomberos
A
4
Prepara el aula de capacitación para que se imparta el curso, tomando en cuenta total de asistentes y ponente, o en las instalaciones de la institución que impartirá la capacitación, la institución elabora un reconocimiento al personal que aprobó el curso.
5
Elabora nota informativa semanal para conocimiento de la o el Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
6
Recibe nota informativa, acusa de recibo, enterándose del resultado de la difusión.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Conformación de grupos de voluntarios.**
Objetivo:	Integrar grupos de protección civil y bomberos voluntarios, con la finalidad de contribuir a la salvaguarda de personas, bienes y su entorno, ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes perturbadores naturales o antropogénicos.

POLÍTICAS APLICABLES

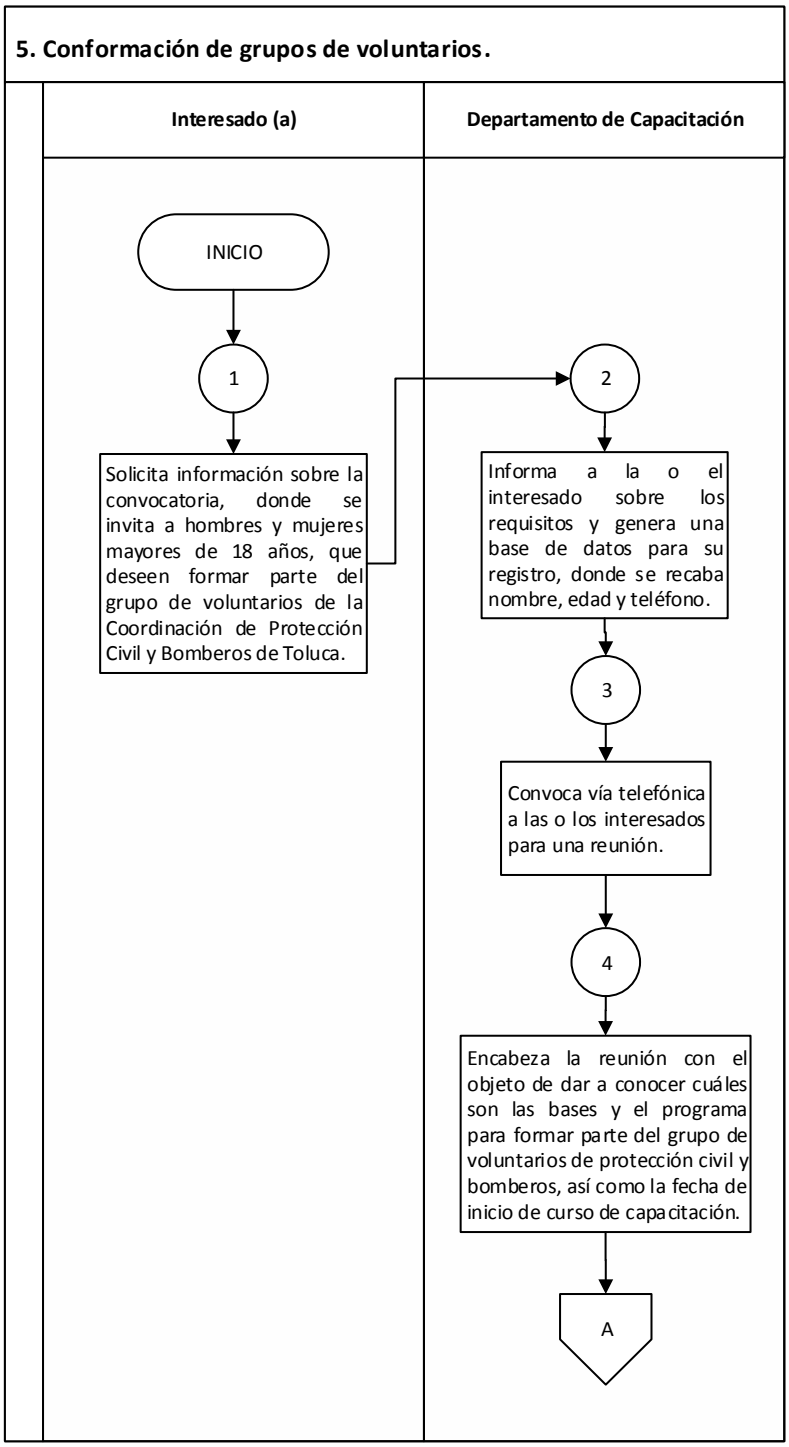
- El Departamento de Capacitación, será el encargado de promover la participación de las o los jóvenes mayores de 18 años, en acciones de protección civil y bomberos.
- El Departamento de Capacitación será el encargado de generar el registro de las o los voluntarios.
- El Departamento de Capacitación será el encargado de establecer los mecanismos para la capacitación de las o los voluntarios.
- Los solicitantes deberán presentar los siguientes requisitos:
    - Acta de Nacimiento
    - CURP,
    - Comprobante de seguridad social
    - Seguro de vida,
    - Comprobante de domicilio
- El solicitante deberá acreditar un examen con mínimo de 8.0 de calificación y cumplir con el 80% de asistencia.

5. Conformación de grupos de voluntarios

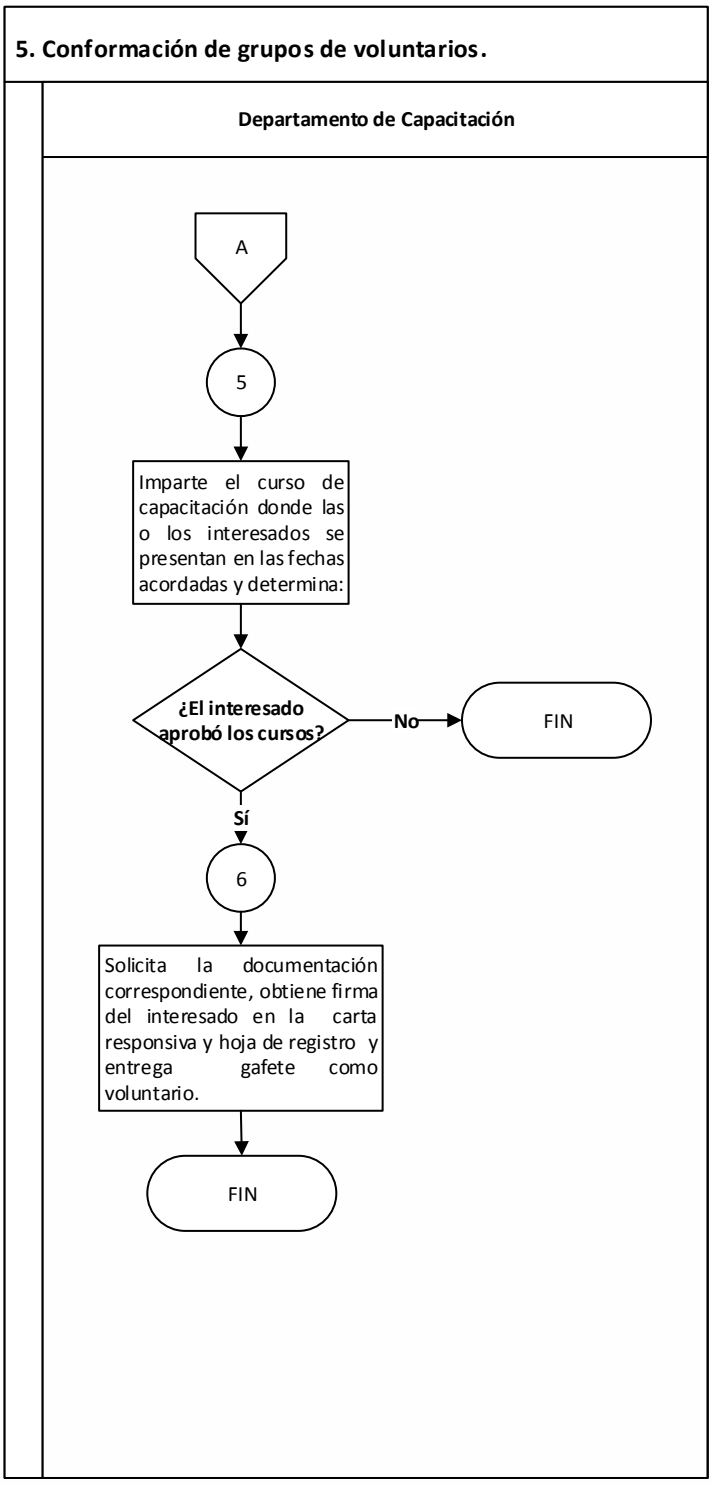
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Interesado (a)**	Solicita información sobre la convocatoria, donde se invita a hombres y mujeres mayores de 18 años, que deseen formar parte del grupo de voluntarios de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Toluca.
2	**Departamento de Capacitación**	Informa a la o el interesado sobre los requisitos y genera una base de datos para su registro, donde se recaba nombre, edad y teléfono.
3		Convoca vía telefónica a las o los interesados para una reunión.
4		Encabeza la reunión con el objeto de dar a conocer cuáles son las bases y el programa para formar parte del grupo de voluntarios de protección civil y bomberos, así como la fecha de inicio de curso de capacitación.
5		Imparte el curso de capacitación donde las o los interesados se presentan en las fechas acordadas y determina:
		¿El interesado aprobó los cursos?
		No: **FIN**
6		**Sí:** Solicita la documentación correspondiente, obtiene firma del interesado en la carta responsiva y hoja de registro y entrega gafete como voluntario.
		FIN

Diagrama:


5. Conformación de grupos de voluntarios.
Interesado (a)
Departamento de Capacitación
INICIO
1
Solicita información sobre la convocatoria, donde se invita a hombres y mujeres mayores de 18 años, que deseen formar parte del grupo de voluntarios de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Toluca.
2
Informa a la o el interesado sobre los requisitos y genera una base de datos para su registro, donde se recaba nombre, edad y teléfono.
3
Convoca vía telefónica a las o los interesados para una reunión.
4
Encabeza la reunión con el objeto de dar a conocer cuáles son las bases y el programa para formar parte del grupo de voluntarios de protección civil y bomberos, así como la fecha de inicio de curso de capacitación.
A

5. Conformación de grupos de voluntarios.



Nombre del Procedimiento:	**Comités ciudadanos de prevención de protección civil.**
Objetivo:	Integrar y capacitar Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil en zonas vulnerables, para atender en coordinación con autoridades competentes, una emergencia o desastre provocado por agentes perturbadores.

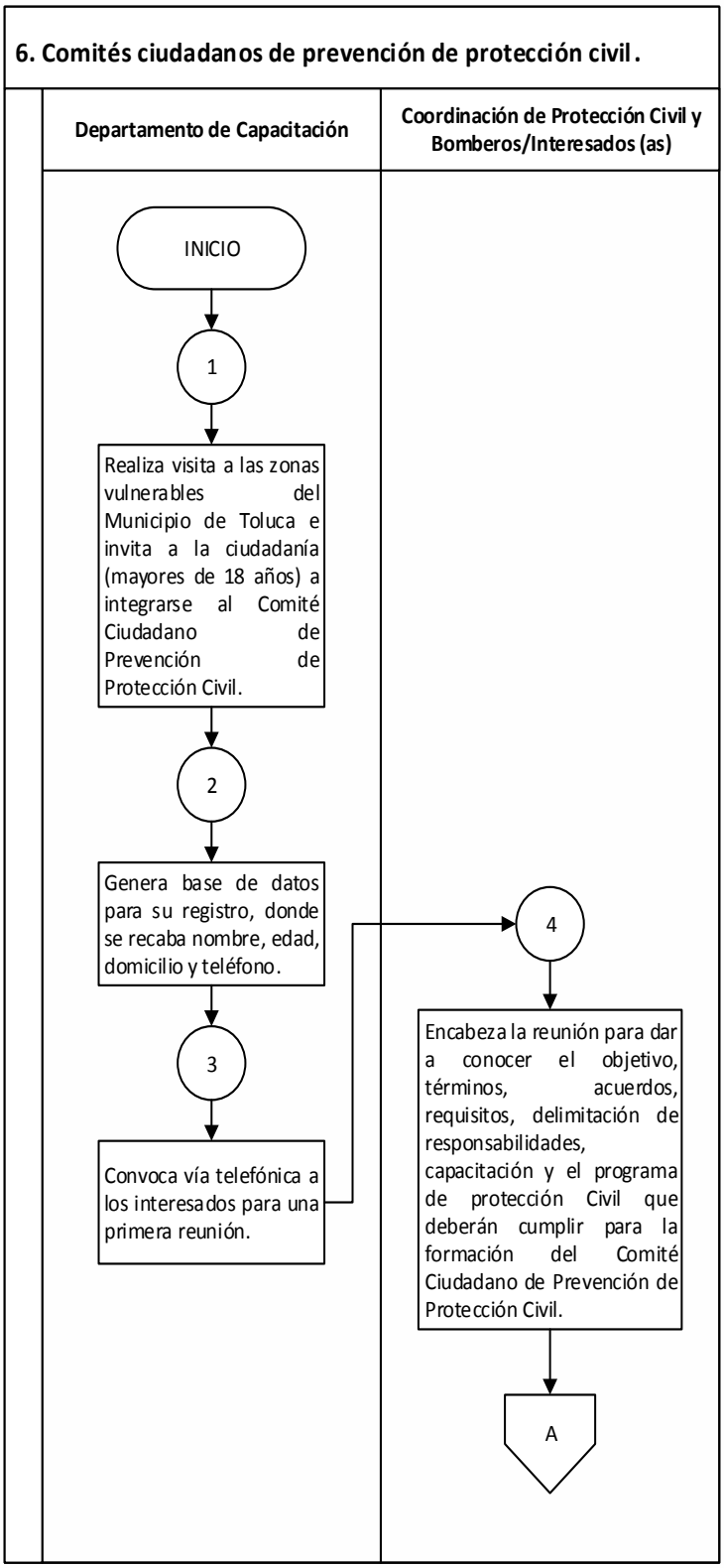
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Capacitación, será el encargado de promover la participación de la ciudadanía para acciones de Protección Civil.
- El Departamento de Capacitación, será el encargado de recibir y verificar el Programa de Protección Civil.
- El Departamento de Capacitación será el encargado de organizar y generar el registro.
- El Departamento de Capacitación será el encargado de establecer los mecanismos para la capacitación de los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil.

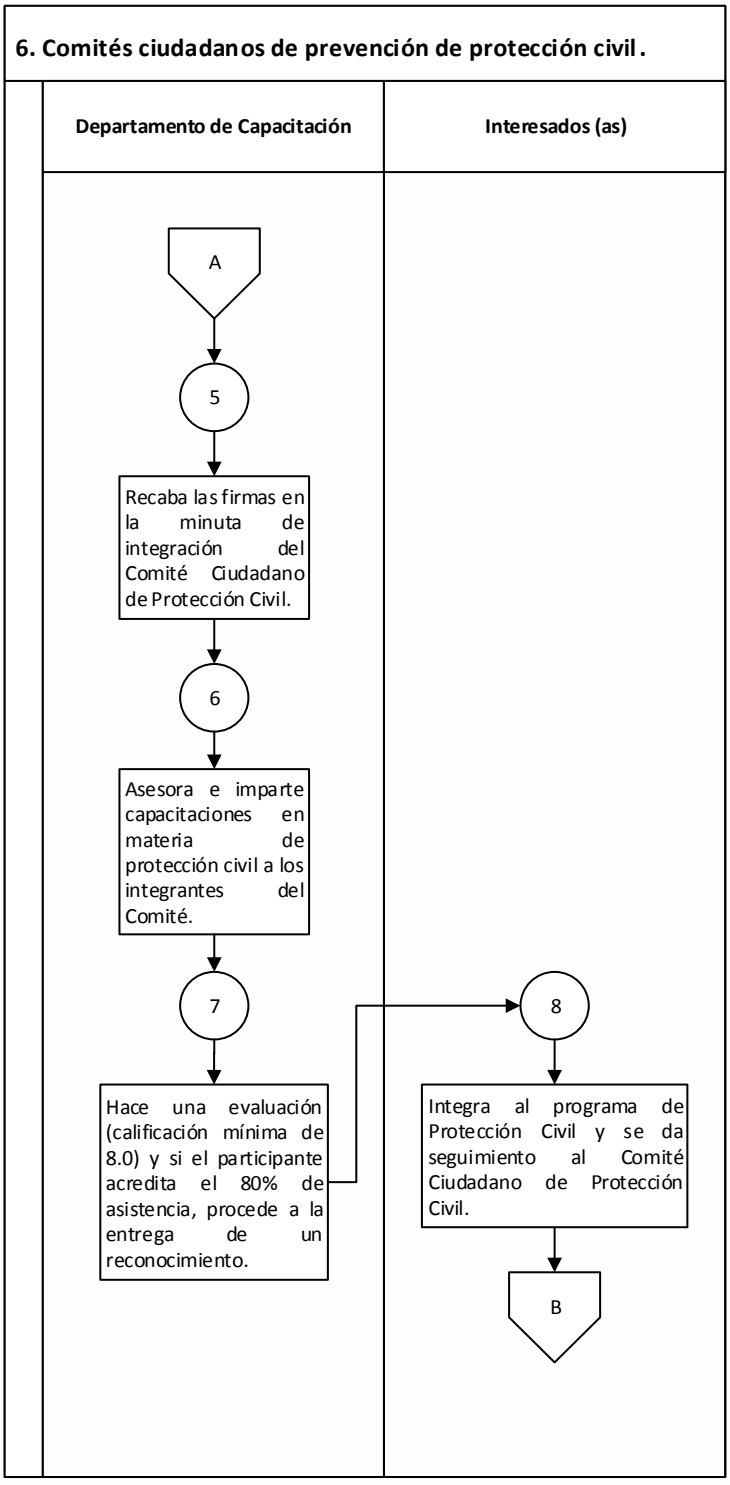
6. Comités ciudadanos de prevención de protección civil
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Capacitación**	Realiza visita a las zonas vulnerables del Municipio de Toluca e invita a la ciudadanía (mayores de 18 años) a integrarse al Comité Ciudadano de Prevención de Protección Civil.
2		Genera base de datos para su registro, donde se recaba nombre, edad, domicilio y teléfono.
3		Convoca vía telefónica a los interesados para una primera reunión.
4	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos/Interesados (as)**	Encabeza la reunión para dar a conocer el objetivo, términos, acuerdos, requisitos, delimitación de responsabilidades, capacitación y el programa de protección Civil que deberán cumplir para la formación del Comité Ciudadano de Prevención de Protección Civil.
5		Recaba las firmas en la minuta de integración del Comité Ciudadano de Protección Civil.
6		Asesora e imparte capacitaciones en materia de protección civil a los integrantes del Comité.
7		Hace una evaluación (calificación mínima de 8.0) y si el participante acredita el 80% de asistencia, procede a la entrega de un reconocimiento.
8	**Interesados (as)**	Integra al programa de Protección Civil y se da seguimiento al Comité Ciudadano de Protección Civil.
9	**Departamento de Capacitación**	Convoca vía telefónica a los interesados para una segunda reunión.
10	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos / Interesados (as) /otras autoridades**	Celebra la reunión para dar a conocer y firmar el Acta Constitutiva entre el Comité y autoridades competentes.
11	**Departamento de Capacitación**	Realiza expediente del Comité Ciudadano de Protección Civil.
12		Elabora nota informativa semanal para conocimiento de la o el Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
13	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**	Recibe nota informativa, acusa de recibo, enterándose del resultado del registro del Comité Ciudadano de Prevención de Protección Civil.
		FIN

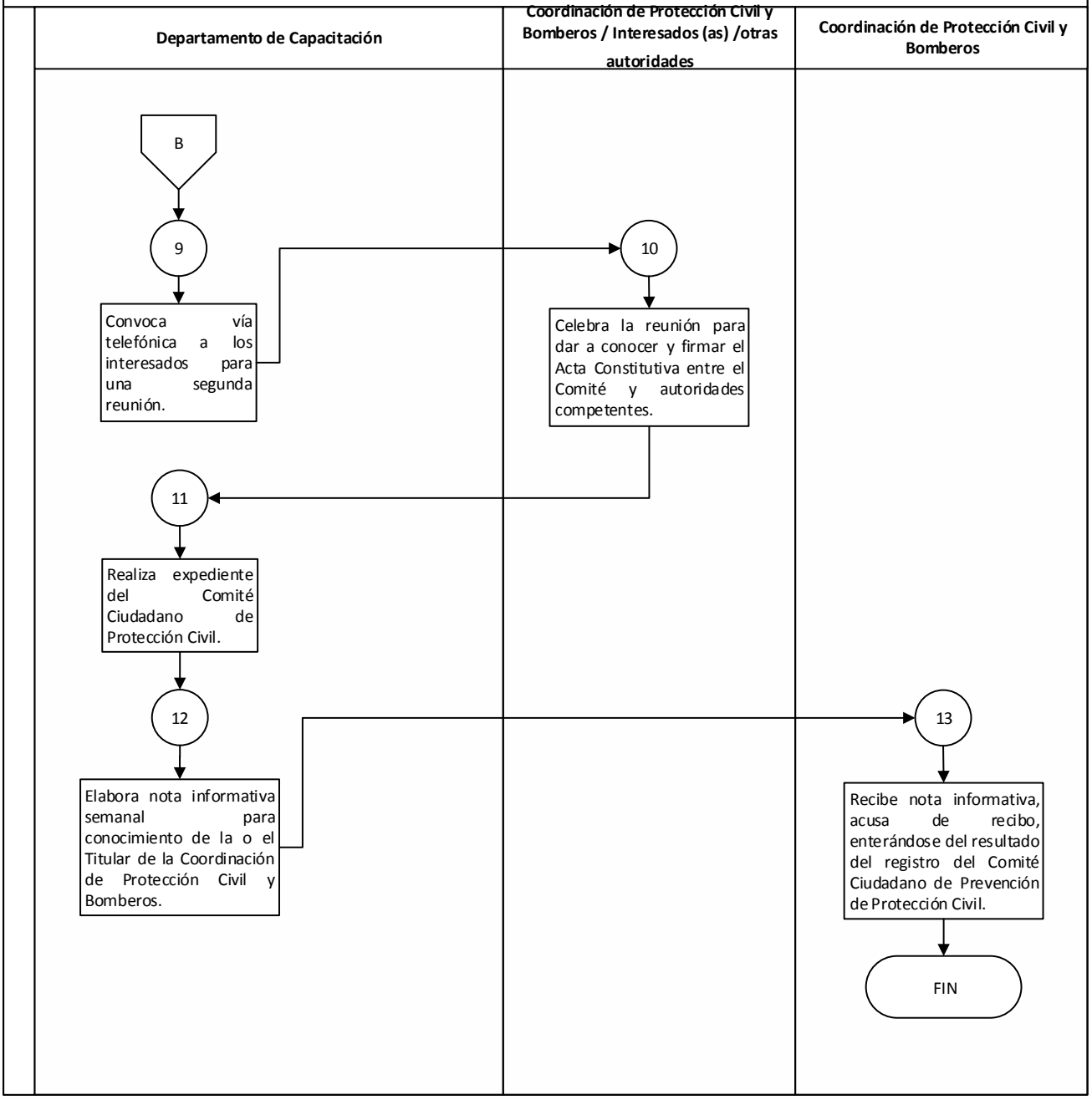
6. Comités ciudadanos de prevención de protección civil.



6. Comités ciudadanos de prevención de protección civil.



6. Comités ciudadanos de prevención de protección civil.



XXXVI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad y Protección, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

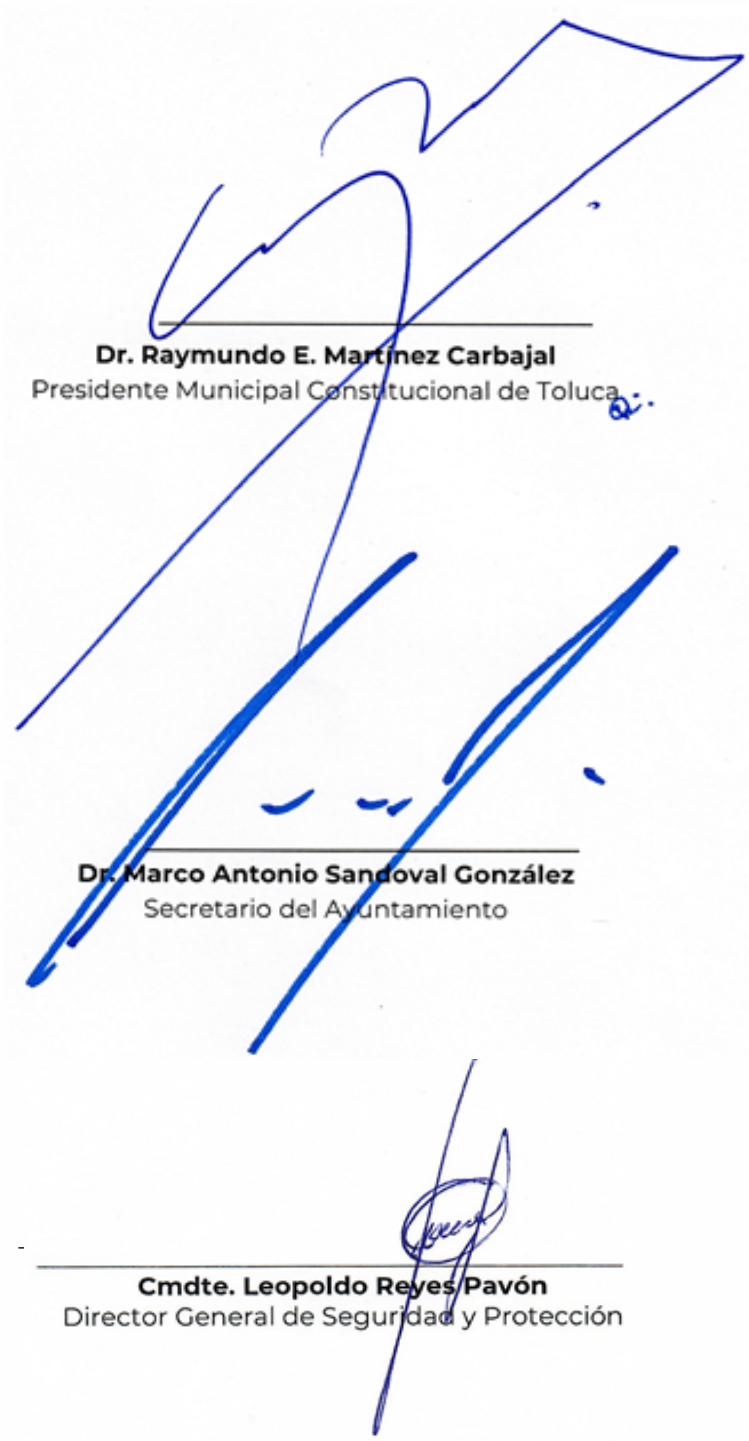
Existe una copia en medio magnética en:

Dirección General de Seguridad y Protección

XXXVII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición junio de 2023
Elaboración del Manual.

XXXVIII. VALIDACIÓN



Dr. Raymundo E. Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

Cmdte. Leopoldo Reyes Pavón
Director General de Seguridad y Protección

XXXIX. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad y Protección
Responsable de la Elaboración:

Responsables de la integración y revisión:

LCDA. Maricela Meza Avila
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

L.D.G. Saray Micol Millán Martínez
Jefa de Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L.C.P. y A. P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Departamento de Organización, Métodos y
Sistemas Administrativos

XL. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

POLICÍA

1RA EDICIÓN
2022 - 2024